



INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGIA IGNACIO CHAVEZ



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y CAPACITACIÓN

NOVIEMBRE, 2016

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>MEXICO INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ</p>
---	---	---

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
<p>Mtra. Yolanda Fernández Orozco Jefa del Departamento de Prestaciones y Capacitación</p>	
<p>C. P. Yolanda Cano Castillo Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal</p>	
<p>C.P. Francisco Javier López Bárcenas Director de Administración</p>	
<p>Elaborado con base en estructura orgánica del 21 de junio de 2016, este documento se integra de 311 fojas útiles.</p>	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2 Hoja: 3 de 311
---	---------------------------------	---	--

INDICE

	HOJA
INTRODUCCIÓN	6
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	7
II.- MARCO JURÍDICO	8
III.- PROCEDIMIENTOS	13
1. PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL, PARA INGRESAR AL INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA “IGNACIO CHÁVEZ”	13
2. PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO LA INDUCCIÓN AL INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA “IGNACIO CHÁVEZ”, DIRIGIDO AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO	38
3. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LA HOJA ÚNICA DE SERVICIOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA “IGNACIO CHÁVEZ”	53
4. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR REPORTE, CON LA FINALIDAD DE GENERAR EL PAGO DEL SEGURO DE RETIRO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA “IGNACIO CHÁVEZ”	65
5. PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO DE MANDO O ENLACE DE ALTA RESPONSABILIDAD AL SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES	73
6. PROCEDIMIENTO PARA INCORPORAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA “IGNACIO CHÁVEZ”, ADEMÁS DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN Y DAR SEGUIMIENTO AL SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL	86
7. PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR CAPACITACIÓN AL PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA “IGNACIO CHÁVEZ”	98
8. PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO AL PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA “IGNACIO CHÁVEZ”	114
9. PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR UNA AYUDA ECONÓMICA PARA LA PROFESIONALIZACIÓN DEL PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA “IGNACIO CHÁVEZ”	127

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2 Hoja: 4 de 311
---	---------------------------------	---	--

10 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y REPORTE DE ACCIDENTES DE TRABAJO EN EL INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA “IGNACIO CHÁVEZ”	139
11 PROCEDIMIENTO PARA INSCRIBIR A MÉDICOS RESIDENTES AL INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ Y A LA DIRECCIÓN DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD	149
12. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR EL PREMIO DE ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA “IGNACIO CHÁVEZ”	159
13. PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR AL ISSSTE LAS ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE SUELDO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA “IGNACIO CHÁVEZ”	176
14. PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN A LAS CONVIVENCIAS INFANTILES DE VERANO DEL INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA “IGNACIO CHÁVEZ”	185
15. PROCEDIMIENTO PARA NOTIFICAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA “IGNACIO CHÁVEZ”, QUE LES CORRESPONDA REALIZAR DECLARACIÓN PATRIMONIAL	198
16. PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO AL PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA “IGNACIO CHÁVEZ	206
17. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL CONTRATO Y TRÁMITE DE LA CUOTA DE PAGO DEL MANTENIMIENTO DE LAS VIVIENDAS QUE PERTENECEN AL INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA “IGNACIO CHÁVEZ”	219
18. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL TRÁMITE PARA OTORGAR EL PREMIO POR ANTIGÜEDAD A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA “IGNACIO CHÁVEZ”	236
19. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE PAGO E INCORPORACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO DE MANDO AL SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO	247
20. PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EL TRÁMITE DE PAGO DE LOS SEGUROS CONTRATADOS POR SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA “IGNACIO CHÁVEZ	256
21. PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR A LOS PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES	262
22. PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR PRÉSTAMOS DEL ISSSTE	277

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2 Hoja: 5 de 311
---	---------------------------------	---	--

PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE
CARDIOLOGÍA “IGNACIO CHÁVEZ”

23. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE FUNCIONES	291
IV.- NORMAS DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA	311

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2 Hoja: 6 de 311
---	---------------------------------	---	--

INTRODUCCIÓN

El presente manual integra los procedimientos para el ejercicio de las funciones asignadas al Departamento de Prestaciones y Capacitación, las cuales incluyen primordialmente desde el otorgamiento de prestaciones económicas, sociales y culturales, así como el proceso de capacitación que permitan contribuir a elevar el nivel laboral, cultural, social y personal de todo el personal del Instituto Nacional de Cardiología.

El Departamento de Prestaciones y Capacitación, dependiente de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, tiene a su cargo las funciones de desarrollar, controlar y vigilar las actividades relacionadas con el desarrollo y capacitación para fortalecer el desempeño de los recursos humanos, lo que permite contribuir al logro de los objetivos institucionales.

Es importante hacer mención que la presente versión de este manual deja sin efecto a la anterior con fecha de Marzo 2012, firma de elaboración del 14 de marzo de 2012, de revisión del 14 de marzo de 2012 y de autorización del 14 de marzo de 2012.

La difusión e implantación del presente manual, es responsabilidad del Departamento de Prestaciones y Capacitación; su actualización tendrá efecto cuando sea necesario, siempre de acuerdo a la normatividad vigente, y será realizada en coordinación con la Subdirección de Planeación a través del Departamento de Organización y Métodos.

Finalmente, el lenguaje empleado en este manual no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos o todas, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p><small>ANNO SCIENTIAE INSERVIVIT OIBI</small> MEXICO INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ</p>	<p>Rev. 2</p> <hr/> <p>Hoja: 7 de 311</p>
---	--	---	---

I.- OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer los lineamientos que orienten el desarrollo de las actividades a cargo del Departamento de Prestaciones y Capacitación tendientes a obtener una mayor productividad y eficiencia, evitar la duplicidad de funciones y eliminar, en lo posible, los errores por falta de estandarización en los procesos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2 Hoja: 8 de 311
---	---------------------------------	---	--

II.- MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

LEYES

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

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

Ley de Firma Electrónica Avanzada.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Ley de Planeación.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

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

Ley Federal de Archivos

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

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

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley Federal del Derecho de Autor

Ley Federal sobre Metrología y Normalización

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2 Hoja: 9 de 311
---	---------------------------------	---	--

Ley General de Bienes Nacionales

Ley General de Salud.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

CÓDIGOS

Código Civil del Distrito Federal

Código de Procedimientos Civiles del Distrito Federal.

Código Penal para el DF.

Código de Procedimientos Penales DF

Código Civil Federal

Código Federal de Procedimientos Civiles

Código Penal Federal

Código Federal de Procedimientos Penales

Código Nacional de Procedimientos Penales

Código Fiscal de la Federación

REGLAMENTOS

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios

Reglamento de Insumos para la Salud

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

Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada

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

Reglamento de la Ley Federal de Archivos

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2 Hoja: 10 de 311
---	---------------------------------	---	---

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Reglamento a la Ley Federal del Derecho de Autor

Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.

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

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

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Trasplantes

Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud

Reglamento del Código Fiscal de la Federación

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2012, Educación en salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas.

D.O.F. 04-01-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico.

D.O.F. 15-10-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.

D.O.F. 16-08-2010

Norma Oficial Mexicana NOM-009-SSA3-2013. Educación en Salud. Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos para la prestación del servicio social de medicina y estomatología

D.O.F. 07-08-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012, Para la atención integral a personas con discapacidad.

D.O.F. 14-09-2012.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2 Hoja: 11 de 311
---	---------------------------------	---	---

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

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013. Que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del sistema nacional de salud.
D.O.F. 12-09-2013

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

Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002. Protección ambiental –salud ambiental- residuos peligrosos biológico infecciosos-clasificación y especializaciones de manejo.
D.O.F. 17-02-2003

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011. Señales y avisos para Protección Civil.- Colores, formas y símbolos a utilizar.
D.O.F.23-12-2011

Norma Oficial Mexicana NOM-004-STPS-1999, sistemas de protección y dispositivos de seguridad en la maquinaria y equipo que se utilice en los centros de trabajo.
D.O.F. 31-05-1999

Norma Oficial Mexicana NOM-006-STPS-2014, manejo y almacenamiento de materiales.- Condiciones y procedimientos de seguridad. Manejo de materiales-Condicion de seguridad y salud en el trabajo.
D.O.F.11-09-2014

Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2008, equipo de protección personal.- Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.
D.O.F.09-12-2008

MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
D.O.F. 02-05-2014. Vigente.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 21-11-2012. Vigente.

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
D.O.F. 16-VI-2011. Vigente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2 Hoja: 12 de 311
---	---------------------------------	---	---

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 21-11-2012 vigente.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización.

D.O.F. 23-08-2013. Vigente.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

D.O.F. 03-10-2012. Vigente.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

D.O.F. 15-07-2011 vigente.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

D.O.F. 08-05-2014. Vigente.

Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos.

D.O.F. 23-11-2012. Vigente.

DOCUMENTOS NORMATIVOS ADMINISTRATIVOS

Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud. Vigente

Código de Conducta del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez

Emitido por: Comité de ética

Fecha de emisión: 22/04/2003 Fecha de actualización: 01/06/2014

Código de Ética de la Administración Pública federal

Homoclave: S/H

Emitido por: DOF

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2012-2015

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018

Programa Sectorial de Salud 2013-2018

NOTA: Los planes, programas y condiciones se encuentran vigentes hasta que se emitan los siguientes que los sustituirán.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>LABOR SCIENTIA QVE INSERVANT CORDI</small> MEXICO <small>INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ</small>	Rev. 2
		Departamento de Prestaciones y Capacitación		
		1. Procedimiento para llevar a cabo el reclutamiento y selección de personal, para ingresar al Instituto Nacional de Cardiología “Ignacio Chávez”		
				Hoja: 13 de 311

III.- PROCEDIMIENTOS

1. PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL, PARA INGRESAR AL INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ

 SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
		Departamento de Prestaciones y Capacitación		Hoja: 14 de 311
		1. Procedimiento para llevar a cabo el reclutamiento y selección de personal, para ingresar al Instituto Nacional de Cardiología “Ignacio Chávez”		

1. PROPÓSITO

Integrar y estandarizar las actividades orientadas a reclutar candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez (INC), así como seleccionar entre los candidatos reclutados, a los más aptos para ocupar cargos vacantes, con el fin de aumentar los niveles de eficiencia y rendimiento del personal del Instituto.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, a través del Departamento de Prestaciones y Capacitación y a la Subdirección de Finanzas.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los candidatos que se adapten a las necesidades de las vacantes solicitadas por el INC.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Será responsabilidad de cada área del Instituto Nacional de Cardiología, llevar a cabo la solicitud correspondiente para la ocupación de una plaza vacante.
- 3.2 Será responsabilidad de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, solicitar la situación presupuestal de las plazas vacantes a la Subdirección de Finanzas.
- 3.3 Será responsabilidad de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificar que las plazas que queden vacantes puedan ser susceptibles a movimientos escalafonarios o bien ser de ocupación directa; en caso de ser escalafón, se somete a la normatividad vigente del Reglamento de Escalafón, en caso de ser ocupación directa será revisado con el Director de Administración del INC, para designar al puesto vacante el mejor perfil profesional.
- 3.4 Será responsabilidad de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, a través del Departamento de Prestaciones y Capacitación, proporcionar al área del INC que esté solicitando personal, al menos tres candidatos viables para poder dar cobertura a las plazas vacantes.
- 3.5 Será responsabilidad del Departamento de Prestaciones y Capacitación, a través del Coordinador de Reclutamiento y Selección consultar los expedientes de candidatos potenciales en las siguientes fuentes de reclutamiento:
 - **Cartera interna de solicitantes:** Personas que acudieron al INC y han entregado Currículum Vitae o solicitud de empleo.
 - **Candidatos enviados por el área del INC que solicite personal o por el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud de la Sección 93:** Personas que por recomendación de algún área del Instituto o el Sindicato acuden al Departamento de Prestaciones y Capacitación, para llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
		Departamento de Prestaciones y Capacitación		
		1. Procedimiento para llevar a cabo el reclutamiento y selección de personal, para ingresar al Instituto Nacional de Cardiología “Ignacio Chávez”		
				Hoja: 15 de 311

3.6 Será responsabilidad del Departamento de Prestaciones y Capacitación verificar que los expedientes de los candidatos potenciales contengan la siguiente documentación:

Documentos personales:

- Formato de preselección
- Formato de compatibilidad
- Informe al Titular de datos personales
- Carta de protesta de decir verdad
- Solicitud de empleo
- Copia fotostática de Acta de Nacimiento
- Examen médico, exámenes psicométricos, resumen médico (personal de estructura)
- Copia de credencial de elector
- Dos fotografías tamaño infantil
- Cédula de Registro Nacional de Población (CURP)
- Copia fotostática de la Cédula de Registro Federal de Contribuyentes (RFC)
- Comprobante de domicilio (la dirección postal debe de coincidir con la identificación oficial)
- Copia de la Cartilla del Servicio Militar Nacional (sólo sexo masculino)
- Currículum Vitae
- Dos cartas de recomendación (laborales o personales)
- Constancia de no inhabilitación
- Formato de movimiento de personal residente ante la Secretaría de Salud (sólo médicos residentes)
- Carta de aceptación original de la Secretaría de Salud (sólo médicos residentes)
- Datos Bancarios, formato de solicitud de alta de nómina y estado de cuenta bancario (personal de estructura)
- Formato de solicitud de credencial del INC, actualizado

Escolaridad:

- Copia de documento acreditando escolaridad (certificado de estudios, constancias, diplomas)
 - Copia de título profesional
 - Copia de cédula profesional e impresión de la verificación realizada ante la instancia correspondiente
 - Historial académico
- 3.7 Los candidatos que cubran el perfil solicitado en el Profesiograma correspondiente, serán entrevistados por el Departamento de Prestaciones y Capacitación, a través del Coordinador de Reclutamiento y Selección, además del área que solicita el personal.
- 3.8 Será responsabilidad del Departamento de Prestaciones y Capacitación, a través del Coordinador de Reclutamiento y Selección, la realización de exámenes psicométricos y de conocimientos que considere necesarios para la selección de candidatos, en coordinación con el Jefe de Departamento del área que solicita el personal.
- 3.9 Todos los candidatos potenciales deberán ser evaluados con la misma base, independientemente de su fuente de reclutamiento, de manera que se asegure la transparencia del proceso de reclutamiento y selección.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
		Departamento de Prestaciones y Capacitación		
		1. Procedimiento para llevar a cabo el reclutamiento y selección de personal, para ingresar al Instituto Nacional de Cardiología “Ignacio Chávez”		
				Hoja: 16 de 311

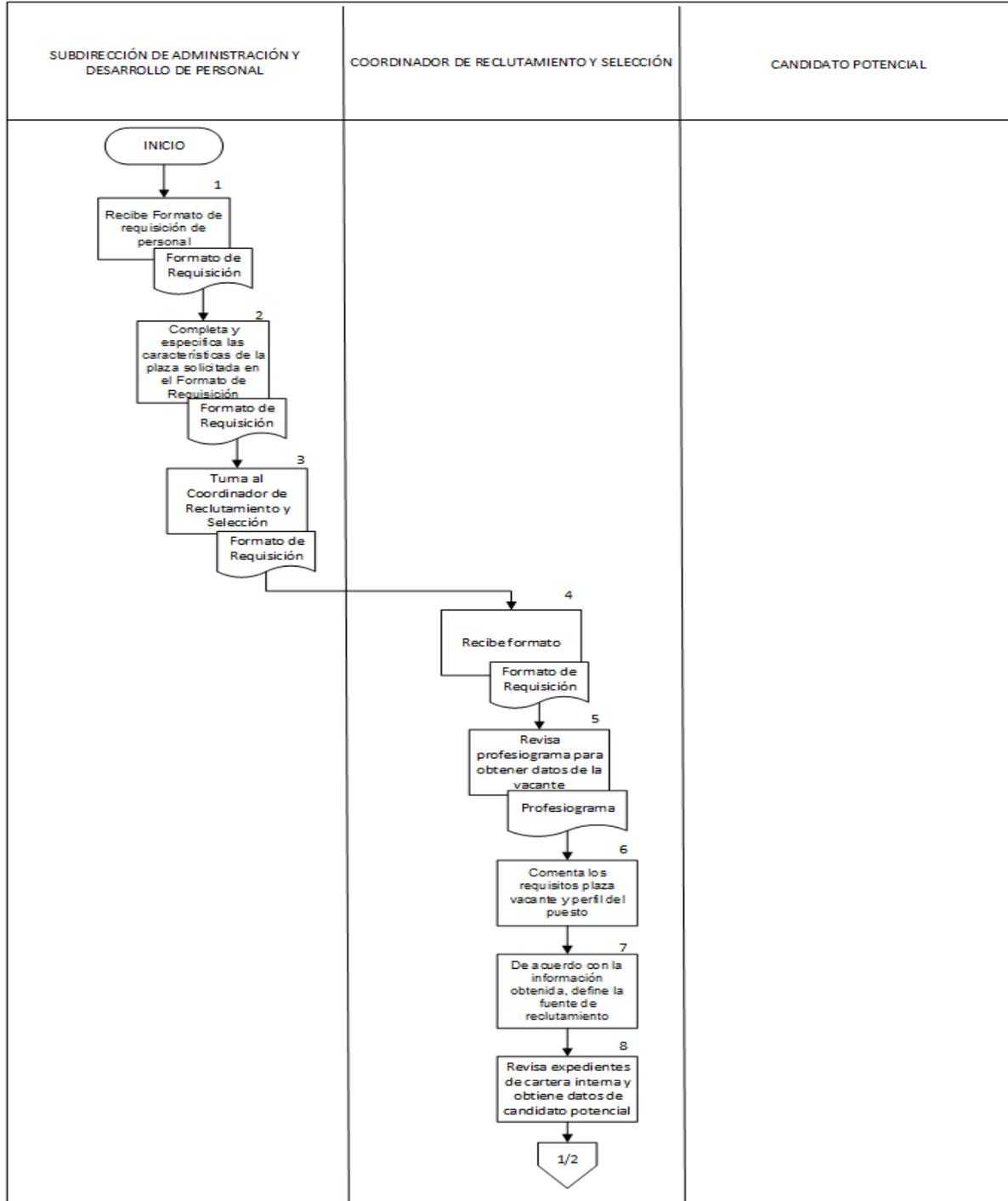
- 3.10 Será responsabilidad del Departamento de Prestaciones y Capacitación, a través del Coordinador de Reclutamiento y Selección llevar a cabo el reclutamiento de candidatos, en la quincena inmediata al ingreso del candidato.
- 3.11 Será responsabilidad del Departamento de Prestaciones y Capacitación, a través del Coordinador de Reclutamiento y Selección, llevar a cabo la verificación de autenticidad del último grado de estudios del candidato potencial, ante la instancia que corresponda.
- 3.12 Será responsabilidad de la Dirección de Enfermería del INC en coordinación con la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, certificar un documento que avale el nivel de competencias en base a la experiencia de la(s) plaza(s) que tenga(n) asignada(s) la(s) enfermera(s) a las que no se les haya podido comprobar el último nivel de estudios requerido.
- 3.13 El presente procedimiento no es aplicable a las plazas vacantes de designación directa (Subdirectores, Directores de Área y Director General) de conformidad con la normatividad emitida por la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; sólo aplicará la entrega de documentación con la finalidad de integrar el expediente correspondiente.
- 3.14 El incumplimiento de estas políticas, normas y lineamientos, es sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás legislación aplicable.

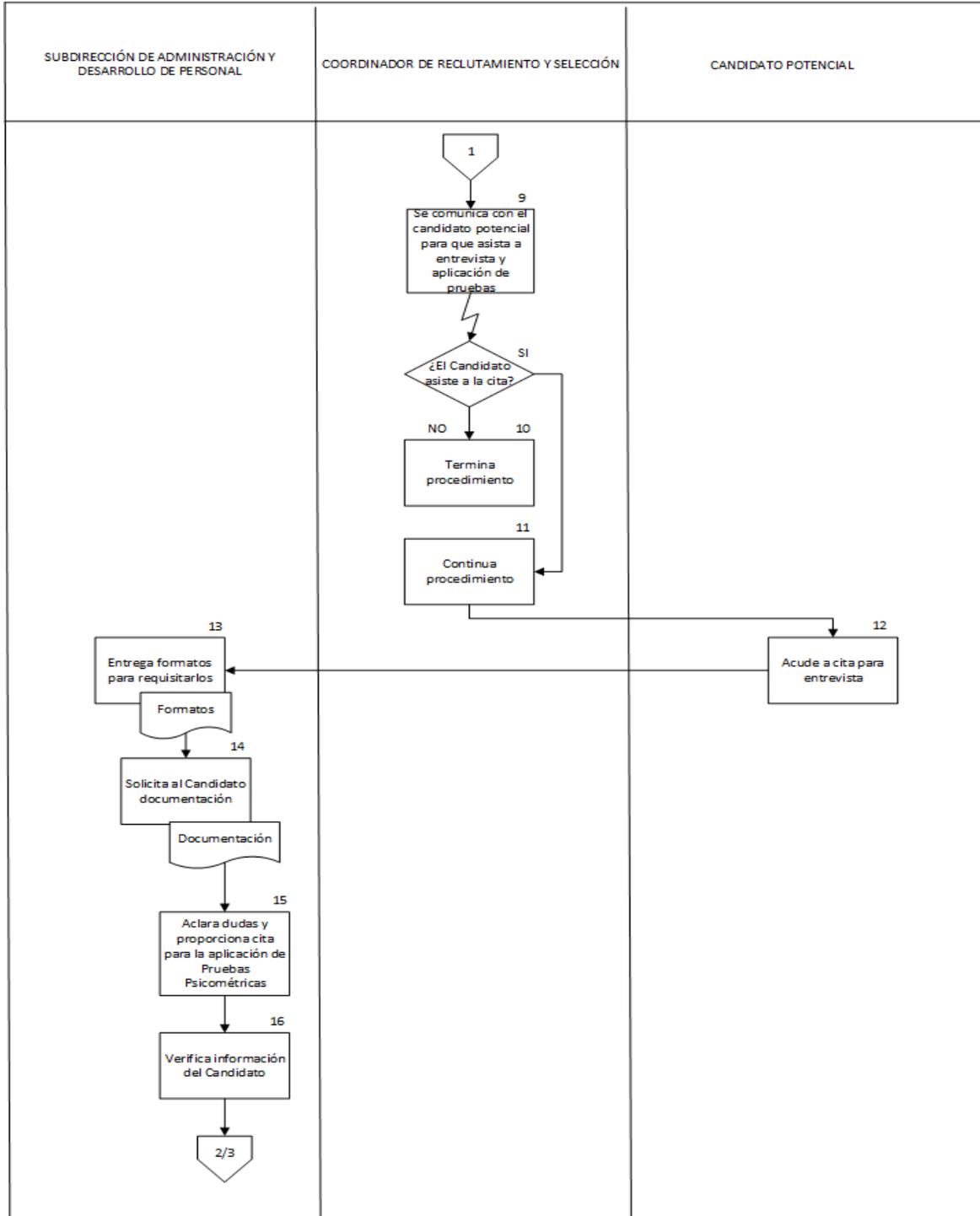
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

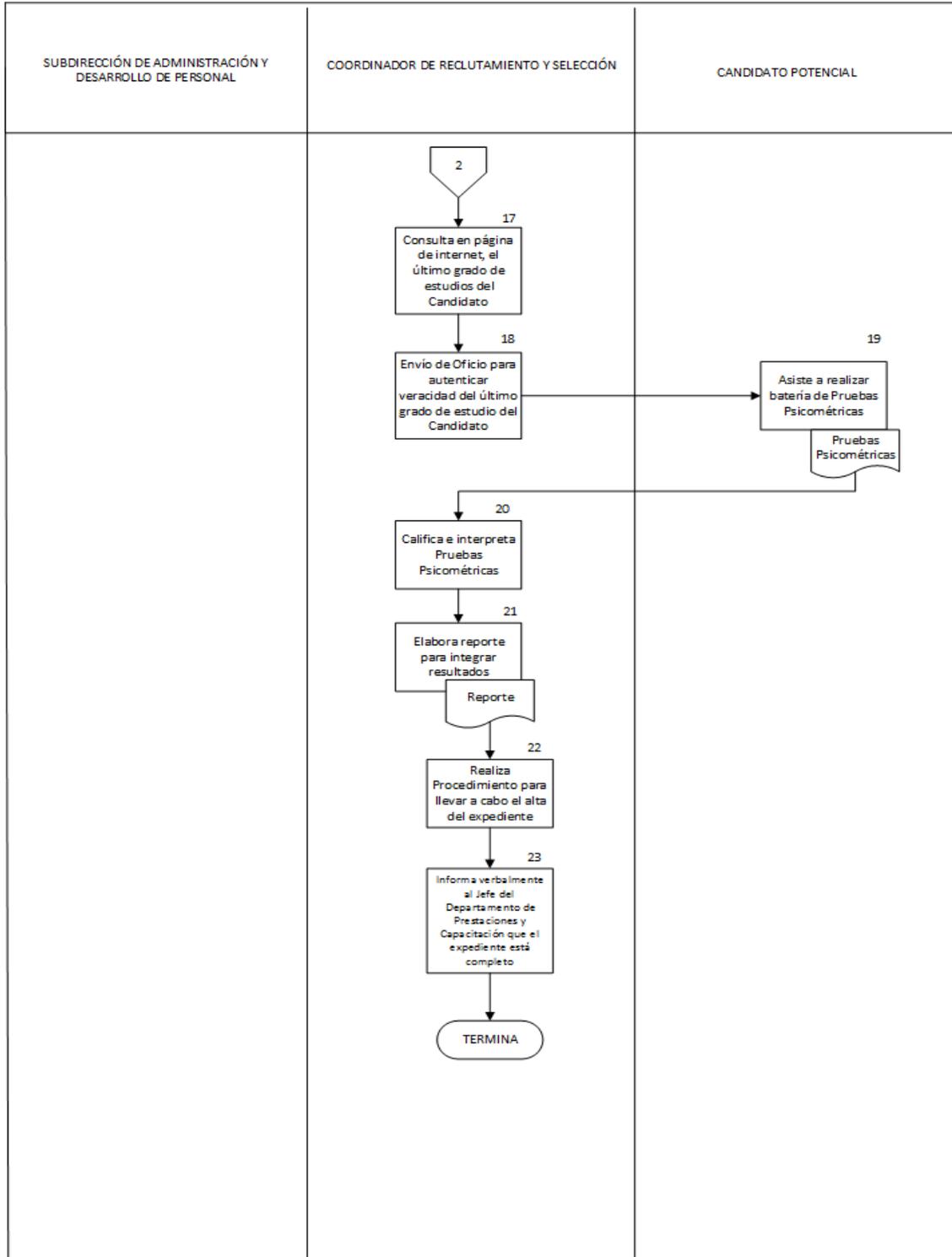
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	1	Recibe Formato de requisición de personal, del Área del INC que solicita la ocupación de una plaza vacante.	-Formato de Requisición
	2	Completa la información del Formato de Requisición de Personal para especificar las características de la plaza a ocupar.	
	3	Turna al Coordinador de Reclutamiento y Selección el Formato de requisición de personal, el cual contiene la información de la plaza vacante, necesaria para llevar a cabo el proceso de Reclutamiento y Selección.	
Coordinador de Reclutamiento y Selección	4	Recibe formato de requisición de personal, el cual contiene las características generales de la plaza vacante.	-Formato de Requisición
	5	Revisa el Profesiograma con la finalidad de obtener información específica de la plaza, así como las competencias necesarias para la buena ejecución del puesto.	-Profesiograma
	6	Comenta con el área solicitante de personal, los requisitos de ocupación de la plaza vacante, condiciones laborales y perfil del puesto.	
Coordinador de Reclutamiento y Selección	7	De acuerdo con la información obtenida en el Profesiograma, define la fuente de reclutamiento a utilizar para cubrir la plaza vacante.	-Expedientes de cartera interna
	8	Revisa los expedientes que se encuentran en cartera interna y obtiene los datos de los candidatos potenciales, incluyendo aquellos que sean canalizados por el área que solicita personal y los propuestos por el Sindicato, que cumplan con el perfil que el puesto requiere.	
Coordinador de Reclutamiento y Selección	9	Se comunica vía telefónica o por correo electrónico con el candidato potencial, con la finalidad de concretar una cita para acudir a entrevista y aplicación de pruebas psicométricas.	N/A
	10	El candidato acude a la cita:	
	11	NO: Termina procedimiento SI: Continúa procedimiento	
Candidato potencial	12	Acude a la cita para ser entrevistado por el área solicitante de personal, después de la entrevista se canaliza al candidato con el Coordinador de Reclutamiento y Selección.	N/A

Coordinador de Reclutamiento y Selección	13	Entrega formatos a candidato y solicita que sean requisitados. <ul style="list-style-type: none"> • Formato de preselección • Formato de compatibilidad • Informe al Titular de datos personales • Carta de protesta de decir verdad 	Formatos: -Preselección -Compatibilidad -Titular de datos personales -Carta de protesta de decir verdad
	14	Solicita al candidato la documentación correspondiente.	
	15	Aclara algún punto de los formatos o documentos entregados, que juzgue necesario y asigna fecha para la aplicación de pruebas psicométricas, se la hace saber al candidato.	
Coordinador de Reclutamiento y Selección	16	Verifica la información de los documentos y formatos que el candidato entregó.	N/A
	17	Consulta en la página de internet www.sep.gob.mx que la información del último grado de estudios del candidato, sea verídica y se encuentre oficializada por la instancia correspondiente e imprime la respuesta emitida.	
	18	Si no encuentra información en la página de internet mencionada en la actividad No. 17, envía un Oficio a la instancia de educación oficial que corresponda, con la finalidad de que autenticuen los estudios del candidato.	
Candidato	19	Asiste para realizar la batería de pruebas psicométricas, de acuerdo a los requerimientos de ocupación y a su escolaridad.	Pruebas Psicométricas
Coordinador de Reclutamiento y Selección	20	Califica e interpreta los exámenes psicométricos del candidato de acuerdo a los estándares establecidos.	Reporte Psicométrico
	21	Elabora un reporte en el cual integra los resultados obtenidos.	
Coordinador de Reclutamiento y Selección.	22	Realiza el PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO ALTAS EN EL EXPEDIENTE.	N/A
	23	Informa verbalmente al Jefe de Departamento de Prestaciones y Capacitación, que el expediente del candidato está completo.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

5. DIAGRAMA DE FLUJO







 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Departamento de Prestaciones y Capacitación		
	1. Procedimiento para llevar a cabo el reclutamiento y selección de personal, para ingresar al Instituto Nacional de Cardiología “Ignacio Chávez”		Hoja: 22 de 311

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código
Condiciones Generales del Trabajo	N/A
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	N/A
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
Estructura Orgánica Autorizada, vigente	N/A
Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud vigente	N/A
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cardiología	N/A
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	N/A
Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato Requisición de Personal	5 años	Departamento de Prestaciones y Capacitación	Expediente
Formato de Preselección	5 años	Departamento de Prestaciones y Capacitación	Expediente
Formato de compatibilidad	5 años	Departamento de Prestaciones y Capacitación	Expediente
Carta de protesta de decir verdad	5 años	Departamento de Prestaciones y Capacitación	Expediente
Informe al Titular de datos personales	5 años	Departamento de Prestaciones y Capacitación	Expediente
Formato de Reporte psicométrico	5 años	Departamento de Prestaciones y Capacitación	Expediente

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
		Departamento de Prestaciones y Capacitación		1. Procedimiento para llevar a cabo el reclutamiento y selección de personal, para ingresar al Instituto Nacional de Cardiología “Ignacio Chávez”

8. GLOSARIO

- 8.1 **Candidato potencial:** Persona propuesta o indicada para ocupar un cargo o una plaza vacante.
- 8.2 **Currículum vitae:** Relación de los títulos, honores, cargos, trabajos realizados, datos biográficos, etc., que califican a una persona.
- 8.3 **Examen psicométrico:** Prueba que se hace de la idoneidad de una persona para el ejercicio y profesión de una facultad u oficio.
- 8.4 **Perfil de la plaza:** Conjunto de los requerimientos académicos y de experiencia que caracterizan a una plaza.
- 8.5 **Plaza vacante:** Plaza que no se encuentra ocupada.
- 8.6 **Profesiograma:** Documento que contiene la información sustantiva necesaria para la adecuada definición de puestos, la descripción de sus funciones, así como los requisitos académicos, de experiencia, ámbito de responsabilidad y ubicación precisa con respecto a los niveles inmediato superior e inferior.
- 8.7 **Reclutamiento:** Reunir un grupo de candidatos potenciales con el fin de seleccionar al idóneo para la ocupación de una plaza vacante.

9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	Noviembre, 2016	Actualización del Manual de Procedimientos

10. ANEXOS

- 10.1 Formato de Requisición de Personal
- 10.2 Formato de Preselección
- 10.3 Formato de compatibilidad
- 10.4 Carta de protesta de decir verdad
- 10.5 Informe al Titular de datos personales
- 10.6 Formato de Reporte psicométrico
- 10.7 Catálogo de evaluaciones psicométricas

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 MEXICO INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGIA IGNACIO CHAVEZ	Rev. 2
		Departamento de Prestaciones y Capacitación 1. Procedimiento para llevar a cabo el reclutamiento y selección de personal, para ingresar al Instituto Nacional de Cardiología "Ignacio Chávez"		Hoja: 24 de 311

FORMATO REQUISICIÓN DE PERSONAL



Dirección de Administración
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal

Requisición de Personal		
Nombre del Prestador de Servicio 1	Inicio 2	Término 3
Contrato por: Asesoría () Servicios Profesionales () 4 Estructura ()		
Originado por: Falta de Personal () 5 Puesto: 6 Actividad Especializada () 7 Otro: 8 Especificar 9	Describir actividades o funciones que realizará: 10	
Monto Mensual del Contrato: ** 11	Monto Anual** 12	
Solicitante 13	Subdirector de Área 14	Director de Administración 15
** Dato por la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal		

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
		Departamento de Prestaciones y Capacitación		1. Procedimiento para llevar a cabo el reclutamiento y selección de personal, para ingresar al Instituto Nacional de Cardiología "Ignacio Chávez"

INSTRUCTIVO PARA LA REQUISICIÓN DE PERSONAL

1. Nombre completo de la persona que se va a contratar
2. Fecha de inicio del contrato
3. Fecha de término del contrato
4. Marcar con una "X" la modalidad por la que va a ser contratado
5. Marcar con una "X" si la razón de la contratación es por falta de personal en el Área
6. Nombre del puesto asignado
7. Marcar con una "X" si la actividad que realizará la persona contratada será especializada
8. Otro: Agregar el tipo de actividad que realizará la persona contratada
9. Agregar especificaciones del puesto que se asignará
10. Describir cada una de las actividades que realizará la persona contratada
11. Cantidad en pesos mexicanos que se le asignará a la contratación mensualmente
12. Cantidad en pesos mexicanos que se le asignará a la contratación anualmente
13. Nombre y firma del Jefe de Departamento o Área que solicita la contratación de personal
14. Nombre y firma del Subdirector del Área adscrita que solicita la contratación de personal
15. Nombre y firma del Director de Administración del Instituto Nacional de Cardiología

FORMATO DE PRESELECCIÓN

Fecha: ___/___/___ 1

Conteste el siguiente cuestionario con toda veracidad, la falsedad u omisión de información implica responsabilidad.

Nombre completo 2	Teléfono y/o correo electrónico 3
Nivel de estudios, especifique profesión o área de especialidad: 4 Primaria () Secundaria () Preparatoria () Carrera Técnica () Profesional () Posgrado ()	
Edad en años cumplidos 5 Estado Civil 6	Religión 7
Casado(a) () Soltero(a) () Unión Libre ()	Años de Experiencia 9
Puesto(s) Solicitado(s) 8	Manejo de Paquetería 11 () Word () Excel () Power Point () Otros () Especifique:
Conocimientos y habilidades para el puesto solicitado 10	Tres últimas empresas donde se desempeñó (Indique teléfono) 12
Principal(es) Puesto(s) Desempeñado(s) 13	¿Cómo se enteró de este empleo? 14
¿Algún familiar suyo trabaja en este Instituto? En caso afirmativo anote su nombre y parentesco. No () Sí () 15	
¿Conoce a alguna persona, no familiar, que trabaje en este Instituto? En caso afirmativo anote su nombre. No () Sí () 16	
¿Cuál es su relación con esta persona? 17	
¿Por qué le interesa ingresar al Instituto Nacional de Cardiología? 18	
¿Qué sabe actualmente del Instituto? 19	
¿Conoce alguna de las lenguas indígenas que se hablan en las diferentes regiones de nuestro país? 20	¿Estaría interesado/a en servir de intérpretes de forma voluntaria, solidaria y altruista, de los pacientes que acuden a este Instituto que sólo hablen esas lenguas indígenas? 21 No () Sí ()
Firma 22	

OBSERVACIONES: (Para uso exclusivo del área de Reclutamiento) 23
--

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
		Departamento de Prestaciones y Capacitación		1. Procedimiento para llevar a cabo el reclutamiento y selección de personal, para ingresar al Instituto Nacional de Cardiología "Ignacio Chávez"

INSTRUCTIVO FORMATO DE PRESELECCION

1. Fecha en la cual se elabora el cuestionario
2. Nombre completo del candidato
3. Número telefónico y/o correo electrónico del candidato
4. Marcar con una "X" el nivel máximo de estudios realizados
5. Edad del candidato
6. Marcar con una "X" el estado civil del candidato
7. Religión que profesa el candidato
8. Puesto que requiere el candidato o para el cual está realizando la solicitud
9. Años de experiencia laboral
10. Conocimientos con los que cuenta para cubrir el puesto solicitado
11. Marcar con una "X" el tipo de paquetería y/o software de cómputo que domina el candidato
12. Nombre de las últimas tres empresas en las que haya laborado el candidato.
13. Principales puestos desempeñados en las empresas citadas en el punto anterior
14. Forma en la cual se enteró el candidato acerca del puesto que solicita
15. Marcar con una "X" los vínculos familiares del candidato en el Instituto
16. Marcar con una "X" los vínculos no familiares del candidato en el Instituto
17. Tipo de relación que se tiene con la persona señalada en el punto anterior
18. Motivo por el cual desea el candidato ingresar al Instituto
19. Conocimientos acerca del Instituto
20. Marcar con una "X" si habla alguna lengua indígena, especificar cuál en caso afirmativo
21. Marcar con una "X" en si o no según sea el caso
22. Firma del Candidato
23. Observaciones y/o notas del área del Coordinador de Reclutamiento y Selección

FORMATO DE COMPATIBILIDAD

El presente Formato tiene la finalidad de mantener la correcta compatibilidad de empleos en la Administración Pública Federal, le solicitamos sea tan amable de requisitar el presente en caso de contar con otro empleo en alguna Dependencia ó entidad del Sector Público, en caso contrario favor de anotar únicamente los datos personales plasmando su firma en la parte inferior del documento.

FECHA

1

DÍA MES AÑO

DATOS GENERALES

2 APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE (S)

R.F.C

CURP

DOMICILIO

3

CALLE / NÚMERO / COLONIA

C.P.

(LADA)TELEFONO

LOCALIDAD

MUNICIPIO Ó DELEGACIÓN

ESTADO

¿Cuenta usted con algún otro empleo en la Administración Pública Federal? _____

4

¿Estimadamente solicita se le autorice la compatibilidad para desempeñar los siguientes empleos y/o contratos:

Categoría	Unidad de Adscripción	Fecha de alta (Día/Mes/Año)			Tipo de Nombramiento	Clave Presupuestal	Horario laboral y tiempo de traslado
		Día	Mes	Año			
5							

Declaro bajo protesta de decir la verdad, que los nombramientos declarados en el presente formato son los únicos que ostento, reservándose el Instituto Nacional de Cardiología "Dr. Ignacio Chávez" el derecho de verificar la autenticidad de los mismos, en caso contrario y sin responsabilidad alguna de forma inmediata y sin mayor trámite se procederá a la destitución, dejando sin efecto el nombramiento(s) respectivo(s).

6

Nombre y Firma del(la) Interesado(a)

VALIDÓ

○

AUTORIZÓ

8

Departamento de Nómina y Selección de Personal

Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
		Departamento de Prestaciones y Capacitación		1. Procedimiento para llevar a cabo el reclutamiento y selección de personal, para ingresar al Instituto Nacional de Cardiología “Ignacio Chávez”

INSTRUCTIVO PARA FORMATO DE COMPATIBILIDAD

1. Fecha de elaboración del documento
2. Nombre completo empezando por el apellido
3. Domicilio particular del interesado
4. Responder si o no según corresponda
5. Agregar los datos de los empleos del gobierno que desempeña
6. Nombre y firma del interesado
7. Nombre y firma del Jefe de Departamento de Nómina y Selección de Personal
8. Nombre y firma del Titular de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Departamento de Prestaciones y Capacitación		1. Procedimiento para llevar a cabo el reclutamiento y selección de personal, para ingresar al Instituto Nacional de Cardiología "Ignacio Chávez"

CARTA DE PROTESTA DE DECIR VERDAD

México, D.F., a ____ de _____ de 1

**INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ
PRESENTE**

2

Por medio de la presente, el (la) que suscribe C. _____, hago constar que no me encuentro en los supuestos señalados en el numeral 40 incisos i, ii, iii del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, que a continuación se indican:

- i). La inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses
- ii). Que no es parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esa u otra Institución, y
- iii). Que no desempeña otro empleo, cargo ó comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleos respectivo.

Así mismo y con base en los requisitos de contratación de este Instituto, manifiesto bajo protesta de decir verdad que los datos declarados en la presente son verdaderos, reservándose el Instituto Nacional de Cardiología "Ignacio Chávez" el derecho de verificar la autenticidad de los mismos, en caso contrario y sin responsabilidad alguna de forma inmediata y sin mayor trámite se procederá a la destitución, dejando sin efecto el (los) nombramiento(s) respectivo(s).

Atentamente

PROTESTO LO NECESARIO 3

Nombre y Firma

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Departamento de Prestaciones y Capacitación		
	1. Procedimiento para llevar a cabo el reclutamiento y selección de personal, para ingresar al Instituto Nacional de Cardiología “Ignacio Chávez”		Hoja: 31 de 311

INSTRUCTIVO PARA CARTA DE PROTESTA DE DECIR VERDAD

1. Fecha de elaboración del documento
2. Nombre completo de la persona que suscribe el documento
3. Nombre y firma de la persona que se compromete a decir verdad

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
		Departamento de Prestaciones y Capacitación		
		1. Procedimiento para llevar a cabo el reclutamiento y selección de personal, para ingresar al Instituto Nacional de Cardiología “Ignacio Chávez”		
			Hoja: 32 de 311	

Dirección de Administración
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal

Fecha: ____/____/____ 1

INFORME AL TITULAR DE SUS DATOS PERSONALES

Sus datos personales serán protegidos, incorporados y tratados en el sistema de datos personales denominado SISTEMA DE PERSONAL (SISPER), con fundamento en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, Presupuesto de Egresos de la Federación, Ley del ISSSTE, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas del Sector Público, Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, Estatuto Orgánico de los Institutos Nacionales de Salud, Manuales de Organización y de Procedimientos de los Departamentos que conforman a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, el cual fue registrado en el Sistema de datos personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, IFAI (www.ifai.org.mx), y podrán ser transmitidos de manera interna a la Dirección General de la Institución, Dirección de Investigación, Dirección de Enseñanza, Dirección Médica, Dirección de Administración, Dirección de Enfermería, Departamento de Asuntos Jurídicos, Órgano Interno de Control, Unidad de Enlace, mediante solicitud escrita, y algunas otras áreas que requieran información con la finalidad de atender los requerimientos en materia de Recursos Humanos para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, además de otras transmisiones previstas en la Ley. La unidad administrativa responsable del sistema de datos personales es el Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez, Dirección General, Dirección de Administración, Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, Departamento de Nómina y Selección de Personal, y la Dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección ante la misma es la Unidad de Enlace del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez, ubicada en Juan Badiano No. 1, Col. Sección XVI, Delegación Tlalpan.

ENTREGA

ENTERADA (O)

2

3

Nombre y Firma

Nombre y Firma

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Departamento de Prestaciones y Capacitación		
	1. Procedimiento para llevar a cabo el reclutamiento y selección de personal, para ingresar al Instituto Nacional de Cardiología “Ignacio Chávez”		Hoja: 33 de 311

INSTRUCTIVO PARA INFORME AL TITULAR DE SUS DATOS PERSONALES

1. Fecha de elaboración del documento
2. Nombre y firma del Coordinador de Reclutamiento y Selección
3. Nombre y Firma de quien toma conocimiento

INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ

Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
Departamento de Nómina y Selección de Personal

REPORTE PSICOMÉTRICO

Nota: Este reporte es confidencial por lo que la información deberá ser manejada por el responsable del área, con absoluta discreción.

FECHA:	1	EDAD:	2
NOMBRE:	3		
PUESTO SOLICITADO:	4		
ESCOLARIDAD:	5		

6	BAJA	INFERIOR TERMINO MEDIO	TERMINO MEDIO	SUPERIOR TERMINO MEDIO	SUPERIOR
CAPACIDAD INTELECTUAL					
<i>CAPACIDAD DE ATENCIÓN, APRENDIZAJE Y MEMORIA</i>					
<i>CAPACIDAD DE SENTIDO COMÚN Y DETECCIÓN DE DETALLES IMPORTANTES</i>					
HABILIDADES ESPECÍFICAS					
<i>HABILIDAD PARA TRABAJAR EN FORMA PRÁCTICA, SISTEMÁTICA U OPERATIVA.</i>					
<i>HABILIDAD PARA REALIZAR CON PRECISIÓN TAREAS MINUCIOSAS QUE IMPLIQUEN COORD. VISUAL Y MANUAL</i>					
ESTABILIDAD EMOCIONAL					
<i>NIVEL DE CONFIANZA EN SUS CAPACIDADES PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</i>					
<i>NIVEL DE SEGURIDAD PARA ESTABLECER RELACIONES INTERPERSONALES</i>					
<i>ACTITUD HACIA EL TRABAJO</i>					
<i>CONTROL DE EMOTIVIDAD E IMPULSIVIDAD</i>					
	LENTA	GRADUAL	RÁPIDA		
CAPACIDAD DE ADAPTACIÓN					
<i>ADAPTACIÓN AL MEDIO AMBIENTE SOCIAL</i>					
<i>ADAPTACIÓN AL DESEMPEÑO DE ACTIVIDADES EN EL ÁMBITO LABORAL</i>					

<i>ADAPTACIÓN AL DESEMPEÑO DE ACTIVIDADES EN EL ÁMBITO LABORAL</i>					
RELACIONES INTERPERSONALES					
<i>CARÁCTER</i>	TÍMIDO ()	RESERVADO ()	SOCIABLE ()	PARTICIPATIVO ()	ABIERTO ()
<i>SU RELACIÓN INTERPERSONAL ES</i>	DIFÍCIL ()	REGULAR ()	ACEPTABLE ()	BUENA ()	MUY BUENA ()
	<i>DEFICIENTE</i>		<i>NORMAL</i>	<i>SUPERIOR</i>	
CONDUCTA LABORAL					
<i>ACTITUD COOPERATIVA HACIA LOS DEMÁS</i>					
<i>INICIATIVA PARA OPTIMIZAR FUNCIONES</i>					
<i>SEGUIMIENTO DE NORMAS Y POLÍTICAS</i>					
<i>NIVEL RENDIMIENTO BAJO PRESIÓN O INTENSO RITMO DE TRABAJO</i>	<i>DISMINUYE</i> ()		SE MANTIENE ()		AUMENTA ()
<i>FRECUENCIA CON QUE MANIFIESTA SUS OPCIONES, SUGERENCIAS O DESACUERDOS</i>	CONSTANTEMENTE ()		NUNCA ()		OCASIONALMENTE ()
<i>ACTITUD HACIA LA AUTORIDAD</i>	ACEPTA CON RESERVA ()		ACEPTA PASIVAMENTE ()		ACEPTA ADECUADAMENTE ()
<i>PREFIERE TRABAJAR EN FORMA</i>	INDIVIDUAL ()		INDISTINTA ()		GRUPO ()
<i>FORMA EN QUE TOMA DECISIONES</i>	DEJA QUE LOS DEMÁS LAS TOMEN ()		INDIVIDUAL ()		DECIDE EN GRUPO APORTANDO IDEAS ()
<i>TIPO DE SUPERVISIÓN REQUERIDA</i>	CONSTANTE ()		OCASIONAL ()		SOLO CUANDO LA OCASIÓN AMERITA ()
CONCLUSIÓN:					
7					
FECHA DE ELABORACIÓN:			ELABORADO POR:		
8			9		

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
		Departamento de Prestaciones y Capacitación		1. Procedimiento para llevar a cabo el reclutamiento y selección de personal, para ingresar al Instituto Nacional de Cardiología "Ignacio Chávez"

INSTRUCTIVO PARA EL FORMATO DE REPORTE PSICOMÉTRICO

1. Fecha de elaboración de la batería de pruebas psicométricas
2. Nombre completo del evaluado
3. Edad del evaluado
4. Puesto por el cual será evaluado
5. Escolaridad autenticada
6. Marcar con una "X" los rubros a los que corresponden los resultados de las pruebas psicométricas según sea el caso.
7. Elaborar un texto en el cual integre los resultados de la batería de pruebas psicométricas y el comportamiento observado del evaluado
8. Fecha de elaboración del Reporte psicométrico
9. Nombre y Firma del evaluador que realiza el Reporte psicométrico

CATÁLOGO DE EVALUACIONES PSICOMÉTRICAS

EVALUACIÓN	PUESTOS		
	NIVEL OPERATIVO	NIVEL MEDIO	NIVEL ADMINISTRATIVO Y/O ALTA GERENCIA
Entrevista	X	X	X
Machover	X	X	X
Allport		X	X
Cleaver	X	X	X
Otis	X	X	X
Zavic	X	X	
Terman Merril		X	X
Lusher	X	X	X
Persona bajo la lluvia	X	X	X
Human side	X	X	X

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Departamento de Prestaciones y Capacitación		
	2. Procedimiento para llevar a cabo la Inducción al Instituto Nacional de Cardiología "Ignacio Chávez", dirigido al personal de nuevo ingreso		Hoja: 38 de 311

2. PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO LA INDUCCIÓN AL INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ, DIRIGIDO AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Departamento de Prestaciones y Capacitación		
	2. Procedimiento para llevar a cabo la Inducción al Instituto Nacional de Cardiología "Ignacio Chávez", dirigido al personal de nuevo ingreso		Hoja: 39 de 311

1. PROPÓSITO

Estandarizar las actividades orientadas a la integración y socialización del personal de nuevo ingreso al Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez (INC), que comprende la presentación de un panorama general de la institución, incluye su historia y filosofía, así como los derechos y obligaciones de los trabajadores y la información necesaria para su fácil integración a la organización.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Prestaciones y Capacitación, a través del Coordinador de Reclutamiento y Selección y a los Jefes de Departamento que estén al mando del personal de nuevo ingreso.

2.2 A nivel externo el procedimiento no es aplicable.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El proceso de Inducción sólo podrá realizarse una vez que se haya elegido al candidato que va a ocupar una plaza vacante.

3.2 El Coordinador de Reclutamiento y Selección, dependiente del Departamento de Prestaciones y Capacitación, será responsable de:

- Elaborar un calendario para llevar a cabo el Curso de Inducción, que deberá realizarse una vez al mes, al personal de nuevo ingreso que haya empezado sus labores en el INC.
- Realizar la actualización y perfeccionamiento al Curso de Inducción.
- Enviar al Área o Departamento que corresponda, el Cuestionario de Inducción al Puesto, que deberá de responder el personal de nuevo ingreso y el Jefe de Departamento que esté a su mando, transcurrido un mes de permanencia en el INC.

3.3 El incumplimiento de estas políticas, normas y lineamientos, será sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás legislación aplicable.

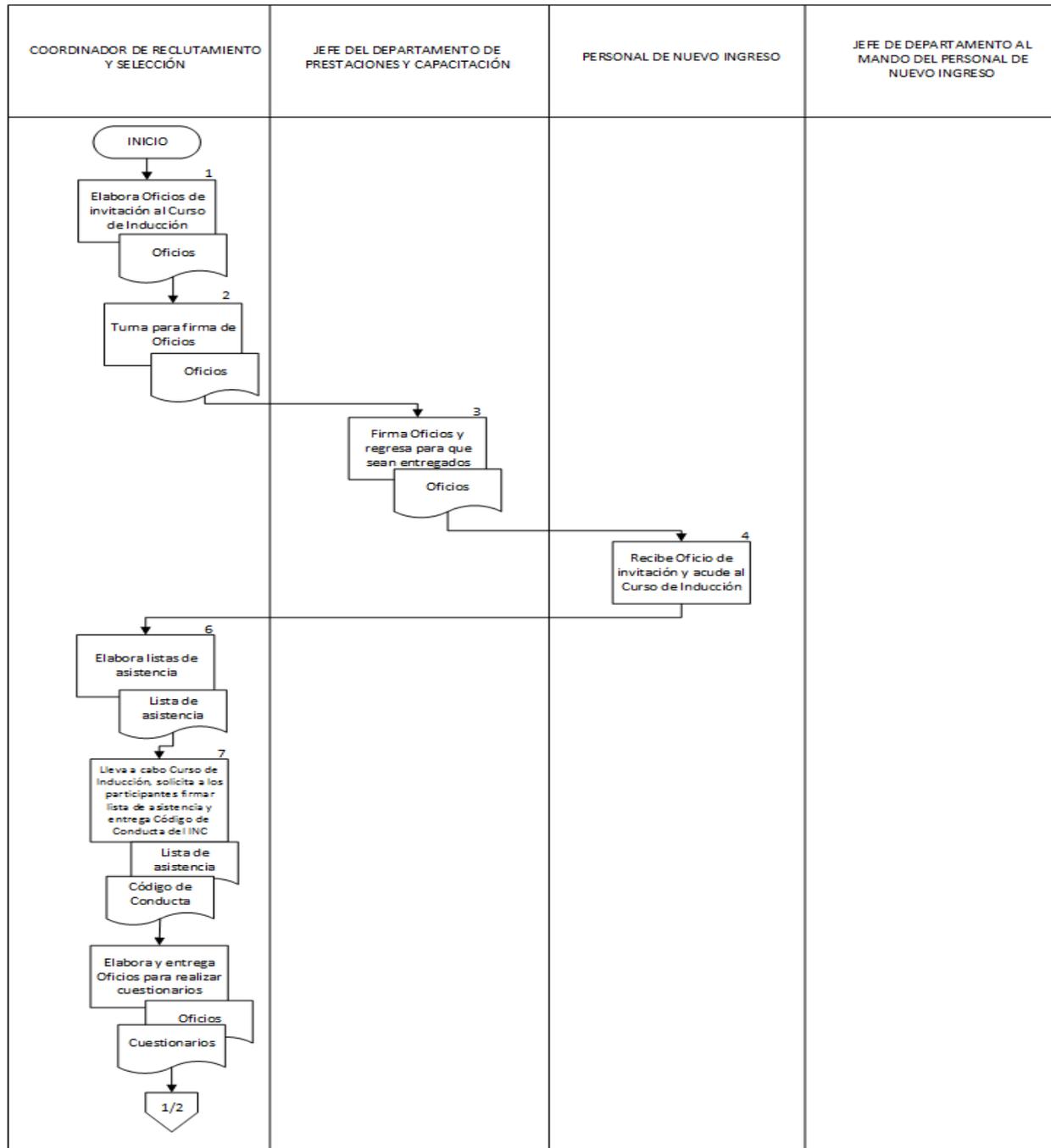
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
		Departamento de Prestaciones y Capacitación		
		2. Procedimiento para llevar a cabo la Inducción al Instituto Nacional de Cardiología "Ignacio Chávez", dirigido al personal de nuevo ingreso		
				Hoja: 40 de 311

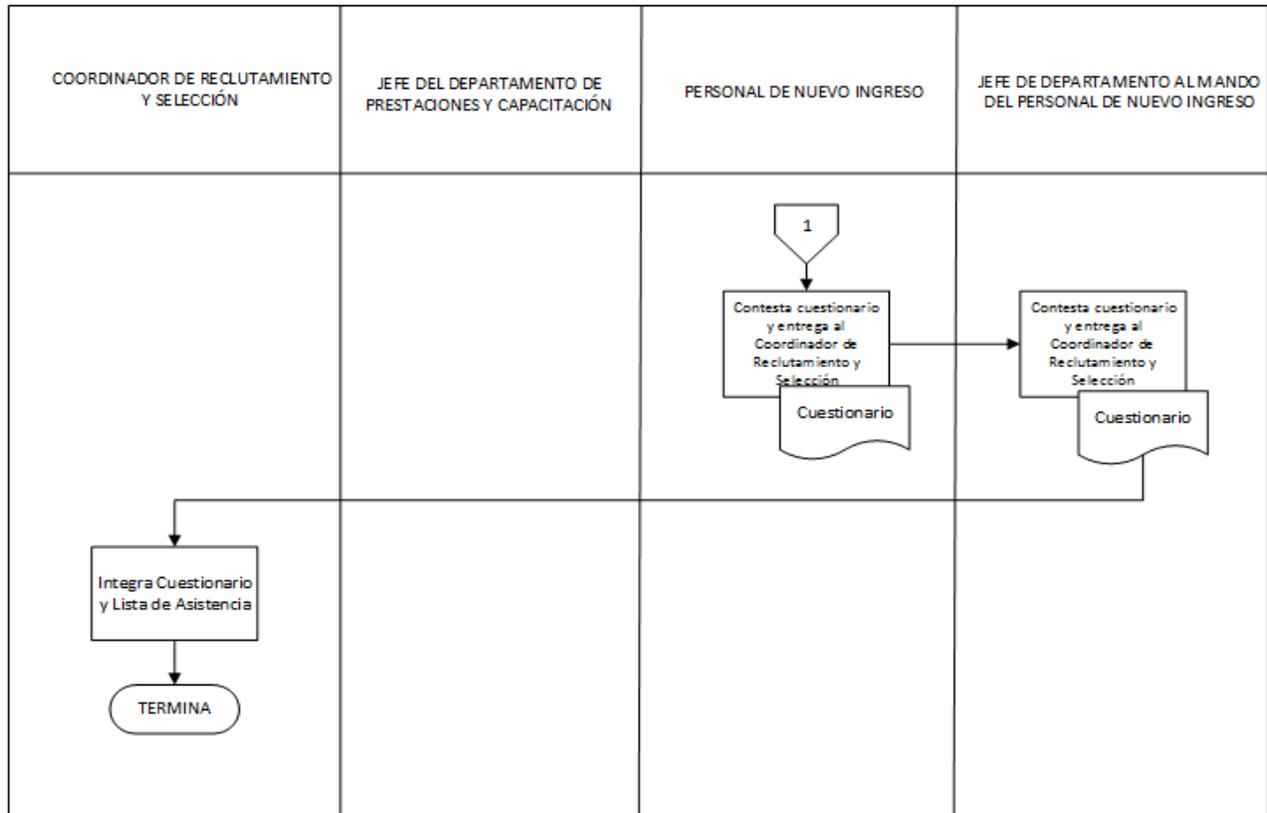
4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Coordinador de Reclutamiento y Selección	1	Elabora Oficios de invitación al Curso de Inducción, que será dirigido al personal de nuevo ingreso, haciendo de conocimiento al Jefe de Departamento o Área de adscripción que corresponda.	-Oficio de invitación
	2	Turna al Jefe del Departamento de Prestaciones y Capacitación para que sean firmados.	
Jefe del Departamento de Prestaciones y Capacitación	3	Firma oficios de invitación y devuelve al Coordinador de Reclutamiento y Selección para que sean entregados al personal de nuevo ingreso según el calendario establecido.	-Oficio de invitación
Personal de nuevo ingreso	4	Recibe oficio de invitación al programa de inducción y acude el día y hora señalados.	-Oficio de invitación
Coordinador de Reclutamiento y Selección	5	Elabora lista de asistencia del personal de nuevo ingreso citado para el Curso de Inducción.	-Código de conducta del INC
	6	Lleva a cabo el Curso de Inducción conforme al programa establecido, solicitando a los participantes firmen la lista de asistencia, entrega código de conducta del INC, lo revisan y aclaran dudas.	-Oficio de solicitud
	7	Elabora y envía Oficio al Departamento o Área que corresponda, solicitando los Cuestionarios de Inducción al Puesto, para que sean contestados por el personal de nuevo ingreso y por el Jefe que esté a su mando, transcurrido un mes de haberse integrado al puesto.	-Cuestionarios de Inducción al Puesto
Personal de nuevo ingreso y Jefe del Departamento a su mando	8	Contesta el cuestionario de Inducción y los envían al Departamento de Prestaciones y Capacitación debidamente requisitados.	-Cuestionarios de inducción
Coordinador de Reclutamiento y Selección	9	Integra al expediente correspondiente la lista de asistencia al Curso y Cuestionarios de Inducción al Puesto.	-Cuestionarios de Inducción -Expediente
TERMINA PROCEDIMIENTO			

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <p>MEXICO INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ</p>	Rev. 2
	Departamento de Prestaciones y Capacitación			
	2. Procedimiento para llevar a cabo la Inducción al Instituto Nacional de Cardiología “Ignacio Chávez”, dirigido al personal de nuevo ingreso			Hoja: 41 de 311

5. DIAGRAMA DE FLUJO





 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>LABOR SCIENTIA QVE INSERVIANT CORPUS</small> MEXICO <small>INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGIA IGNACIO CHAVEZ</small>	Rev. 2
		Departamento de Prestaciones y Capacitación		
		2. Procedimiento para llevar a cabo la Inducción al Instituto Nacional de Cardiología "Ignacio Chávez", dirigido al personal de nuevo ingreso		
				Hoja: 43 de 311

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	N/A
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
Estructura Orgánica Autorizada, vigente	N/A
Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud vigente	N/A
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Cardiología vigente	N/A
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cardiología	N/A
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	N/A
Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública	N/A
Acuerdo por el cual se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera vigente	N/A
Código de Conducta del Instituto Nacional de Cardiología	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de Invitación al Programa de Inducción	5 años	Departamento de Prestaciones y Capacitación	Referencia
Oficio de solicitud de cuestionarios	5 años	Departamento de Prestaciones y Capacitación	Referencia
Formato de lista de asistencia	5 años	Departamento de Prestaciones y Capacitación	N/A
Cuestionario	5 años	Departamento de Prestaciones y Capacitación	Expediente

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Departamento de Prestaciones y Capacitación		
	2. Procedimiento para llevar a cabo la Inducción al Instituto Nacional de Cardiología "Ignacio Chávez", dirigido al personal de nuevo ingreso		Hoja: 44 de 311

8. GLOSARIO

- 8.1 **Inducción de Personal:** Etapa que inicia al ser contratado un nuevo empleado en la organización, en la cual se le va a integrar y socializar lo más pronto posible al nuevo ambiente de trabajo, a sus nuevos compañeros y a sus nuevas obligaciones.
- 8.2 **Código de conducta:** Folleto de información general dirigido a todo el personal que presta sus servicios en el INC y que fundamenta la visión y la misión institucional, además de los valores que rigen las labores.
- 8.3 **Personal de nuevo ingreso:** Persona que se incorpora a la plantilla de trabajo de la Institución.

9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	Noviembre, 2016	Actualización del Manual de Procedimientos

10. ANEXOS

- 10.1 Oficio Invitación al Programa de Inducción
- 10.2 Oficio de solicitud de Cuestionario de Inducción al Puesto
- 10.3 Formato de lista de asistencia
- 10.4 Formato del Cuestionario de Inducción al Puesto (personal de nuevo ingreso y Jefe de Departamento)

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>LABOR SCIENTIA QVE INSERVIANT CORDI</small> MEXICO <small>INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ</small>	Rev. 2
		Departamento de Prestaciones y Capacitación		
		2. Procedimiento para llevar a cabo la Inducción al Instituto Nacional de Cardiología "Ignacio Chávez", dirigido al personal de nuevo ingreso		
			Hoja: 45 de 311	

OFICIO INVITACIÓN AL PROGRAMA DE INDUCCIÓN

Dirección de Administración
Subdirección de Administración y Desarrollo del Personal
Departamento de Prestaciones y Capacitación

REF. 1

Ciudad de México, a 2 e _____ de _____

Clave: 3 Eco: 4

5

Presente

Por medio de la presente informo a usted que con el propósito de proporcionar al personal de nuevo ingreso, los elementos necesarios para una correcta integración y socialización en su nuevo entorno laboral, se solicita su presencia el día 6, en 7 a las 8 hrs., lo anterior, con el fin de que se le imparta el Programa de Inducción.

Quedo a sus órdenes para cualquier aclaración al respecto, agradezco su puntual asistencia y le envío un cordial saludo.

Atentamente

9

Jefe del Departamento de
Prestaciones y Capacitación

10

C.c.p.- Jefe de Departamento de Nómina y Selección de Personal

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Departamento de Prestaciones y Capacitación		
	2. Procedimiento para llevar a cabo la Inducción al Instituto Nacional de Cardiología "Ignacio Chávez", dirigido al personal de nuevo ingreso		Hoja: 46 de 311

INSTRUCTIVO DEL OFICIO DE INVITACIÓN AL PROGRAMA DE INDUCCIÓN

1. Número de referencia del Oficio
2. Fecha de elaboración del Oficio
3. Nombre completo del personal de nuevo ingreso
4. Clave asignada al personal
5. Número económico asignado al personal
6. Fecha en la cual se realizará el Curso de inducción
7. Sede en la cual se llevará a cabo el Curso de Inducción
8. Hora a la cual se llevará a cabo el Curso de Inducción
9. Nombre y firma del Titular del Departamento de Prestaciones y Capacitación
10. Nombre completo del Titular del Departamento de Nómina y Selección de Personal

 SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
		Departamento de Prestaciones y Capacitación		2. Procedimiento para llevar a cabo la Inducción al Instituto Nacional de Cardiología “Ignacio Chávez”, dirigido al personal de nuevo ingreso

OFICIO PARA SOLICITAR CUESTIONARIOS DE INDUCCIÓN

Dirección de Administración
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
Departamento de Nómina y Selección del Personal

REF. 1

Ciudad de México a ____ de 2 de ____

3

4

Presente

Con el propósito de evaluar el “**Proceso de Inducción**” al puesto del personal de nuevo ingreso, anexo al presente remito a usted 2 cuestionarios que deberán ser requisitados por usted y por el 5, esto con el propósito de conocer si el personal recibió la inducción necesaria para el buen desempeño de sus actividades.

Dichos cuestionarios deberán ser remitidos a este Departamento a más tardar el próximo 6 del año en curso.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente.

7

Jefe del Departamento de Prestaciones y Capacitación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Departamento de Prestaciones y Capacitación		Hoja: 48 de 311
	2. Procedimiento para llevar a cabo la Inducción al Instituto Nacional de Cardiología "Ignacio Chávez", dirigido al personal de nuevo ingreso		

INSTRUCTIVO PARA ELABORAR EL OFICIO PARA SOLICITAR LOS CUESTIONARIOS DE INDUCCIÓN

1. Número de referencia del Oficio
2. Fecha de elaboración del Oficio
3. Nombre completo de la persona que esté al mando del personal de nuevo ingreso
4. Cargo de la persona que esté al mando del personal de nuevo ingreso
5. Nombre completo del personal de nuevo ingreso
6. Fecha en la cual deberá de regresar los Cuestionarios debidamente requeridos
7. Nombre y firma del Titular del Departamento de Prestaciones y Capacitación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Departamento de Prestaciones y Capacitación		2. Procedimiento para llevar a cabo la Inducción al Instituto Nacional de Cardiología "Ignacio Chávez", dirigido al personal de nuevo ingreso

INSTRUCTIVO PARA EL FORMATO DE LISTA DE ASISTENCIA AL CURSO DE INDUCCIÓN

1. Lugar en el cual se llevará a cabo el Curso de Inducción
2. Fecha en la cual se llevará a cabo el Curso de Inducción+
3. Nombre completo del participante
4. Firma del participante

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Departamento de Prestaciones y Capacitación		
	2. Procedimiento para llevar a cabo la Inducción al Instituto Nacional de Cardiología "Ignacio Chávez", dirigido al personal de nuevo ingreso		Hoja: 51 de 311

FORMATO DE CUESTIONARIO

Subdirección de Administración y Desarrollo del Personal
Departamento de Prestaciones y Capacitación

CUESTIONARIO DE INDUCCIÓN AL PUESTO

①

Fecha _____ ②

Nombre del Personal de Nuevo Ingreso: _____ ③

1.- Nombre. _____ ④

2.- Área. _____ ⑤

3.- Puesto. _____ ⑥

a) ¿Se le dio Inducción al Puesto? ⑦

SI NO

b) ¿Se le entregó el Manual de Procedimientos del área?

SI NO

c) ¿Se le entregaron por escrito las funciones y actividades?

SI NO

d) ¿Se le indicó de Forma adecuada cómo desarrollar sus funciones?

SI NO

e) ¿Se le entregó Vestuario y Equipo de Protección?

SI NO

Comentarios

⑧

⑨

Firma de quién elaboró

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Departamento de Prestaciones y Capacitación		
	2. Procedimiento para llevar a cabo la Inducción al Instituto Nacional de Cardiología "Ignacio Chávez", dirigido al personal de nuevo ingreso		Hoja: 52 de 311

INSTRUCTIVO PARA EL CUESTIONARIO DE INDUCCIÓN AL PUESTO

1. Indicar si la persona que contestará el cuestionario es Jefe o el Empleado
2. Fecha de aplicación del cuestionario
3. Nombre completo del personal de nuevo ingreso
4. Nombre completo de la persona que contesta en cuestionario
5. Área o Departamento de adscripción de la persona que contesta en cuestionario
6. Nombre del Puesto de la persona que contesta en cuestionario
7. Marcar con una "X" según sea el caso
8. Comentarios (según se considere)
9. Firma de la persona que contesta el cuestionario

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Departamento de Prestaciones y Capacitación		
	3. Procedimiento para Elaborar la Hoja Única de Servicios de los Servidores Públicos del Instituto Nacional de Cardiología “Ignacio Chávez”		Hoja: 53 de 311

3. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LA HOJA ÚNICA DE SERVICIOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>AMOR SCIENTIAE ET INSEQUIANT OBIIT</small> MEXICO <small>INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGIA IGNACIO CHAVEZ</small>	Rev. 2
		Departamento de Prestaciones y Capacitación		
		3. Procedimiento para Elaborar la Hoja Única de Servicios de los Servidores Públicos del Instituto Nacional de Cardiología “Ignacio Chávez”		
				Hoja: 54 de 311

1. PROPÓSITO

Integrar y estandarizar las actividades orientadas para otorgar a los trabajadores, ex trabajadores, jubilados o pensionados del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez (INC), que estén interesados en solicitar el documento oficial (Hoja Única de Servicios) que contenga los datos que PENSIONISSSTE, área del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) requiere, para reconocer la antigüedad del empleado como servidor público o bien para el trámite del fondo de pensiones.

2. ALCANCE

2.1A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, a través del Departamento de Prestaciones y Capacitación y al Departamento de Nómina y Selección de Personal, a través del Área de Archivo.

2.2A nivel externo el procedimiento es aplicable al ISSSTE o Instancias Jurídicas (autoridad competente) si es que así lo requieren.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1La Hoja Única de Servicios debe ser elaborada por el Departamento de Prestaciones y Capacitación, a través del personal responsable de elaborar dicho documento, a solicitud expresa de:

- Trabajador activo en el INC.
- Ex-trabajador del INC.
- Pensionados o jubilados del INC
- Autoridad competente.

3.2Un trabajador activo solamente podrá solicitar su Hoja Única de Servicios en caso de: Próxima jubilación, trámite de fondo de pensiones ante el ISSSTE, trámite de Créditos FOVISSSTE o para reconocimiento de antigüedad.

3.3Será responsabilidad del Coordinador de Archivo, dependiente del Departamento de Nómina y Selección de Personal, buscar los expedientes de los interesados en tramitar la Hoja Única de Servicios en archivo Activo si el interesado presta sus servicios en el INC, y realizar la búsqueda en el archivo de Baja o el Acervo del Instituto si el interesado es pensionado o jubilado.

3.4Cuando un trabajador del INC solicite su Hoja Única de Servicios, para tramitar su fondo de pensiones del ISSSTE y este presenta algún adeudo con el Instituto, el documento no podrá ser entregado al interesado en tanto no haya liquidado el adeudo pendiente.

3.5El período de elaboración y entrega de una Hoja Única de Servicios no deberá exceder de un mes calendario a partir de la fecha de solicitud.

3.6 Las fuentes de información para elaborar la Hoja Única de Servicios, serán: El expediente y la tarjeta de sueldo del servidor público del INC, además del Sistema Informático de Nómina, de los cuales se obtendrán los siguientes datos:

- Nombre
- Domicilio actualizado
- Fecha de ingreso al INC
- Movimientos de sueldo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Departamento de Prestaciones y Capacitación		
	3. Procedimiento para Elaborar la Hoja Única de Servicios de los Servidores Públicos del Instituto Nacional de Cardiología “Ignacio Chávez”		Hoja: 55 de 311

- Bajas, licencias sin goce de sueldo y reintegros
- Sueldos
- Quinquenios
- Riesgo Laboral
- Registro Federal de Causantes (RFC)
- Clave Única de Población (CURP)
- Categoría

3.7 El incumplimiento de estas políticas, normas y lineamientos, es sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás legislación aplicable.

 SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ	Rev. 2
		Departamento de Prestaciones y Capacitación		
		3. Procedimiento para Elaborar la Hoja Única de Servicios de los Servidores Públicos del Instituto Nacional de Cardiología “Ignacio Chávez”		
				Hoja: 56 de 311

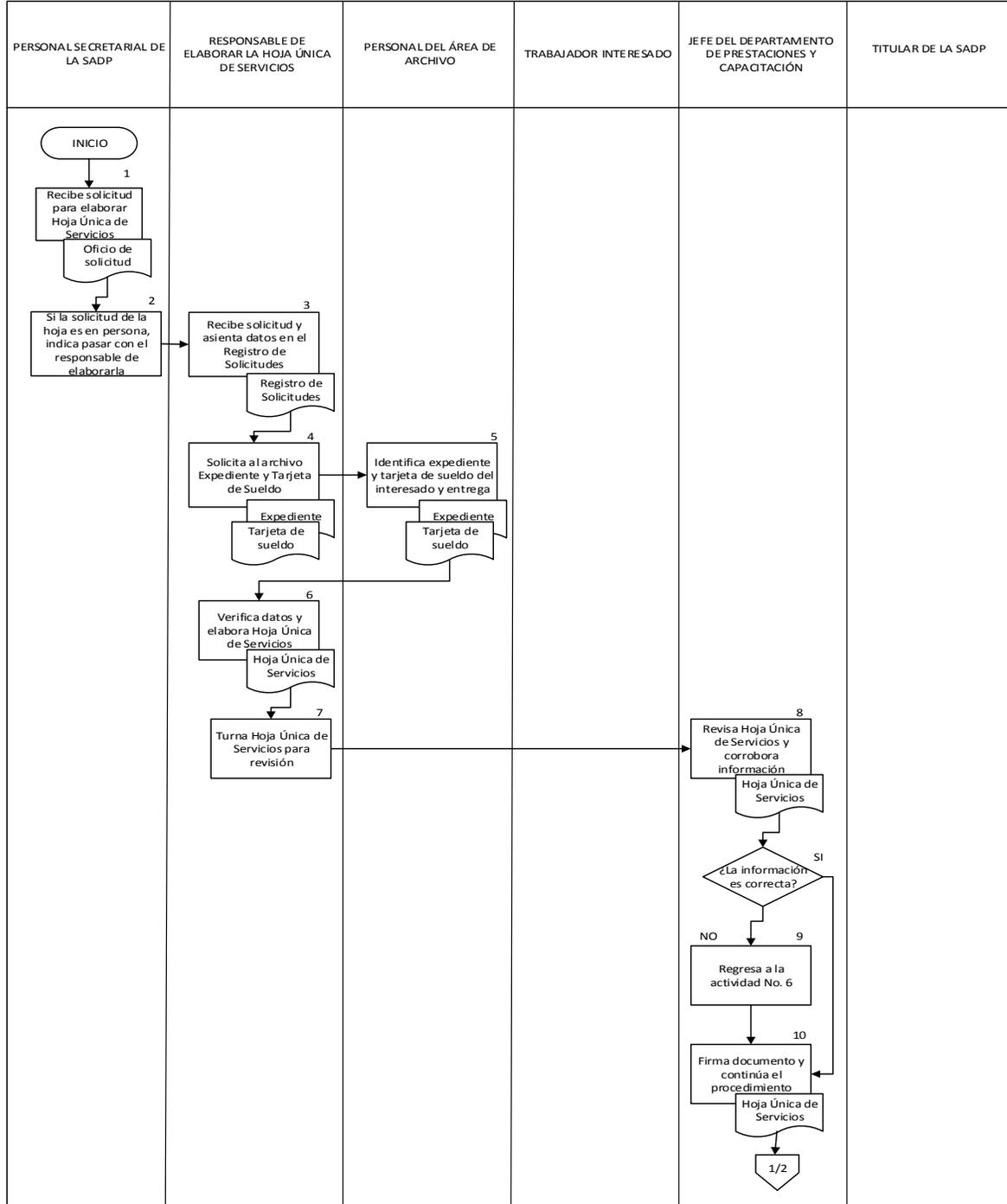
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

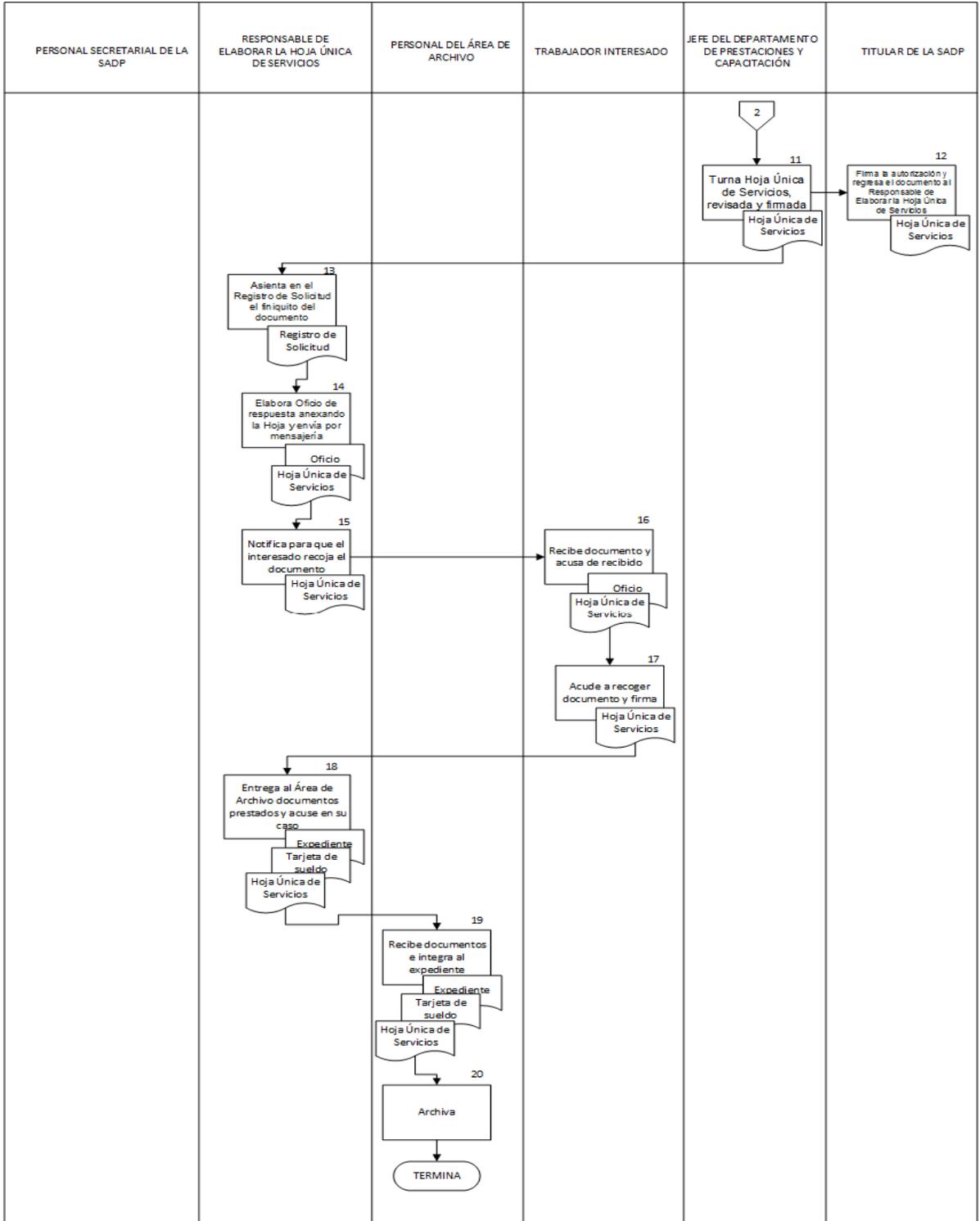
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Personal secretarial)	1	Recibe la solicitud de la autoridad competente, para elaborar la Hoja Única de Servicios y verifica que contenga los datos completos del interesado, turna la solicitud, para su atención, a la persona responsable de la elaboración de las Hojas Únicas de Servicio.	-Oficio de solicitud
	2	Si el trabajador del INC solicita personalmente su Hoja Única de Servicios, le indica al interesado pasar directamente con la persona responsable de la elaboración de dicho documento.	
Departamento de Prestaciones y Capacitación (Responsable de elaborar la Hoja Única de Servicios)	3	Recibe la solicitud de la autoridad competente o al trabajador interesado en tramitar su Hoja Única de Servicios y asienta en el Registro de Solicitudes, los datos personales del interesado (Nombre, clave y número económico del trabajador, RFC, CURP, domicilio actual, teléfono y/o correo electrónico)	-Oficio de solicitud -Registro de Solicitudes
	4	Solicita al Área de Archivo, el expediente y la tarjeta de sueldo del interesado.	
Departamento de Nómina y Selección de Personal (Área de Archivo)	5	Identifica el tipo de expediente del interesado en el Archivo Activo, Archivo de Baja o Acervo del INC, así como la tarjeta de sueldo y los entrega al responsable de la elaboración de la Hoja Única de Servicios.	-Expediente -Tarjeta de sueldo
Departamento de Prestaciones y Capacitación (Responsable de elaborar la Hoja Única de Servicios)	6	Verifica en las fuentes de información los datos necesarios y elabora la Hoja Única de Servicios.	-Expediente -Tarjeta de sueldo -Hoja Única de Servicios (3 tantos)
	7	Turna al Jefe de Departamento de Prestaciones y Capacitación para su revisión.	
Jefe de Departamento de Prestaciones y Capacitación	8	Recibe y revisa la Hoja Única de Servicios para corroborar la información.	-Hoja Única de Servicios
	9	La información es correcta, procede:	
	10	NO: Regresa a la actividad No. 6	
	11	SI: Firma documento y continua el procedimiento	
Titular de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	12	Turna la Hoja Única de Servicios revisada y firmada al Titular de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para su autorización.	Hoja Única de Servicios
	13	Firma la autorización de la Hoja Única de Servicios y la devuelve al responsable de la elaboración de dicho documento.	
Departamento de Prestaciones y Capacitación (Responsable de elaborar la Hoja Única de Servicios)	14	Asienta en el Registro de Solicitud el finiquito de la Hoja Única de Servicios.	-Registro de Solicitud -Oficio de respuesta -Hoja Única de Servicios
	15	Cuando la solicitud sea de autoridad competente, elabora Oficio de respuesta anexando la Hoja Única de Servicios finiquitada con las firmas correspondientes y lo envía por mensajería.	
		Cuando la solicitud de la Hoja Única de Servicios la ha realizado directamente el interesado, notifica vía telefónica o	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Departamento de Prestaciones y Capacitación		
	3. Procedimiento para Elaborar la Hoja Única de Servicios de los Servidores Públicos del Instituto Nacional de Cardiología “Ignacio Chávez”		Hoja: 57 de 311

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
		vía correo electrónico, para recoger la Hoja Única de Servicios.	
Trabajador activo, Ex trabajador, Pensionado, Jubilado del INC o Autoridad competente	16	La autoridad competente regresa el acuse con sello de recibido, vía mensajería.	-Hoja Única de Servicios
	17	Acude a recoger la Hoja Única de Servicios y firma como corresponda en el documento.	-Acuse
Departamento de Prestaciones y Capacitación (Responsable de elaborar la Hoja Única de Servicios)	18	Devuelve al Área de Archivo el expediente y la tarjeta de sueldo del interesado, así como una de las Hojas de Servicio, debidamente firmada por las partes correspondientes, en el caso de la solicitud de autoridad competente, entrega el acuse de recepción sellado.	-Expediente -Tarjeta de sueldo -Hoja Única de Servicios -Acuse
Departamento de Nómina y Selección de Personal (Área de Archivo)	19	Recibe expediente, tarjeta de sueldo y Hoja Única de Servicios, acuse en su caso y revisa que la documentación esté completa para integrar en la cuarta parte del expediente correspondiente.	-Expediente -Tarjeta de sueldo -Hoja Única de Servicios -Acuse
	20	Archiva.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

5. DIAGRAMA DE FLUJO





 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ	Rev. 2
		Departamento de Prestaciones y Capacitación		
		3. Procedimiento para Elaborar la Hoja Única de Servicios de los Servidores Públicos del Instituto Nacional de Cardiología “Ignacio Chávez”		
				Hoja: 60 de 311

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	N/A
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
Estructura Orgánica Autorizada, vigente	N/A
Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud vigente	N/A
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cardiología vigente	N/A
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	N/A
Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública	N/A
Reglamento de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo del sector público federal	N/A
Ley del ISSSTE	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Registro de solicitud	1 año	Departamento de Prestaciones y Capacitación	N/A
Expediente de personal	5 años	Área de Archivo	Clave y Número económico
Tarjeta de Sueldo	5 años	Área de Archivo	Clave y Número económico
Hoja Única de Servicios	5 años	Área de Archivo	No Aplica

 SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ	Rev. 2
		Departamento de Prestaciones y Capacitación		
		3. Procedimiento para Elaborar la Hoja Única de Servicios de los Servidores Públicos del Instituto Nacional de Cardiología “Ignacio Chávez”		
				Hoja: 61 de 311

8. GLOSARIO

- 8.1 **Autoridad Competente:** Instancia Jurídica, Dependencia o Entidad del Gobierno Federal que cuente con la facultad de solicitar cualquier trámite administrativo.
- 8.2 **Hoja Única de Servicios:** Documento emitido por el INC en donde se especifica a partir de cuándo empezó a cotizar al ISSSTE el Servidor Público.
- 8.3 **Tarjeta de Sueldo:** Documento en el cual se registran los movimientos de nómina del prestador de servicios del INC.
- 8.4 **Sistema Informático de Nómina:** Sistema tecnológico en el cual se registran los movimientos de la nómina del personal del INC.
- 8.5 **Remuneración por quinquenio:** Gratificación económica que se le da al prestador de servicios por haber trabajado 5 años en el gobierno federal.
- 8.6 **Remuneración por Riesgo Laboral:** Retribución económica que se le da al trabajador dependiendo del área de riesgo en el que trabaja.

9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	Noviembre, 2016	Actualización del Manual de Procedimientos

10. ANEXOS

- 10.1 Hoja Única de Servicios
- 10.2 Registro de Solicitud de Hoja Única de Servicios

FORMATO HOJA ÚNICA DE SERVICIOS

INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA " IGNACIO CHÁVEZ "													
HOJA ÚNICA DE SERVICIOS										Hoja No. 1	1	De 1	
DATOS DEL TRABAJADOR (2)													
Nombre Completo													
Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombre(s)			R.F.C.		CURP		
Domicilio Completo (3)													
Calle, Av., Calz., Etc.			No. Ext. e Int.			Colonia, Barrio o Sec.			C.P.		Ciudad Estado		
PERIODO DE APORTACIONES AL FONDO DEL I.S.S.S.T.E. (4)													
Fecha de Ingreso						Fecha de Baja							
(5)						(6)							
Con número			Con letra(día,mes y año)			Con Número			Con letra(día,mes y año)				
MOTIVO Y PERIODO EN QUE OCURRIÓ LA(S) BAJA(S), REINGRESO(S), LICENCIAS(S) Y/O SUSPENSIONES(ES) (7)													
MOTIVO	PERIODO						PUESTO (NOMBRE CÓDIGO Y NIVEL) (8)	(9)	(10)	(11)	OTRAS PERCEPCIONES		
	DEL			AL							9	10	11
	día	mes	año	día	mes	año		PAGADURÍA	SUELDO COTIZABLE	QUINQUENIO	SUJETAS A COTIZACIÓN AL SISSTE	(12)	(13)
OBSERVACIONES: (14)													
REVISÓ						AUTORIZÓ							
(15)						(16)							
JEFATURA DEL DEPTO. DE PRESTACIONES Y CAPACITACIÓN						SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL							

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Departamento de Prestaciones y Capacitación		
	3. Procedimiento para Elaborar la Hoja Única de Servicios de los Servidores Públicos del Instituto Nacional de Cardiología “Ignacio Chávez”		
		Hoja: 63 de 311	

INSTRUCTIVO PARA HOJA ÚNICA DE SERVICIOS

1. Espacio para anotar el número de hoja y la cantidad total que se realizaran
2. Datos del trabajador (Nombre completo, R.F.C., CURP)
3. Domicilio completo (Calle, número exterior e interior, Colonia, Barrio o Sección, Código Postal, País y Ciudad)
4. Fecha de aportaciones al fondo del ISSSTE
5. Fecha de ingreso (Con número y letra)
6. Fecha de baja (Con número y letra)
7. Motivo y período en que ocurrieron la(s) Baja(s), Reingreso(s), Licencia(s) y/o Suspensiones
8. Espacio para anotar el puesto, nombre, código y nivel del interesado
9. Pagaduría
10. Sueldo cotizable
11. Quinquenio
12. Otras percepciones monetarias sujetas a cotización al ISSSTE
13. Cantidad total en pesos mexicanos
14. Observaciones pertinentes
15. Firma del Jefe de Departamento de Prestaciones y Capacitación
16. Firma del Titular de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal

FORMATO DEL REGISTRO DE SOLICITUD DE HOJA ÚNICA DE SERVICIOS
(Se registra en una libreta)

Expedición de:	(1)	
Nombre:	(2)	
Clave y Número económico:	(3)	
RFC:	(4)	
CURP:	(5)	
Domicilio:	(6)	
Teléfono y/o electrónico:	(7)	Correo

INSTRUCTIVO PARA EL FORMATO DE REGISTRO DE SOLICITUD DE HOJA ÚNICA DE SERVICIOS

1. Nombre del documento a tramitar
2. Nombre del Ex trabajador, pensionado, jubilado del INC o de la autoridad competente.
3. Clave y número económico del trabajador
4. Registro Federal de Contribuyentes
5. Clave Única de Población
6. Domicilio actual
7. Número de teléfono o correo electrónico de contacto

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Departamento de Prestaciones y Capacitación 4. Procedimiento para realizar reporte, con la finalidad de generar el pago del Seguro de Retiro de los Servidores Públicos del Instituto Nacional de Cardiología "Ignacio Chávez"		Hoja: 65 de 311

4. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR REPORTE, CON LA FINALIDAD DE GENERAR EL PAGO DEL SEGURO DE RETIRO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ

 SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
		Departamento de Prestaciones y Capacitación		4. Procedimiento para realizar reporte, con la finalidad de generar el pago del Seguro de Retiro de los Servidores Públicos del Instituto Nacional de Cardiología "Ignacio Chávez"

1. PROPÓSITO

Integrar y estandarizar las actividades orientadas para elaborar el reporte que sirve para generar el pago del Seguro de Retiro de los Servidores Públicos del Instituto Nacional de Cardiología, que al pensionarse o jubilarse en los términos que establece el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, cuente con la retribución de este seguro.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, a través del Departamento de Prestaciones y Capacitación, y el Departamento de Nómina y Selección de Personal.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la aseguradora adjudicada en la licitación correspondiente.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Secretaría de Salud, deberá informar al INC el nombre de la aseguradora adjudicada y los montos que pagarán los Servidores Públicos del Instituto, que tengan la prestación del Seguro de Retiro.

3.2 Esta prestación se deberá otorgar a todos los Servidores Públicos del INC que se encuentren dados de alta en nómina, de acuerdo al Artículo 30, fracción II del Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

3.3 Las primas mensuales del Seguro de Retiro, se establecerán de acuerdo a los montos determinados por la aseguradora adjudicada.

3.4 Será responsabilidad del Departamento de Nómina y Selección de Personal dar de alta en el sistema electrónico de nómina, a los Servidores Públicos que pagarán el Seguro de Retiro.

3.5 Será responsabilidad del Departamento de Prestaciones y Capacitación, realizar un reporte mensual con los nombres de los Servidores Públicos que se encuentren incorporados al Seguro de Retiro, para generar el pago correspondiente.

3.6 El Departamento de Prestaciones y Capacitación, tendrá la obligación de enviar un reporte mensual actualizado, a la aseguradora adjudicada, de los Servidores Públicos que pagan el Seguro de Retiro, que muestren los montos pagados por ellos, la aportación del INC y el total a pagar a la Aseguradora.

3.7 Será responsabilidad del Departamento de Prestaciones y Capacitación, informar a la Aseguradora adjudicada, la fecha de pago del Seguro de Retiro de los Servidores Públicos del INC.

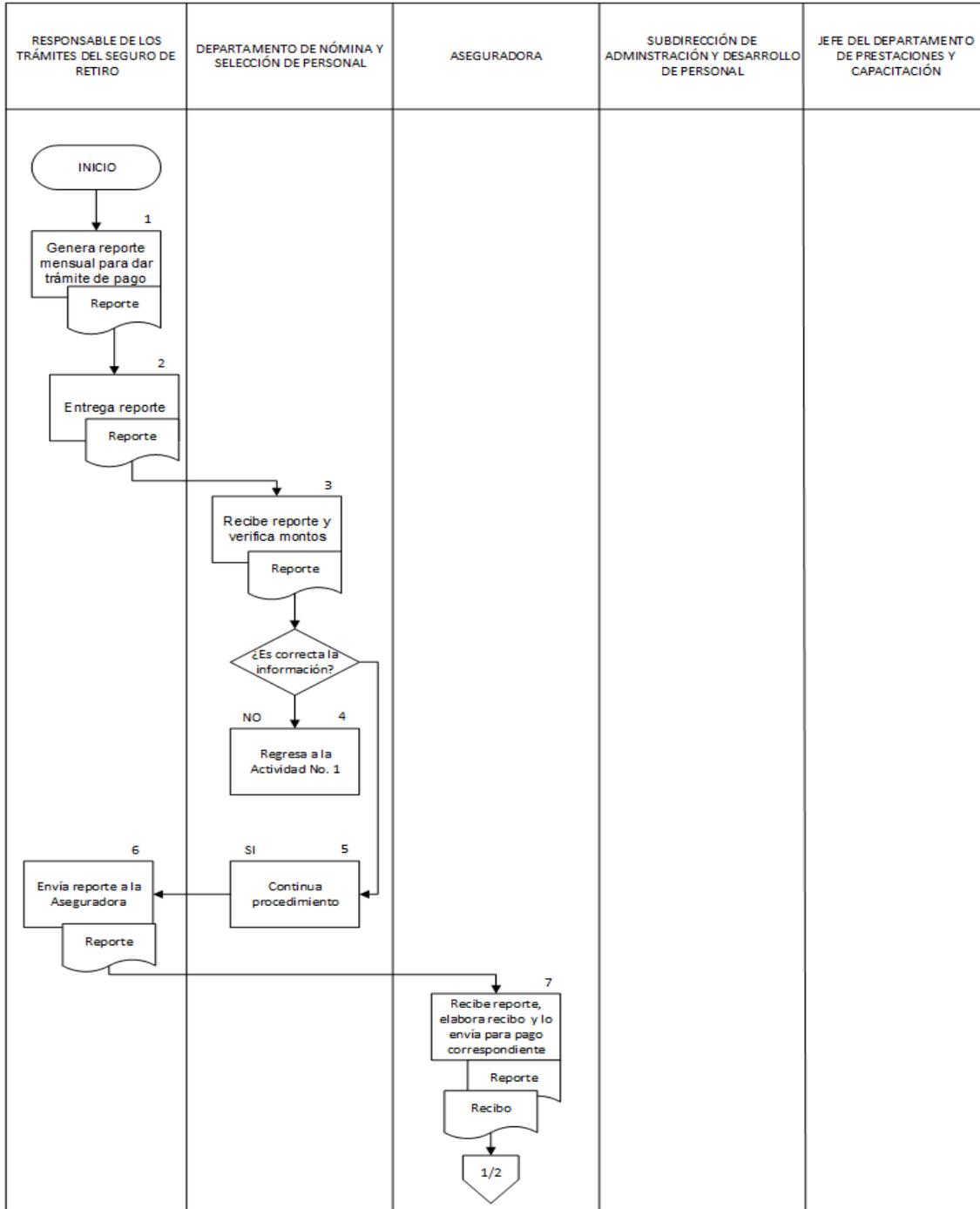
3.8 El incumplimiento de estas políticas, normas y lineamientos, es sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás legislación aplicable.

 SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
		Departamento de Prestaciones y Capacitación		4. Procedimiento para realizar reporte, con la finalidad de generar el pago del Seguro de Retiro de los Servidores Públicos del Instituto Nacional de Cardiología “Ignacio Chávez”

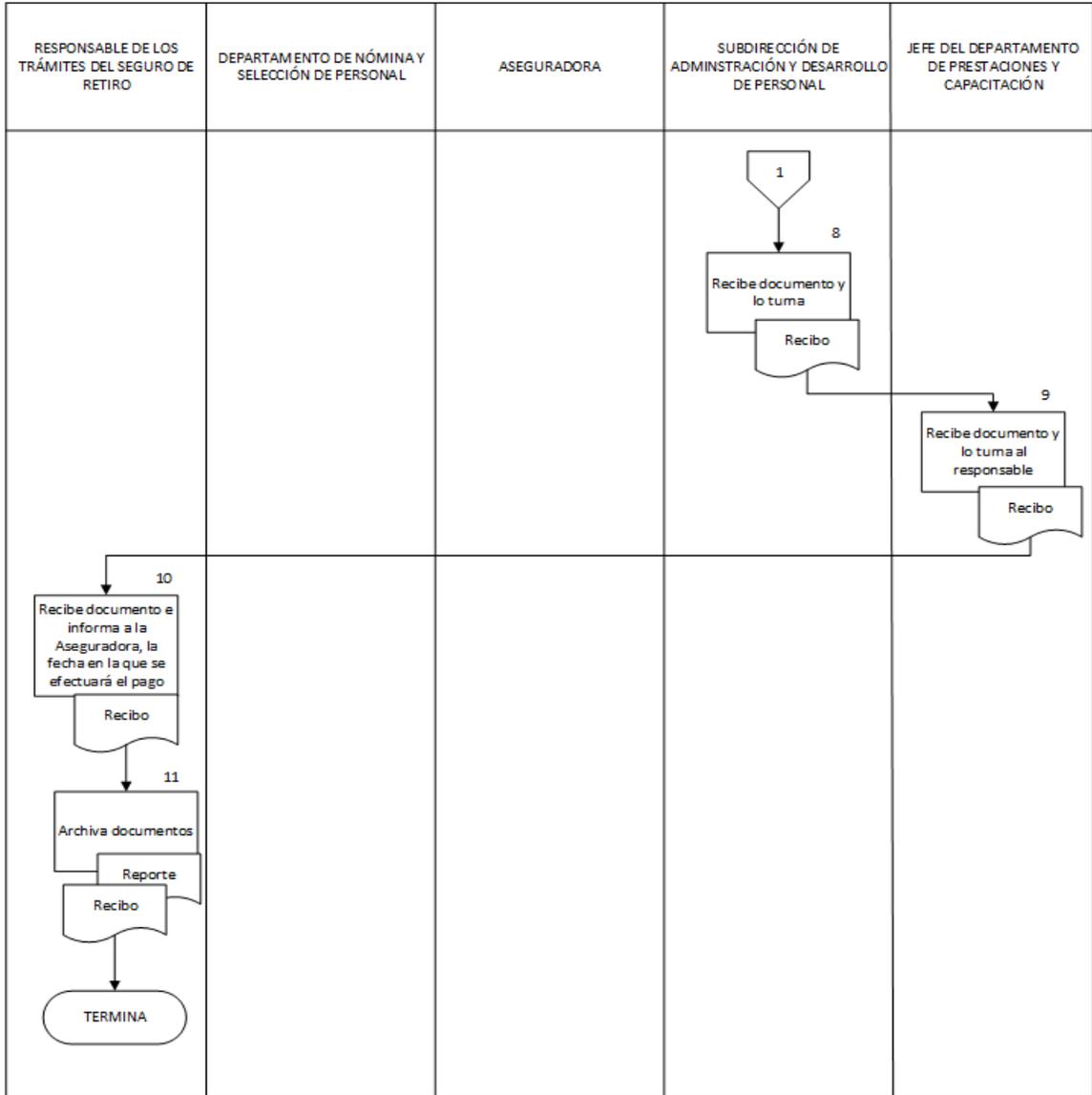
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Departamento de Prestaciones y Capacitación	1	El responsable de los trámites del Seguro de Retiro, genera un reporte mensual de los Servidores Públicos que aportan para el Seguro, y con ello, dar trámite de pago.	-Reporte
	2	Entrega reporte al Departamento de Nómina y Selección de Personal.	
Departamento de Nómina y Selección de Personal	3	Recibe reporte y verifica que los montos a pagar sean correctos y que los Servidores Públicos sigan activos en el INC.	-Reporte
	4	Es correcta la información: NO: Regresa a la actividad No. 1	
	5	SI: Continúa procedimiento	
Departamento de Prestaciones y Capacitación	6	El responsable de los trámites del Seguro de Retiro, envía a la aseguradora, vía correo electrónico, reporte que incluye el listado del personal activo que paga el Seguro de Retiro, en los primeros cinco días de cada mes.	-Reporte
Aseguradora	7	Recibe reporte y elabora recibo correspondiente para el pago mensual y lo envía a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal del INC.	-Reporte -Recibo
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	8	Recibe documento por parte de la Aseguradora, turnándolo al Jefe del Departamento de Prestaciones y Capacitación.	-Recibo
Jefe del Departamento de Prestaciones y Capacitación	9	Recibe el documento y lo turna al responsable de los trámites del Seguro de Retiro.	-Recibo
Departamento de Prestaciones y Capacitación	10	El responsable de los trámites del Seguro de Retiro recibe documento e informa a la Aseguradora (vía correo electrónico) la fecha en la que se efectuará el pago correspondiente al Seguro de Retiro.	-Recibo -Reporte
	11	Archiva recibo y reporte mensual.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

5. DIAGRAMA DE FLUJO



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
		Departamento de Prestaciones y Capacitación		4. Procedimiento para realizar reporte, con la finalidad de generar el pago del Seguro de Retiro de los Servidores Públicos del Instituto Nacional de Cardiología "Ignacio Chávez"



 SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ	Rev. 2
		Departamento de Prestaciones y Capacitación 4. Procedimiento para realizar reporte, con la finalidad de generar el pago del Seguro de Retiro de los Servidores Públicos del Instituto Nacional de Cardiología "Ignacio Chávez"		Hoja: 70 de 311

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	N/A
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
Estructura Orgánica Autorizada	N/A
Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	N/A
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Cardiología	N/A
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cardiología	N/A
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	N/A
Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública	N/A
Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Reporte	5 años	Departamento de Prestaciones y Capacitación	N/A
Recibo de la aseguradora	5 años	Departamento de Prestaciones y Capacitación	No. de Recibo

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **Seguro de Retiro:** Es un beneficio económico a favor de los Servidores Públicos del INC que causen baja o se jubilen.

8.2 **Recibo:** Documento escrito, emitido por la aseguradora, mediante el cual se solicita el pago mensual del Seguro de Retiro de los Servidores Públicos el INC.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Departamento de Prestaciones y Capacitación 4. Procedimiento para realizar reporte, con la finalidad de generar el pago del Seguro de Retiro de los Servidores Públicos del Instituto Nacional de Cardiología “Ignacio Chávez”		

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	Noviembre, 2016	Actualización del Manual de Procedimientos

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Reporte Mensual para la Aseguradora.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Departamento de Prestaciones y Capacitación		
4. Procedimiento para realizar reporte, con la finalidad de generar el pago del Seguro de Retiro de los Servidores Públicos del Instituto Nacional de Cardiología "Ignacio Chávez"			Hoja: 72 de 311

FORMATO DE REPORTE MENSUAL PARA LA ASEGURADORA

CLAVE	NÚMERO ECONÓMICO	NOMBRE DEL ASEGURADO	DESCUENTO DEL ASEGURADO	MONTO OTORGADO POR EL INC	TOTAL A PAGAR
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

INSTRUCTIVO FORMATO DE REPORTE MENSUAL PARA LA ASEGURADORA

1. Número de Clave del Servidor Público que presta sus servicios en el INC
2. Número Económico otorgado al Servidor Público que presta sus servicios en el INC
3. Nombre del Servidor Público que presta sus servicios en el INC
4. Monto que es descontado mensualmente de la nómina del Servidor Público del INC para el pago del Seguro de Retiro
5. Monto que el INC aporta, como prestación, para el pago del Seguro de Retiro
6. Monto total que se pagará a la Aseguradora adjudicada mensualmente

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Departamento de Prestaciones y Capacitación		
	5. Procedimiento para la Incorporación del Servidor Público de Mando o Enlace de Alta Responsabilidad al Seguro de Gastos Médicos Mayores		Hoja: 73 de 311

5. PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO DE MANDO O ENLACE DE ALTA RESPONSABILIDAD AL SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES

 SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ	Rev. 2
		Departamento de Prestaciones y Capacitación		
		5. Procedimiento para la Incorporación del Servidor Público de Mando o Enlace de Alta Responsabilidad al Seguro de Gastos Médicos Mayores		
				Hoja: 74 de 311

1. PROPÓSITO

Otorgar a los servidores públicos, del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez (INC), con puestos de mando y enlace de alta responsabilidad, así como a su cónyuge e hijos, o en su caso, su concubina o concubinario o pareja del mismo sexo, ante la eventualidad de un accidente o enfermedad que requiera tratamiento médico, cirugía u hospitalización, mediante un Seguro de Gastos Médico Mayores.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, a través del Departamento de Prestaciones y Capacitación y el Departamento de Nómina y Selección de Personal.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Compañía de Seguros adjudicada, a la Secretaría de Salud y a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Por decreto del Ejecutivo Federal se establece otorgar un Seguro de Gastos Médicos Mayores a los servidores públicos de mando y enlace de alta responsabilidad, que podrá observarse en el Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Artículo 30, fracción IV.
- 3.2 La prestación de otorgar el Seguro de Gastos Médicos Mayores se otorgará a los servidores públicos del INC, con puesto de mando (Director General, Directores de Área y Subdirectores de Área) o enlace de alta responsabilidad.
- 3.3 La suma asegurada básica tiene un rango de 74 a 259 salarios mínimos generales mensuales vigentes en la Ciudad de México, dependiendo del nivel salarial del servidor público del INC.
- 3.4 Será obligación del INC cubrir el costo del Seguro de Gastos Médicos Mayores, a los titulares, así como a su cónyuge, o en su caso, su concubina o concubinario o pareja del mismo sexo e hijos menores de 25 años.
- 3.5 Será responsabilidad de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, a través del Departamento de Prestaciones y Capacitación, inscribir a los servidores públicos de mando o enlace de alta responsabilidad, al Seguro de Gastos Médicos Mayores, así como informarle que tienen derecho a dicha prestación.
- 3.6 Será obligación del Departamento de Prestaciones y Capacitación, a través del responsable del trámite del Seguro de Gastos Médicos Mayores, enviar un reporte quincenal actualizado, en tiempo y forma, a la aseguradora adjudicada de los servidores públicos que tienen esta prestación.
- 3.7 Será obligación del Departamento de Prestaciones y Capacitación, a través del responsable del trámite del Seguro de Gastos Médicos Mayores, enviar un reporte trimestral a la Secretaría de Salud, del presupuesto ejercido para el pago de dicho Seguro.
- 3.8 Será obligación del Departamento de Prestaciones y Capacitación, a través del responsable del trámite del Seguro de Gastos Médicos Mayores, informar a los servidores públicos de

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Departamento de Prestaciones y Capacitación		
	5. Procedimiento para la Incorporación del Servidor Público de Mando o Enlace de Alta Responsabilidad al Seguro de Gastos Médicos Mayores		Hoja: 75 de 311

mando y enlaces de alta responsabilidad, que podrán incrementar la suma asegurada del Seguro de Gastos Médicos Mayores si es que así lo desean.

- 3.9 Cuando los servidores públicos de mando o enlaces de alta responsabilidad, desean incrementar la suma asegurada del Seguro de Gastos Médicos Mayores, deberán de requisitar el formato de consentimiento, establecido por la Aseguradora adjudicada.
- 3.10 Será obligación del Departamento de Nómina y Selección de Personal, a través del responsable de los movimientos bancarios, realizar el pago de las primas del Seguro de Gastos Médicos Mayores, de acuerdo al calendario establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 3.11 Será obligación del Departamento de Nómina y Selección de Personal, a través del responsable de los movimientos bancarios, generar un reporte trimestral del presupuesto ejercido para el pago del Seguro de Gastos Médicos Mayores.
- 3.12 Cuando las primas del Seguro de Gastos Médico Mayores, sean incrementadas por los servidores públicos de mando o enlaces de alta responsabilidad, será obligación del Departamento de Nómina y Selección de Personal, realizar el descuento en la nómina quincenal, con la finalidad de pagar el Seguro de Gastos Médicos Mayores.
- 3.13 Será responsabilidad de los servidores públicos de mando o enlace de alta responsabilidad, informar al Departamento de Prestaciones y Capacitación, cualquier modificación que desee realizar en su póliza del Seguro de Gastos Médicos Mayores.
- 3.14 El incumplimiento de estas políticas, normas y lineamientos, es sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás legislación aplicable.

 SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
		Departamento de Prestaciones y Capacitación		
		5. Procedimiento para la Incorporación del Servidor Público de Mando o Enlace de Alta Responsabilidad al Seguro de Gastos Médicos Mayores		
				Hoja: 76 de 311

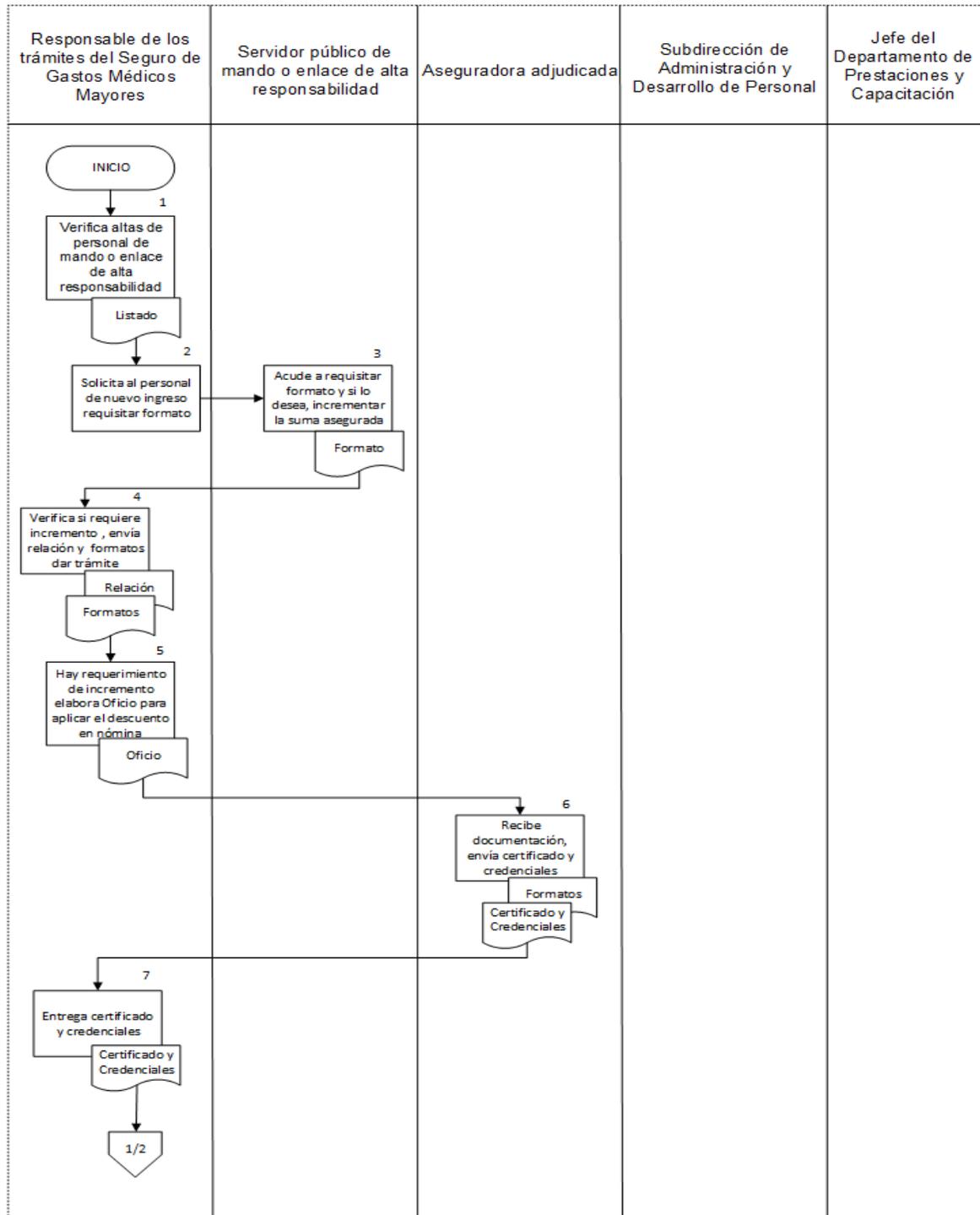
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

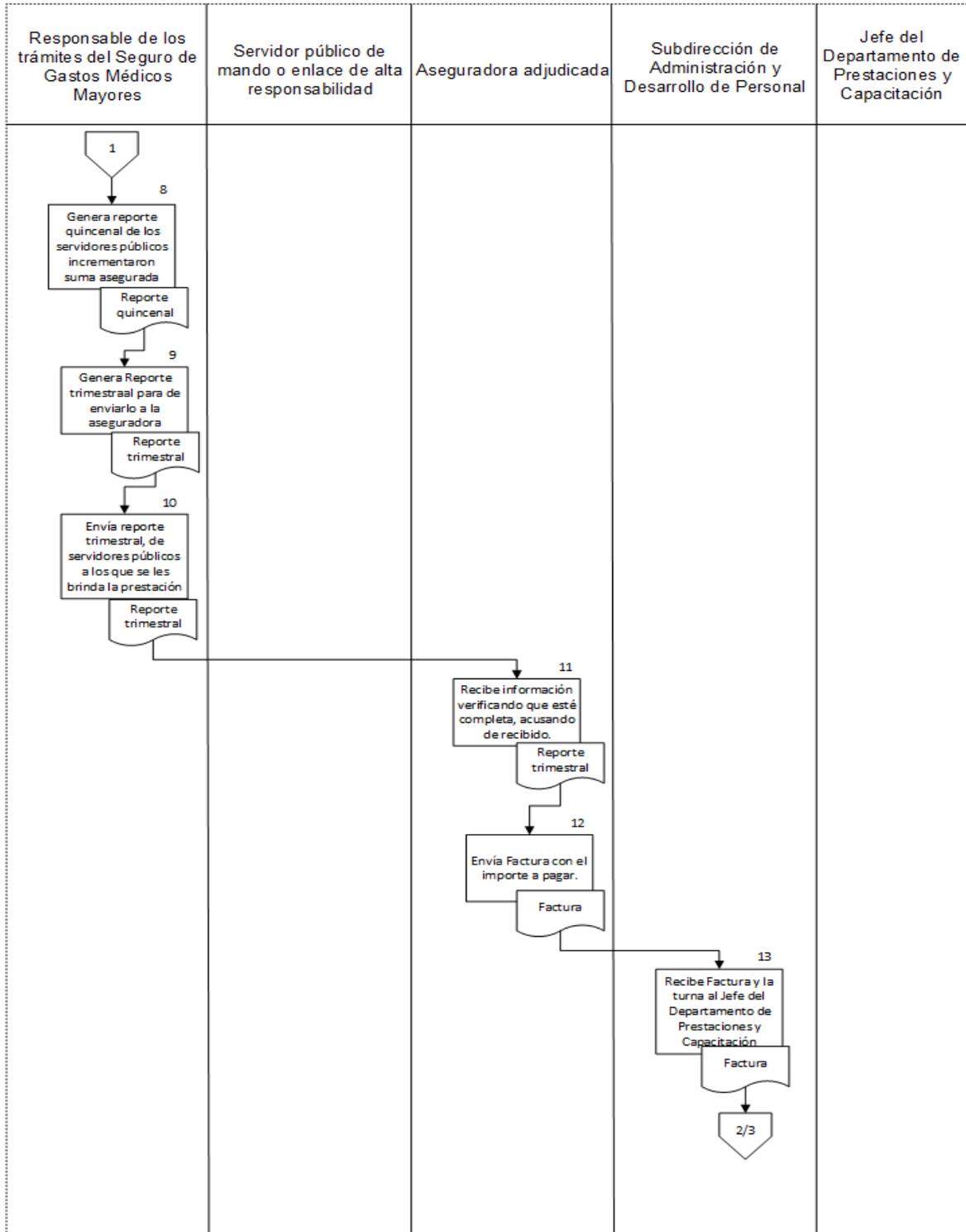
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Responsable de los trámites del Seguro de Gastos Médicos Mayores	1	Quincenalmente, verifica en un listado que emite el Departamento de Nómina y Selección de Personal, para saber si existen altas de servidores públicos de mando o enlaces de alta responsabilidad.	-Listado de altas y bajas de personal
	2	Solicita al servidor público, vía telefónica, acudir al Departamento de Prestaciones y Capacitación para requisitar el formato de consentimiento del Seguro de Gastos Médicos Mayores.	
Servidor público de mando o enlace de alta responsabilidad	3	Acude a requisitar el formato de consentimiento, y si lo desea, incrementar la suma asegurada.	-Formato de consentimiento
Responsable de los trámites del Seguro de Gastos Médicos Mayores	4	Recibe formato y verifica si requiere incremento de la suma asegurada, del Seguro de Gastos Médicos Mayores, envía a la Aseguradora, vía correo electrónico, la relación de servidores públicos y los formatos debidamente requisitados para dar trámite.	-Formato de consentimiento -Oficio
	5	Si algún servidor público requirió incrementar la suma asegurada, elabora Oficio dirigido al Jefe de Departamento de Nómina y Selección de Personal, con la finalidad de que se aplique el descuento correspondiente en nómina.	
Aseguradora adjudicada	6	Recibe la documentación y remite al Departamento de Prestaciones y Capacitación, el certificado y credenciales del servidor público, cónyuge e hijos, su concubina o concubinario o pareja del mismo sexo, según sea el caso.	-Formato de consentimiento -Certificado y credencial
Responsable de los trámites del Seguro de Gastos Médicos Mayores	7	Entrega al Servidor Público certificado de seguro y credenciales.	-Certificado y credencial -Reporte quincenal -Formato para Reporte de pagos trimestrales
	8	Genera quincenalmente un reporte de los servidores públicos que requirieron incrementar la suma asegurada para entregarlo al Departamento de Nómina y Selección de Personal, con la finalidad de que se les aplique el descuento correspondiente.	
	9	Trimestralmente, requisita el formato denominado Reporte de pagos trimestrales en la herramienta informática correspondiente, con la finalidad de enviarlo a la aseguradora para el pago del Seguro de Gastos Médicos Mayores de los servidores públicos que se les brinda la prestación.	
Aseguradora adjudicada	10	Envía a la aseguradora el reporte trimestral, vía correo electrónico, de servidores públicos a los que se les brinda la prestación.	-Reporte trimestral -Factura
	11	Recibe correo electrónico y verifica que la información esté completa, acusando de recibido.	
	12	Envía Factura del Seguro de Gastos Médico Mayores a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, con el importe a pagar.	

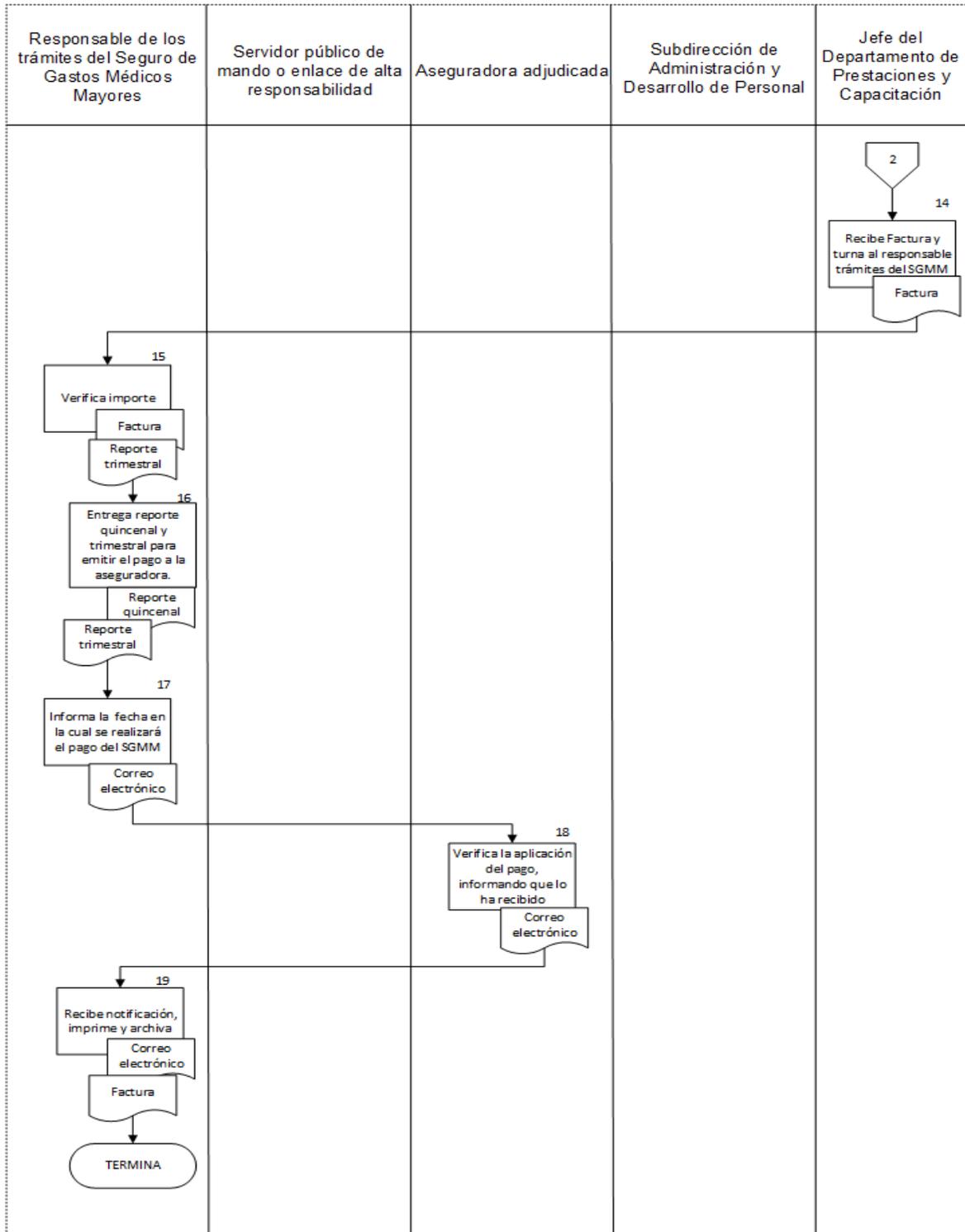
 SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
		Departamento de Prestaciones y Capacitación		
		5. Procedimiento para la Incorporación del Servidor Público de Mando o Enlace de Alta Responsabilidad al Seguro de Gastos Médicos Mayores		
				Hoja: 77 de 311

Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	13	Recibe Factura y la turna al Jefe del Departamento de Prestaciones y Capacitación.	-Factura
Jefe del Departamento de Prestaciones y Capacitación	14	Recibe Factura, turnándola al responsable de los trámites del Seguro de Gastos Médicos Mayores para su atención.	-Factura
Responsable de los trámites del Seguro de Gastos Médicos Mayores	15	Verifica que el importe de la Factura sea el mismo que aparece en el reporte de pago trimestral enviado a la Aseguradora.	-Factura -Reporte quincenal y trimestral -Correo electrónico
	16	Entrega reporte quincenal y trimestral al Departamento de Nómina y Selección de Personal, con la finalidad de que se emita el pago a la aseguradora por concepto del Seguro de Gastos Médicos Mayores.	
	17	Informa a la Aseguradora, vía correo electrónico, la fecha en la cual se realizará el pago del Seguro de Gastos Médicos Mayores.	
Aseguradora adjudicada	18	Recibe correo electrónico y verifica la aplicación del pago, informando al Departamento de Prestaciones y Capacitación que lo ha recibido.	-Correo electrónico
Responsable de los trámites del Seguro de Gastos Médicos Mayores	19	Recibe notificación, la imprime y archiva adjuntando la factura de pago del Seguro de Gastos Médicos Mayores.	-Correo electrónico -Factura
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

5. DIAGRAMA DE FLUJO







 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>AMOR SCIENTIA QVÆ INSEPVNT OROSI</small> MEXICO <small>INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ</small>	Rev. 2
		Departamento de Prestaciones y Capacitación		
		5. Procedimiento para la Incorporación del Servidor Público de Mando o Enlace de Alta Responsabilidad al Seguro de Gastos Médicos Mayores		
				Hoja: 81 de 311

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	N/A
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
Estructura Orgánica Autorizada, vigente	N/A
Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	N/A
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cardiología	N/A
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	N/A
Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública	N/A
Acuerdo por el que se expide el Manual de percepciones de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato de Consentimiento (emitido por la aseguradora)	5 años	Departamento de Prestaciones y Capacitación	N/A
Reporte quincenal	5 años	Departamento de Prestaciones y Capacitación	Periodo
Reporte trimestral	5 años	Departamento de Prestaciones y Capacitación	Periodo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Departamento de Prestaciones y Capacitación		
	5. Procedimiento para la Incorporación del Servidor Público de Mando o Enlace de Alta Responsabilidad al Seguro de Gastos Médicos Mayores		Hoja: 82 de 311

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Seguro de Gastos Médicos Mayores: Es un beneficio que cubre a los funcionarios públicos de mando, así como a su cónyuge e hijos ante la eventualidad de un accidente o enfermedad que requiera de tratamiento médico.

8.2 Servidor Público de Mando: Aquellas personas que cuenten con nombramiento de Director General, Director de Área o Subdirector de Área.

8.3 Formato de Consentimiento: Documento en el cual el servidor público de mando o enlace de alta responsabilidad, agrega sus datos personales, datos de los dependientes económicos y la suma asegurada básica o con incremento que elija, para solicitar el Seguro de Gastos Médicos Mayores.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	Noviembre, 2016	Actualización del Manual de Procedimientos

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato de consentimiento para ser asegurado (emitido por la Aseguradora).

10.2 Reporte quincenal y trimestral **(los anexos se encuentran resguardados de manera electrónica en el Departamento de Prestaciones y Capacitación, debido a su extensión).**

FORMATO DE CONSENTIMIENTO PARA SER ASEGURADO (EMITIDO POR LA COMPAÑÍA DE SEGUROS)

Datos del funcionario público			
Secretaría, Entidad u Org. Autónoma participante de adscripción			
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)	
Registro Federal de Contribuyentes con homoclave	Hom. <input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/>	Fecha de nacimiento	Estado civil: Soltero(a) <input type="checkbox"/> Casado(a) <input type="checkbox"/>
Clave Única de Registro de Población			
Calle	Número	Colonia	
Población / Ciudad	Código Postal	Delegación / Municipio	
Entidad federativa	Teléfono particular	Número de empleado	
Nivel de puesto	Monto de percepción ordinaria bruta (conceptos 06 y 07)		
Fecha de ingreso al puesto	Reconocimiento de antigüedad	Fecha comprobable para el reconocimiento de antigüedad en algún SGMM	
Datos de los dependientes económicos			
Dependiente económico 1			
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)	
Sexo: Hombre <input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/>	Fecha de nacimiento	Fecha de ingreso como dependiente económico	
Clave Única de Registro de Población			
Parentesco: Cónyuge <input type="checkbox"/> Hijo <input type="checkbox"/> Ascendiente <input type="checkbox"/> Reconocimiento de antigüedad: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			
Fecha comprobable para el reconocimiento de antigüedad en algún SGMM			
Dependiente económico 2			
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)	
Sexo: Hombre <input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/>	Fecha de nacimiento	Fecha de ingreso como dependiente económico	
Clave Única de Registro de Población			
Parentesco: Cónyuge <input type="checkbox"/> Hijo <input type="checkbox"/> Ascendiente <input type="checkbox"/> Reconocimiento de antigüedad: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			
Fecha comprobable para el reconocimiento de antigüedad en algún SGMM			

MetLife México, S.A., Boulevard Manuel Ávila Camacho Número 32, pisos SKL, 14 a 2D y PH, Colonia Lomas de Chapultepec, Código Postal 11000, Delegación Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal Teléfono 5328 7000, Lada sin costo 01 800 00 METLIFE (838 5433) www.metlife.com.mx

17

Dependiente económico 3

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre(s) _____
Sexo: Hombre Mujer Fecha de nacimiento Año Mes Día _____ Fecha de ingreso como dependiente económico Año Mes Día _____
Clave Única de Registro de Población _____ Parentesco: Cónyuge Hijo Ascendiente Reconocimiento de antigüedad Si No
Fecha comprobable para el reconocimiento de antigüedad en algún SGMM Año Mes Día _____

18

Dependiente económico 4

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre(s) _____
Sexo: Hombre Mujer Fecha de nacimiento Año Mes Día _____ Fecha de ingreso como dependiente económico Año Mes Día _____
Clave Única de Registro de Población _____ Parentesco: Cónyuge Hijo Ascendiente Reconocimiento de antigüedad Si No
Fecha comprobable para el reconocimiento de antigüedad en algún SGMM Año Mes Día _____

19 Asegurada solicitada en número de veces de SMGMV (total de Suma Asegurada considerando básica y potenciada):

111 SMGM <input type="checkbox"/>	222 SMGM <input type="checkbox"/>	333 SMGM <input type="checkbox"/>	740 SMGM <input type="checkbox"/>
148 SMGM <input type="checkbox"/>	259 SMGM <input type="checkbox"/>	444 SMGM <input type="checkbox"/>	850 SMGM <input type="checkbox"/>
185 SMGM <input type="checkbox"/>	295 SMGM <input type="checkbox"/>	592 SMGM <input type="checkbox"/>	1000 SMGM <input type="checkbox"/>
34,219 SMGM <input type="checkbox"/>			

AUTORIZO QUE SE DESCONTEN DE MI SUELDO EL IMPORTE RESPECTIVO A LA POTENCIACIÓN Y LA PRIMA QUE CORRESPONDA A MIS **20** **21** **21**

Nombre y firma del servidor público

Fecha: día _____ de _____ de _____

22 _____ (Institución o Entidad)

23 _____ (Aseguradora)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Departamento de Prestaciones y Capacitación		
	5. Procedimiento para la Incorporación del Servidor Público de Mando o Enlace de Alta Responsabilidad al Seguro de Gastos Médicos Mayores		
			Hoja: 85 de 311

INSTRUCTIVO PARA EL FORMATO DE CONSENTIMIENTOS PARA SER ASEGURADO (OTORGADO POR LA COMPAÑÍA DE SEGUROS)

1. Agregar el nombre de la Institución en la cual trabaja el servidor público.
2. Nombre del servidor público empezando por apellidos.
3. Registro Federal de Contribuyentes.
4. Marcar con una "X" si es mujer u hombre.
5. Fecha de nacimiento: año, mes y día.
6. Marcar con una "X" el estado civil.
7. Clave Única de Registro de Población.
8. Domicilio (Calle, número colonia, población o ciudad, código postal, delegación, entidad federativa, número de teléfono particular).
9. Número de empleado asignado por la Institución.
10. Nivel del puesto que le da la Institución.
11. Monto total del sueldo bruto.
12. Fecha en la cual ingresó a la Institución.
13. Marcar con una "X" si hubo algún reconocimiento a la antigüedad de trabajo en la Institución.
14. Fecha en la cual hubo reconocimiento de antigüedad (año, mes, día).
15. Datos del primer dependiente y/o beneficiario (si es que existe).
16. Datos del segundo dependiente y/o beneficiario (si es que existe).
17. Datos del tercer dependiente y/o beneficiario (si es que existe).
18. Datos del cuarto dependiente y/o beneficiario (si es que existe).
19. Cuando se desea incrementar la suma asegurada, marcar con una "X" los salarios mínimos generales mensuales que se le van a descontar por nómina.
20. Nombre y firma del servidor público que autoriza el Seguro de Gastos Médicos Mayores.
21. Fecha en la cual se requisita el Formato.
22. Sello de la Institución.
23. Sello de la Aseguradora.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Departamento de Prestaciones y Capacitación		6. Procedimiento para incorporar a los servidores públicos del Instituto Nacional de Cardiología “Ignacio Chávez”, además de proporcionar información y dar seguimiento al seguro de vida institucional

6. PROCEDIMIENTO PARA INCORPORAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ, ADEMÁS DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN Y DAR SEGUIMIENTO AL SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL

 SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ	Rev. 2
		Departamento de Prestaciones y Capacitación		6. Procedimiento para incorporar a los servidores públicos del Instituto Nacional de Cardiología “Ignacio Chávez”, además de proporcionar información y dar seguimiento al seguro de vida institucional

1. PROPÓSITO

Brindar a los Servidores Públicos del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez (INC), un Seguro de Vida Institucional, con el objeto de que el personal cubra siniestros por fallecimiento o incapacidad total y/o permanente, mediante el cual se garantiza su seguridad y la de su familia.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, a través del Departamento de Prestaciones y Capacitación y el Departamento de Nómina y Selección de Personal.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Compañía de Seguros adjudicada, a la Secretaría de Salud y a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Por decreto del Ejecutivo Federal se establece otorgar un Seguro de Vida Institucional a los servidores públicos, que podrá observarse en el Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Artículo 30, fracción I.
- 3.2 Actualmente, cubre 40 meses de salario base del asegurado para personal operativo y 40 meses de salario base más compensación, para personal de mando medio, de acuerdo al sueldo vigente al momento de ocurrir el siniestro.
- 3.3 Esta prestación se otorga a todos los Servidores Públicos que se encuentren dados de alta en nómina.
- 3.4 Es obligación del Instituto Nacional de Cardiología cubrir el costo de esta prestación.
- 3.5 Es obligación del Departamento de Prestaciones y Capacitación, informar y dar seguimiento a los Servidores Públicos sobre el Seguro de Vida Institucional.
- 3.6 Será responsabilidad del Coordinador de Reclutamiento y Selección, dependiente del Departamento de Prestaciones y Capacitación, canalizar con el responsable del trámite del Seguro de Vida Institucional al personal de nuevo ingreso, con la finalidad de requisitar el formato de consentimiento del Seguro de Vida Institucional, establecido por la Compañía aseguradora adjudicada.
- 3.7 Cuando los servidores públicos, desean incrementar la suma asegurada del Seguro de Vida Institucional, deberán de requisitar el formato de consentimiento, establecido por la Compañía aseguradora adjudicada.
- 3.8 Será responsabilidad de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, a través del Departamento de Prestaciones y Capacitación, informar mediante campaña, las

 SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ	Rev. 2
		Departamento de Prestaciones y Capacitación		6. Procedimiento para incorporar a los servidores públicos del Instituto Nacional de Cardiología “Ignacio Chávez”, además de proporcionar información y dar seguimiento al seguro de vida institucional

opciones de incrementar la suma asegurada, modificar y/o cancelar el Seguro de Vida Institucional; en caso de solicitar el incremento de la suma asegurada, los servidores públicos podrán hacerlo de la siguiente manera:

Incremento	Costo
34 meses adicionales	costo de 1.65% del sueldo base
51 meses adicionales	costo de 2.76% del sueldo base
68 meses adicionales	costo de 4.13% del sueldo base

- 3.8 Cundo un servidor público tenga algún siniestro y cuente con el seguro institucional, será responsabilidad del Departamento de Prestaciones y Capacitación, orientar e informar, sobre los trámites a seguir para el cobro de dicho seguro.
- 3.9 Será obligación del Departamento de Prestaciones y Capacitación, a través del responsable del trámite del Seguro de Vida Institucional, enviar un reporte quincenal actualizado, en tiempo y forma, a la aseguradora adjudicada, de los servidores públicos que tienen esta prestación.
- 3.10 Será responsabilidad del Departamento de Prestaciones y capacitación, a través del responsable del trámite del Seguro de Vida Institucional, enviar un reporte trimestral a la Secretaría de Salud, del presupuesto ejercido para el pago de dicho Seguro.
- 3.11 Será obligación del Departamento de Nómina y Selección de Personal, a través del Área de presupuesto, realizar el pago de las primas del Seguro de Vida Institucional, de acuerdo al calendario establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 3.12 Será obligación del Departamento de Nómina y Selección de Personal, a través del Área de presupuesto, generar un reporte trimestral del presupuesto ejercido para el pago del Seguro de Vida Institucional.
- 3.13 Cuando las primas del Seguro de Vida Institucional, sean incrementadas a solicitud de los servidores públicos, será obligación del Departamento de Nómina y Selección de Personal, realizar el descuento en la nómina quincenal, con la finalidad de pagar dicho Seguro.
- 3.14 Será responsabilidad de los servidores públicos que tengan esta prestación, informar al Departamento de Prestaciones y Capacitación, cualquier modificación que deseen realizar en su póliza del Seguro de Vida Institucional.
- 3.15 El incumplimiento de estas políticas, normas y lineamientos, será sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás legislación aplicable.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Departamento de Prestaciones y Capacitación		
	6. Procedimiento para incorporar a los servidores públicos del Instituto Nacional de Cardiología “Ignacio Chávez”, además de proporcionar información y dar seguimiento al seguro de vida institucional		Hoja: 89 de 311

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

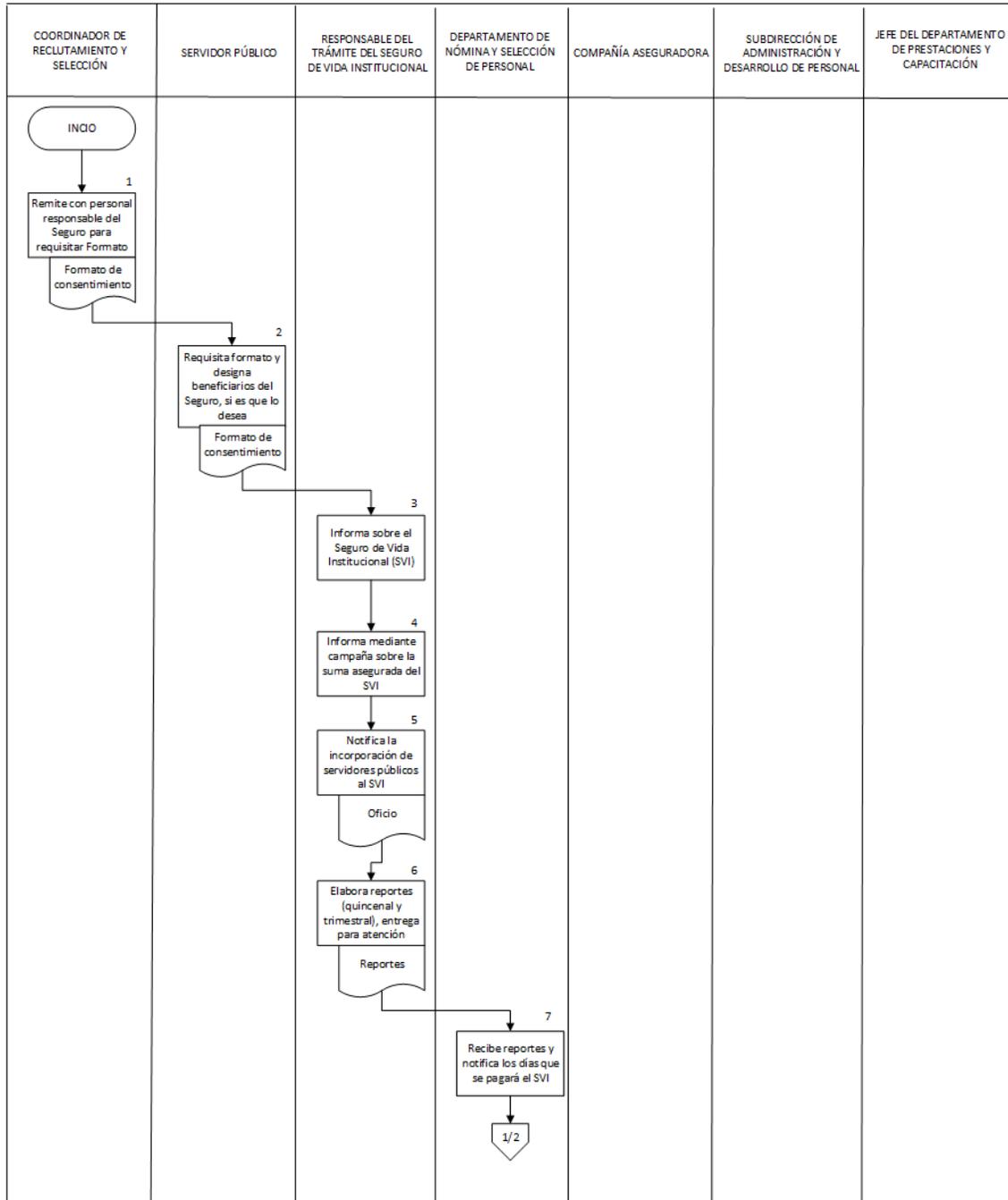
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Coordinador de Reclutamiento y Selección	1	Remite al personal de nuevo ingreso con el responsable del trámite del Seguro de Vida Institucional, para requisitar el Formato de consentimiento con la finalidad de ser asegurado y para designar a beneficiarios del seguro de vida.	N/A
Servidor Público	2	Acude con el responsable del trámite del Seguro de Vida Institucional y requisita el Formato de consentimiento, designa a beneficiarios, si es que así lo desea.	-Formato de Consentimiento
Responsable del trámite del Seguro de Vida Institucional	3	Informa al servidor público en qué consiste el Seguro de Vida Institucional.	-Circular -Oficio -Reporte quincenal y trimestral
	4	Informa, mediante campaña, a través de una circular la posibilidad de incrementar, modificar o cancelar la suma asegurada del Seguro de Vida Institucional.	
	5	Notifica quincenalmente, mediante Oficio al Departamento de Nómina y Selección de Personal, los servidores públicos que se incorporen al Seguro de Vida Institucional y solicita la firma del Titular del Departamento de Prestaciones y Capacitación.	
	6	Elabora reporte quincenal y trimestral del personal que cuenta con el Seguro de Vida Institucional, así como el monto a pagar, entrega al área de presupuesto para que realicen los movimientos que correspondan, con la finalidad de pagar el Seguro de Vida Institucional.	
Departamento de Nómina y Selección de Personal (Área de Presupuesto)	7	Recibe reportes e informa al Responsable del trámite del Seguro de Vida Institucional, las fechas en la que se emitirá el pago para el Seguro.	-Reporte quincenal y trimestral
Responsable del trámite del Seguro de Vida Institucional	8	Recibe información del Área de Presupuesto y envía a la Compañía aseguradora, vía correo electrónico, las fechas de pago del Seguro de Vida Institucional.	N/A
Compañía aseguradora adjudicada	9	Recibe información de pagos, emite factura y envía a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, con el importe a pagar.	-Factura
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	10	Recibe Factura y la turna al Jefe del Departamento de Prestaciones y Capacitación.	-Factura
Jefe del Departamento de Prestaciones y Capacitación	11	Recibe Factura, turnándola al responsable de los trámites del Seguro de Vida Institucional para su atención.	-Factura
Responsable del trámite del Seguro de Vida Institucional	12	Verifica que el importe de la factura sea el mismo que aparece en el reporte de pago enviado a la Aseguradora.	-Factura -Reporte
	13	Solicita al Departamento de Nómina y Selección de Personal genere el pago correspondiente al Seguro de Vida Institucional.	

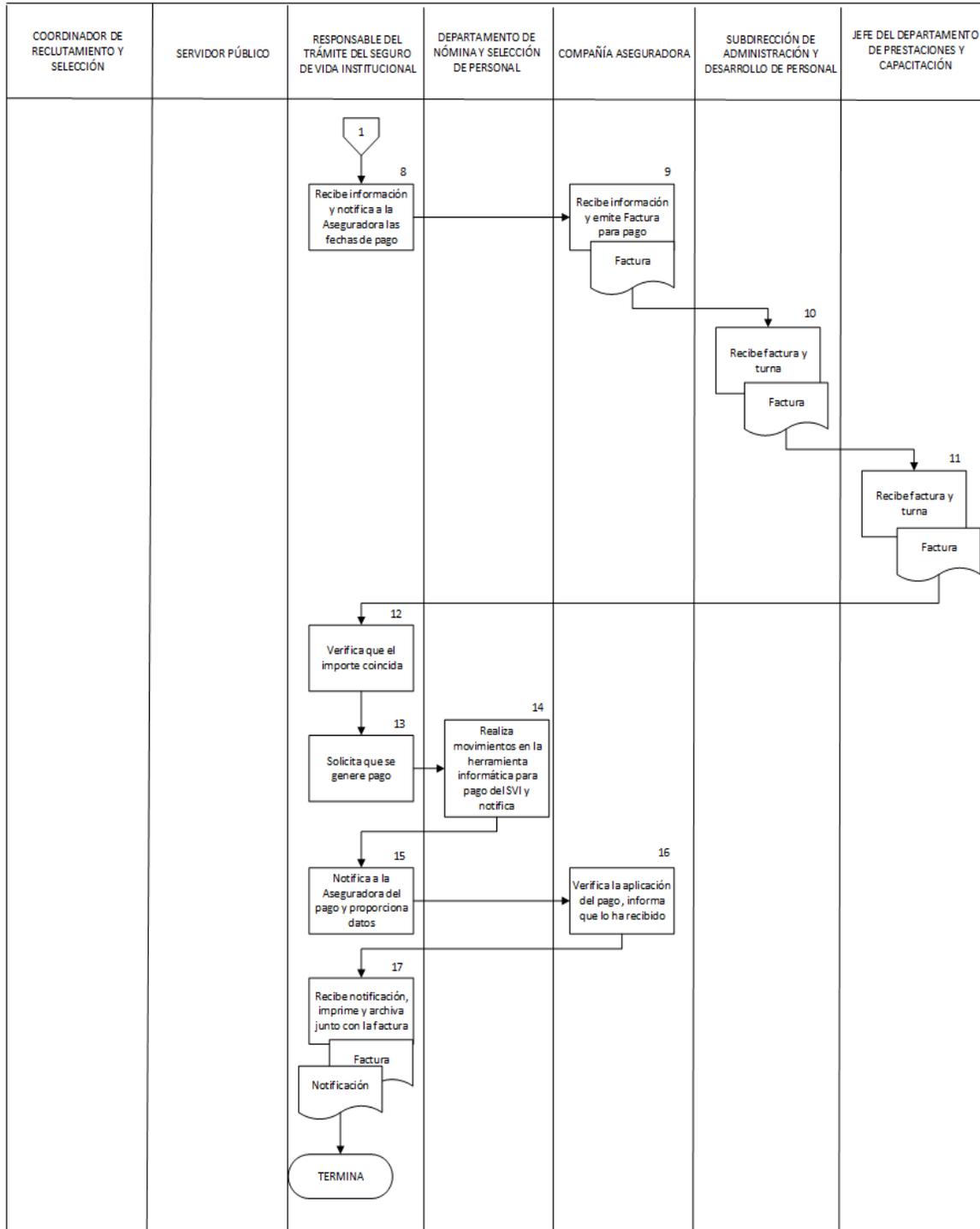
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 2
	Departamento de Prestaciones y Capacitación			
	6. Procedimiento para incorporar a los servidores públicos del Instituto Nacional de Cardiología “Ignacio Chávez”, además de proporcionar información y dar seguimiento al seguro de vida institucional			Hoja: 90 de 311

Departamento de Nómina y Selección de Personal (Área de Presupuesto)	14	Realiza los movimientos en la herramienta informática correspondiente, para el pago del Seguro de Vida Institucional y notifica al Responsable del trámite del Seguro de Vida Institucional.	N/A
Responsable del trámite del Seguro de Vida Institucional	15	Informa a la Compañía aseguradora, vía correo electrónico, que el pago del Seguro de Vida Institucional, se ha realizado y le proporciona los datos del pago.	N/A
Compañía aseguradora adjudicada	16	Recibe correo electrónico y verifica la aplicación del pago, informando al Departamento de Prestaciones y Capacitación que lo ha recibido.	N/A
Responsable del trámite del Seguro de Vida Institucional	17	Recibe notificación, la imprime y archiva adjuntando la factura de pago del Seguro de Vida Institucional.	-Factura -Notificación de recepción del pago
TERMINA PROCEDIMIENTO			

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Departamento de Prestaciones y Capacitación		
	6. Procedimiento para incorporar a los servidores públicos del Instituto Nacional de Cardiología “Ignacio Chávez”, además de proporcionar información y dar seguimiento al seguro de vida institucional		Hoja: 91 de 311

5. DIAGRAMA DE FLUJO





 SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ	Rev. 2
		Departamento de Prestaciones y Capacitación		6. Procedimiento para incorporar a los servidores públicos del Instituto Nacional de Cardiología “Ignacio Chávez”, además de proporcionar información y dar seguimiento al seguro de vida institucional

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	N/A
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
Estructura Orgánica Autorizada, vigente	N/A
Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	N/A
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cardiología	N/A
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	N/A
Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública	N/A
Acuerdo por el que se expide el Manual de percepciones de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato de Consentimiento (emitido por la aseguradora)	5 años	Departamento de Prestaciones y Capacitación	N/A
Reporte quincenal	5 años	Departamento de Prestaciones y Capacitación	Periodo
Reporte trimestral	5 años	Departamento de Prestaciones y Capacitación	Periodo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Departamento de Prestaciones y Capacitación		Hoja: 94 de 311
6. Procedimiento para incorporar a los servidores públicos del Instituto Nacional de Cardiología “Ignacio Chávez”, además de proporcionar información y dar seguimiento al seguro de vida institucional			

8. GLOSARIO

- 8.1 **Personal de nuevo ingreso:** Servidor Público que ingresa a nómina como personal de estructura.
- 8.3 **Seguro Institucional:** Es un beneficio que otorga el Ejecutivo Federal a los Funcionarios Públicos que tienen por objeto cubrir los siniestros por fallecimiento o de incapacidad total y permanente de los mismos.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	Noviembre, 2016	Actualización del Manual de Procedimientos

10. ANEXOS

- 10.1 Formato de consentimiento para ser asegurado (emitido por la Aseguradora)
- 10.2 Reporte quincenal y trimestral (*los anexos se encuentran resguardados de manera electrónica en el Departamento de Prestaciones y Capacitación, debido a su extensión*)

FORMATO DE CONSENTIMIENTO (EMITIDO POR LA COMPAÑÍA DE SEGUROS)

	SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL FORMATO PARA ELECCIÓN DE POTENCIACIÓN (INCREMENTO DE SUMA ASEGURADA) Y AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO EN NÓMINA.	1 2	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES CON HOMOCIAVE CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN						
	<p align="center">ANTES DE ELEGIR CUALQUIER OPCIÓN LEA CUIDADOSAMENTE TODO EL DOCUMENTO</p> <p align="center">CONSIDERACIONES</p> <p>ESTA INFORMACIÓN SE SOLICITA PARA QUE LA COMPAÑÍA ASEGURADORA QUE GANE LA LICITACIÓN Y BRINDE EL SERVICIO A LOS ASEGURADOS, PAGUE LOS SINIESTROS QUE OCURRAN CON LA SUMA ASEGURADA BÁSICA DE 40 MESES DE PERCEPCIÓN ORDINARIA, MÁS LA POTENCIACIÓN ELEGIDA.</p> <p>EL PRESENTE FORMATO ES EL ÚNICO A TRAVÉS DEL CUAL SE ELIGE POTENCIACIÓN (INCREMENTO DE SUMA ASEGURADA) Y SE AUTORIZA EL CORRESPONDIENTE DESCUENTO EN NÓMINA.</p> <p>ÚNICAMENTE SE DEBERÁ FIRMAR EN UNO DE LOS DOS SUPUESTOS QUE SE PRESENTAN EN ESTE FORMATO; DE LO CONTRARIO, SE INVALIDARÁ Y SE TENDRÁ QUE LLENAR UN NUEVO FORMATO.</p> <p>LA POTENCIACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO EN NÓMINA SURTIRÁN EFECTOS A PARTIR DEL 1 DE DICIEMBRE DE 2010. EN CASO DE HABER ELEGIDO CONTINUIDAD EN LA POTENCIACIÓN; O BIEN, EN LA FECHA SEÑALADA EN LA PARTE INFERIOR DE ESTE FORMATO, EN CASO DE HABER REALIZADO LA ELECCIÓN POSTERIORMENTE AL INICIO DE VIGENCIA (1 DE DICIEMBRE DE 2010).</p>								
<p>SUPUESTO 1 ELECCIÓN DE POTENCIACIÓN (INCREMENTO DE SUMA ASEGURADA) Y AUTORIZACIÓN PARA QUE SE APLIQUEN LOS DESCUENTOS NOMINALES CORRESPONDIENTES.</p> <p>A través del presente formato <u>elijo</u> de las opciones que me brindan, el siguiente incremento de suma asegurada:</p> <p><u>Autorizo</u> al Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez para que el costo que representa la potenciación sea descontado de mi percepción ordinaria, vía nómina.</p> <table border="1"> <tr> <td colspan="3">SUMA ASEGURADA DE LA POTENCIACIÓN EN MESES</td> </tr> <tr> <td>34</td> <td>51</td> <td>68</td> </tr> </table> <p>Nombre del Asegurado: <u>4</u> _____ Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)</p> <p>FIRMA: _____ <u>5</u></p> <p>Marcar con una X la opción elegida.</p>				SUMA ASEGURADA DE LA POTENCIACIÓN EN MESES			34	51	68
SUMA ASEGURADA DE LA POTENCIACIÓN EN MESES									
34	51	68							
<p>SUPUESTO 2 PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE NO DESEAN POTENCIAR (INCREMENTAR LA SUMA ASEGURADA); POR LO TANTO, EN ESTE CASO NO SE APLICARÁ NINGÚN DESCUENTO NOMINAL POR ESTE CONCEPTO.</p> <p>Hago constar que no deseo potenciar (incrementar la suma asegurada).</p> <p>Estoy enterado que durante el periodo sin potenciación, la suma asegurada de mi Seguro de Vida Institucional es únicamente de 40 meses de percepción ordinaria y es mi deseo así mantenerla.</p> <p>Nombre del Asegurado: <u>6</u> _____ Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)</p> <p>FIRMA: _____ <u>7</u></p>									
México, D.F., a 15 de agosto de 2015		Clave Eco.							
<u>8</u>									

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Departamento de Prestaciones y Capacitación		Hoja: 97 de 311
6. Procedimiento para incorporar a los servidores públicos del Instituto Nacional de Cardiología “Ignacio Chávez”, además de proporcionar información y dar seguimiento al seguro de vida institucional			

INSTRUCTIVO PARA EL FORMATO DE CONSENTIMIENTO (EMITIDO POR LA COMPAÑÍA DE SEGUROS)

1. Número del Registro Federal de Contribuyentes con homoclave
2. Número de Clave Única de Población
3. Marcar con una “X” los meses de sueldo de percepción ordinaria que desea incrementar la suma asegurada del Seguro de Vida Institucional
4. Nombre completo del Servidor Público asegurado
5. Firma del Servidor Público asegurado
6. Nombre completo del Servidor Público asegurado
7. Firma del Servidor Público asegurado
8. Fecha de elaboración del Formato
9. Número del expediente personal del Servidor Público
10. Número del Registro Federal de Contribuyentes con homoclave
11. Número de Clave Única de Población
12. Nombre completo del Servidor Público asegurado
13. Fecha de ingreso al Instituto Nacional de Cardiología (día/mes/año)
14. Nombre de la persona que desea agregar como beneficiario del Seguro de Vida Institucional, porcentaje y parentesco
15. Firma del Servidor Público asegurado
16. Poner la huella dactilar del pulgar derecho del Servidor Público asegurado
17. Nombre y firma de testigo 1
18. Nombre y firma de testigo 2
19. Fecha de elaboración del Formato

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Departamento de Prestaciones y Capacitación		
	7. Procedimiento para brindar capacitación al personal del Instituto Nacional de Cardiología “Ignacio Chávez”		Hoja: 98 de 311

7. PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR CAPACITACIÓN AL PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>ANIMUS SCIENTIA QUE INSERVIVIT CORDI</small> MEXICO <small>INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ</small>	Rev. 2
		Departamento de Prestaciones y Capacitación		
		7. Procedimiento para brindar capacitación al personal del Instituto Nacional de Cardiología “Ignacio Chávez”		
				Hoja: 99 de 311

1. PROPÓSITO

Brindar a los servidores públicos del Instituto Nacional de Cardiología (INC) la capacitación y actualización de diversos temas y materias que fortalezcan su desarrollo personal y profesional, mediante su participación en eventos de formación estructurados por la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, a través del Departamento de Prestaciones y Capacitación, la Dirección de Enseñanza y la Dirección de Enfermería, según sea el caso.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, a través del Departamento de Prestaciones y Capacitación, a la representación Sindical, a la Subdirección de Finanzas y a los servidores públicos que laboran en el Instituto Nacional de Cardiología que soliciten la capacitación.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los capacitadores contratados externamente, cuando sea el caso.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, a través del Departamento de Prestaciones y Capacitación será responsable de llevar a cabo el análisis de la detección de necesidades de capacitación, mediante la evaluación de encuestas de reacción, incluida en el sistema de evaluación de desempeño realizadas por el personal operativo del INC.
- 3.2 La Comisión Central Mixta de Capacitación estará integrada por: Los titulares de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal y el Departamento de Prestaciones y Capacitación que fungirán como la Representación Institucional, el titular de la Secretaría General de la Sección 93 del Sindicato de Trabajadores del Sector Salud (SNTSA), que fungirá como la Representación Sindical y la Secretaría Técnica estará a cargo del Coordinador de Capacitación que forma parte del organigrama del Departamento de Prestaciones y Capacitación.
- 3.3 Será responsabilidad de la Representación Sindical elaborar y presentar una propuesta de eventos de capacitación, a más tardar en el mes de diciembre de cada año, con la finalidad de que sea incorporada al Programa Anual de Capacitación (PAC).
- 3.4 El Coordinador de Capacitación, dependiente del Departamento de Prestaciones y Capacitación será responsable de la elaboración de la propuesta del PAC, que integrará los eventos derivados de la detección de necesidades, la propuesta de la Representación Sindical, así como de las propuestas de las Direcciones de Enseñanza y Enfermería.
- 3.5 La Subdirección de Desarrollo de Personal será responsable de solicitar anualmente, la autorización presupuestaria del PAC a la Dirección de Administración y a la Subdirección de Finanzas del Instituto Nacional de Cardiología, así como solicitar la aprobación del mismo a la Comisión Mixta de Capacitación.
- 3.6 Será responsabilidad del Departamento de Prestaciones y Capacitación, a través del Coordinador de Capacitación, difundir anualmente el PAC, mediante Oficio a mandos medios y superiores del INC y mediante cartel impreso que deberá de colocarse en un lugar visible del Instituto.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ	Rev. 2
		Departamento de Prestaciones y Capacitación		
		7. Procedimiento para brindar capacitación al personal del Instituto Nacional de Cardiología “Ignacio Chávez”		Hoja: 100 de 311

- 3.7 El PAC será de aplicación general para todo el personal que labore en el Instituto Nacional de Cardiología, según el perfil académico lo amerite, de acuerdo a sus necesidades y a las de su área de adscripción, con la finalidad de elevar su nivel de desempeño personal y profesional.
- 3.8 Los mandos medios y superiores del Instituto Nacional de Cardiología darán las facilidades necesarias a todo el personal que labora en la Institución y que lo solicite, para participar en los eventos de capacitación que integran el PAC.
- 3.9 El INC proporcionará las facilidades necesarias para desarrollar las capacitaciones, en las instalaciones de la Institución con la finalidad de llevar a cabo el PAC.
- 3.10 Será responsabilidad de la Dirección de Enseñanza y de la Dirección de Enfermería, proporcionar mensualmente al Departamento de Prestaciones y Capacitación, información relativa a sus programas de actualización y capacitación.
- 3.11 Será responsabilidad de la Dirección de Enseñanza y la Dirección de Enfermería, elaborar y presentar una propuesta de eventos de capacitación, a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, a más tardar en el mes de diciembre de cada año, con la finalidad de que sea incorporada al Programa Anual de Capacitación (PAC).
- 3.12 El Coordinador de Capacitación, dependiente del Departamento de Prestaciones y Capacitación, será responsable de integrar en el PAC, los eventos de capacitación que la Dirección de Enseñanza, la Dirección de Enfermería y la Representación Sindical, le proporcionen.
- 3.13 Será responsabilidad de todas las áreas que integren el INC, reportar en los eventos de capacitación que se hayan llevado a cabo y que no hayan sido contemplados en el PAC.
- 3.14 Será responsabilidad del Coordinador de Capacitación, dependiente del Departamento de Prestaciones y Capacitación, integrar y dar seguimiento a todo evento de capacitación que no sea contemplado en el PAC.
- 3.15 El Departamento de Prestaciones y Capacitación, a través del Coordinador de Capacitación, será responsable de informar con la periodicidad requerida, a las áreas que soliciten los resultados de cumplimiento de metas.
- 3.16 Será responsabilidad del Jefe de Departamento de Prestaciones y Capacitación informar al Titular de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, sobre el cumplimiento de metas de los eventos de capacitación proporcionados en el INC.
- 3.17 Cuando los eventos de capacitación sean impartidos por instructores internos al Instituto Nacional de Cardiología, será responsabilidad del Departamento de Prestaciones y Capacitación elaborar las constancias de capacitación; así mismo cuando los capacitadores sean externos al Instituto Nacional de Cardiología, la empresa contratada será la responsable de emitir las constancias que correspondan al evento de capacitación proporcionado.
- 3.18 El incumplimiento de estas políticas, normas y lineamientos, es sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás legislación aplicable.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>ANIMUS SCIENTIA QUAE INSERVIVIT CORDE</small> MEXICO <small>INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGIA IGNACIO CHAVEZ</small>	Rev. 2
		Departamento de Prestaciones y Capacitación		
		7. Procedimiento para brindar capacitación al personal del Instituto Nacional de Cardiología “Ignacio Chávez”		
				Hoja: 101 de 311

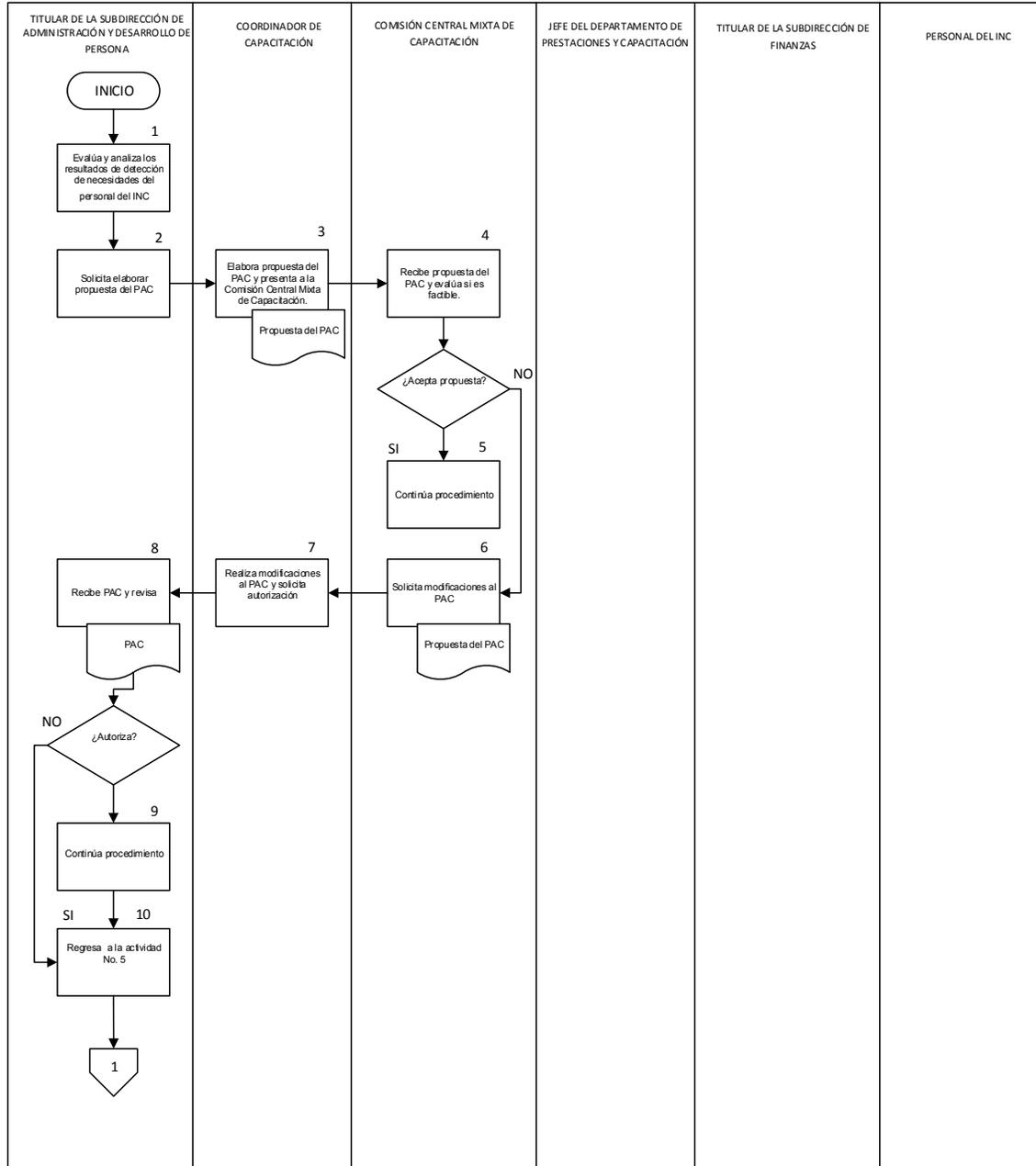
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

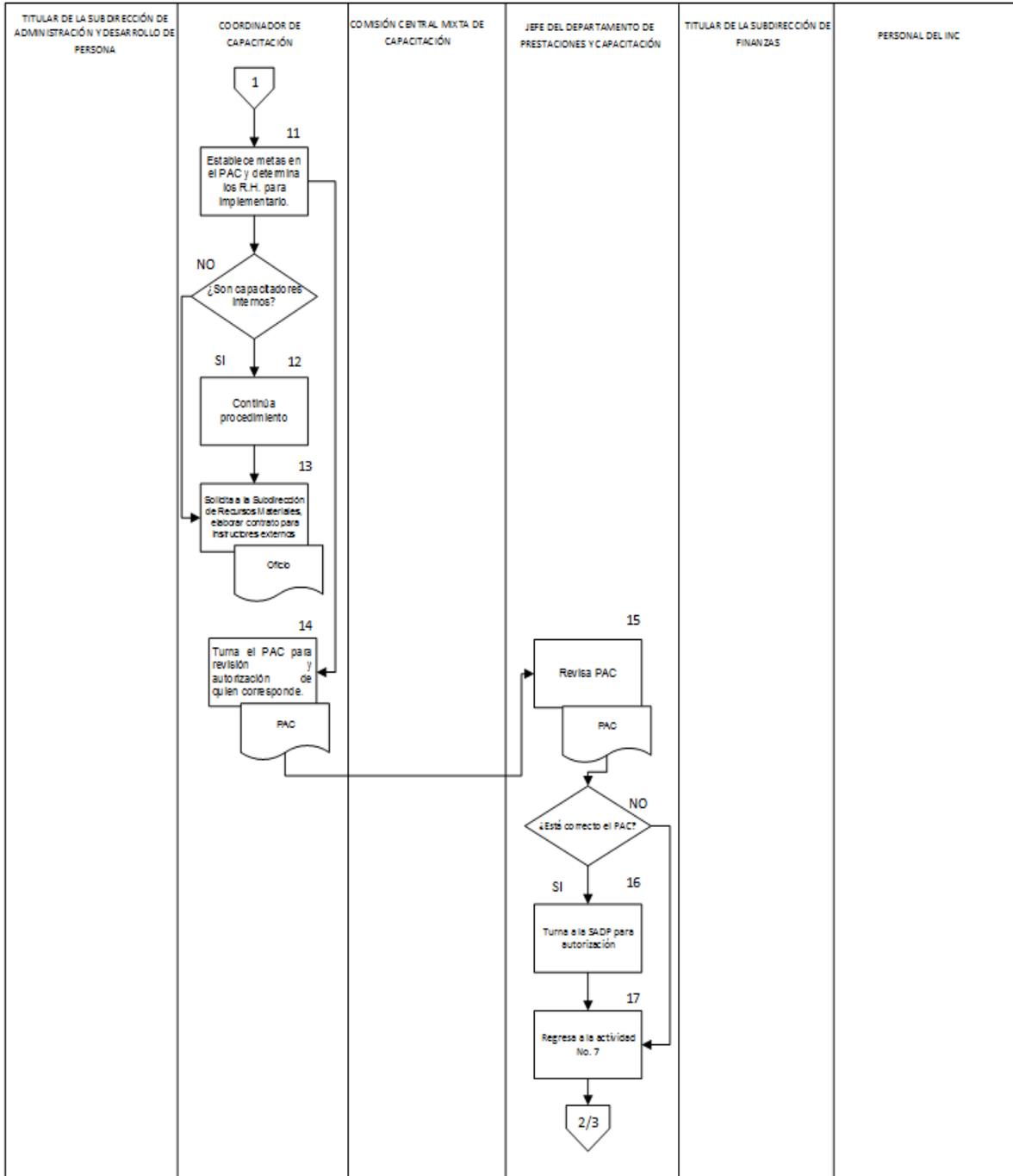
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Titular de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	1	Evalúa y analiza los resultados de la detección de necesidades del personal del INC, conjuntamente con el Jefe de Departamento de Prestaciones y Capacitación, así como con el Coordinador de Capacitación.	N/A
	2	Solicita al Coordinador de Capacitación que elabore una propuesta del PAC.	
Coordinador de Capacitación	3	Elabora propuesta del PAC y la presenta a la Comisión Central Mixta de Capacitación.	-Propuesta del PAC
Comisión Central Mixta de Capacitación	4	Recibe propuesta y la evalúa si es factible.	-Propuesta del PAC
	5	Acepta la propuesta:	
	6	SI: Continúa el procedimiento. NO: Solicita realizar modificaciones al Coordinador de Capacitación.	
Coordinador de Capacitación	7	Realiza modificaciones, elabora el PAC con base a los acuerdos establecidos en la Comisión Mixta de Capacitación y solicita autorización al Titular de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.	-Formato del PAC
Titular de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	8	Recibe y revisa el PAC.	-Formato del PAC
	9	Autoriza:	
	10	Si: Continúa el procedimiento No: Regresa a la actividad No. 5	
Coordinador de Capacitación	11	Establece metas de capacitación con base en el Programa Anual de Capacitación y determina el origen de los recursos humanos para implementar en el PAC según la naturaleza: internos o externos.	-Formato de PAC -Oficio de solicitud
	12	Son capacitadores internos:	
	13	SI: Continúa el procedimiento. NO: Solicita a la Subdirección de Recursos Materiales, mediante Oficio, elaborar contrato como corresponda.	
	14	Turna al Jefe de Departamento de Prestaciones y Capacitación para revisión y al Titular de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, para su autorización.	
Jefe del Departamento de Prestaciones y Capacitación	15	Revisa las metas de capacitación integradas en el PAC y turna al Titular de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para su autorización.	-Formato del PAC
	16	Está correcto el PAC:	
	17	SI: Continúa procedimiento NO: Regresa a la actividad No. 7	
Titular de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	18	Revisa la integración del PAC.	-Formato del PAC
	19	Autoriza:	
	20	SI: Firma y solicita al Coordinador de Capacitación recabar las firmas que correspondan, con la finalidad de formalizar el PAC. NO: Regresa a la actividad No.7	
	21	Solicita a la Subdirección de Finanzas la autorización presupuestaria del PAC.	

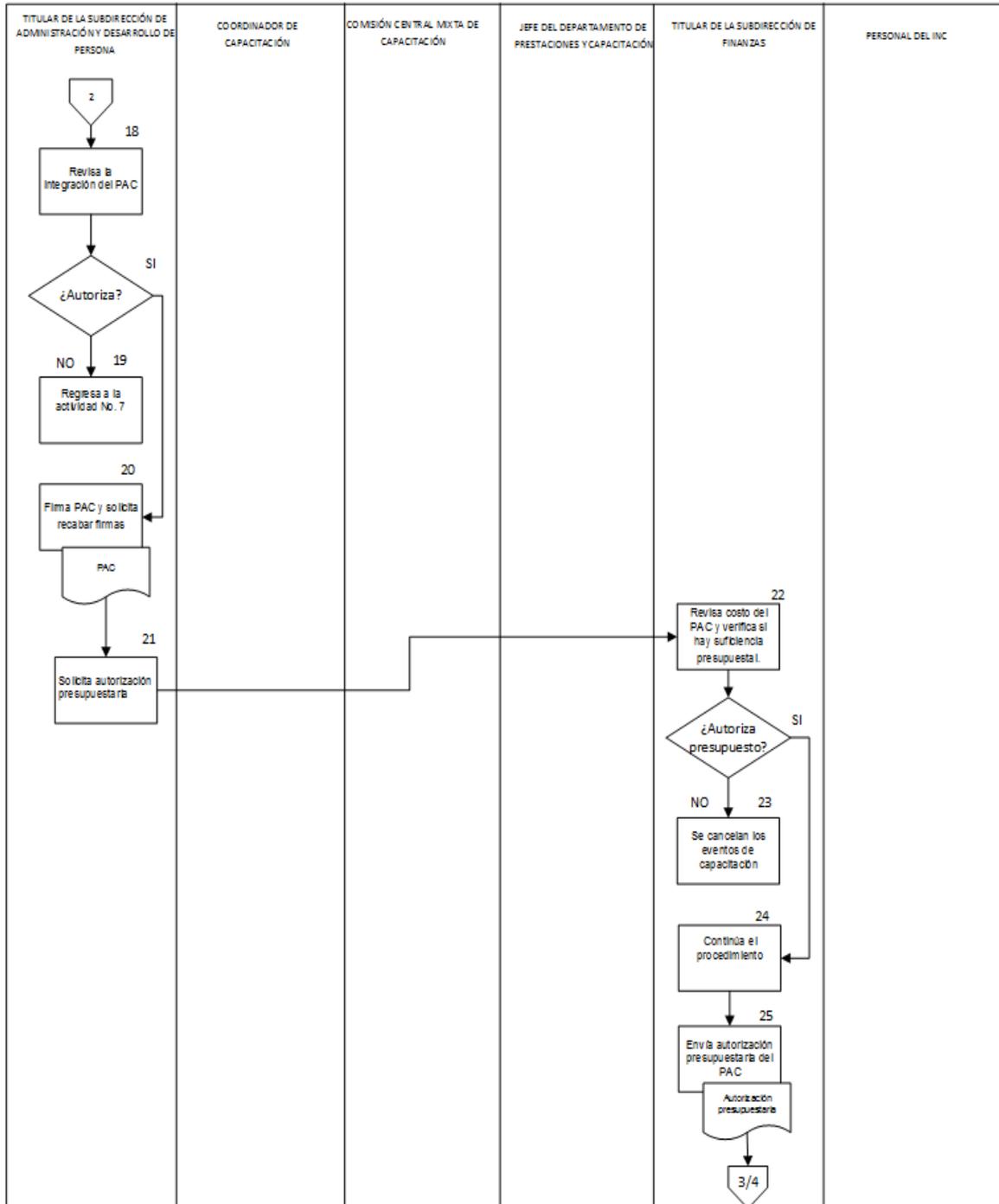
 SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ	Rev. 2
		Departamento de Prestaciones y Capacitación		
		7. Procedimiento para brindar capacitación al personal del Instituto Nacional de Cardiología “Ignacio Chávez”		
				Hoja: 102 de 311

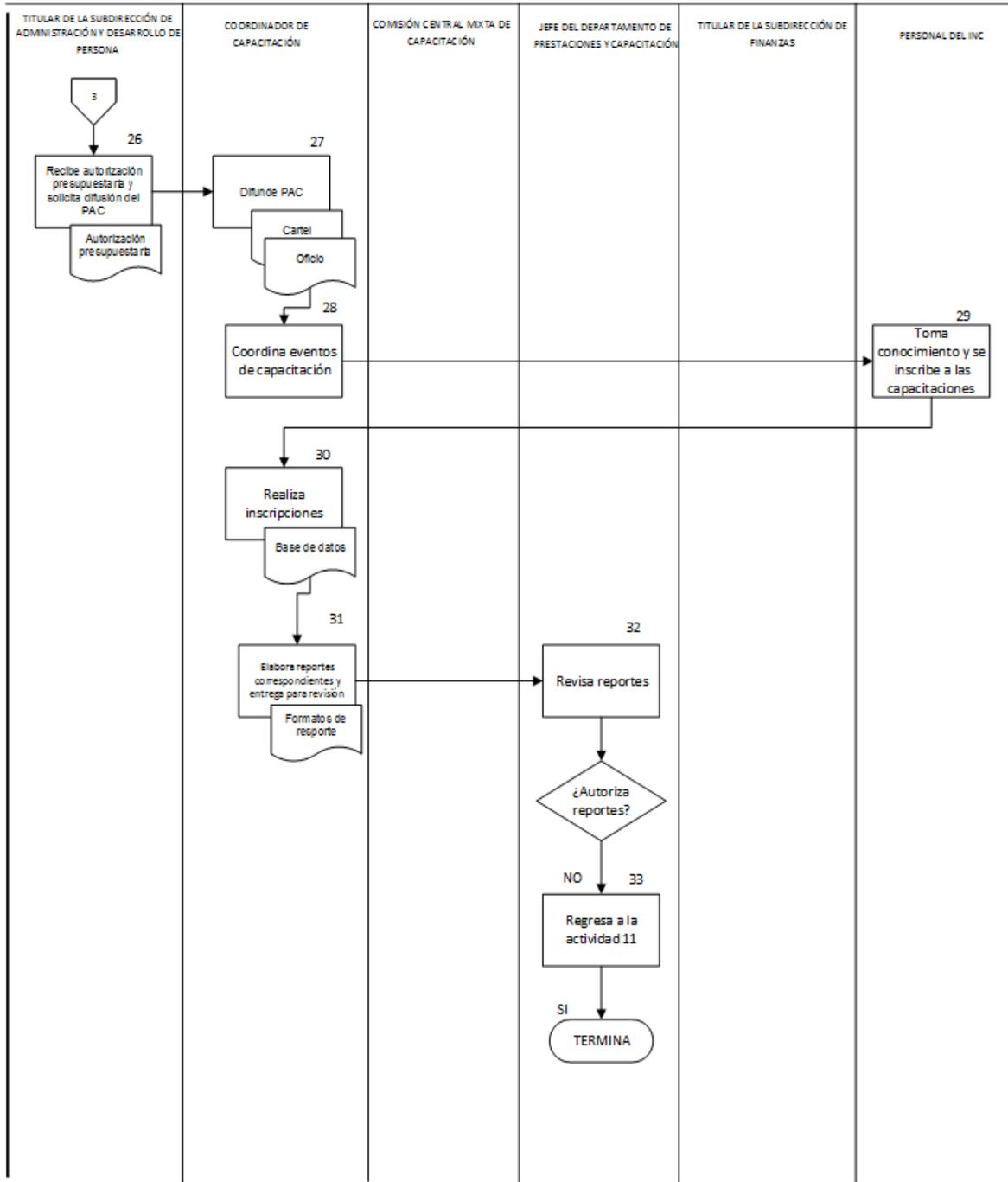
Titular de la Subdirección de Finanzas	22	Revisa el costo del PAC y verifica si hay suficiencia presupuestal para llevarlo a cabo.	- Autorización presupuestal
	23	Autoriza el presupuesto:	
	24	NO: Se cancelan los eventos de capacitación, Termina procedimiento.	
	25	SI: Continúa el procedimiento.	
Titular de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	26	Envía a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, la autorización presupuestaria del PAC.	- Autorización presupuestal
	27	Recibe autorización presupuestaria del PAC y solicita al Coordinador de Capacitación la difusión del mismo.	
Coordinador de Capacitación	28	Difunde el PAC para darlo a conocer, mediante Oficio y Cartel.	-Oficio -Cartel
	29	Coordina la preparación y desarrollo de los eventos de capacitación del Área Administrativa de acuerdo al PAC.	
Personal del Instituto Nacional de Cardiología	30	Toma conocimiento del PAC y tramita con el Coordinador de Capacitación su inscripción para participar en las capacitaciones, de acuerdo a las necesidades del servicio en que labora y en sus necesidades profesionales.	N/A
Coordinador de Capacitación	31	Realiza la inscripción del personal interesado en los eventos de capacitación.	-Base de datos para inscripción -Formatos de Reporte
	32	Elabora mensual, trimestral, semestral y anualmente, mediante los formatos de reporte correspondientes, el cumplimiento de metas e indicadores de capacitación y entrega al Jefe del Departamento de Personal y Capacitación los resultados para su visto bueno y autorización.	
Jefe de Departamento de Prestaciones y Capacitación	33	Revisa los resultados de las metas e indicadores de capacitación.	- Formatos de Reporte
	34	Autoriza: SI: Termina procedimiento NO: Regresa a la actividad 11	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

5. DIAGRAMA DE FLUJO









 SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ	Rev. 2
		Departamento de Prestaciones y Capacitación		
		7. Procedimiento para brindar capacitación al personal del Instituto Nacional de Cardiología “Ignacio Chávez”		
				Hoja: 107 de 311

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	N/A
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
Estructura Orgánica Autorizada, vigente	N/A
Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud vigente	N/A
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cardiología vigente	N/A
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	N/A
Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato del Programa Anual de Capacitación	5 años	Coordinador de Capacitación	Fecha
Formato de Base de Datos para inscripción a los eventos de capacitación	5 años	Coordinador de Capacitación	Ciclo
Formatos de Reporte mensual, trimestral y semestral	5 años	Coordinador de Capacitación	Periodo de reporte

8. GLOSARIO

- 8.1 **Programa Anual de Capacitación (PAC):** Es el documento mediante el cual el área de Prestaciones y Capacitación calendariza los cursos de acuerdo al presupuesto autorizado por el Instituto.
- 8.2 **Sistema de Evaluación del Desempeño:** Estimulo que otorga el Instituto Nacional de Cardiología a los trabajadores en forma mensual.
- 8.3 **El Instituto:** El Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Departamento de Prestaciones y Capacitación		
	7. Procedimiento para brindar capacitación al personal del Instituto Nacional de Cardiología “Ignacio Chávez”		
			Hoja: 108 de 311

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	Noviembre, 2016	Actualización del Manual de Procedimientos

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato del PAC
- 10.2 Formato de base de datos para inscripción
- 10.3 Formato de Reporte de Cursos impartidos en el INC, Enseñanza VII Médico y Enfermería, Enseñanza VIII (Mensual, trimestral, semestral).

FORMATO DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN (PAC)

INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
 DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y CAPACITACIÓN
 PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL 2026

N°	ACTIVIDAD	Diploma	FECHAS	HORARIOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1																
2																
3																
4																
5	1		2	3	4											
6											5					
7																
8																
9																
10																
11																

Fecha: 6

Elaboró

7

Coordinador de Capacitación
 Departamento de Prestaciones y Capacitación

V° B°

8

Titular de la Subdirección
 de Administración y Desarrollo de Personal

INSTRUCTIVO PARA FORMATO DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN

1. Nombre del curso de capacitación
2. Puesto al que está dirigido el curso
3. plazo de tiempo en el cual se impartirá el curso de capacitación, colocar: del dd/mm/aaaa al dd/mm/aaaa
4. Horarios en el cual se impartirá el curso de capacitación y modalidad (presencial o en línea)
5. Mes en el cual se llevará a cabo el curso de capacitación
6. Fecha de autorización del Programa Anual de Capacitación
7. Firma del Coordinador de Capacitación
8. Firma del Titular de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal

FORMATO PARA EL REGISTRO DE INSCRIPCIÓN A LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN

No.	Clave	No. Económico	Nombre del Servidor Público	Fecha del evento	Nombre del evento	Ext	Horas	Créditos	Categoría	Cuenta de correo electrónico
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE INSCRIPCIÓN A LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN

1. Agregar número consecutivo
2. Clave que proporciona el Instituto Nacional de Cardiología (INC) al trabajador
3. Número económico proporcionado a cada trabajador del INC
4. Nombre completo del trabajador interesado en algún curso de capacitación
5. Periodo de fechas en las que se impartirá el curso de capacitación
6. Nombre del curso de capacitación
7. Extensión telefónica del área del INC en la cual se encuentra adscrito el trabajador interesado en algún curso de capacitación
8. Horas totales de duración del curso de capacitación
9. Créditos proporcionados según las horas de duración del curso de capacitación (8 horas= 1 crédito)
10. Categoría del trabajador dentro del INC
11. Dirección de correo electrónico del trabajador

FORMATO DE REPORTE DE CURSOS IMPARTIDOS EN EL INC MENSUAL, TRIMESTRAL Y SEMESTRAL, SEGÚN SEA EL CASO (ENSEÑANZA VII)

SECRETARIA DE SALUD

ENSEÑANZA VII
EDUCACION CONTINUA - MEDICOS

(17)

INSTITUCION: INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGIA "IGNACIO CHAVEZ"											FECHA: (1)	
PERIODO: (2)											AL (3)	
N° prog.	Tipo de actividad	T	TP	Institución que otorga el reconocimiento	Nombre de la actividad	Institución sede		Horas	Total de alumnos	Dirigido a:	Profesores	
						Intramuros	Extramuros				Internos	Externos
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
TOTAL		(17)	0	0					0	0	0	0

FUENTE: SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Departamento de Prestaciones y Capacitación		
	7. Procedimiento para brindar capacitación al personal del Instituto Nacional de Cardiología "Ignacio Chávez"		Hoja: 112 de 311

INSTRUCTIVO PARA EL REPORTE DE CURSOS IMPARTIDOS EN EL INC MENSUAL, TRIMESTRAL Y SEMESTRAL, SEGÚN SEA EL CASO (ENSEÑANZA VII)

1. Fecha de elaboración del reporte
2. Periodo de tiempo en el cual se reporta (del _____ al _____)
3. Agregar el tipo de reporte: Mensual, trimestral o semestral
4. Número asignado al curso que corresponda
5. Agregar el tipo de actividad que corresponda (Ej: Curso, plática, congreso, etc.)
6. Marcar con una "X" si la capacitación es Teórica
7. Marcar con un "X" si la capacitación es Teórica Práctica
8. Nombre de la Institución que brinda la capacitación
9. Nombre del evento de capacitación
10. Marcar con una "X" cuando la capacitación se imparte fuera del Instituto Nacional de Cardiología (INC) corresponde a "Extramuros" y cuando se imparte en las instalaciones del Instituto, corresponde a "Intramuros".
11. Agregar la duración de la capacitación
12. Número total de participantes en cada una de las capacitaciones
13. Especificar el perfil de los participantes para cada una de las capacitaciones
14. Marcar con una "X" si los instructores que imparten la capacitación son "Internos" que trabajan en el INC o "Externos" que no pertenecen al Instituto
15. Suma de los resultados de cada columna
16. Agregar si corresponde a capacitación para médicos o enfermería

FORMATO DE REPORTE DE CURSOS IMPARTIDOS EN EL INC MENSUAL, TRIMESTRAL Y SEMESTRAL, SEGÚN SEA EL CASO (ENSEÑANZA VIII)

ENSEÑANZA VIII (3)

CAPACITACION PARA EL DESARROLLO Y DESEMPEÑO

INSTITUCION: INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGIA "IGNACIO CHAVEZ"						FECHA: 1	
PERIODO: 2		AL					
Número	Tipo de evento	Nombre del evento	Dirigido a:	Número de personas programadas	Número de personas que finalizaron el evento	Número de profesores	Número de horas impartidas
4	5	6	7	8	9	10	11
TOTAL				12	0	0	0

FUENTE: SUBDIRECCION DE PERSONAL

INSTRUCTIVO DEL REPORTE DE CURSOS IMPARTIDOS EN EL INC MENSUAL, TRIMESTRAL Y SEMESTRAL, SEGÚN SEA EL CASO

1. Fecha de elaboración del reporte
2. Periodo de tiempo en el cual se reporta (del ____ al ____)
3. Agregar el tipo de reporte: Mensual, trimestral o semestral
4. Número asignado al curso que corresponda
5. Agregar el tipo de actividad que corresponda (Ej.: Curso, plática, congreso, etc.)
6. Nombre del evento de capacitación
7. Especificar el perfil de los participantes para cada una de las capacitaciones
8. Número de participantes que se inscribieron al evento de capacitación
9. Número de participantes que concluyeron el evento de capacitación
10. Número de instructores que impartieron el evento de participación
11. Duración en horas del evento de capacitación
12. Suma de los resultados de cada columna

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Departamento de Prestaciones y Capacitación		
	8. Procedimiento para llevar a cabo el Sistema de Evaluación del Desempeño y Productividad en el Trabajo al personal del Instituto Nacional de Cardiología "Ignacio Chávez"		Hoja: 114 de 311

8. PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO AL PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Departamento de Prestaciones y Capacitación		
	8. Procedimiento para llevar a cabo el Sistema de Evaluación del Desempeño y Productividad en el Trabajo al personal del Instituto Nacional de Cardiología "Ignacio Chávez"		Hoja: 115 de 311

1. PROPÓSITO

Integrar y estandarizar las actividades orientadas a brindar al personal del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez (INC), la posibilidad de ser merecedor del estímulo al desempeño y productividad en el trabajo, para lograr un incentivo económico por su buena práctica laboral en las funciones asignadas durante el mes.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, a través del Departamento de Prestaciones y Capacitación, a la Comisión Central Mixta del Sistema de Evaluación del Desempeño y Productividad en el Trabajo y al personal de base y confianza del INC.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no es aplicable.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Personal asignado por el Jefe del Departamento de Prestaciones y Capacitación, dependiente de Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal será responsable de llevar a cabo la revisión y evaluación global de la Cédula de Evaluación del Sistema de Evaluación del Empleado del Mes de acuerdo al registro de incidencias del personal, durante el periodo que se evalúa en el INC.
- 3.2 El estímulo económico por desempeño y productividad, se calificará una vez al mes, mismo que se retribuirá al personal acreedor durante el mes siguiente a aquel en que hayan resultado ganadores en el Sistema de Evaluación del Desempeño y Productividad en el Trabajo.
- 3.3 La asignación de las Cédulas de Evaluación, será una por cada 20 trabajadores que estén adscritos en cada área, con la finalidad de que sean calificados como los de mayor productividad en el mes que corresponda.
- 3.4 Personal asignado por el Jefe del Departamento de Prestaciones y Capacitación, tendrá la responsabilidad de verificar que no existan faltas, notas malas o suspensiones en el mes que se evalúa para continuar con el desarrollo y seguimiento del proceso de evaluación.
- 3.5 Personal asignado por el Jefe del Departamento de Prestaciones y Capacitación, será responsable de presentar ante la Comisión Central Mixta del Sistema de Evaluación del Desempeño y Productividad en el Trabajo, la relación de personal de base, propuestos durante el mes con las calificaciones derivadas de la Cédula de Evaluación del Sistema de Evaluación del Empleado del Mes; para ello deberá de analizar y suscribir los dictámenes de las Cédulas del personal calificado, con un mínimo de 80 puntos.
- 3.6 Será responsabilidad del Personal asignado por el Jefe de Departamento de Prestaciones y Capacitación enviar las Cédulas de Evaluación el último día del mes, a los Jefes de Departamento y/o Área, el envío de las Cédulas se realizará vía oficio con la finalidad de que las evaluaciones sean calificadas los primeros cinco días del mes.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Departamento de Prestaciones y Capacitación		
	8. Procedimiento para llevar a cabo el Sistema de Evaluación del Desempeño y Productividad en el Trabajo al personal del Instituto Nacional de Cardiología "Ignacio Chávez"		Hoja: 116 de 311

- 3.7 La Comisión Central Mixta del Sistema de Evaluación del Desempeño y Productividad, deberá sesionar ordinariamente, dentro de los primeros cinco días del mes subsecuentemente a aquél en que se evalúen los Trabajadores.
- 3.8 La Comisión Central Mixta del Sistema de Evaluación del Desempeño y Productividad en el Trabajo, deberá estar integrada por tres representantes Institucionales, tres Sindicales, y un Secretario Técnico, y será su obligación levantar minuta circunstanciada en la que consten los nombres del personal que sea acreedor al estímulo económico.
- 3.9 Será responsabilidad de la Representación Sindical, publicar la lista de ganadores al estímulo, una vez aprobada por la propia Comisión Central Mixta del Sistema de Evaluación del Desempeño y Productividad en el Trabajo.
- 3.10 El personal ganador del estímulo económico por desempeño y productividad del mes y que sea identificado con Pensión Alimenticia, se le hará la retención correspondiente para que le sea entregado proporcionalmente a quien corresponda.
- 3.11 Las evaluaciones de productividad y desempeño para el personal de confianza, seguirán el mismo procedimiento que el personal de base, sin embargo no se someterán las evaluaciones al dictamen de la Comisión Central Mixta del Sistema de Evaluación del Desempeño y Productividad en el Trabajo, sólo se tomarán en cuenta las calificaciones más altas de las Cédulas de Evaluación calificadas por el Jefe del Departamento y/o Área.
- 3.12 El incumplimiento de estas políticas, normas y lineamientos, es sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás legislación aplicable.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Departamento de Prestaciones y Capacitación		
	8. Procedimiento para llevar a cabo el Sistema de Evaluación del Desempeño y Productividad en el Trabajo al personal del Instituto Nacional de Cardiología "Ignacio Chávez"		Hoja: 117 de 311

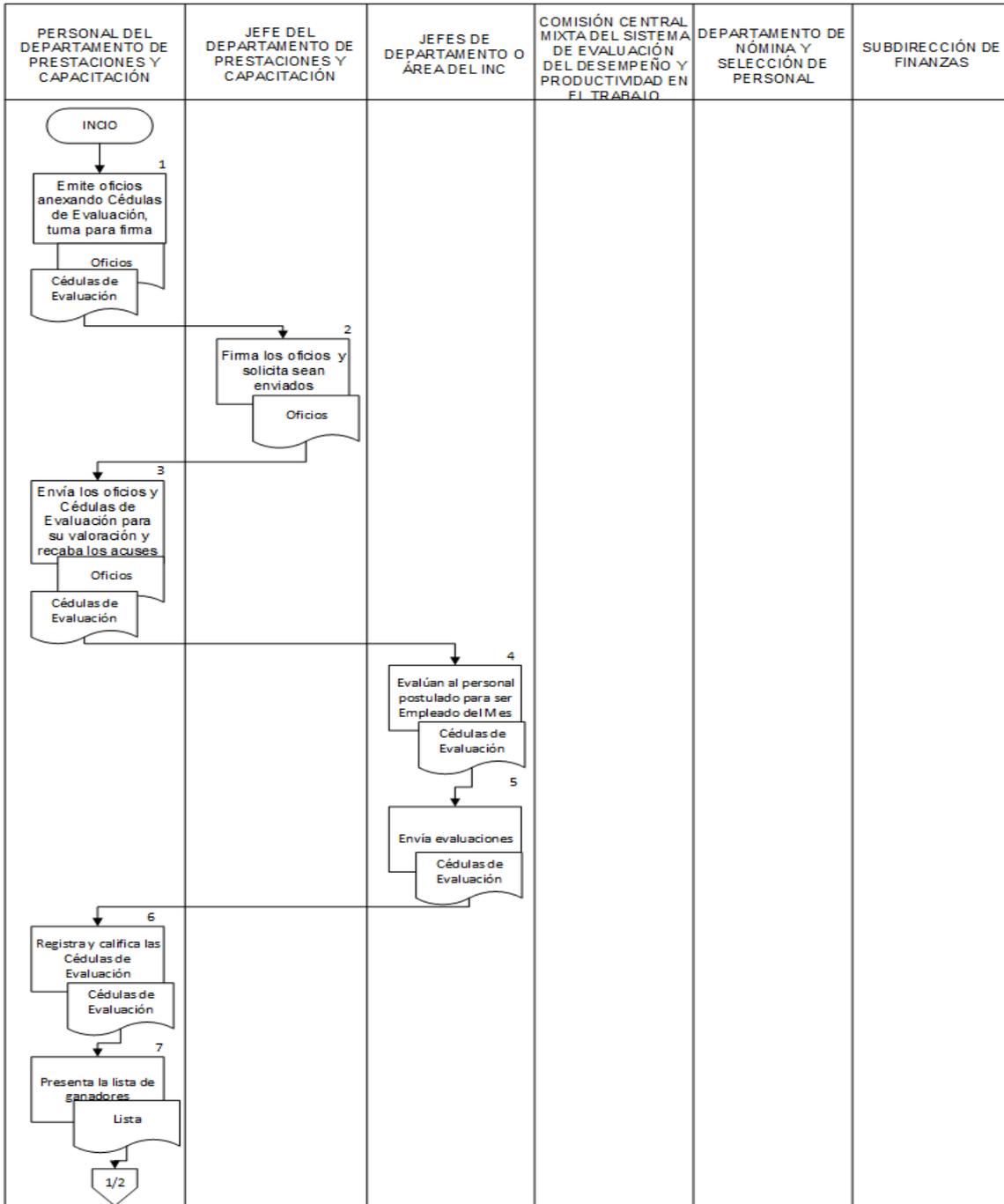
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

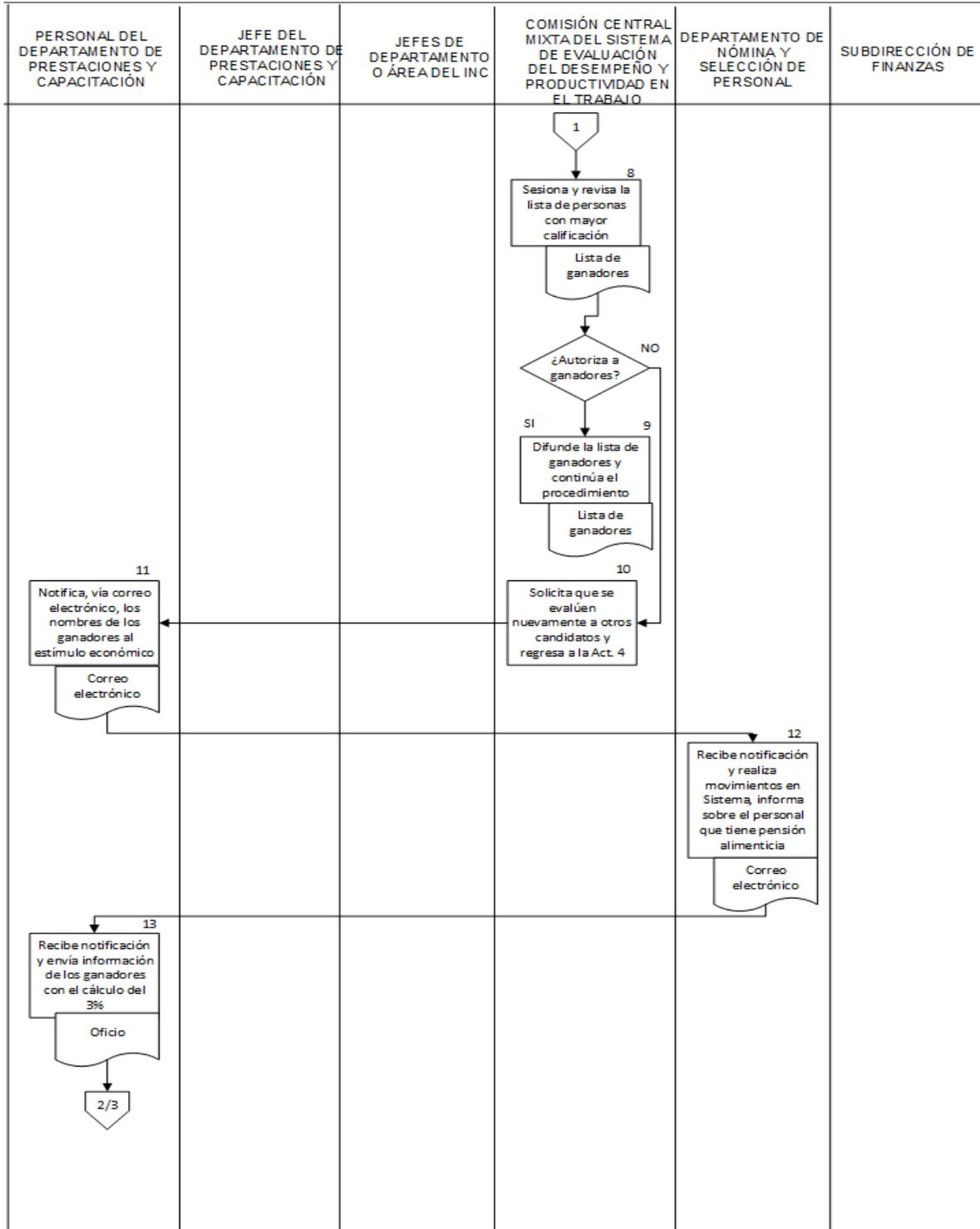
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Departamento de Prestaciones y Capacitación	1	Personal asignado a la actividad, mensualmente emite oficios anexando Cédulas de Evaluación a los Departamentos y/o Áreas correspondientes y los turna para firma del Jefe de Departamento de Prestaciones y Capacitación.	-Oficios -Cédula de evaluación
Jefe de Departamento de Prestaciones y Capacitación	2	Firma los oficios dirigidos a los Jefes de los Departamentos y/o Áreas a evaluar y solicita sean enviados.	-Oficios
Departamento de Prestaciones y Capacitación	3	Personal asignado a la actividad, envía los oficios y Cédulas de Evaluación a los Departamentos y/o Áreas, para su valoración y recaba los acuses para archivarlos.	-Oficios -Cédula de evaluación
Jefes de Departamento y/o Área del INC	4	Reciben oficios y proceden a evaluar el desempeño y la productividad del personal a su cargo que postulan, para ser acreedor del estímulo económico correspondiente.	-Oficios -Cédula de evaluación
	5	Envían las evaluaciones debidamente requisitadas al Departamento de Prestaciones y Capacitación.	
Departamento de Prestaciones y Capacitación	6	Personal asignado a la actividad, recibe por parte de las áreas las Cédulas evaluadas, procede a registrarlas, y a calificarlas como corresponde según el Reglamento de Productividad de la Secretaría de Salud.	-Cédula de evaluación -Listado de personal acreedor al estímulo económico
	7	Presenta ante la Comisión Central Mixta del Sistema de Evaluación del Desempeño y Productividad en el Trabajo, la lista de ganadores al estímulo económico del personal evaluado en el mes que corresponda.	
Comisión Central Mixta del Sistema de Evaluación del Desempeño y Productividad en el Trabajo	8	Sesiona como corresponde y revisa la lista del personal evaluado con la calificación más alta.	-Listado de personal acreedor al estímulo económico
	9	Autoriza a los ganadores al estímulo: SI: Difunde la lista de ganadores al estímulo económico del mes y continúa procedimiento.	
	10	NO: Solicita al Personal asignado por el Jefe de Departamento de Prestaciones y Capacitación que nuevamente los Jefes de Departamento y/o Área, postulen y evalúen a otro candidato para obtener el estímulo económico, regresa a la actividad No.4	
Departamento de Prestaciones y Capacitación	11	Personal asignado a la actividad, informa al Departamento de Nómina y Selección de Personal, vía correo electrónico, notifica los nombres del personal acreedor al estímulo económico por desempeño y productividad del mes y solicita la emisión del estímulo correspondiente.	-Correo electrónico
Departamento de Nómina y Selección de Personal	12	Recibe notificación y realiza los movimientos correspondientes en el sistema electrónico, identifica al personal que cuenta con Pensión Alimenticia e informa al Departamento de Prestaciones y Capacitación.	-Correo electrónico
Departamento de Prestaciones y	13	Personal asignado a la actividad recibe notificación; y mediante Oficio envía a la Subdirección de Finanzas el	-Oficios

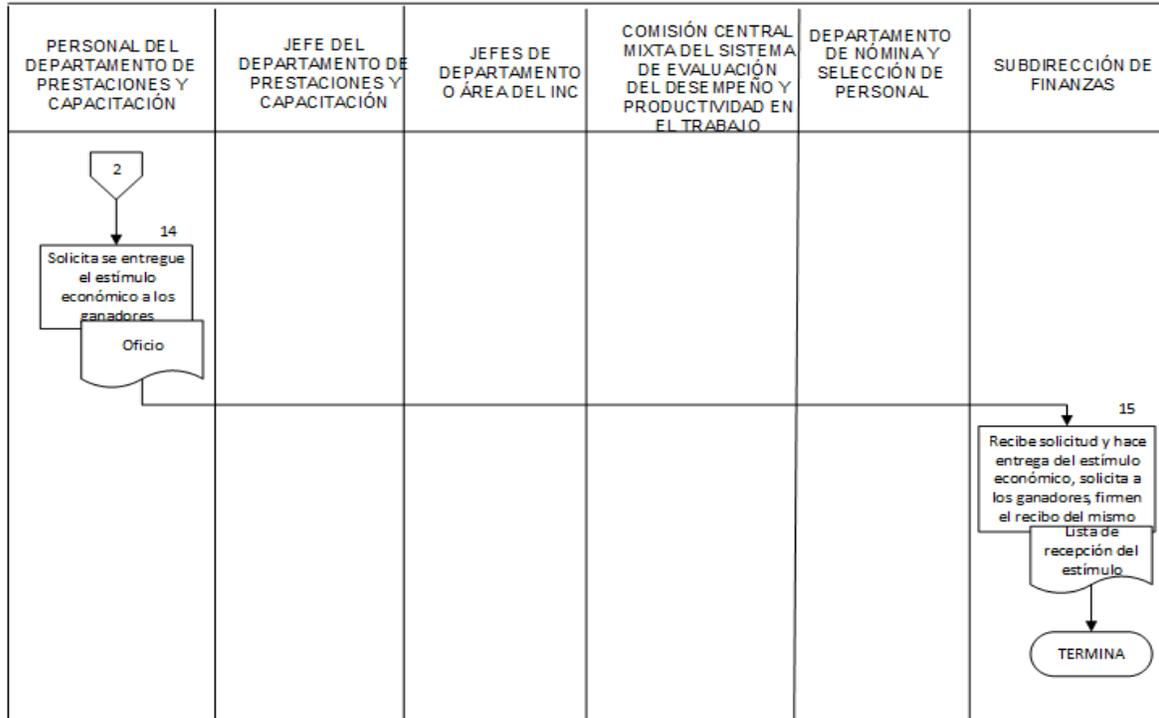
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Departamento de Prestaciones y Capacitación		
	8. Procedimiento para llevar a cabo el Sistema de Evaluación del Desempeño y Productividad en el Trabajo al personal del Instituto Nacional de Cardiología "Ignacio Chávez"		
			Hoja: 118 de 311

Capacitación		cálculo del impuesto del 3% sobre nómina, del estímulo económico que se le otorgará al personal ganador.	
	14	Solicita, mediante Oficio, a la Subdirección de Finanzas, se entregue el estímulo económico a los seleccionados del mes.	
Subdirección de Finanzas	15	Recibe Oficios y entrega el estímulo económico al personal que corresponda, solicita que firmen la recepción de mismo.	-Lista de recepción del estímulo económico
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

5. DIAGRAMA DE FLUJO







	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Departamento de Prestaciones y Capacitación		
	8. Procedimiento para llevar a cabo el Sistema de Evaluación del Desempeño y Productividad en el Trabajo al personal del Instituto Nacional de Cardiología "Ignacio Chávez"		Hoja: 122 de 311

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código
Condiciones Generales del Trabajo	N/A
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	N/A
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
Estructura Orgánica Autorizada, vigente	N/A
Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud vigente	N/A
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Cardiología vigente	N/A
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cardiología	N/A
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	N/A
Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Cédula de Evaluación	5 años	Departamento de Prestaciones y Capacitación	Folio

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Cédula de Evaluación:** Es el documento mediante el cual se califica la productividad del trabajador.
- 8.2 **Estímulo económico:** Pago extraordinario mensual de diez días de salario mínimo general en vales de despensa, que se otorga al personal que obtengan la calificación más alta en la Cédula de Evaluación correspondiente.
- 8.3 **Proceso de calificación:** Es el método mediante el cual el Departamento de Prestaciones y Capacitación determina los acreedores a obtener el estímulo económico.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Departamento de Prestaciones y Capacitación 8. Procedimiento para llevar a cabo el Sistema de Evaluación del Desempeño y Productividad en el Trabajo al personal del Instituto Nacional de Cardiología "Ignacio Chávez"		Hoja: 123 de 311

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	Noviembre, 2016	Actualización del Manual de Procedimientos

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Cédula de Evaluación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Departamento de Prestaciones y Capacitación 8. Procedimiento para llevar a cabo el Sistema de Evaluación del Desempeño y Productividad en el Trabajo al personal del Instituto Nacional de Cardiología "Ignacio Chávez"		Hoja: 124 de 311

FORMATO CÉDULA DE EVALUACIÓN

Folio: 1
 Fecha: _____



INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ

SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL EMPLEADO DEL MES

CÉDULA DE EVALUACIÓN 2016

COMISIÓN MIXTA DE EVALUACIÓN DEL EMPLEADO DEL MES

DATOS DEL TRABAJADOR EVALUADO



BASE O CONFIANZA 3

Nombre: _____ Clave: _____ Económico: _____
 Puesto: _____ Fecha de Base o Confianza: _____
 Área de Adscripción: _____ Servicio: _____

DATOS DE LA PERSONA QUE EVALUA

(Debe ser el Jefe de Departamento o Superior Jerárquico)

JEFE DE QUIEN EVALÚA

(Debe ser el Subdirector o Jefe de Departamento)

Nombre: 4 _____ Nombre: 5 _____
 Puesto: _____ Puesto: _____

FACTORES A EVALUAR

Por cada factor sólo se deberá elegir una de las opciones enunciadas, anotando en el cuadro la **calificación** correspondiente.

FACTORES:	OPCIONES:	CALIFICACIÓN:
ACTITUD DE SERVICIO AL CIUDADANO Y/O CLIENTE INTERNO. Grado de interés genuino del Servidor Público por lograr que el ciudadano y/o cliente obtenga el producto los servicios que requiere en el momento y lugar adecuado y se asegure de un uso correcto del mismo.	a) Actitud Excelente (10 puntos) b) Actitud Buena (8 ó 9 puntos) c) Actitud Regular (6 ó 7 puntos)	6 _____ _____
CALIDAD Grado en el que los productos y servicios que ofrece el Servidor Público producen satisfacción y/o beneficio al ciudadano y/o cliente interno.	a) Actitud Excelente (10 puntos) b) Actitud Buena (8 ó 9 puntos) c) Actitud Regular (6 ó 7 puntos)	_____ _____ _____
CANTIDAD Medida relativa que mide la capacidad de producción del Servidor Público en el desarrollo de las actividades encomendadas.	a) Actitud Excelente (10 puntos) b) Actitud Buena (8 ó 9 puntos) c) Actitud Regular (6 ó 7 puntos)	_____ _____ _____
EFICIENCIA EN EL TRABAJO. Grado en que el Servidor Público aprovecha los recursos disponibles de la mejor forma en el desarrollo de un producto o servicio.	a) Actitud Excelente (10 puntos) b) Actitud Buena (8 ó 9 puntos) c) Actitud Regular (6 ó 7 puntos)	_____ _____ _____
COLABORACIÓN Grado en que el Servidor Público contribuye conjuntamente con actitud de servicio con el logro de resultados.	a) Actitud Excelente (10 puntos) b) Actitud Buena (8 ó 9 puntos) c) Actitud Regular (6 ó 7 puntos)	_____ _____ _____

FACTORES:	OPCIONES:	CALIFICACIÓN:
<p style="text-align: center;">INICIATIVA</p> <p>Grado en que el Servidor Público actúa de manera personal y propositiva para desarrollar acciones que contribuyen al logro de resultados .</p>	<p>a) Actitud Excelente (10 puntos)</p> <p>b) Actitud Buena (8 ó 9 puntos)</p> <p>c) Actitud Regular (6 ó 7 puntos)</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p style="text-align: center;">CREATIVIDAD</p> <p>Grado en que el Servidor Público genera y aporta nuevas ideas o formas de trabajo que efficienten los resultados en beneficio de la satisfacción del ciudadano y/o cliente interno.</p>	<p>a) Actitud Excelente (10 puntos)</p> <p>b) Actitud Buena (8 ó 9 puntos)</p> <p>c) Actitud Regular (6 ó 7 puntos)</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p style="text-align: center;">TRABAJO EN EQUIPO</p> <p>Grado en que el Servidor Público suma su esfuerzo individual al esfuerzo conjunto de los demás miembros del área con el fin de contribuir al logro de resultados.</p>	<p>a) Actitud Excelente (10 puntos)</p> <p>b) Actitud Buena (8 ó 9 puntos)</p> <p>c) Actitud Regular (6 ó 7 puntos)</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p style="text-align: center;">ASISTENCIA</p> <p>Concurrencia y presentación habitual del Servidor Público en el desempeño de sus funciones de acuerdo a su jornada laboral, durante el mes que se evalúa.</p>	<p>a) En el mes que se evalúa, se presentó a sus labores sin excepción alguna, ó disfrutó de un día de económico o presentó incapacidad médica hasta por un día. ASISTENCIA POSITIVA (10 Puntos)</p> <p>b) En el mes que se evalúa, solicito permiso para tomar hasta dos días económicos o presentó incapacidad médica hasta por dos días. ASISTENCIA MEDIA (8 ó 9 Puntos)</p> <p>c) En el mes que se evalúa, disfrutó de licencia con goce de sueldo, misma que no excedió de quince días naturales, o disfrutó de los días de descanso anual extraordinario (vacaciones por riesgo laboral) ASISTENCIA BAJA (6 ó 7 Puntos)</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p style="text-align: center;">PUNTUALIDAD</p> <p>Grado en que el Servidor Público se presenta en su lugar de adscripción, para el desarrollo de sus funciones, de acuerdo a su horario asignado, durante el mes que se evalúa.</p>	<p>a) Registró su asistencia al trabajo con estricta puntualidad ésto es, antes o exactamente a la hora de entrada y después o exactamente a la hora de su salida. PUNTUALIDAD POSITIVA (10 Puntos)</p> <p>b) Registró su asistencia al trabajo incurriendo en retardos con tolerancia, retardos menores o retardo mayor. PUNTUALIDAD NEGATIVA (S/P) = sin puntaje, anotar solo una X)</p>	<p>_____</p> <p>_____</p>
<p>_____</p> <p style="text-align: center;">(7)</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">FIRMA DEL EVALUADOR</p>	<p>_____</p> <p style="text-align: center;">(8)</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">FIRMA DEL JEFE DEL EVALUADOR</p>	

NOTA: Es indispensable que en la cédula aparezcan las dos firmas de ambos Jefes (desde Jefe de Departamento hasta el Director General) ya que sin ellas no tendrá validez.

PARA SER LLENADO EXCLUSIVAMENTE POR LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL			
<p>_____</p> <p style="text-align: center;">(10)</p>	<p>SUMA DE LA CALIFICACIÓN:</p> <p style="text-align: center;">(9)</p>		
<p>Escala de calificaciones:</p>	<p>a) = 10 puntos</p>	<p>b) = 8 ó 9 puntos</p>	<p>c) = 6 ó 7 puntos</p>
<p>OBSERVACIÓN: _____</p>			
<p>Mínimo requerido: 80 puntos</p>			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Departamento de Prestaciones y Capacitación		
	8. Procedimiento para llevar a cabo el Sistema de Evaluación del Desempeño y Productividad en el Trabajo al personal del Instituto Nacional de Cardiología "Ignacio Chávez"		Hoja: 126 de 311

INSTRUCTIVO PARA CÉDULA DE EVALUACIÓN

1. Número de Folio
2. Fecha de la evaluación
3. Datos del Trabajador Evaluado
4. Datos de la Persona que Evalúa
5. Jefe de Departamento o Área de Instituto Nacional de Cardiología que evalúa
6. Espacio para anotar la calificación de los Factores a Evaluar
7. Firma del Evaluador
8. Firma del Jefe del Evaluador
9. Puntos totales de la evaluación
10. Agregar observaciones o comentarios según el caso

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Departamento de Prestaciones y Capacitación		
	9. Procedimiento para brindar una ayuda económica para la profesionalización del personal del Instituto Nacional de Cardiología “Ignacio Chávez”		Hoja: 127 de 311

9. PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR UNA AYUDA ECONÓMICA PARA LA PROFESIONALIZACIÓN DEL PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ

 SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ	Rev. 2
		Departamento de Prestaciones y Capacitación		
		9. Procedimiento para brindar una ayuda económica para la profesionalización del personal del Instituto Nacional de Cardiología “Ignacio Chávez”		
				Hoja: 128 de 311

1. PROPÓSITO

Integrar y estandarizar las actividades orientadas al trámite de ayuda económica para fomentar y fortalecer la profesionalización, con la finalidad de apoyar el desarrollo profesional del personal del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez (INC).

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración, a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, a través del Departamento de Prestaciones y Capacitación, el Área de Archivo dependiente del Departamento de Nómina y Selección de Personal y a la Subdirección de Finanzas.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las instituciones educativas que el personal del INC elijan para realizar o terminar sus estudios profesionales.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Procedimiento para la Profesionalización del Personal del Instituto Nacional de Cardiología sienta las bases para otorgar apoyo al personal de estructura del Instituto para la obtención de grados de conclusión de Licenciatura o realización de estudios de Posgrado, Maestrías, Doctorados o Diplomados, acordes a su área de trabajo y especialización dentro del Instituto.
- 3.2 La Dirección de Administración será el área que deberá autorizar el apoyo económico a que se refiere el presente procedimiento a todos los trabajadores con una antigüedad mínima de 5 años en el Instituto en estructura y que cuenten con nombramiento definitivo.
- 3.3 Queda excluido del presente procedimiento el personal eventual, así como los Prestadores de Servicios Profesionales (Honorarios).
- 3.4 Los montos de los apoyos económicos para llevar a cabo la profesionalización del personal del INC, se otorgarán según el presupuesto emitido por la institución educativa que el personal interesado elija:
 - Presupuesto emitido por la institución educativa por más de \$30,000 (treinta mil pesos M.N. 00/100), el apoyo económico que otorgará el INC será de \$15,000 (Quince mil pesos M.N. 00/100) aproximadamente.
 - Presupuesto emitido por la institución educativa menor de \$15,000 (quince mil pesos M.N. 00/100), el apoyo económico que otorgará el INC será del 50% del total o menor.
- 3.5 La institución educativa, seleccionada por el personal interesado en adquirir la ayuda económica para la profesionalización, tendrá la obligación de expedir el presupuesto, mencionado en el punto anterior, por escrito y firmado por la autoridad educativa que corresponda; así como de emitir la factura por el monto que el INC otorgue, quince días hábiles después de la transferencia bancaria realizada por el Instituto.
- 3.6 El personal interesado en adquirir la ayuda económica para la profesionalización, será responsable de solicitar el visto bueno de su jefe inmediato para tramitar su solicitud y deberá realizarlo de manera personal.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>AMOR SCIENTIA OYE INSERVIANT OMNIBUS</small> MEXICO <small>INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ</small>	Rev. 2
		Departamento de Prestaciones y Capacitación		
		9. Procedimiento para brindar una ayuda económica para la profesionalización del personal del Instituto Nacional de Cardiología “Ignacio Chávez”		
				Hoja: 129 de 311

3.7 Será responsabilidad del personal interesado en adquirir la ayuda económica para la profesionalización, presentar los siguientes documentos para realizar el trámite correspondiente:

- Plan de estudios de la institución educativa.
- Constancia de duración de los estudios y presupuesto, emitido por la institución educativa.
- Datos fiscales de la institución educativa.
- Solicitud para el apoyo económico para la profesionalización, dirigido al Director de Administración del INC.

3.8 El personal beneficiado por el apoyo económico para la profesionalización, tendrá la obligación de comprometerse a continuar laborando en el Instituto, si éste lo considera necesario, una vez concluidos los estudios relativos, de acuerdo con lo siguiente:

Estudios	Tiempo de trabajo comprometido
Titulación	1 año
Maestría	2 años
Doctorado	3 años
Diplomados y cursos con duración mayor a 6 meses	1 año

3.9 El personal beneficiado, tendrá la responsabilidad de comprobar ante el Departamento de Prestaciones y Capacitación, el gasto realizado mediante la entrega de la Factura emitida por la institución educativa, dentro de los 15 días siguientes de que el INC haya hecho la transferencia bancaria correspondiente a la ayuda económica para la profesionalización.

3.10 El personal beneficiado por la ayuda económica para la profesionalización, tendrá la obligación de comprobar ante la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, con copia de conocimiento a la Dirección de Administración, la conclusión de los estudios cursados, mediante la entrega de la documentación que corresponda (Título profesional, Constancia de estudios original y avalada por la autoridad educativa oficial)

3.11 Será responsabilidad del Personal del Departamento de Prestaciones y Capacitación, actualizar el registro de información académica en el Sistema Electrónico correspondiente, del personal que realice o concluya estudios, mediante el apoyo económico para tal efecto.

3.12 La Dirección de Administración será responsable de verificar la suficiencia presupuestal para el otorgamiento de apoyos económicos para la profesionalización del personal del INC.

3.13 La Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal es responsable de verificar que los interesados en obtener el apoyo económico para la profesionalización, cumplan con lo establecido en la política 3.2.

3.14 El incumplimiento de estas políticas, normas y lineamientos, es sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás legislación aplicable.

 SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ	Rev. 2
		Departamento de Prestaciones y Capacitación		
		9. Procedimiento para brindar una ayuda económica para la profesionalización del personal del Instituto Nacional de Cardiología “Ignacio Chávez”		
				Hoja: 130 de 311

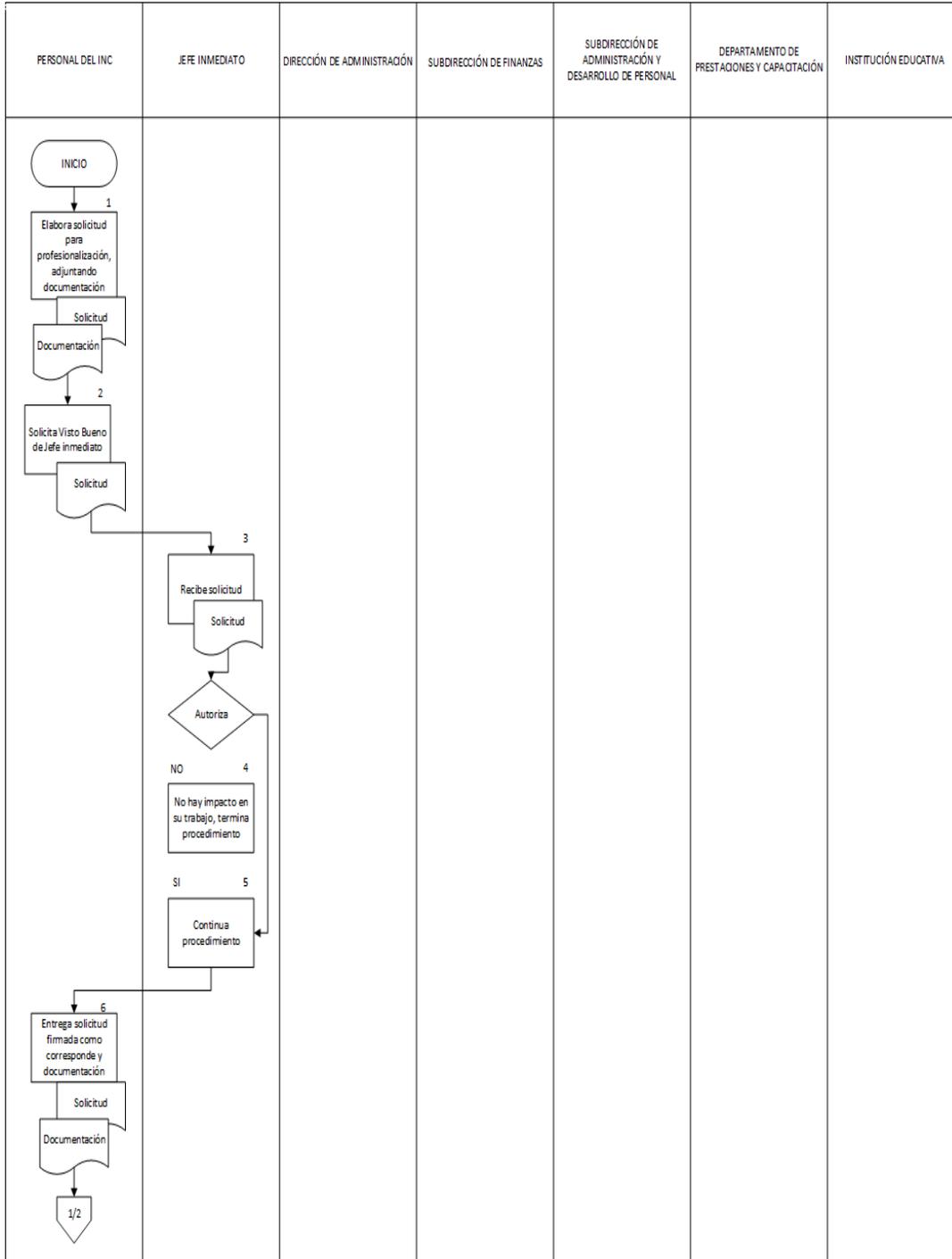
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

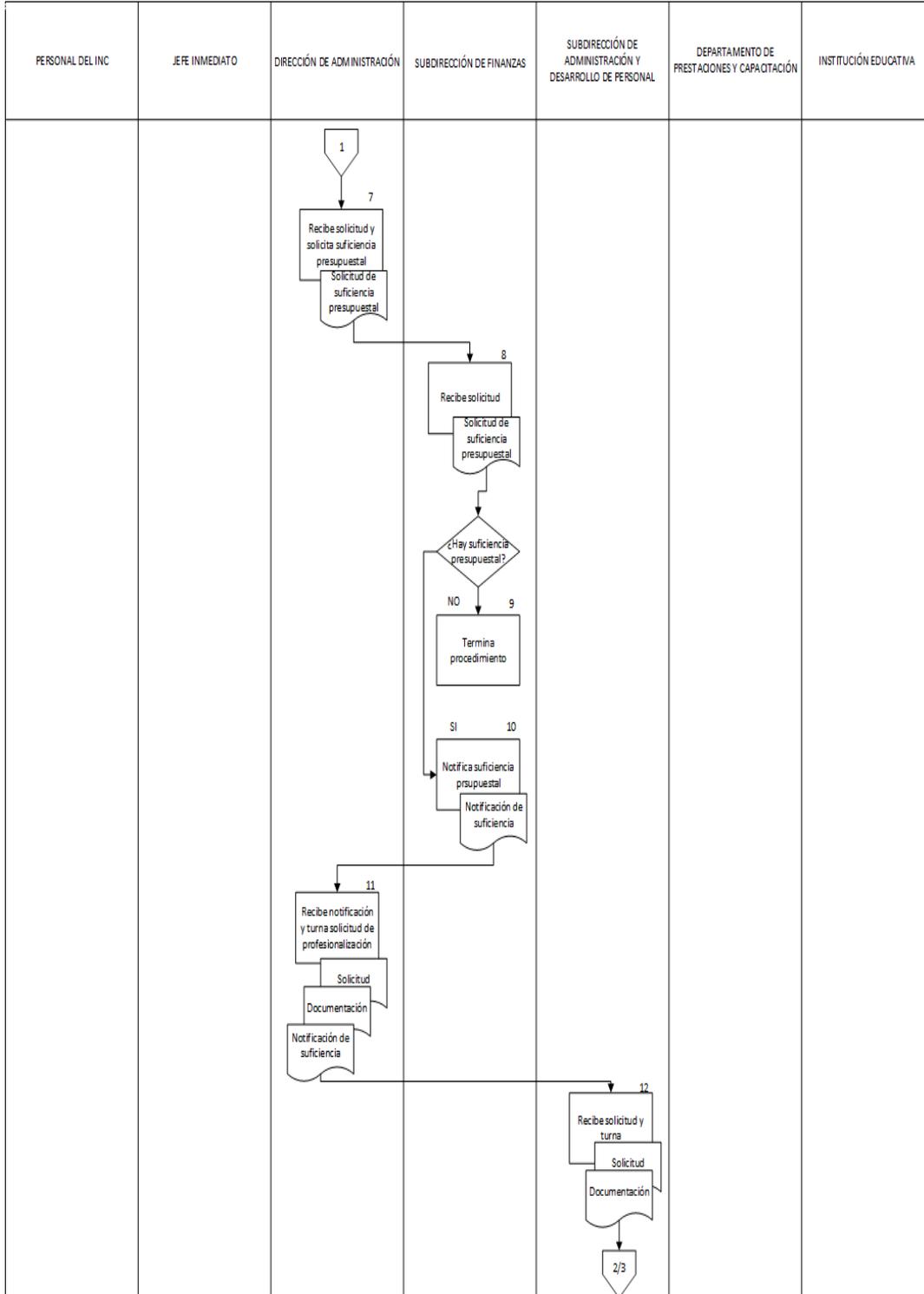
Responsable	No. de Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Personal del INC	1	Elabora solicitud por escrito dirigida a la Dirección de Administración, adjuntando documentación de la institución educativa en la cual desea realizar sus estudios.	-Oficio de Solicitud -Documentación de la institución educativa
	2	Solicita el visto bueno de su jefe inmediato.	
Jefe inmediato	3	Recibe solicitud para ayuda económica para la profesionalización.	-Oficio de solicitud -Documentación de la institución educativa
	4	Autoriza: NO: No hay impacto en su trabajo, termina procedimiento.	
	5	SI: Continúa procedimiento.	
Personal del INC	6	Entrega solicitud firmada como corresponde en la Dirección de Administración.	-Oficio de Solicitud -Documentación de la institución educativa
Dirección de Administración	7	Recibe solicitud con Visto Bueno del Jefe inmediato y requiere suficiencia presupuestal a la Subdirección de Finanzas, mediante oficio.	-Oficio de solicitud -Documentación de la institución educativa -Oficio para solicitar suficiencia presupuestal
Subdirección de Finanzas	8	Recibe solicitud y verifica suficiencia presupuestal.	-Oficio de solicitud -Notificación de suficiencia presupuestal
	9	Hay suficiencia presupuestal: NO: Termina procedimiento.	
	10	SI: Notifica por escrito a la Dirección de Administración la suficiencia presupuestal.	
Dirección de Administración	11	Recibe notificación de suficiencia presupuestal y turna solicitud del personal interesado a recibir el apoyo económico para la profesionalización, a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.	-Notificación de suficiencia presupuestal -Oficio de solicitud -Documentación de la institución educativa
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	12	Recibe solicitud y turna al Departamento de Prestaciones y Capacitación, para dar trámite a la ayuda económica para la profesionalización.	-Oficio de solicitud -Documentación de la institución educativa -Notificación de suficiencia presupuestal
Departamento de Prestaciones y Capacitación	13	Recibe solicitud para la ayuda económica de profesionalización y los documentos mencionados en el punto 3.7 de las Políticas de operación, normas y lineamientos de este procedimiento.	-Oficio de solicitud -Documentación -Oficio para la emisión de ayuda económica para la profesionalización
	14	Solicita, mediante oficio, a la Subdirección de Finanzas, emitir la ayuda económica para la profesionalización del personal del INC.	
Subdirección de Finanzas	15	Recibe solicitud de ayuda económica para la profesionalización, y gira instrucciones al Departamento de Tesorería para la realizar la transferencia bancaria a la institución educativa propuesta por el personal del INC.	-Oficio de solicitud para ayuda económica -Notificación de transferencia

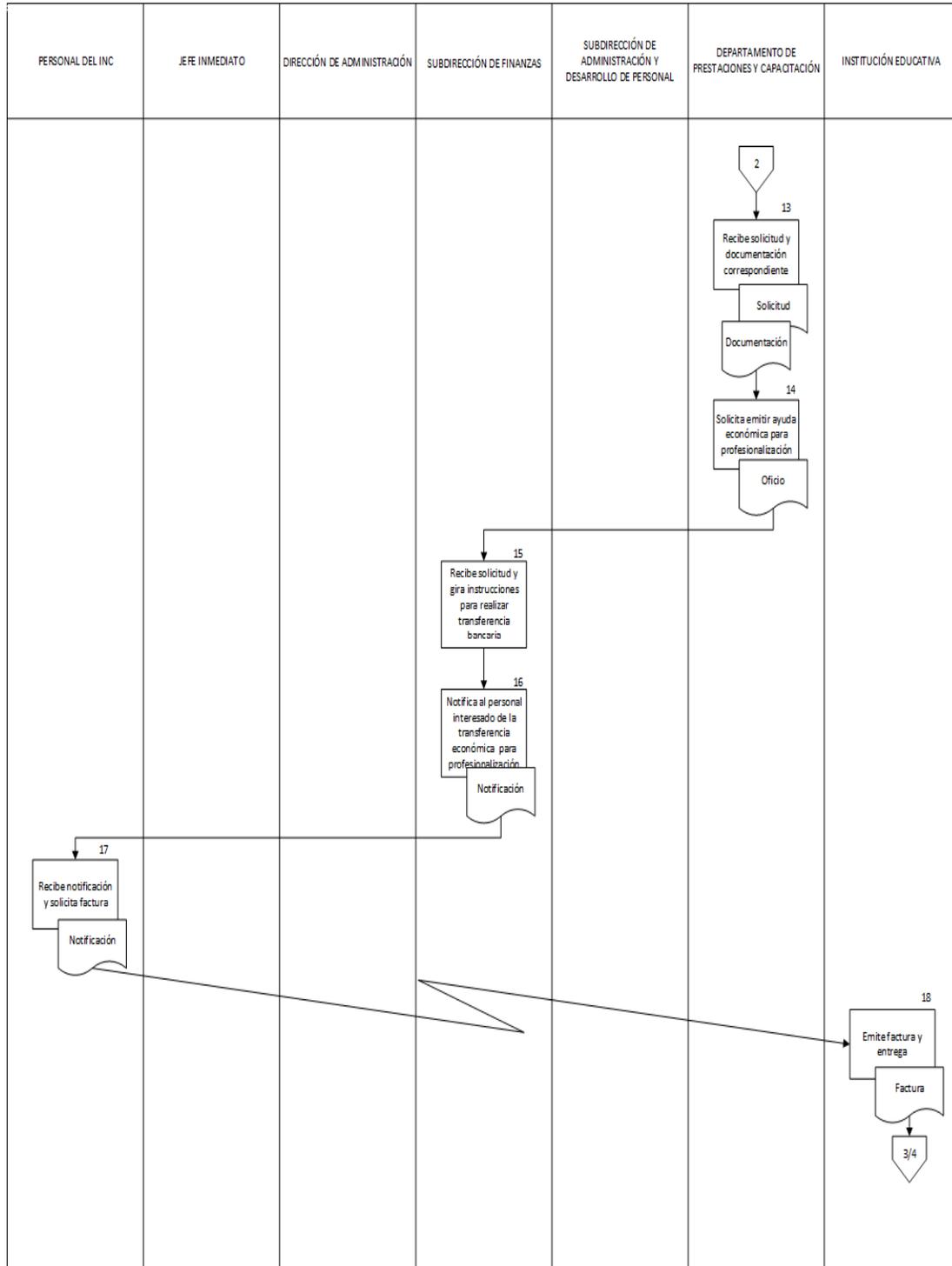
 SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ	Rev. 2
		Departamento de Prestaciones y Capacitación		
		9. Procedimiento para brindar una ayuda económica para la profesionalización del personal del Instituto Nacional de Cardiología “Ignacio Chávez”		
				Hoja: 131 de 311

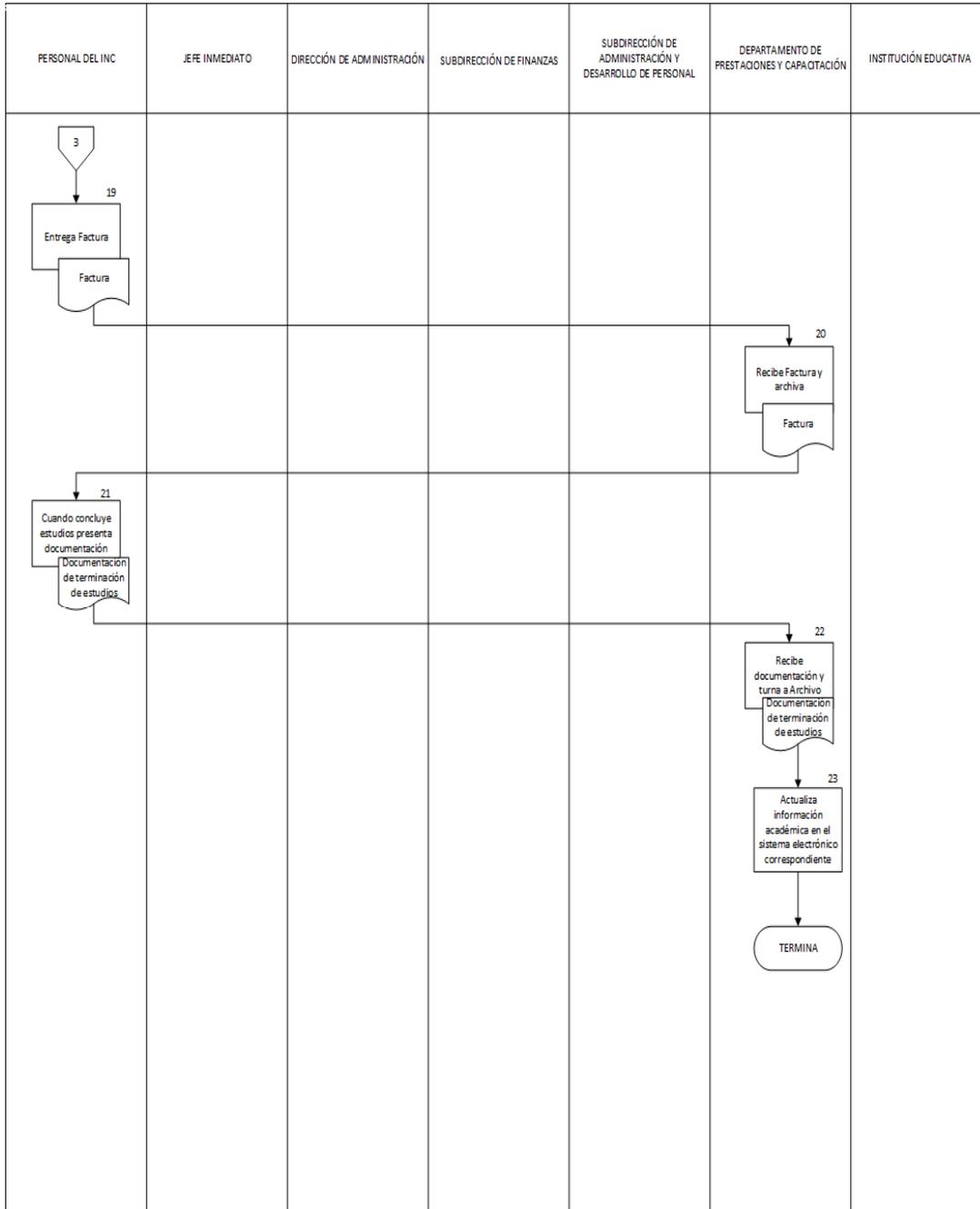
	16	Notifica al personal interesado sobre la transferencia bancaria realizada a la institución educativa.	bancaria
Personal del INC	17	Recibe notificación y solicita a la institución educativa en la que efectuará sus estudios, la Factura del pago que se realizó vía transferencia electrónica por parte del INC.	-Notificación de transferencia bancaria
Institución educativa	18	Emite factura y entrega al personal del INC que solicitó la ayuda económica para la profesionalización.	-Factura
Personal del INC	19	Entrega Factura al personal del Departamento de Prestaciones y Capacitación responsable del trámite de ayuda económica para la profesionalización.	-Factura
Departamento de Prestaciones y Capacitación	20	Recibe factura y archiva.	-Factura
Personal del INC	21	Cuando concluye sus estudios, presenta al personal del Departamento de Prestaciones y Capacitación responsable del trámite de ayuda económica para la profesionalización, la documentación oficial que compruebe la terminación de estudios.	-Documentación comprobatoria de termino de estudios
Departamento de Prestaciones y Capacitación	22	Recibe la documentación de conclusión de estudios del personal beneficiado y turna al Área de Archivo.	-Documentación comprobatoria de termino de estudios
	23	Actualiza la información en el Sistema Electrónico de Estudios, del personal del INC que ha concluido su formación académica.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

5 DIAGRAMA DE FLUJO









 SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ	Rev. 2
		Departamento de Prestaciones y Capacitación		
		9. Procedimiento para brindar una ayuda económica para la profesionalización del personal del Instituto Nacional de Cardiología “Ignacio Chávez”		
				Hoja: 136 de 311

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	N/A
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
Estructura Orgánica Autorizada, vigente	N/A
Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	N/A
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cardiología	N/A
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	N/A
Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación
Solicitud de Ayuda Económica para la Profesionalización	5 años	Departamento de Prestaciones y Capacitación	Referencia
Documentación comprobatoria de estudios	5 años	Área de Archivo	Expediente personal (Clave y número económico)

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Ayuda económica:** Aportación económica que el INC, otorgará al personal solicitante para la profesionalización.
- 8.2 **Profesionalización:** Proceso que tiene como fin formar profesionales, así como brindar educación que determinado nivel educativo exige, visto como formación de profesionales y, por ende, ultimando en el modelo del profesional.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	Noviembre, 2016	Actualización del Manual de Procedimientos

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato para Solicitud de Ayuda Económica para la Profesionalización

 SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
		Departamento de Prestaciones y Capacitación		
		9. Procedimiento para brindar una ayuda económica para la profesionalización del personal del Instituto Nacional de Cardiología "Ignacio Chávez"		
			Hoja: 137 de 311	



**INSTITUTO NACIONAL DEL CARDIOLOGÍA
IGNACIO CHÁVEZ**

**SOLICITUD DE AYUDA ECONÓMICA
PARA LA PROFESIONALIZACIÓN**

(1)
 Director de Administración
 Instituto Nacional de Cardiología
 Presente

Por medio de la presente, solicito su colaboración para que se me otorgue una ayuda económica para profesionalización, con la finalidad de _____ (2), para fortalecer las actividades que desempeño en _____ (3) con el puesto _____ (4) dentro de un horario _____ (5).

Los estudios académicos los cursaré en _____ (6), por lo que adjunto a la presente, programa de estudios, constancia de duración de estudios, presupuesto y datos fiscales, emitidos por dicha institución educativa; con la finalidad realizar el trámite que corresponda.

Sin otro particular, me permito enviarle un cordial saludo.

(7)

 Nombre y firma del solicitante
 No. económico ____ (8) ____

(9)

 Vo. Bo.
 Nombre y firma del Jefe Inmediato

C.c.p. _____ (10) _____, Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal.
 Presente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Departamento de Prestaciones y Capacitación		
	9. Procedimiento para brindar una ayuda económica para la profesionalización del personal del Instituto Nacional de Cardiología “Ignacio Chávez”		Hoja: 138 de 311

INSTRUCTIVO PARA SOLICITUD DE AYUDA ECONÓMICA PARA LA PROFESIONALIZACIÓN

1. Nombre completo del Titular de la Dirección de Administración.
2. Mencionar los estudios académicos que cursará con la ayuda económica para la profesionalización (Conclusión de la Licenciatura, Maestría, Doctorado, Diplomado).
3. Departamento y/o área de adscripción del personal que solicita la ayuda económica para la profesionalización.
4. Nombre del puesto que desempeña.
5. Horario en el cual desempeña sus actividades (hora de entrada, hora de salida y tipo de jornada)
6. Nombre de la Institución educativa en la cual cursará los estudios académicos.
7. Nombre completo y firma del personal que solicita la ayuda económica para la profesionalización.
8. Número económico del personal solicitante de la ayuda económica para la profesionalización.
9. Nombre completo y firma del Jefe inmediato del personal que solicita la ayuda económica para la profesionalización.
10. Nombre completo del titular de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
		Departamento de Prestaciones y Capacitación		
		10. Procedimiento de gestión y reporte de accidentes de trabajo en el Instituto Nacional de Cardiología “Ignacio Chávez”		
				Hoja: 139 de 311

10. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y REPORTE DE ACCIDENTES DE TRABAJO EN EL INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ

 SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
		Departamento de Prestaciones y Capacitación		
		10. Procedimiento de gestión y reporte de accidentes de trabajo en el Instituto Nacional de Cardiología “Ignacio Chávez”		
				Hoja: 140 de 311

1. PROPÓSITO

- 1.1 Integrar y estandarizar las actividades de gestión con la finalidad de recabar la documentación para presentar al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), los accidentes de trabajo que los prestadores de servicio del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez (INC) soliciten, así como reportar los resultados obtenidos sobre los accidentes de trabajo que se susciten.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración, a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, a través del Departamento de Prestaciones y Capacitación y al Área Jurídica de la misma, a la Comisión Auxiliar Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como a los trabajadores con plaza de estructura del Instituto Nacional de Cardiología.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable al ISSSTE.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Será responsabilidad del Titular del Departamento de Prestaciones y Capacitación asignar a un responsable para llevar a cabo las actividades de prevención en materia de Seguridad y Salud, con la finalidad de verificar que existan condiciones óptimas en el INC para evitar accidentes en el trabajo.
- 3.2 Será responsabilidad del Departamento de Prestaciones y Capacitación llevar a cabo la difusión y promoción en materia de seguridad y salud en el trabajo, así como capacitar al personal que labore en el INC sobre los riesgos que pueden existir en cada una de las áreas del Instituto, para ello deberá de elaborar un Programa de Prevención de Riesgos anualmente, en el cual deberá incluir actividades en las que participe el personal del Instituto.
- 3.3 El responsable para llevar a cabo las actividades de prevención en materia de Seguridad y Salud en el INC, dependiente del Departamento de Prestaciones y Capacitación, deberá orientar a los trabajadores del Instituto para la gestión de los trámites relativos con accidentes de trabajo que incapaciten su labor dentro del mismo, con la finalidad de que sea validado ante el ISSSTE, la documentación para dar trámite de calificación de riesgo de trabajo serán los siguientes:
- Original y copia del Formato RT-01 “Solicitud de calificación de probable riesgo de trabajo” dirigido al Subdelegado de Prestaciones de la Delegación correspondiente, debidamente requisitado y sellado.
 - Original y copia del Formato RT-02 “Certificado médico inicial” con sello **expedido por el Hospital o Clínica de Medicina Familiar del ISSSTE**, este documento es indispensable para realizar el trámite de calificación.
 - Original y copia certificada de hoja de urgencias expedida por la institución de salud por la que haya sido atendido por primera vez después de que haya ocurrido el accidente (en su caso).
 - Original y copia de Formato RT-03 requisitos para el trámite de Calificación de Riesgos de Trabajo (según sea el caso), y misma fecha del llenado del Formato RT-01.

- a) Centro de trabajo Formato RT-03 A
 b) Trayecto Formato RT-03 B

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Departamento de Prestaciones y Capacitación		
	10. Procedimiento de gestión y reporte de accidentes de trabajo en el Instituto Nacional de Cardiología “Ignacio Chávez”		Hoja: 142 de 311

- Trimestralmente deberá de enviar un Informe de Verificación al ISSSTE, resultado de los recorridos en el INC.
- Informar al ISSSTE las actividades semestrales en materia de seguridad y salud.

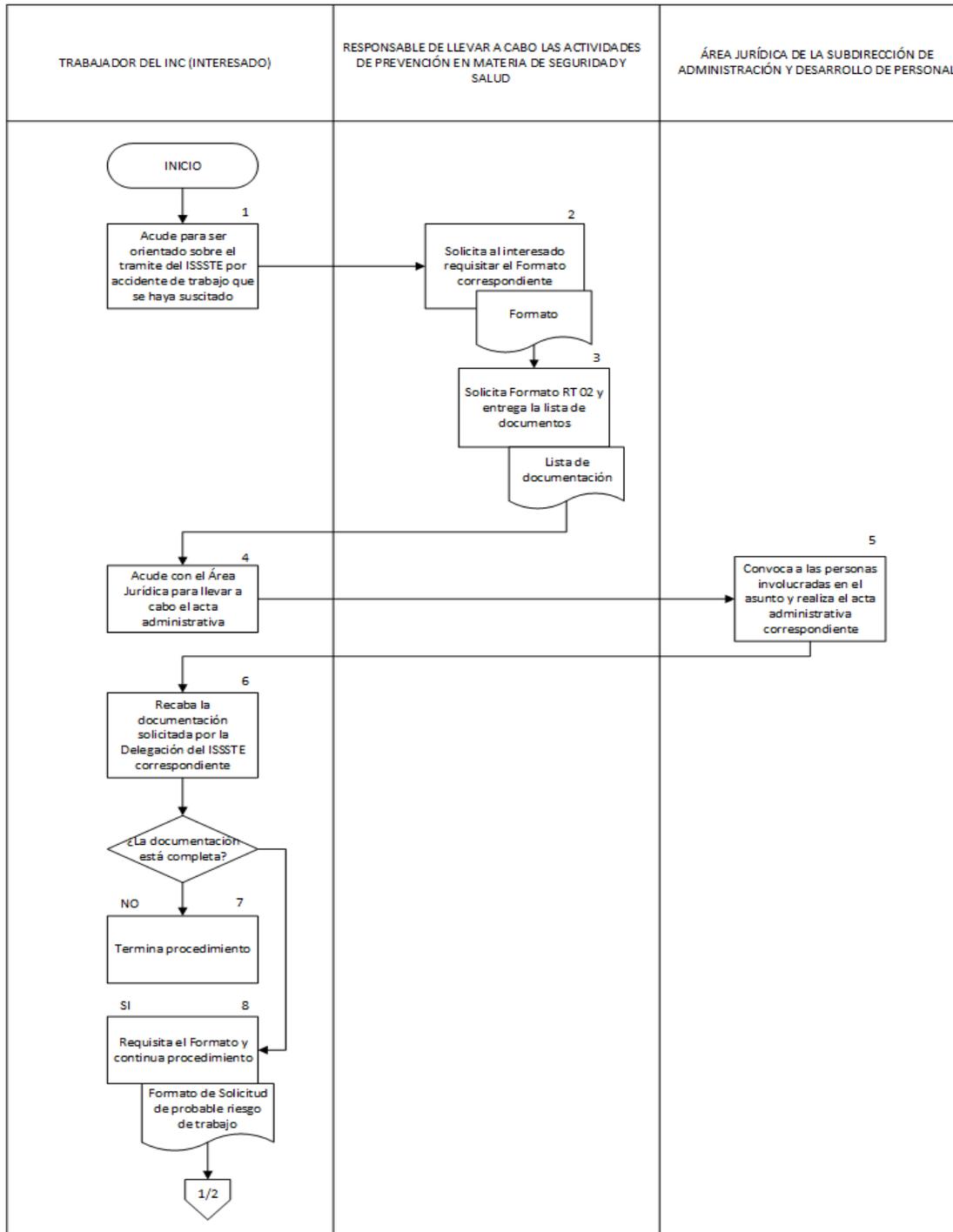
3.5 El incumplimiento de estas políticas, normas y lineamientos, es sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás legislación aplicable.

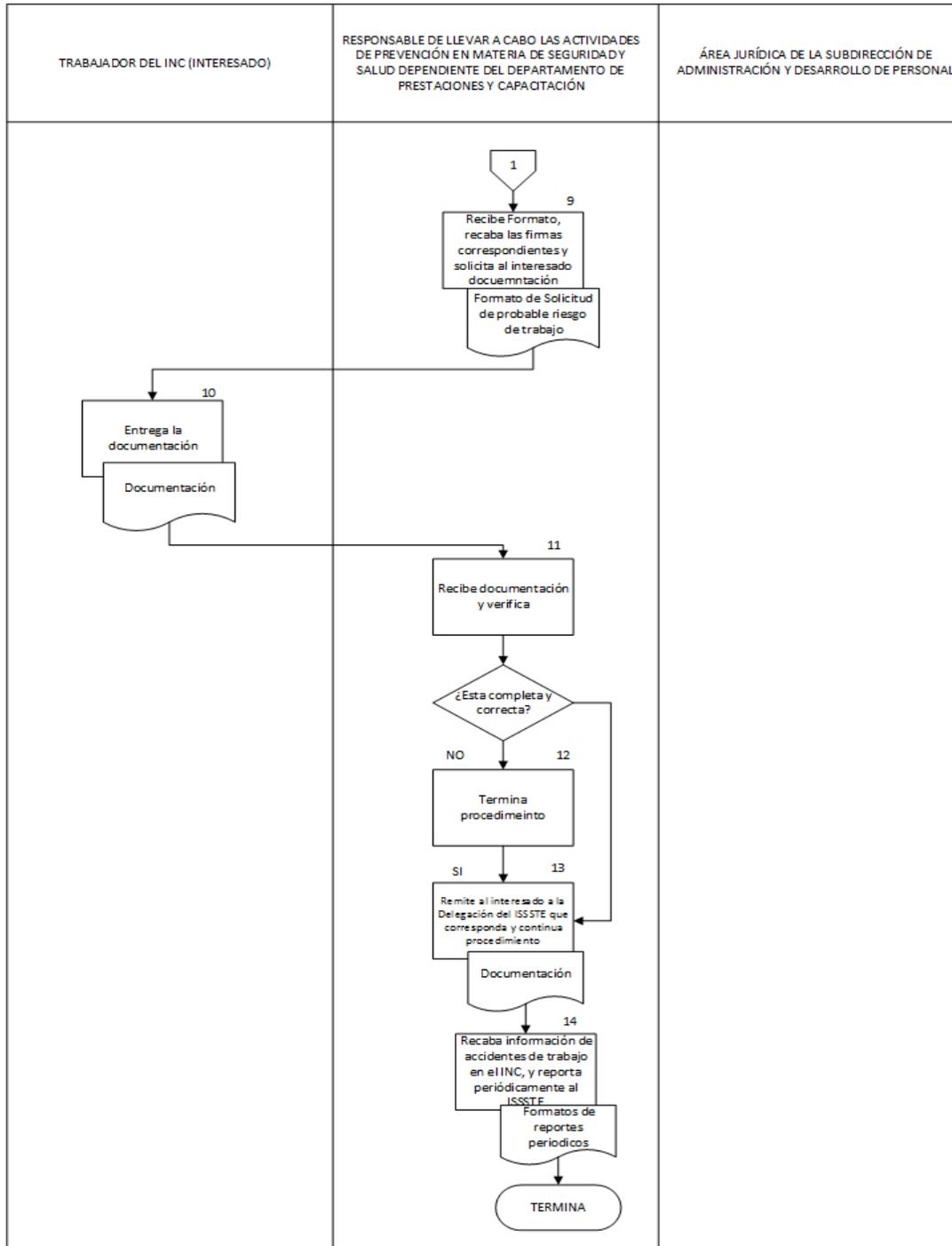
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Departamento de Prestaciones y Capacitación		
	10. Procedimiento de gestión y reporte de accidentes de trabajo en el Instituto Nacional de Cardiología “Ignacio Chávez”		Hoja: 143 de 311

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Trabajador del INC (interesado)	1	Acude con el responsable de llevar a cabo las actividades de prevención en materia de Seguridad y Salud, con la finalidad de que lo oriente para tramitar ante el ISSSTE un accidente o enfermedad que se haya suscitado en el trabajo.	N/A
Responsable de llevar a cabo las actividades de prevención en materia de Seguridad y Salud	2	Solicita al interesado requisitar el Formato de seguimiento de un probable accidente de trabajo.	- Formato de seguimiento de un probable accidente de trabajo
	3	Solicita Formato RT 02 y entrega la lista de documentos que solicita la Delegación del ISSSTE que corresponde para dar trámite de calificación de riesgo de trabajo, mencionados en el punto 3.5 de las Políticas de operación, normas y lineamientos de este procedimiento.	- Formato RT 02
Trabajador del INC (interesado)	4	Acude con el Área Jurídica para llevar a cabo el acta administrativa.	N/A
Área Jurídica de la SADP	5	Convoca a las personas involucradas en el asunto, se lleva a cabo la sesión y realiza el acta administrativa correspondiente.	-Acta administrativa por accidente de trabajo
Trabajador del INC (interesado)	6	Recaba la documentación solicitada por la Delegación del ISSSTE correspondiente.	-Formato de Solicitud de probable riesgo del trabajo
	7	La documentación está completa: NO: Termina procedimiento	
	8	SI: Requisita el Formato de Solicitud de probable riesgo del trabajo para entregarlo al responsable de la gestión dependiente del Departamento de Prestaciones y Capacitación y Continúa procedimiento.	
Responsable de llevar a cabo las actividades de prevención en materia de Seguridad y Salud	9	Recibe Formato de Solicitud de probable riesgo de trabajo y recaba las firmas que correspondan, con la finalidad de formalizar el trámite, solicita al interesado la documentación completa.	-Formato de Solicitud de probable riesgo del trabajo
Trabajador del INC (interesado)	10	Entrega la documentación al Responsable de llevar a cabo las actividades de prevención en materia de Seguridad y Salud.	-Documentación
Responsable de llevar a cabo las actividades de prevención en materia de Seguridad y Salud	11	Revisa la documentación del interesado.	-Documentación para trámite
	12	Esta completa y correcta: NO: Termina el procedimiento.	-Informe del Semestre
	13	SI: Remite al interesado a la Delegación del ISSSTE que corresponda para que presente la documentación, continúa procedimiento.	-Formato Único CSST
	14	Recaba información de los accidentes de trabajo que se hayan dado en el INC, lo observado en las instalaciones del INC y el cumplimiento del Programa de Prevención, reporta periódicamente al ISSSTE, conforme lo establecido en el punto 3.4 de las Políticas de operación, normas y lineamientos de este procedimiento.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

5. DIAGRAMA DE FLUJO





 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Departamento de Prestaciones y Capacitación		10. Procedimiento de gestión y reporte de accidentes de trabajo en el Instituto Nacional de Cardiología “Ignacio Chávez”
			Hoja: 146 de 311

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	N/A
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
Estructura Orgánica Autorizada, vigente	N/A
Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud vigente	N/A
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cardiología vigente	N/A
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	N/A
Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública	N/A
Reglamento de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo del sector público federal	N/A
Ley del ISSSTE	N/A
Guía para el control, ejecución y seguimiento del Programa de Prevención de Riesgos del Trabajo por parte de las Dependencias y Entidades del Sector Público Federal afiliadas al ISSSTE	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación
Formato de seguimiento de un probable accidente de trabajo	5 años	Departamento de Prestaciones y Capacitación	No Aplica
Formato ENAT	5 años	Departamento de Prestaciones y Capacitación	Número de bimestre reportado, Dependencia o Entidad y Ramo

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **ISSSTE:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado.
8.2 **Instituto:** El Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez.
8.3 **ENAT:** Estadística Nacional de Accidentes de Trabajo

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	Noviembre, 2016	Nuevo procedimiento en el manual

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato de seguimiento de un probable accidente de trabajo
10.2 Formato ENAT (*los anexos se encuentran resguardados de manera electrónica en el Departamento de Prestaciones y Capacitación, debido a su extensión*)

FORMATO DE SEGUIMIENTO DE UN PROBABLE ACCIDENTE DE TRABAJO

Nombre Completo del Accidentado(a):	(1)
Edad:	(2)
Primera Autoridad que tuvo conocimiento:	(3)
Fecha de aviso:	(4)
Área de Adscripción:	(5)
Categoría:	(6)
Clave y Eco.:	(7)
Turno:	(8)
Fecha del Accidente, incluyendo la hora:	(9)
Incidencia:	(10)
Causa o factor que lo generó:	(11)
Lugar del Accidente:	(12)
Parte del Cuerpo afectada:	(13)
Fecha en que se notifica el (SADP) Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal:	(14)
Inicio de Recepción de Documentos:	(15)
Fecha de Inicio de Incapacidad:	(16)
Diagnóstico Médico:	(17)
Status Actual:	(18)
Fecha de entrega de documentos al interesado(a) para gestionar la calificación de Accidente de Trabajo:	(19)

Atentamente:

(20)

(Nombre Completo y Firma)

Favor de anotar sus números telefónicos personales: (21)

_____.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Departamento de Prestaciones y Capacitación		
	10. Procedimiento de gestión y reporte de accidentes de trabajo en el Instituto Nacional de Cardiología “Ignacio Chávez”		Hoja: 148 de 311

INSTRUCTIVO PARA EL FORMATO DE SEGUIMIENTO DE UN PROBABLE ACCIDENTE DE TRABAJO

1. Nombre completo del trabajador que tuvo un accidente de trabajo
2. Edad del trabajador que tuvo un accidente de trabajo
3. Nombre completo de la Autoridad con la que reporta el accidente de trabajo
4. Fecha en la cual da aviso del accidente de trabajo
5. Nombre del área del Instituto Nacional de Cardiología a la cual se encuentra adscrito el trabajador que tuvo el accidente de trabajo
6. Categoría que le fue asignada en el Instituto Nacional de Cardiología
7. Número de Clave y Número económico proporcionado en el Instituto Nacional de Cardiología
8. Turno en el cual presta sus servicios en el Instituto Nacional de Cardiología
9. Fecha en la cual tuvo el accidente de trabajo
10. Tipo de accidente de trabajo
11. Describir cuáles fueron los factores que originaron el accidente de trabajo
12. Describir que suscitó el accidente de trabajo
13. Especificar que parte del cuerpo se afectó por el accidente de trabajo
14. Fecha en la cual dio aviso a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal sobre el accidente de trabajo
15. Fecha en la cual se recibe la documentación en el Departamento de Prestaciones y Capacitación
16. Si se ha dado incapacidad, asentar fecha en la cual se inició
17. Agregar el diagnóstico que determinó el médico
18. Cómo ha evolucionado la persona que tuvo el accidente de trabajo
19. Fecha en la cual se recaba toda la documentación con las firmas correspondientes para llevarlas a la Delegación del ISSSTE.
20. Nombre completo y firma del trabajador que quiere realizar el trámite por accidente de trabajo
21. Números telefónicos de contacto, casa y dispositivo móvil

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Departamento de Prestaciones y Capacitación		Hoja: 149 de 311
	11. Procedimiento para inscribir a Médicos Residentes al Instituto Nacional de Cardiología “Ignacio Chávez” y a la Dirección General de Calidad y Educación en Salud		

11. PROCEDIMIENTO PARA INSCRIBIR A MÉDICOS RESIDENTES AL INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ Y A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Departamento de Prestaciones y Capacitación		
	11. Procedimiento para inscribir a Médicos Residentes al Instituto Nacional de Cardiología "Ignacio Chávez" y a la Dirección General de Calidad y Educación en Salud		Hoja: 150 de 311

1. PROPÓSITO

Integrar y estandarizar las actividades orientadas a la inclusión de los médicos residentes, que prestarán sus servicios y se especializarán en el área de Cardiología, como parte del personal de Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez (INC), lo que comprende la integración de expedientes y altas en la nómina de los Residentes que corresponda, con el fin de que les sea otorgado un apoyo económico a dichos médicos.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel Interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, a través del Departamento de Prestaciones y Capacitación y del Departamento de Nómina y Selección de Personal.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Calidad y Educación en Salud y la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El proceso de Inscripción de médicos residentes solo podrá realizarse una vez que hayan sido reclutados y seleccionados por la Coordinación de Enseñanza del INC.
- 3.2 Será obligación de la Coordinación de Enseñanza reclutar a los Médicos Residentes de nuevo Ingreso al INC.
- 3.3 Los Médicos Residentes, tendrán la obligación de entregar al Coordinador de Reclutamiento y Selección, dependiente del Departamento de Prestaciones y Capacitación, la documentación completa diez días antes de su ingreso al INC:
 - Acta de Nacimiento
 - RFC
 - CURP
 - Comprobante de Domicilio
 - Credencial de Elector
 - Cartilla de Servicio Militar liberada (hombres)
 - Título y Cédula Profesional
 - Constancia de Examen Nacional
 - Currículum Vitae
 - 2 Fotografías tamaño Infantil
- 3.4 Será obligación del Coordinador de Reclutamiento y Selección, dependiente del Departamento de Prestaciones y Capacitación, dar de alta en el Sistema Electrónico de Personal, a los Médicos Residentes de nuevo ingreso y asignar número económico del Instituto.
- 3.5 Será obligación del Coordinador de Reclutamiento y Selección, dependiente del Departamento de Prestaciones y Capacitación, dar de alta, promover y dar de baja según corresponda, en la página www.dgces.salud.gob.mx, a los médicos residentes en la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, así como expedir el Formato de Movimiento de Personal (FOMOPE) y carta de adscripción a la Secretaría de Salud.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Departamento de Prestaciones y Capacitación		11. Procedimiento para inscribir a Médicos Residentes al Instituto Nacional de Cardiología “Ignacio Chávez” y a la Dirección General de Calidad y Educación en Salud

- 3.6 Será responsabilidad del Departamento de Prestaciones y Capacitación, a través del Coordinador de Reclutamiento y Selección, enviar a la Secretaría de Salud (SS), carta de adscripción, Formato de Movimiento Personal (FOMOPE) 2 originales y 2 copias, además de la documentación personal y profesional del Médico Residente que se haya inscrito en el INC para realizar su especialidad y que la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, otorgará beca económica.
- 3.7 Para el caso de los Médicos Residentes extranjeros que quieran inscribirse en el INC para hacer su especialidad, se recibirá la documentación personal y profesional en el Departamento de Prestaciones y Capacitación, a través del Coordinador de Reclutamiento y Selección que lo canalizará con la autoridad de la Secretaría de Salud que corresponda para dar trámite a su carta de adscripción.
- 3.8 El incumplimiento de éstas políticas, normas y lineamientos es sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás legislación aplicable.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Departamento de Prestaciones y Capacitación		Hoja: 152 de 311
	11. Procedimiento para inscribir a Médicos Residentes al Instituto Nacional de Cardiología "Ignacio Chávez" y a la Dirección General de Calidad y Educación en Salud		

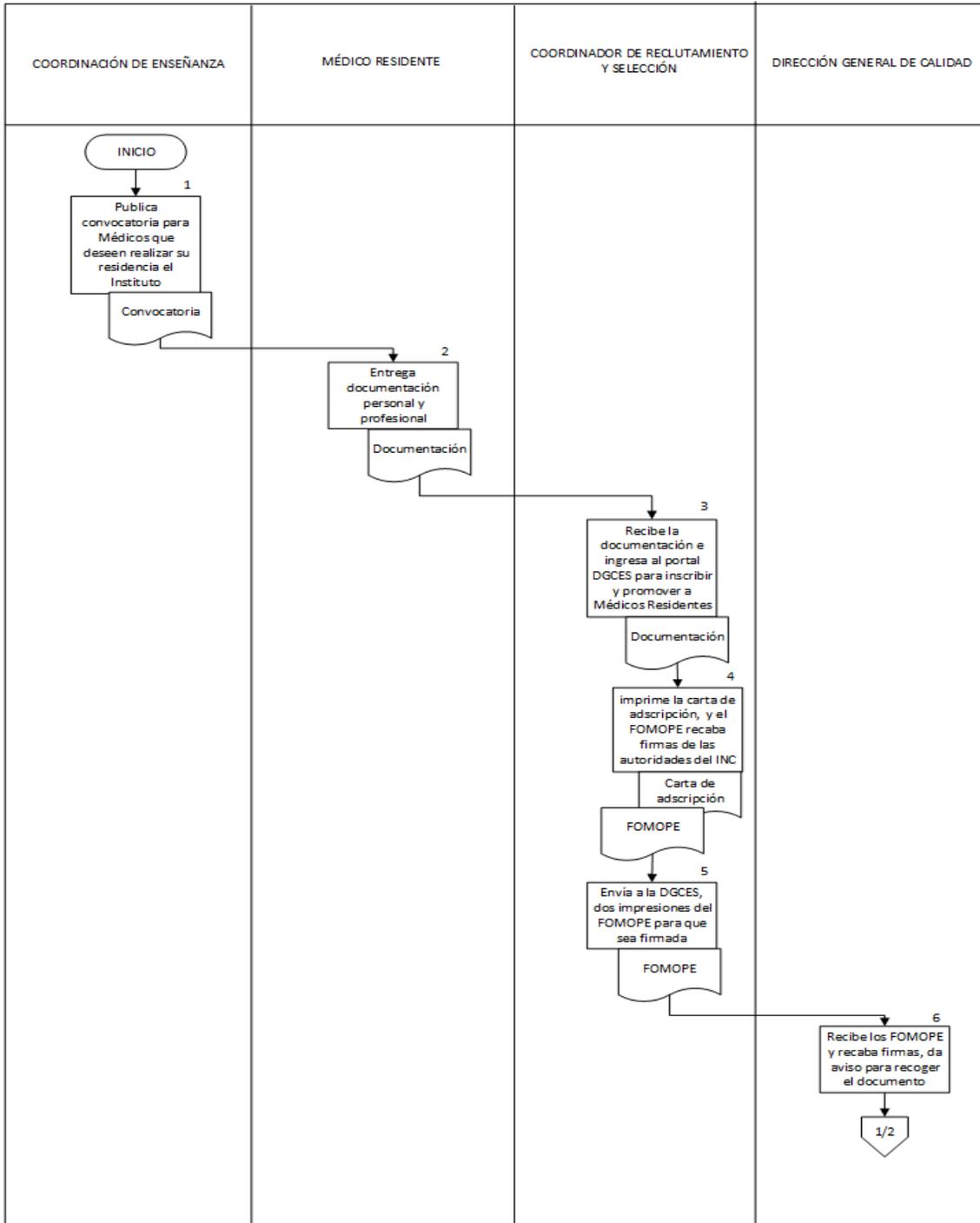
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

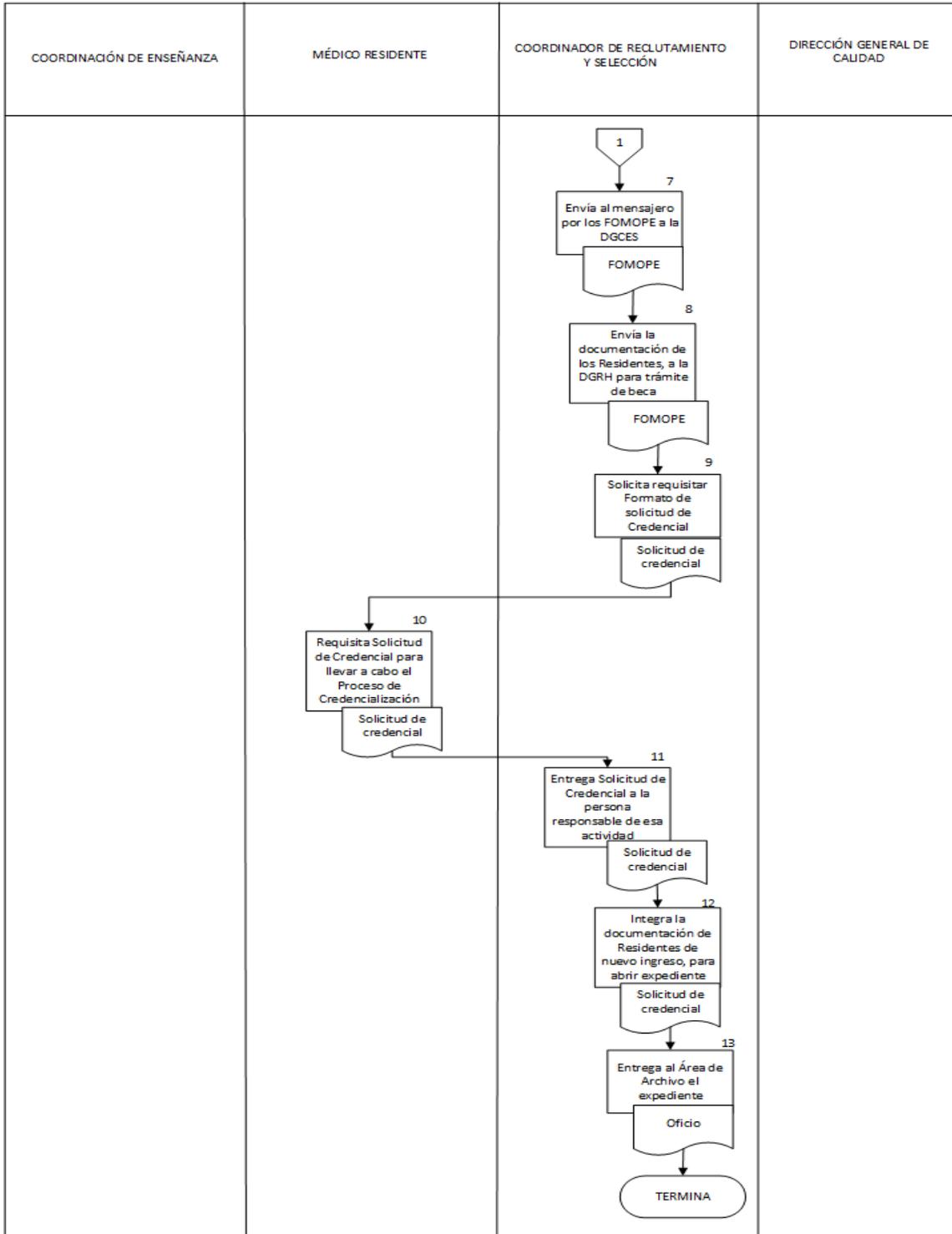
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Coordinación de Enseñanza	1	El Instituto Nacional de Cardiología, a través de la Coordinación de Enseñanza, emite la convocatoria dirigida a Médicos mexicanos y extranjeros que deseen realizar su residencia en las especialidades que brinda el Instituto.	-Convocatoria
Médico Residente	2	Entrega documentación personal y profesional al Coordinador de Reclutamiento y Selección.	-Documentación
Coordinador de Reclutamiento y Selección	3	Recibe la documentación e ingresa al portal electrónico de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud (www.dgces.salud.gob.mx), con la finalidad de promover a los Médicos Residentes (los que tenían categoría R3, pasan a R4 y los R4 pasan R5 y da de baja a los médicos residentes de categoría R5, para que las plazas que se desocupen sean para los Médicos Residentes de nuevo ingreso)	-Documentación -FOMOPE -Carta de adscripción
	4	Da de alta en la página mencionada en el punto anterior, a los Médicos Residentes que prestarán sus servicios en el INC, ingresa al apartado "seleccionados, en el ciclo (año) que corresponda del Examen Nacional de Aspirantes a Residencias Médicas (ENARM)", imprime la carta de adscripción, en la cual aparecen los datos personales (año académico y adscripción de los médicos residentes) y el FOMOPE (dos impresiones); recaba firmas correspondientes de las autoridades del INC.	
	5	Envía a la Dirección General de Calidad y Educación en Salud (DGCES), vía mensajería, las dos impresiones del FOMOPE para que sea firmada como corresponda.	
Dirección General de Calidad	6	Recibe los FOMOPE y recaba firmas que correspondan, da aviso a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal del INC, para que recoja el documento.	-FOMOPE
Coordinador de Reclutamiento y Selección	7	Envía al mensajero por los FOMOPE a la DGCES.	-FOMOPE -Documentación -Formato de Solicitud de Credencial
	8	Envía, vía mensajería, la documentación de los Médicos Residentes, a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, para que les sea otorgada una beca.	
	9	Solicita al Médico Residente requisitar Formato de Solicitud de Credencial.	
Médico Residente	10	Requisita el Formato de Solicitud de Credencial del Instituto, para llevar a cabo el Proceso de Credencialización y entrega al Coordinador de Reclutamiento y Selección.	-Formato de Solicitud de Credencial
Coordinador de Reclutamiento y Selección	11	Entrega Formato de Solicitud de Credencial a la persona responsable de esa actividad, con la finalidad de que la elabore y entregue al Médico	-Formato de Solicitud de Credencial

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ	Rev. 2
		Departamento de Prestaciones y Capacitación		
		11. Procedimiento para inscribir a Médicos Residentes al Instituto Nacional de Cardiología “Ignacio Chávez” y a la Dirección General de Calidad y Educación en Salud		
			Hoja: 153 de 311	

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	12	Residente de nuevo ingreso.	-Documentación
	13	Integra la documentación que fue entregada por los Médicos Residentes de nuevo ingreso, para abrir expediente. Entrega al Área de Archivo el expediente, mediante Oficio.	-Expediente -Oficio
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

5. DIAGRAMA DE FLUJO





 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Departamento de Prestaciones y Capacitación		
	11. Procedimiento para inscribir a Médicos Residentes al Instituto Nacional de Cardiología "Ignacio Chávez" y a la Dirección General de Calidad y Educación en Salud		Hoja: 156 de 311

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	N/A
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
Estructura Orgánica Autorizada, vigente	N/A
Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	N/A
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cardiología	N/A
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	N/A
Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública	N/A
	N/A

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente	5 años	Área de Archivo	Clave y Número económico
Formato de Movimiento de Personal (FOMOPE)	5 años	Área de Archivo	Expediente
Carta de Adscripción	5 años	Área de Archivo	Expediente

8.0 GLOSARIO

8.1 ENARM: Examen Nacional de Aspirantes a Residencias Médicas, que es una prueba aplicada y regulada en México por la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud, tiene como objetivo seleccionar a los médicos mejor preparados para realizar los cursos de especialización médica en las plazas disponibles dentro del territorio mexicano.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	Noviembre, 2016	Nuevo procedimiento en el Manual

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato de Solicitud de Credencial



FORMATO DE SOLICITUD DE CREDENCIAL

		INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL		Fecha de Solicitud 1 <small>dd / mm / aaaa</small>	
		SOLICITUD DE CREDENCIAL		Tiempo de Entrega: 3 días Hábiles	
Especifique:		Llenar con letra de molde y de forma legible todos sus datos sin abreviaturas		Motivo de la Reposición	
Estructura <input type="checkbox"/> Honorarios <input type="checkbox"/>		Primera Vez <input type="checkbox"/> Reposición <input type="checkbox"/>		3	
En caso de no acudir a recoger su credencial en un periodo de cinco días hábiles posteriores a la fecha prometida de entrega, la credencial será cancelada, debiendo efectuar nuevamente el trámite correspondiente.					
Datos Personales / Laborales					
Clave <input type="checkbox"/>		Eco <input type="checkbox"/>		Apellido Paterno, Materno, Nombre(s)	
4		5		6	
<small>Depto. No. Emp.</small>		CURP <input type="checkbox"/>		Fecha Nac <input type="checkbox"/>	
8		9		Departamento	
<small>Formato a 18 posiciones</small>		<small>dd / mm / aaaa</small>		11	
RFC <input type="checkbox"/>		Fch Ing INC <input type="checkbox"/>		Categoría	
12		13		14	
<small>Formato a 13 posiciones</small>		<small>dd / mm / aaaa</small>		Tel. Particular	
15		15		15	
Datos del Domicilio					
Calle			No / Mnz	Int / Lote	Ciudad / Estado
16			17	18	19
Colonia			Delegación / Municipio	C.P.	
20			21	22	
Datos adicionales <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/>					
LLENAR ESTA PARTE SOLO AL RECIBIR SU CREDENCIAL					
Alimentos <input type="checkbox"/>		Turno <input type="checkbox"/>	Horario <input type="checkbox"/>	Dias Lab <input type="checkbox"/>	Recibi Credencial en tiempo: SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> FIRMA
24		25	26	27	a)
<small>DES COM CEN COL</small>		<small>Mixto</small>	<small>hh:mm / hh:mm</small>	<small>Do Lu Ma Mi Ju Vi Sa</small>	Fecha Entrega
25		26	27	27	b)
25		26	27	27	<small>dd / mm / aaaa</small>
COMENTARIOS DEL EMPLEADO					
c)					
Personal de Estructura:					
d)					
Por este medio me doy por enterado y acepto registrar mi asistencia mediante el sistema electrónico de código de barras					

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Departamento de Prestaciones y Capacitación		Hoja: 158 de 311
11. Procedimiento para inscribir a Médicos Residentes al Instituto Nacional de Cardiología "Ignacio Chávez" y a la Dirección General de Calidad y Educación en Salud			

INSTRUCTIVO PARA SOLICITUD DE CREDENCIAL

1. Fecha en la cual se requisita la solicitud de credencial (día, mes, año)
2. Marcar con una "X" una de la opciones
3. Agregar cuál es el motivo de solicitar la credencial del INC
4. Número de Clave otorgado por el Instituto Nacional de Cardiología
5. Número económico proporcionado por el Instituto Nacional de Cardiología
6. Nombre completo del solicitante empezando por apellido materno, paterno y nombre(s)
7. Especificar la nacionalidad del solicitante
8. Clave Única de Población
9. Fecha de nacimiento
10. Área o Departamento al que está adscrito
11. Número de extensión del Área o Departamento al que está adscrito
12. Registro Federal de Causantes
13. Fecha en la cual ingresó al Instituto Nacional de Cardiología
14. Categoría asignada por el Instituto Nacional de Cardiología
15. Número telefónico particular
16. Calle en la cual se encuentra el domicilio en donde habita
17. Número exterior o manzana en la cual se encuentra el domicilio en donde habita
18. Número interior en la cual se encuentra el domicilio en donde habita
19. Ciudad en la cual se encuentra el domicilio en donde habita
20. Colonia en la cual se encuentra el domicilio en donde habita
21. Nombre de la Delegación política en la cual se encuentra el domicilio en donde habita
22. Código Postal del domicilio en donde habita
23. Marcar con una "X" el estado civil del trabajador
24. Marcar con una "X" los alimentos que se le proporcionaran al trabajador
25. Marcar con una "X" si el horario en el cual trabajará es mixto
26. Marcar en el calendario los días laborables

Quando se haya recibido la credencial:

- a) Marcar con una "X" si la credencial se ha entregado en el tiempo establecido y firmar en el recuadro.
- b) Fecha en la cual se entrega la credencial (día, mes y año)
- c) Agregar en el recuadro si existen comentarios
- d) Solo para personal de estructura firmará en la línea de conformidad a lo estipulado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Departamento de Prestaciones y Capacitación		
	12. Procedimiento para otorgar el premio de estímulos y recompensas del Instituto Nacional de Cardiología "Ignacio Chávez"		Hoja: 159 de 311

12. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR EL PREMIO DE ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ

 SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ	Rev. 2
		Departamento de Prestaciones y Capacitación		12. Procedimiento para otorgar el premio de estímulos y recompensas del Instituto Nacional de Cardiología “Ignacio Chávez”

1. PROPÓSITO

Integrar y estandarizar las actividades para brindar a los servidores públicos del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez (INC), el premio de Estímulos y Recompensas que se lleva a cabo anualmente.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, a través del Departamento de Prestaciones y Capacitación, a la Comisión Evaluadora de Estímulos y Recompensas Civiles del INC y la Subdirección de Finanzas.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública y a la Secretaría de Salud.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Será responsabilidad de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, a través del Departamento de Prestaciones y Capacitación instalar anualmente la Comisión Evaluadora de Estímulos y Recompensas Civiles, con la finalidad de llevar a cabo el Procedimiento para otorgar el premio de Estímulos y Recompensas a los servidores públicos del INC que participen; la Comisión Evaluadora será integrada por:
 - Titular del INC
 - Titular de la Dirección de Administración
 - Titular del Órgano Interno de Control
 - Titular de la Subdirección de Finanzas
 - Titular de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
 - Un representante Sindical
- 3.2 Cuando se instaura la Comisión Evaluadora de Estímulos y Recompensas Civiles, la Secretaria Técnica, a través del Departamento de Prestaciones y Capacitación, deberá de presentar un cronograma para llevar a cabo el proceso para otorgar los estímulos y recompensas.
- 3.3 Será Responsabilidad de la Subdirección del Administración y Desarrollo de Personal, a través del Departamento de Prestaciones y Capacitación emitir una Convocatoria anualmente, para participar en el Programa Sistema de Evaluación del Desempeño de los Trabajadores Públicos de Nivel Operativo.
- 3.4 El periodo de evaluación para otorgar el premio de Estímulos y Recompensas, será de un año (de julio a junio).
- 3.5 El otorgamiento de estímulos y recompensas se realizará mediante lo siguiente:
 - Entrega del formato Propuesta para ser candidato a estímulos y recompensas.
 - Entrega de Cédula de Evaluación del Desempeño, debidamente requisitada y firmada por el servidor público evaluado, Jefe inmediato mismo que evaluará al servidor público candidato al estímulo o recompensa y firma del Jefe inmediato

 SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ	Rev. 2
		Departamento de Prestaciones y Capacitación		12. Procedimiento para otorgar el premio de estímulos y recompensas del Instituto Nacional de Cardiología "Ignacio Chávez"

del evaluador. (Ver la Metodología para la Evaluación del Desempeño anexo 10.3).

- La entrega de un trabajo escrito (opcional), que tendrá que estar relacionado con alguna de las metas de la Cédula de Evaluación y deberá de cumplir con los siguientes criterios: Extensión mínima de 10 cuartillas, título, índice, introducción, objetivos, desarrollo del tema, conclusiones y firma del evaluador.
- Aportación documentada para mejorar los procesos de trabajo (opcional), con las siguientes características: Nombre del proceso mejorado, objetivo de la mejora, detallar paso a paso la mejora, impacto de la mejora en el área de adscripción y firma del evaluador.

- 3.6 El candidato para recibir el premio de Estímulos y recompensas, podrá ser propuesto por su Jefe inmediato, por un representante sindical o bien por un compañero.
- 3.7 El estímulo consiste en otorgar a los servidores públicos ganadores, diez días consecutivos de vacaciones extraordinarias que no serán contemplados en los periodos establecidos, ni sustituirse por pago monetario, este premio solo se le otorgará a los servidores públicos de nivel operativo del INC.
- 3.8 La recompensa monetaria por cada servidor público del INC que haya ganado el premio, lo establece y actualiza anualmente la Secretaría de la Función Pública, a través de la Secretaría de Salud, y se da a conocer al INC mediante oficio.
- 3.9 La Cédula de Evaluación debidamente requisitada, deberá entregarse en el Departamento de Prestaciones y Capacitación, dos semanas después de haber sido entregada al personal participante en el proceso al premio de Estímulos y Recompensas.
- 3.10 Para poder entregar el premio de Estímulos o Recompensa, los servidores públicos evaluados deberán de obtener el puntaje más alto en la Cédula de Evaluación del Desempeño.
- 3.11 El otorgamiento de la recompensa será a juicio de la Comisión Evaluadora de Estímulos y Recompensas Civiles, dicha recompensa se otorgará solo a cinco servidores públicos del INC.
- 3.12 En caso de haber empate en los resultados obtenidos en las Cédulas de Evaluación, se tomarán en cuenta los resultados conseguidos en el Programa del Empleado del Mes.
- 3.13 Será responsabilidad del Departamento de Prestaciones y Capacitación organizar la ceremonia de premiación del personal ganador del premio Estímulos y recompensas, que se llevará a cabo antes del abanderamiento de la ceremonia del 20 de noviembre, dentro de las instalaciones del INC; así como elaborar los reconocimientos para ser entregados en dicha ceremonia.
- 3.14 Será responsabilidad de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, a través del Departamento de Prestaciones y Capacitación enviar un resumen ejecutivo a la Secretaría de Salud, así como evidencias del proceso para otorgar el premio de Estímulos y Recompensas.
- 3.15 El incumplimiento de estas políticas, normas y lineamientos, es sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás legislación aplicable.

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
		Departamento de Prestaciones y Capacitación		
		12. Procedimiento para otorgar el premio de estímulos y recompensas del Instituto Nacional de Cardiología "Ignacio Chávez"		
			Hoja: 162 de 311	

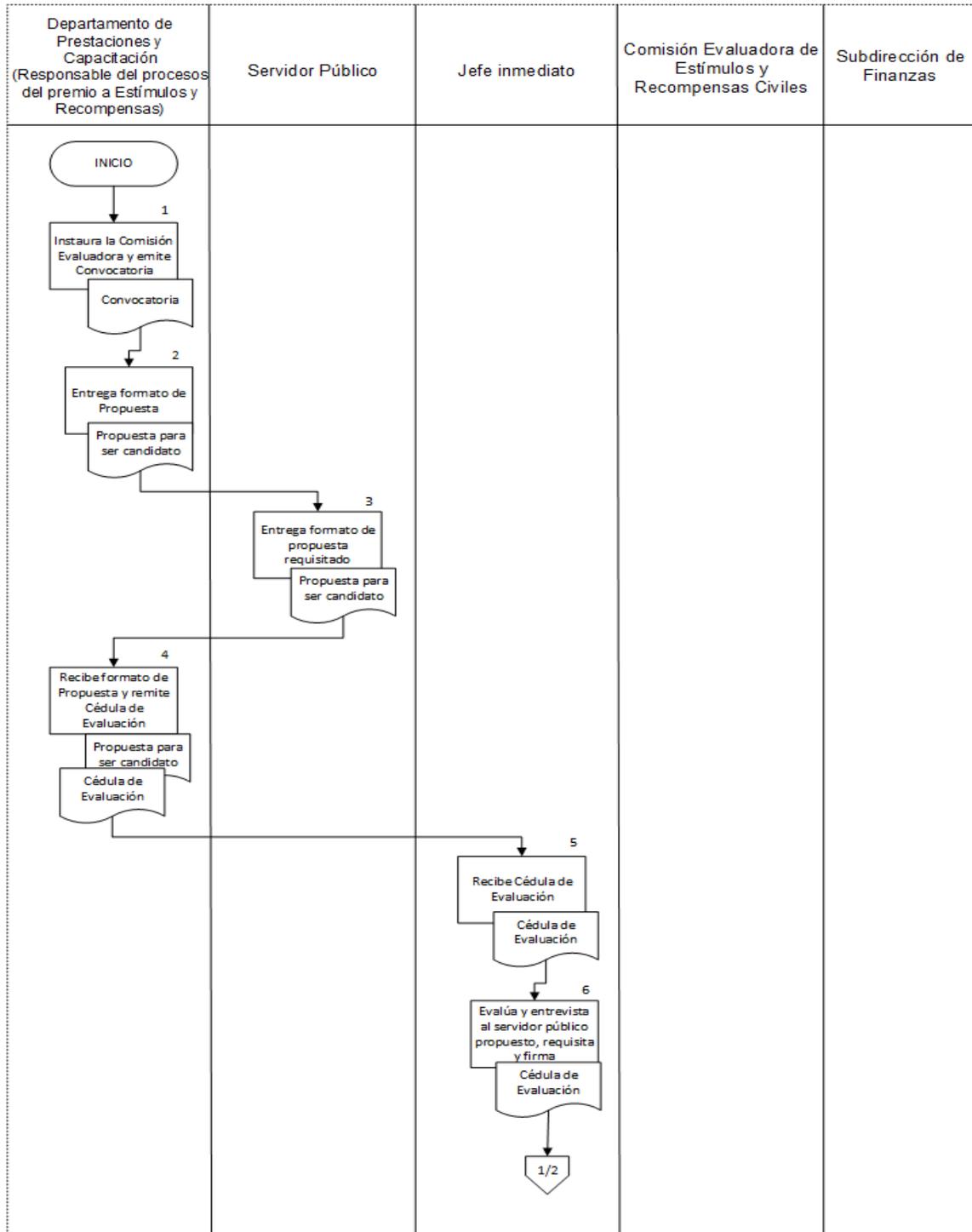
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Departamento de Prestaciones y Capacitación (Responsable del proceso del premio estímulos y recompensas)	1	Instaura la Comisión Evaluadora de Estímulos y Recompensas Civiles y emite Convocatoria.	-Convocatoria
	2	Entrega a los servidores públicos el formato de Propuesta para ser candidato a Estímulos y Recompensas.	-Propuesta para ser candidato a Estímulos y Recompensas
Servidor Público (candidato)	3	Entrega formato de Propuesta para ser Candidato a Estímulos y Recompensas requisitado.	-Propuesta para ser candidato a Estímulos y Recompensas
Departamento de Prestaciones y Capacitación (Responsable del proceso del premio estímulos y recompensas)	4	Recibe Propuestas y remite Cédulas de Evaluación a los Jefes inmediatos de los participantes del proceso.	-Propuesta para ser candidato a Estímulos y Recompensas -Cédula de Evaluación
Jefe inmediato	5	Recibe Cédula de Evaluación	-Cédula de Evaluación
	6	Evalúa y entrevista al servidor público propuesto, revisa y firma.	
Servidor público (candidato)	7	Elabora trabajo o aportación documentada (en su caso) y entrega al su Jefe inmediato para su revisión.	-Trabajo y/o Aportación documentada
Jefe inmediato	8	Revisa trabajo o aportación documentada (en su caso) y envía junto con la Cédula al Responsable de llevar a cabo el proceso.	-Cédula de Evaluación -Trabajo y/o Aportación documentada (en su caso)
Departamento de Prestaciones y Capacitación (Responsable del proceso del premio estímulos y recompensas)	9	Recibe y verifica que los trabajos y/o aportaciones documentadas, cumplan con los requerimientos que la norma establece.	-Cédula de Evaluación del Desempeño para el personal operativo -Trabajo y/o Aportación documentada
	10	Concluido el tiempo de entrega de Cédulas de Evaluación, recibe y verifica que estén debidamente requisitadas y firmadas como corresponda.	
	11	Las cédulas cumplen con los requisitos:	
	12	SI: Continúa procedimiento NO: Solicita al candidato corregir los errores detectados.	
	13	Evalúa a los candidatos al premio de estímulos y recompensas, según la normatividad y prepara resultados para exponerlos ante la Comisión Evaluadora.	
Comisión Evaluadora de Estímulos y Recompensas Civiles	14	Se reúne para dictaminar a los servidores públicos ganadores del premio estímulos y recompensas.	-Cédula de Evaluación del Desempeño para el personal operativo -Trabajo y/o Aportación documentada -Acta de sesión -Oficio
	15	Hay empate en la calificación final de la evaluación: SI: Revisan los resultados conseguidos en el Programa del Empleado del Mes, de los servidores públicos virtualmente ganadores.	
	16	NO: Dictaminan a ganadores de Estímulos y Recompensas.	

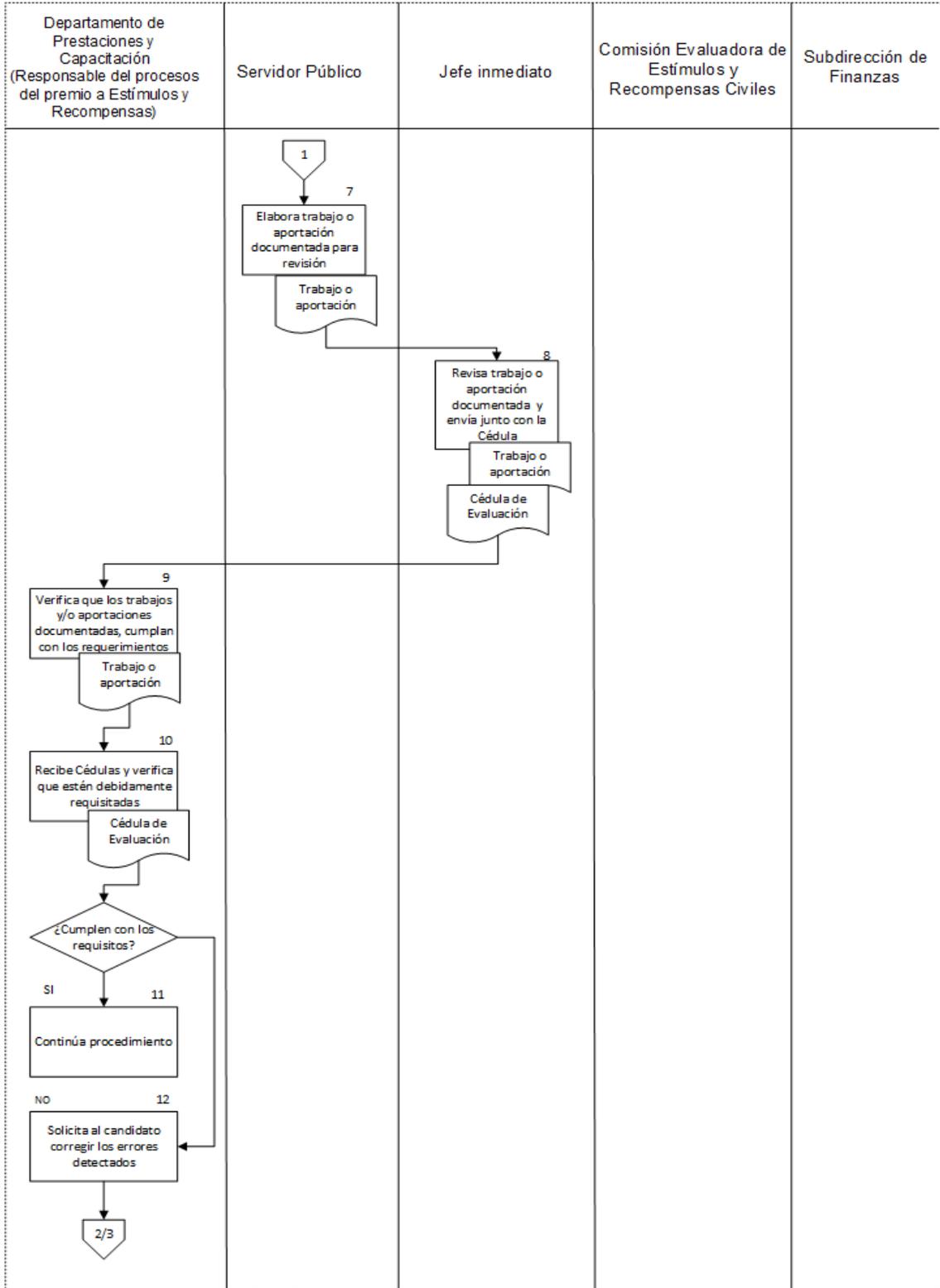
 SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ	Rev. 2
		Departamento de Prestaciones y Capacitación		
		12. Procedimiento para otorgar el premio de estímulos y recompensas del Instituto Nacional de Cardiología "Ignacio Chávez"		
				Hoja: 163 de 311

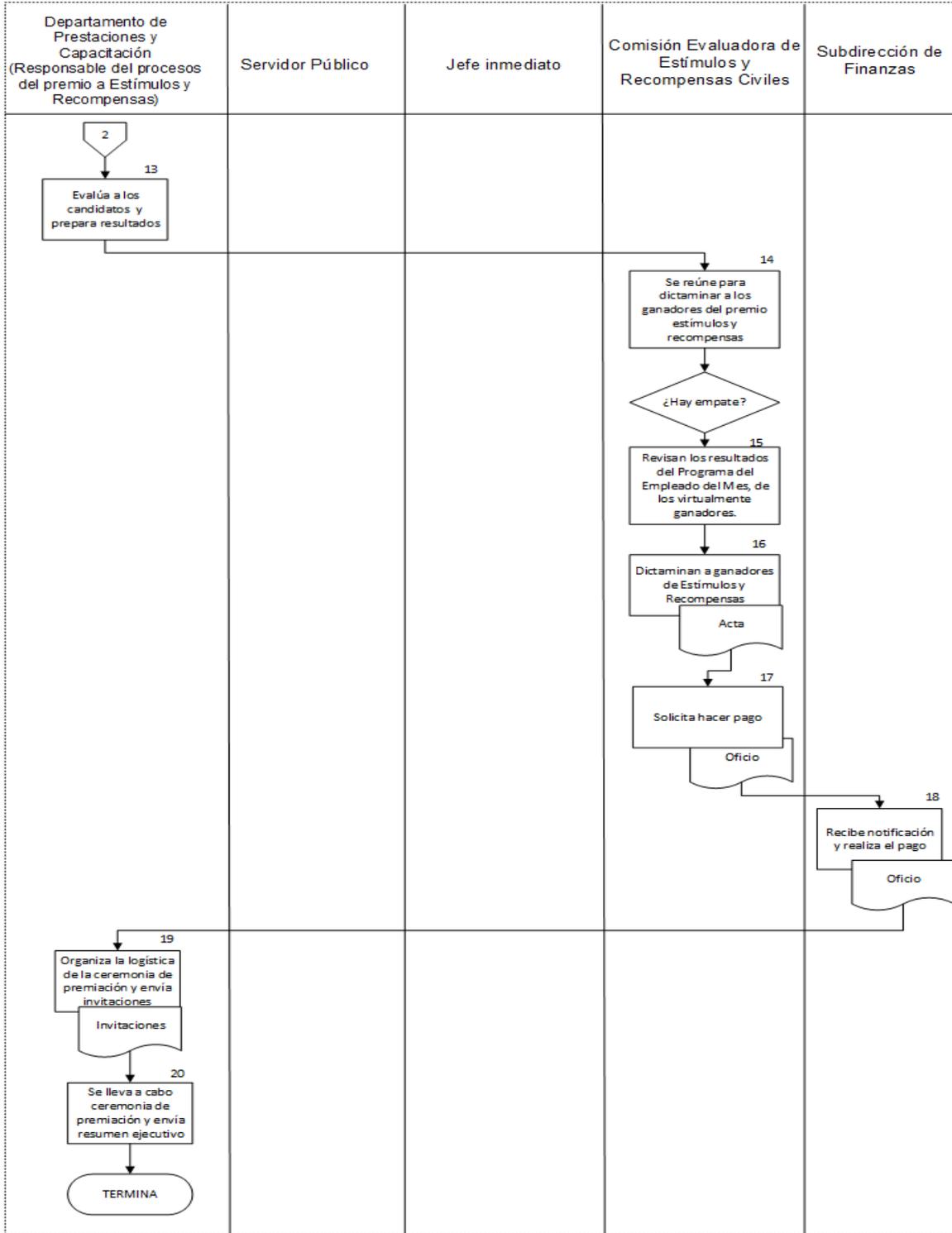
	17	Solicita que emita el pago a los ganadores de recompensa.	
Subdirección de Finanzas	18	Recibe notificación y realiza la transferencia bancaria para otorgar el premio a los ganadores.	-Oficio
Departamento de Prestaciones y Capacitación (Responsable del proceso del premio estímulos y recompensas)	19	Organiza la logística de la ceremonia de premiación y envía invitaciones.	-Invitaciones -Resumen ejecutivo
	20	Se lleva a cabo la ceremonia y envía resumen ejecutivo a la Secretaría de Salud	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Departamento de Prestaciones y Capacitación		
	12. Procedimiento para otorgar el premio de estímulos y recompensas del Instituto Nacional de Cardiología "Ignacio Chávez"		Hoja: 165 de 311





 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>ANNO SCIENTIAE OYE INSERVIANT OMNIBUS</small> MEXICO <small>INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ</small>	Rev. 2
		Departamento de Prestaciones y Capacitación		
		12. Procedimiento para otorgar el premio de estímulos y recompensas del Instituto Nacional de Cardiología "Ignacio Chávez"		
				Hoja: 168 de 311

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	N/A
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
Estructura Orgánica Autorizada, vigente	N/A
Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	N/A
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cardiología	N/A
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	N/A
Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública	N/A
Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles	Art. 92
Norma para el sistema de evaluación del desempeño de los servidores públicos de nivel operativo	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Cédula de Evaluación del Desempeño para el personal operativo	5 años	Departamento de Prestaciones y Capacitación	N/A
Propuesta para ser candidato a Estímulos y Recompensas	5 años	Departamento de Prestaciones y Capacitación	N/A

 SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ	Rev. 2
		Departamento de Prestaciones y Capacitación		
		12. Procedimiento para otorgar el premio de estímulos y recompensas del Instituto Nacional de Cardiología "Ignacio Chávez"		
				Hoja: 169 de 311

8. GLOSARIO

- 8.1 **Cédula de Evaluación:** El instrumento de medición diseñado para llevar a cabo la evaluación del desempeño, el cual está integrado por los siguientes apartados: funciones principales y/o actividades que se desempeñan, establecimiento de metas, factores a evaluar, comentarios del evaluado, comentarios del evaluador y firma autógrafa de los participantes en el proceso de evaluación.
- 8.2 **Comisión Evaluadora:** La instancia que se establece con responsabilidad de organizar y dar seguimiento al proceso para el otorgamiento de estímulos y recompensas.
- 8.3 **Estímulos:** El reconocimiento que recibe el servidor público con base en el dictamen emitido por la Comisión Evaluadora y consiste en 10 días consecutivos de vacaciones extraordinarias.
- 8.4 **Evaluador:** Jefe inmediato superior del personal evaluado, en quien recae la responsabilidad directa de la evaluación.
- 8.5 **Meta:** La expresión cuantificable de los objetivos por alcanzar en un departamento y/o área, dentro de un periodo determinado y de las tareas asignadas a cada uno de los servidores públicos, con la finalidad de valorar su particular cumplimiento y reconocer en esa medida el esfuerzo desarrollado de acuerdo a sus funciones en correlación con los planes y/o programas institucionales.
- 8.6 **Recompensa:** El reconocimiento que se otorga al personal evaluado seleccionado, con base en el dictamen emitido por la Comisión Evaluadora.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	Noviembre, 2016	Actualización del Manual de Procedimientos

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Cédula de Evaluación del Desempeño para el personal operativo.
- 10.2 Propuesta para ser candidato a Estímulos y Recompensas.

FORMATO DE CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA PERSONAL OPERATIVO

CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA PERSONAL OPERATIVO							
					Día	Mes	año
					Fecha de aplicación	1	
I. DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO SUJETO A EVALUACIÓN. 2				II. PRINCIPALES FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA EL SERVIDOR PÚBLICO			
Nombre(s) y Apellidos:							
R.F.C. (13 Caract)		CURP.		3			
Dependencia o Entidad:							
Área de Adscripción:							
Puesto que desempeña:							
Nivel:							
Antigüedad en el Puesto:							
Antigüedad en el Gobierno Federal:							
Grupo de Puestos al que pertenece:							
III. DESCRIPCIÓN Y EVALUACIÓN DE METAS							
META 1							
FECHA DE CUMPLIMIENTO:							
META 2							
FECHA DE CUMPLIMIENTO:							
META 3							
FECHA DE CUMPLIMIENTO:							
META 4							
FECHA DE CUMPLIMIENTO:							
PARÁMETROS DE RESULTADOS 5				PARÁMETROS DE OPORTUNIDAD 6			
SOBRESALIENTE	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE	ANTES DEL PLAZO	EN EL PLAZO	DESPUÉS DEL PLAZO	SUBTOTAL DE METAS
8.5 PUNTOS	7.0 PUNTOS	6.0 PUNTOS	0 PUNTOS	4.0 PUNTOS	3.5 PUNTOS	3.0 PUNTOS	
META 1							7
META 2							
META 3							
META 4							
PUNTAJE TOTAL DE METAS							8

Página 1

IV. EVALUACIÓN DE FACTORES DE ACTUACIÓN PROFESIONAL 9				
FACTORES	SUBFACTORES			
CONOCIMIENTO DEL PUESTO	POSEE MUCHO MÁS CONOCIMIENTO DEL PUESTO QUE TIENE ASIGNADO, LO QUE LE PERMITE PRESTAR LOS SERVICIOS QUE TIENE ENCARGADOS CON MAYOR OPORTUNIDAD Y CALIDAD DE LAS REQUERIDAS	POSEE BUEN CONOCIMIENTO DEL PUESTO QUE TIENE ASIGNADO, LO QUE LE PERMITE PRESTAR LOS SERVICIOS QUE TIENE ENCARGADOS CON BUENA OPORTUNIDAD Y CALIDAD	POSEE CONOCIMIENTO ELEMENTAL DEL PUESTO QUE TIENE ASIGNADO, LO QUE PROPORCIONA EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE TIENE ENCARGADOS, REGULAR OPORTUNIDAD Y CALIDAD	POSEE POCO CONOCIMIENTO DEL PUESTO QUE TIENE ASIGNADO, LO QUE LE IMPIDE CUMPLIR CON LA OPORTUNIDAD Y CALIDAD ESTABLECIDA PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE TIENE ENCARGADOS
	SOBRESALIENTE (4)	BUENO (3)	REGULAR (2)	DEFICIENTE (1)
CRITERIO	PROPONE SOLUCIONES ÓPTIMAS A LOS PROBLEMAS DE TRABAJO QUE SE LE PRESENTAN	PROPONE SOLUCIONES ADECUADAS A LOS PROBLEMAS DE TRABAJO QUE SE LE PRESENTAN	PROPONE SOLUCIONES ACEPTABLES A LOS PROBLEMAS DE TRABAJO QUE SE LE PRESENTAN	PROPONE SOLUCIONES POCO RELEVANTES A LOS PROBLEMAS DE TRABAJO QUE SE LE PRESENTAN
	SOBRESALIENTE (4)	BUENO (3)	REGULAR (2)	DEFICIENTE (1)
CALIDAD DEL TRABAJO	REALIZA TRABAJOS EXCELENTE SIN COMETER ERRORES EN SU CONFIDABILIDAD, EXACTITUD Y PRESENTACIÓN	REALIZA BUENOS TRABAJOS Y EXCEPCIONALMENTE COMETE ERRORES EN SU CONFIDABILIDAD, EXACTITUD Y PRESENTACIÓN	REALIZA TRABAJOS REGULARES CON ALGUNOS ERRORES EN SU CONFIDABILIDAD, EXACTITUD Y PRESENTACIÓN	REALIZA TRABAJOS CON ALTO ÍNDICE DE ERRORES EN SU CONFIDABILIDAD, EXACTITUD Y PRESENTACIÓN
	SOBRESALIENTE (5)	BUENO (4)	REGULAR (3)	DEFICIENTE (2)
TÉCNICA Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	APLICA DE MODO SOBRESALIENTE EN TODO MOMENTO LAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL DESARROLLO DE SU TRABAJO	APLICA DE MODO ADECUADO LAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL DESARROLLO DE SU TRABAJO	APLICA OCASIONALMENTE LAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL DESARROLLO DE SU TRABAJO	APLICA EN GRADO MÍNIMO O NULO LAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL DESARROLLO DE SU TRABAJO
	SOBRESALIENTE (4)	BUENO (3)	REGULAR (2)	DEFICIENTE (1)
NECESIDAD DE SUPERVISIÓN	NO REQUIERE SUPERVISIÓN PARA REALIZAR LAS FUNCIONES QUE TIENE ENCARGADAS DE ACUERDO CON EL PERFIL DE PUESTO	REQUIERE MÍNIMA SUPERVISIÓN PARA REALIZAR LAS FUNCIONES QUE TIENE ENCARGADAS DE ACUERDO CON EL PERFIL DE PUESTO	OCASIONALMENTE REQUIERE SUPERVISIÓN PARA REALIZAR LAS FUNCIONES QUE TIENE ENCARGADAS DE ACUERDO CON EL PERFIL DE PUESTO	REQUIERE PERMANENTE SUPERVISIÓN PARA REALIZAR LAS FUNCIONES QUE TIENE ENCARGADAS DE ACUERDO CON EL PERFIL DE PUESTO
	SOBRESALIENTE (4)	BUENO (3)	REGULAR (2)	DEFICIENTE (1)
CAPACITACIÓN RECIBIDA	APLICA AMPLIAMENTE LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS MEDIANTE LA CAPACITACIÓN, LO QUE LE PERMITE ELEVAR EN GRADO MÁXIMO LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE SU TRABAJO	APLICA DE MODO SUFICIENTE LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS MEDIANTE LA CAPACITACIÓN, LO QUE LE PERMITE ELEVAR MEDIANTE LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE SU TRABAJO	APLICA DE MODO PÁRCO LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS MEDIANTE LA CAPACITACIÓN, LO QUE LE PERMITE ELEVAR ESCASAMENTE LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE SU TRABAJO	POR VEZ APLICA EN SU TRABAJO LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS MEDIANTE LA CAPACITACIÓN, LO QUE LE IMPIDE ELEVAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE SU TRABAJO
	SOBRESALIENTE (4)	BUENO (3)	REGULAR (2)	DEFICIENTE (1)
INICIATIVA	REALIZA APORTACIONES DESTACADAS 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	REALIZA ALGUNAS 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	REALIZA APORTACIONES NO RELEVANTES PARA EL MEJORAMIENTO DEL TRABAJO, LO CUAL PROPORCIONA UN MÍNIMO IMPACTO EN LA DISMINUCIÓN DE LOS TIEMPOS Y EL AUMENTO DE LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS	REALIZA NULAS APORTACIONES PARA EL MEJORAMIENTO DE SU TRABAJO, POR LO QUE CONTRIBUYE A LA DISMINUCIÓN DE LOS TIEMPOS NI AL AUMENTO DE LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS
	SOBRESALIENTE (4)	BUENO (3)	REGULAR (2)	DEFICIENTE (1)
COLABORACIÓN Y DISCRECIÓN	MUESTRA NOTABLE DISPOSICIÓN PARA COLABORAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO Y SABER UTILIZAR POSITIVAMENTE LA INFORMACIÓN QUE MANEJA	MUESTRA BUENA DISPOSICIÓN PARA COLABORAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO Y ESPERDENTE CON LA INFORMACIÓN QUE MANEJA	MUESTRA REGULAR DISPOSICIÓN PARA COLABORAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMETE INDISCRECIONES INVOLUNTARIAS CON LA INFORMACIÓN QUE MANEJA	MUESTRA NULA DISPOSICIÓN PARA COLABORAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO Y PROPORCIONA CONFLICTOS CON LA INFORMACIÓN QUE MANEJA
	SOBRESALIENTE (4)	BUENO (3)	REGULAR (2)	DEFICIENTE (1)
RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA	CUMPLE DE MODO SOBRESALIENTE CON LOS OBJETIVOS Y METAS INDIVIDUALES Y SIEMPRE DE SUJETA A LAS INSTRUCCIONES O DISPOSICIONES ESTABLECIDAS	CUMPLE CON LOS OBJETIVOS Y METAS INDIVIDUALES, SIN OJETAR LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS	CUMPLE OCASIONALMENTE CON LOS OBJETIVOS Y METAS INDIVIDUALES Y/O CON FRECUENCIA MANIFIESTA INCOMFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS	CUMPLE DE MODO MÍNIMO O NULO CON SUS OBJETIVOS Y METAS INDIVIDUALES E INCLUSO VIOLA LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS
	SOBRESALIENTE (4)	BUENO (3)	REGULAR (2)	DEFICIENTE (1)
TRABAJO EN EQUIPO	MANIFIESTA NOTABLE DISPOSICIÓN, PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y, COMO MIEMBRO DEL EQUIPO, ES UN ELEMENTO FUNDAMENTAL PARA LA EFICIENCIA DEL MISMO	MANIFIESTA BUENA DISPOSICIÓN, PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y, COMO MIEMBRO DEL EQUIPO, ES UN ELEMENTO QUE BENEFICIA AL MISMO	MANIFIESTA REGULAR DISPOSICIÓN, PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y COMO MIEMBRO DEL EQUIPO, ES UN ELEMENTO QUE INTERFIERE A LA ACCIÓN DEL MISMO	MANIFIESTA NULA DISPOSICIÓN PARA COLABORAR EN EQUIPO Y, COMO MIEMBRO DEL EQUIPO, ENTORPECE LOS TRABAJOS DEL MISMO
	SOBRESALIENTE (5)	BUENO (4)	REGULAR (3)	DEFICIENTE (2)
RELACIONES INTERPERSONALES	MANTIENE EXCELENTE GRADO DE INTERACCIÓN CON JEFE, COMPAÑEROS Y/O CIUDADANOS	MANTIENE BUEN GRADO DE INTERACCIÓN CON JEFE, COMPAÑEROS Y/O CIUDADANOS	MANTIENE REGULAR GRADO DE INTERACCIÓN CON JEFE, COMPAÑEROS Y/O CIUDADANOS	MANTIENE NULO GRADO DE INTERACCIÓN CON JEFE, COMPAÑEROS Y/O CIUDADANOS
	SOBRESALIENTE (4)	BUENO (3)	REGULAR (2)	DEFICIENTE (1)
MEJORA CONTINUA	DEMONSTRA COMPROMISO DESTACADO PARA IDENTIFICAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD Y PROPONER MEJORAS CON LA FINALIDAD DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES	DEMONSTRA BUEN COMPROMISO PARA IDENTIFICAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD Y PROPONER MEJORAS CON LA FINALIDAD DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES	DEMONSTRA REGULAR COMPROMISO PARA IDENTIFICAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD Y PROPONER MEJORAS CON LA FINALIDAD DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES	DEMONSTRA MÍNIMO O NULO COMPROMISO PARA IDENTIFICAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD Y PROPONER MEJORAS CON LA FINALIDAD DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES
	SOBRESALIENTE (4)	BUENO (3)	REGULAR (2)	DEFICIENTE (1)
SUBTOTAL DE FACTORES DE ACTUACIÓN PROFESIONAL	0	0	0	0
PUNTAJE TOTAL DE FACTORES				0
INTEGRACIÓN DE LA CALIFICACIÓN GLOBAL				
PUNTAJE TOTAL DE METAS	0,0			
PUNTAJE TOTAL DE FACTORES	0,0			
CALIFICACIÓN GLOBAL	0,0			
NIVEL DE DESEMPEÑO	#REF!			

10
11

V. COMENTARIOS DEL EVALUADO		
13		
VI. COMENTARIOS DEL EVALUADOR 14		
SI EL SERVIDOR PÚBLICO HA SIDO CAPACITADO, DESCRIBA BREVEMENTE CUÁL HA SIDO EL IMPACTO DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN EN LOS PROCESOS COTIDIANOS DE SUS LABORES:		
DESCRIBA BREVEMENTE LAS APORTACIONES QUE EL SERVIDOR PÚBLICO HA REALIZADO PARA MEJORAR SUS PROCESOS DE TRABAJO:		
RESPECTO A LA EVALUACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO OBTENIDA EL AÑO ANTERIOR, DESCRIBA BREVEMENTE SI SE OBSERVAN MODIFICACIONES POSITIVAS O NEGATIVAS, RESPECTO A SU TRABAJO:		
MENCIONE ÁREAS DE OPORTUNIDAD QUE EL SERVIDOR PÚBLICO DEBE CUBRIR:		
MENCIONE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN QUE USTED CONSIDERE NECESARIAS PARA QUE EL TRABAJADOR INCREMENTE SU EFICIENCIA LABORAL:		
VII. FIRMAS DE CONFORMIDAD		
NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADO	NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR	NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO DEL EVALUADOR
(15)	(16)	(17)
<i>PUESTO:</i>	<i>PUESTO:</i>	<i>PUESTO:</i>
<i>FECHA:</i>	<i>FECHA:</i>	<i>FECHA:</i>

Página 3

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>AMOR SCIENTIA OYE INSERVIANT OMNIBUS</small> MEXICO <small>INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ</small>	Rev. 2
		Departamento de Prestaciones y Capacitación		12. Procedimiento para otorgar el premio de estímulos y recompensas del Instituto Nacional de Cardiología “Ignacio Chávez”

INSTRUCTIVO PARA CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA PERSONAL OPERATIVO

1. Fecha de elaboración de Cédula de Evaluación del Desempeño para personal operativo.
2. Datos personales y laborales del servidor público a evaluar.
3. Descripción de funciones y actividades del servidor público a evaluar.
4. Descripción de metas (propuestas de mejora de sus funciones o actividades) y tiempo en el cual contempla realizarlas.
5. Calificación que otorga el evaluador de las metas (actividades) realizadas durante un año.
6. Calificación que otorga el evaluador en base al tiempo en el cual el servidor público ha cumplido las metas propuestas.
7. Puntaje total de cada una de las metas, parámetro de resultados más parámetros de oportunidad.
8. Suma total de los subtotales de las metas.
9. El evaluador marcará el puntaje que le da al servidor público, según los sub factores de actuación profesional.
10. Suma de cada sub factor.
11. Suma total de todos los sub factores.
12. Total arrojado en las metas, total arrojado en los sub factores, suma de metas más sub factores.
13. Nivel de desempeño, según la evaluación hecha.
14. Comentarios del servidor público evaluado (si es que así lo desea).
15. Comentarios del evaluador según lo considere.
16. Nombre y firma del servidor público evaluado, puesto que desempeña y fecha de evaluación.
17. Nombre y firma del evaluador (Jefe inmediato del servidor público candidato al premio de Estímulos y Recompensas, puesto que desempeña y fecha de evaluación).
18. Nombre y firma del Jefe del evaluador, puesto que desempeña y fecha en la que firma.

 SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ	Rev. 2
		Departamento de Prestaciones y Capacitación 12. Procedimiento para otorgar el premio de estímulos y recompensas del Instituto Nacional de Cardiología "Ignacio Chávez"		Hoja: 174 de 311

PROPUESTA PARA SER CANDIDATO A ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS



**INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGIA
IGNACIO CHAVEZ**

SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 2016

PROPUESTA PARA SER CANDIDATO A ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS



COMISIÓN EVALUADORA DEL INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA "IGNACIO CHÁVEZ"
PRESENTE.

Se propone a el (la) C. _____ **(1)**

Con categoría de: **(2)** Base Confianza

Con puesto de: **(3)** _____

Clave: **(4)** Económico: **(5)** Turno: **(6)**

Área de Adscripción: **(7)** Fecha de Propuesta: **(8)**

Se propone al trabajador como candidato por el siguiente concepto (Marque con una X): **(9)**

- A) Estímulo, por obtener un desempeño sobresaliente en las actividades encomendadas.
- B) Recompensa Civil, por observar un desempeño sobresaliente y por haber elaborado un estudio o trabajo que aporte en beneficio del mejoramiento laboral.

En caso de que el trabajador sea propuesto por las acciones comprendidas en el inciso **B**, deberá anexar un trabajo que contenga los requisitos establecidos en la Normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública y que haya realizado al respecto.

PROPUESTO POR:

SUPERIOR JERÁRQUICO: **(10)** **REPRESENTANTE SINDICAL:** **COMPAÑERO**

Nombre de la Persona que propone: **(11)** _____

Cargo de la Persona que propone: **(12)** _____ Firma: _____

En caso de haber anexos, favor de indicarlos: **(13)** _____

NOTA:

- Se valorarán actitudes y aptitudes, así como asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo.
- La fecha límite de entrega será el 05-09-16 para la propuesta y el trabajo el 09-09-16, en la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal. Después de esta fecha, **no se admitirá ninguna propuesta** de candidato.

MAMR*FJLB*MPRG*AAV*YCC*ALN.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Departamento de Prestaciones y Capacitación		Hoja: 175 de 311
12. Procedimiento para otorgar el premio de estímulos y recompensas del Instituto Nacional de Cardiología "Ignacio Chávez"			

INSTRUCTIVO DE PROPUESTA PARA SER CANDIDATO A ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS

1. Nombre completo del servidor público propuesto para ser candidato al premio Estímulos y Recompensas.
2. Marcar con una "X" la categoría a la cual pertenece el servidor público para ser candidato al premio Estímulos y Recompensas.
3. Nombre del puesto que desempeña el candidato al premio Estímulos y Recompensas.
4. Número de Clave del candidato al premio Estímulos y Recompensas.
5. Número económico del candidato al premio Estímulos y Recompensas.
6. Turno en el que labora del candidato al premio Estímulos y Recompensas.
7. Nombre del Área de Adscripción del candidato al premio Estímulos y Recompensas.
8. Fecha en la cual se elabora la Propuesta para ser Candidato a Estímulos y recompensas.
9. Marcar con una "X" el concepto por el cual se propone el candidato al premio Estímulos y Recompensas.
10. Marcar con una "X" según la representación que propone al candidato del premio Estímulos y Recompensas.
11. Nombre completo de la persona que propone al candidato para llevar a cabo el proceso de Estímulos y Recompensas.
12. Cargo y firma de la persona que propone al candidato para llevar a cabo el proceso de Estímulos y Recompensas.
13. Escribir los anexos que se adjuntan a la Propuesta (en su caso).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Departamento de Prestaciones y Capacitación		
	13. Procedimiento para informar al ISSSTE las altas, bajas y modificaciones de sueldo de los servidores públicos del Instituto Nacional de Cardiología "Ignacio Chávez"		Hoja: 176 de 311

13. PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR AL ISSSTE LAS ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE SUELDO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ

 SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ	Rev. 2
		Departamento de Prestaciones y Capacitación		
		13. Procedimiento para informar al ISSSTE las altas, bajas y modificaciones de sueldo de los servidores públicos del Instituto Nacional de Cardiología “Ignacio Chávez”		
				Hoja: 177 de 311

1. PROPÓSITO

Integrar y estandarizar las actividades orientadas para Informar al Instituto de Seguridad y servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) de las altas, bajas y modificaciones de sueldo de los Servidores Públicos del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez (INC), su vigencia y los montos de las aportaciones de los mismos, con la finalidad de que disfruten del Servicio Médico necesario y las prestaciones económicas procedentes; así como que se reconozca su antigüedad en el servicio público.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, a través del Departamento de Prestaciones y Capacitación.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable al ISSSTE.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

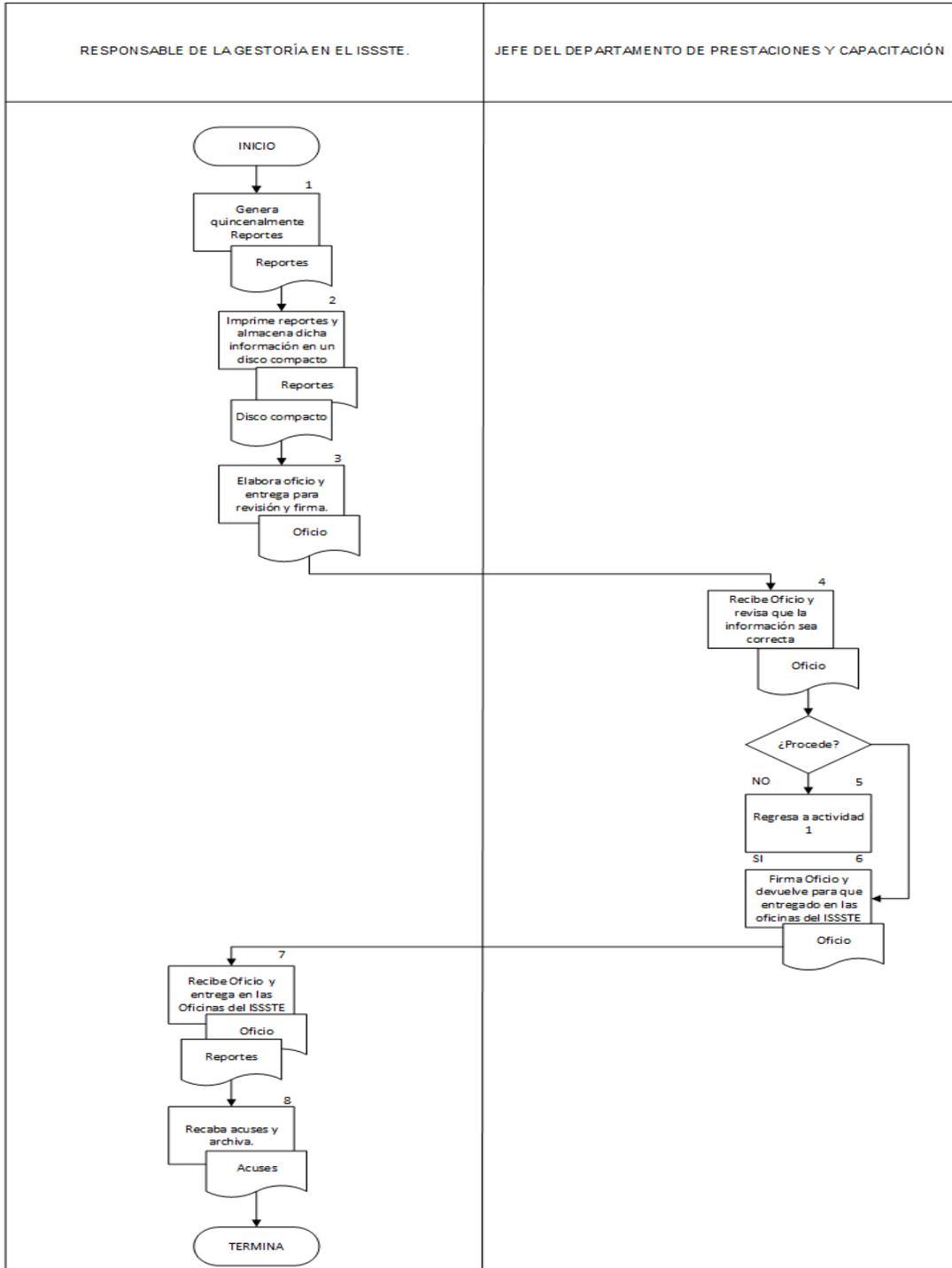
- 3.1 Será responsabilidad del Departamento de Prestaciones y Capacitación el envío de la información sobre las altas, bajas y modificaciones de sueldo de los Servidores Públicos del INC al ISSSTE.
- 3.2 Será obligación del Responsable de la gestoría en el ISSSTE, dependiente del Departamento de Prestaciones y Capacitación emitir y entregar los Reportes correspondientes y deberá de entregarse quincenalmente, en la Jefatura de Prestaciones Económicas de la Zona Sur.
- 3.3 Las entregas de los Reportes no deberán de exceder a los treinta días naturales después de suscitarse alta, baja o modificación de sueldo, de servidores públicos que prestan sus servicios en el INC.
- 3.4 El trámite de alta ante el ISSSTE se realizará para todos los Servidores Públicos de nuevo ingreso en el INC, siempre y cuando el servidor público haya sido dado de alta en la nómina del Instituto.
- 3.5 Los servidores públicos del INC, serán responsables de la veracidad de los datos proporcionados para que sean dados de alta en el ISSSTE.
- 3.6 Será obligación del Responsable de la gestoría en el ISSSTE, validar contra los registros de nómina los reportes de altas enviados al ISSSTE.
- 3.7 Cuando sea el caso de servidores públicos que reingresen o causen baja en el INC, en más de una ocasión, el Responsable de la gestoría en el ISSSTE, deberá reportar cada una de las altas o bajas según corresponda.
- 3.8 El trámite de baja de servidores públicos al ISSSTE, se realizará cuando éste haya causado baja en la nómina del Instituto.
- 3.9 En caso de que algún servidor público haya causado baja y tenga adeudos pendientes por cubrir con el ISSSTE, el Responsable de la gestoría, tendrá la obligación de informar al Departamento de Recuperación de Crédito del ISSSTE dicha baja.
- 3.10 El incumplimiento de estas políticas, normas y lineamientos, es sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás legislación aplicable.

 SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ	Rev. 2
		Departamento de Prestaciones y Capacitación		
		13. Procedimiento para informar al ISSSTE las altas, bajas y modificaciones de sueldo de los servidores públicos del Instituto Nacional de Cardiología "Ignacio Chávez"		
				Hoja: 178 de 311

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Responsable de la gestoría en el ISSSTE.	1	Genera quincenalmente Reportes con la información relativa a altas, bajas y modificaciones de sueldo de los servidores públicos del INC, así como las bajas de los servidores públicos con adeudo al ISSSTE.	-Reportes
	2	Imprime reportes y almacena dicha información en un disco compacto.	
	3	Elabora oficio y entrega al Jefe del Departamento de Prestaciones y Capacitación para revisión y firma.	
Jefe del Departamento de Prestaciones y Capacitación	4	Recibe Oficio y revisa que la información sea correcta.	-Oficio
	5	Procede:	-Reportes
	6	NO: Regresa a actividad 1. SI: Firma Oficio y devuelve al Responsable de la gestoría para que lo entregue en las oficinas del ISSSTE que correspondan.	
Responsable de la gestoría en el ISSSTE.	7	Recibe Oficio firmado e información validada y entrega en las Oficinas del ISSSTE correspondientes.	-Oficio
	8	Recaba acuses y archiva.	-Reportes
TERMINA PROCEDIMIENTO			

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Departamento de Prestaciones y Capacitación		
	13. Procedimiento para informar al ISSSTE las altas, bajas y modificaciones de sueldo de los servidores públicos del Instituto Nacional de Cardiología "Ignacio Chávez"		Hoja: 180 de 311

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	N/A
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
Estructura Orgánica Autorizada, vigente	N/A
Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	N/A
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cardiología	N/A
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	N/A
Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública	N/A
Ley del ISSSTE	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato de alta del trabajador	5 años	Departamento de Prestaciones y Capacitación	N/A
Formato de baja del trabajador	5 años	Departamento de Prestaciones y Capacitación	N/A
Formato de modificación de sueldo del trabajador	5 años	Departamento de Prestaciones y Capacitación	N/A

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Alta:** Cuando un servidor público del INC es dado de Alta en el ISSSTE, genera un documento mediante el cual se incorpora al servicio médico al trabajador, a su cónyuge e hijos.
- 8.2 **Baja:** Cuando un servidor público del INC es dado de baja en la nómina del INC y por lo tanto del ISSSTE.
- 8.3 **ISSSTE:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Departamento de Prestaciones y Capacitación		
	13. Procedimiento para informar al ISSSTE las altas, bajas y modificaciones de sueldo de los servidores públicos del Instituto Nacional de Cardiología "Ignacio Chávez"		Hoja: 181 de 311

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	Noviembre, 2016	Actualización del Manual de Procedimientos

10. ANEXOS

- 10.1 Formato de alta del trabajador.
- 10.2 Formato de baja del trabajador.
- 10.3 Formato de modificación de sueldo del trabajador.

FORMATO PARA BAJA DEL TRABAJADOR

 ISSSTE	INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO SUBDIRECCION GENERAL DE PRESTACIONES ECONOMICAS, SOCIALES Y CULTURALES SUBDIRECCION DE AFILIACION Y VIGENCIA	DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 6° DE LA LEY DEL I.S.S.S.T.E., 14 Y 25 DEL REGLAMENTO DE AFILIACION, VIGENCIA DE DERECHOS Y COBRANZA, SE PRESENTA EL SIGUIENTE: AVISO DE BAJA DEL TRABAJADOR
DATOS DEL TRABAJADOR		CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (C.U.R.P.)
R. F. C.	NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL	ENTIDAD DE NACIMIENTO
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
		CLAVE DE LA CLINICA
DATOS DEL EMPLEO		
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD		TELEFONO
RAMO	SELLO	
PAGADURIA		
CLAVE DE COBRO		
ULTIMO SUELDO BASICO DE COTIZACION AL I.S.S.S.T.E. 0.00		
ULTIMO SUELDO BASICO DE APORTACION AL S.A.R. 0.00		
ULTIMA REMUNERACION TOTAL 0.00		
FECHA DE BAJA EN EL EMPLEO	CAUSA DE LA BAJA	NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO
DIA MES AÑO	1	SELLO DE RECEPCION DEL I.S.S.S.T.E.
ORIGINAL - PROCESO - CATALOGO MANUAL DE ASEGURADOS LEER INSTRUCCIONES AL REVERSO		

INSTRUCTIVO DE LLENADO

<p>DATOS DEL TRABAJADOR</p> <p>CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (C.U.R.P.) ANOTAR LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION DEL TRABAJADOR ASIGNADO POR LA SECRETARIA DE GOBERNACION. CONSTA DE 18 CARACTERES, INCLUIDO EL DIGITO VERIFICADOR.</p> <p>R. F. C. ANOTAR EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DEL TRABAJADOR ASIGNADO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.</p> <p>NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL EL NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL CONSTA DE 11 CARACTERES, INCLUIDO EL DIGITO VERIFICADOR.</p> <p>ANOTAR EL NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL REGISTRADO ANTE EL I.S.S.S.T.E.</p> <p>ENTIDAD DE NACIMIENTO ANOTAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA EN QUE NACIO.</p> <p>APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S) ANOTAR LOS APELLIDOS PATERNO Y MATERNO Y EL (LOS) NOMBRE(S) COMPLETO(S).</p> <p>CLAVE DE LA CLINICA PARA USO EXCLUSIVO DEL I.S.S.S.T.E.</p> <p>DATOS DEL EMPLEO</p> <p>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD ANOTAR LA DENOMINACION DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.</p> <p>TELEFONO ANOTAR EL NUMERO TELEFONICO DEL FUNCIONARIO FACULTADO POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD PARA AUTORIZAR MOVIMIENTOS AFILIATORIOS ANTE EL I.S.S.S.T.E.</p> <p>RAMO ANOTAR EL NUMERO DE RAMO REGISTRADO ANTE EL I.S.S.S.T.E.</p> <p>PAGADURIA ANOTAR EL NUMERO DE PAGADURIA REGISTRADO ANTE EL I.S.S.S.T.E.</p>	<p>CLAVE DE COBRO DATO ALFANUMERICO QUE UTILIZA LA DEPENDENCIA O ENTIDAD PARA RELACIONAR LOS CODIGOS: PRESUPUESTAL, DE PUESTO O CATEGORIA DE DISTRIBUCION DE PAGO, DE NIVEL DE SUBNIVEL, ETC., DEL TRABAJADOR.</p> <p>ULTIMO SUELDO BASICO DE COTIZACION AL I.S.S.S.T.E. ANOTAR EN PESOS Y CENTAVOS EL ULTIMO SUELDO BASICO DE COTIZACION MENSUAL AL I.S.S.S.T.E. DEL TRABAJADOR.</p> <p>ULTIMO SUELDO BASICO DE APORTACION AL S.A.R. ANOTAR EN PESOS Y CENTAVOS EL ULTIMO SUELDO BASICO DE APORTACION MENSUAL AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO DEL TRABAJADOR.</p> <p>ULTIMA REMUNERACION TOTAL ANOTAR EN PESOS Y CENTAVOS EL ULTIMO INGRESO MENSUAL DEL TRABAJADOR, CONSIDERANDO TODAS LAS PRESTACIONES ECONOMICAS DE CARACTER PERMANENTE.</p> <p>FECHA DE BAJA EN EL EMPLEO ANOTAR DIA, MES Y AÑO DE LA BAJA DEL TRABAJADOR EN EL EMPLEO.</p> <p>EL DIA DE LA BAJA CORRESPONDE AL ULTIMO EN QUE EL TRABAJADOR PERCIBIO SUELDO. UTILIZAR EL FORMATO NUMERICO: DD-MM-AAAA.</p> <p>CAUSA DE LA BAJA ANOTAR EL NUMERO QUE CORRESPONDE A LA BAJA DE ACUERDO A LO SIGUIENTE:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td>1 LICENCIA SIN SUELDO</td> <td>5 RENUNCIA</td> </tr> <tr> <td>2 DEFUNCION</td> <td>6 RETIRO VOLUNTARIO</td> </tr> <tr> <td>3 RESCISION DE CONTRATO</td> <td>7 OTROS</td> </tr> <tr> <td>4 PENSION O JUBILACION</td> <td></td> </tr> </table> <p>SELLO / FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO ANOTAR EL NOMBRE Y LA FIRMA AUTOGRAFA DEL FUNCIONARIO FACULTADO POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD PARA AUTORIZAR MOVIMIENTOS AFILIATORIOS ANTE EL I.S.S.S.T.E. IMPRIMIR SELLO DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.</p> <p>NOTA IMPORTANTE</p> <p>UTILIZAR MAQUINA DE ESCRIBIR. ANOTAR EN CADA ESPACIO EXCLUSIVAMENTE EL DATO QUE SE SOLICITA. NO SE ACEPTARAN AVISOS QUE PRESENTEN ABREVIATURAS, TACHADURAS O EMENDADURAS.</p>	1 LICENCIA SIN SUELDO	5 RENUNCIA	2 DEFUNCION	6 RETIRO VOLUNTARIO	3 RESCISION DE CONTRATO	7 OTROS	4 PENSION O JUBILACION	
1 LICENCIA SIN SUELDO	5 RENUNCIA								
2 DEFUNCION	6 RETIRO VOLUNTARIO								
3 RESCISION DE CONTRATO	7 OTROS								
4 PENSION O JUBILACION									

IMPORTANTE

EL ARTICULO 6° DE LA LEY DEL I.S.S.S.T.E. ESTABLECE LA OBLIGACION DE COMUNICAR A ESTE INSTITUTO, LA BAJA DEL TRABAJADOR DENTRO DE LOS 30 DIAS SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE OCURRA EL ARTICULO 14 DEL REGLAMENTO DE AFILIACION, VIGENCIA DE DERECHOS Y COBRANZA DEL I.S.S.S.T.E., ESTABLECE QUE LAS ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE SUELDO DEBEN DE PRESENTARSE EN LOS FORMATOS QUE CORRESPONDAN.

EL ARTICULO 25 DEL REGLAMENTO DE AFILIACION, VIGENCIA DE DERECHOS Y COBRANZA DEL I.S.S.S.T.E., ESTABLECE QUE LA OBLIGACION DEL PAGO DE CUOTAS Y APORTACIONES TERMINA CUANDO EL INSTITUTO RECIBE EL AVISO DE BAJA DEL TRABAJADOR.

FORMATO DE AVISO DE MODIFICACIÓN DE SUELDO DEL TRABAJADOR

 ISSSTE	INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, SOCIALES Y CULTURALES SUBDIRECCIÓN DE AFILIACIÓN Y VIGENCIA	DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 6º DE LA LEY DEL I.S.S.S.T.E., 14 Y 25 DEL REGLAMENTO DE AFILIACIÓN, VIGENCIA DE DERECHOS Y COBRANZA, SE PRESENTA EL SIGUIENTE: AVISO MODIFICACION DEL SUELDO DEL TRABAJADOR
DATOS DEL TRABAJADOR		CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACION (C.U.R.P.)
R. F. C.	NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL	ENTIDAD DE NACIMIENTO
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
DATOS DEL EMPLEO		CLAVE DE LA CLINICA
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGIA IGNACIO CHAVEZ		RAMO PAGADURIA TELEFONO
CLAVE DE COBRO		FIRMA DEL TRABAJADOR SELLO NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO SELLO DE RECEPCION DEL I.S.S.S.T.E.
CLAVE DE COBRO	NOMBRAMIENTO	
DIA MES AÑO		
SUELDO BASICO DE COTIZACION AL I.S.S.S.T.E.		
SUELDO BASICO DE APORTACION AL S.A.R.		
REMUNERACION TOTAL	NIVEL SALARIAL	
ORIGINAL - PROCESO - CATALOGO MANUAL DE ASEGURADOS		LEER INSTRUCCIONES AL REVERSO

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
DATOS DEL TRABAJADOR CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACION (C.U.R.P.) ANOTAR LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACION DEL TRABAJADOR ASIGNADA POR LA SECRETARIA DE GOBERNACION, CONSTA DE 18 CARACTERES, INCLUIDO EL DIGITO VERIFICADOR. R. F. C. ANOTAR EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DEL TRABAJADOR ASIGNADO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL EL NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL CONSTA DE 11 CARACTERES, INCLUIDO EL DIGITO VERIFICADOR. ANOTAR EL NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL REGISTRADO EN EL I.S.S.S.T.E. ENTIDAD DE NACIMIENTO ANOTAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA EN QUE NACIO. APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S) ANOTAR LOS APELLIDOS PATERNO Y MATERNO Y EL (LOS) NOMBRE(S) COMPLETO(S). CLAVE DE LA CLINICA PARA USO EXCLUSIVO DEL I.S.S.S.T.E.	FECHA DE MODIFICACION DE SUELDO ANOTAR DIA, MES Y AÑO EN LA MODIFICACION DEL SUELDO BASICO DE COTIZACION, UTILIZANDO EL FORMATO NUMERICO: DD-MM-AAA. NOMBRAMIENTO ANOTAR EL NUMERO QUE CORRESPONDA AL TIPO DE NOMBRAMIENTO DEL TRABAJADOR CONFORME A LO SIGUIENTE: 10 BASE 60 OTROS 20 CONFIANZA 70 CONTINUACION VOLUNTARIA 30 EVENTUAL 80 PENSIONISTA 40 BASELISTA DE RAYA 90 APORTACION VOLUNTARIA 50 LISTA DE RAYA SUELDO BASICO DE COTIZACION AL I.S.S.S.T.E. ANOTAR EN PESOS Y CENTAVOS EL SUELDO BASICO DE COTIZACION MENSUAL AL I.S.S.S.T.E. SUELDO BASICO DE APORTACION AL S.A.R. ANOTAR EN PESOS Y CENTAVOS EL SUELDO BASICO DE APORTACION MENSUAL AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO. REMUNERACION TOTAL ANOTAR EN PESOS Y CENTAVOS, EL INGRESO MENSUAL DEL TRABAJADOR, CONSIDERANDO TODAS LAS PRESTACIONES ECONOMICAS DE CARACTER PERMANENTE. NIVEL SALARIAL ANOTAR EL NIVEL SALARIAL DE ACUERDO CON EL TABULADOR DE SUELDOS AUTORIZADO A LA DEPENDENCIA O ENTIDAD EN QUE LABORA EL TRABAJADOR. FIRMA DEL TRABAJADOR FIRMA DEL REPRESENTANTE Y NOMBRE ANOTAR EL NOMBRE Y LA FIRMA AUTOGRAFA DEL FUNCIONARIO FACULTADO POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD PARA AUTORIZAR MOVIMIENTOS AFILIATORIOS ANTE EL I.S.S.S.T.E.
DATOS DEL EMPLEO NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD ANOTAR LA DENOMINACION DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD. RAMO ANOTAR EL NUMERO DE RAMO REGISTRADO ANTE EL I.S.S.S.T.E. PAGADURIA ANOTAR EL NUMERO DE PAGADURIA REGISTRADO ANTE EL I.S.S.S.T.E. TELEFONO ANOTAR EL NUMERO TELEFONICO DEL FUNCIONARIO FACULTADO POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD PARA AUTORIZAR MOVIMIENTOS AFILIATORIOS ANTE EL I.S.S.S.T.E. CLAVE DE COBRO DATO ALFANUMERICO QUE UTILIZA LA DEPENDENCIA O ENTIDAD PARA RELACIONAR LAS CLAVES: PRESUPUESTAL, DE PUESTO O CATEGORIA, DE DISTRIBUCION DE PAGO, DE NIVEL, DE SUENIVEL, ETC., DEL TRABAJADOR.	NOTA IMPORTANTE UTILIZAR MAQUINA DE ESCRIBIR; ANOTAR EN CADA ESPACIO EXCLUSIVAMENTE EL DATO QUE SE SOLICITA; NO SE ACEPTARAN AVISOS QUE PRESENTEN ABREVIATURAS, TACHADURAS O ENMENDADURAS.
IMPORTANTE EL ARTICULO 6º DE LA LEY DEL I.S.S.S.T.E. ESTABLECE LA OBLIGACION DE COMUNICAR A ESTE INSTITUTO LA MODIFICACION DEL SUELDO DEL TRABAJADOR DENTRO DE LOS 30 DIAS SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE OCURRA.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Departamento de Prestaciones y Capacitación		
	14. Procedimiento para la inscripción a las Convivencias Infantiles de Verano del Instituto Nacional de Cardiología “Ignacio Chávez”		Hoja: 185 de 311

14. PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN A LAS CONVIVENCIAS INFANTILES DE VERANO DEL INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ

 SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ	Rev. 2
		Departamento de Prestaciones y Capacitación		
		14. Procedimiento para la inscripción a las Convivencias Infantiles de Verano del Instituto Nacional de Cardiología “Ignacio Chávez”		
				Hoja: 186 de 311

1. PROPÓSITO

Integrar y estandarizar las actividades orientadas a la inscripción de hijos de servidores públicos de confianza a las Convivencias Infantiles de Verano, que convoca la Secretaría de Salud, a través del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez (INC).

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración, la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, a través del Departamento de Prestaciones y Capacitación, a la Subdirección de la Coordinación de Enseñanza, la Subdirección de Informática, a la Subdirección de Servicios Generales a través del Departamento de Dietética y Nutrición y del Departamento de Intendencia; y a la Representación Sindical del INC.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Secretaría de Salud a través de la Dirección General de Recursos Humanos y a la Dirección de Relaciones Laborales.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Será responsabilidad de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, a través del Departamento de Prestaciones y Capacitación publicar la Convocatoria para la Convivencia Infantil de Verano cada año, después de que la Dirección de Recursos Humanos, dependiente de la Secretaría de Salud, envíe la instrucción por escrito, para que los hijos de los servidores públicos de confianza participen en la Convivencia Infantil de Verano.
- 3.2 Será responsabilidad de responsabilidad de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, a través del Departamento de Prestaciones y Capacitación dar seguimiento a las solicitudes que la Comisión Mixta de la Convivencia Infantil de Verano haga.
- 3.3 Será responsabilidad de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, a través del Departamento de Prestaciones y Capacitación, enviar las Cédulas de inscripción y documentación completa, de los hijos de los servidores públicos de confianza, que deseen participar en la Convivencia Infantil de Verano, a la Dirección de Relaciones Laborales de la Secretaría de Salud. La documentación solicitada se enlista a continuación:
 - 2 fotografías tamaño infantil (actuales).
 - Reglamento firmado.
 - Acta de nacimiento original (sólo en la primera participación).
 - Certificado médico expedido por institución oficial, en el cual el médico indique si el menor tienen o no pediculosis.
 - Indicar a qué grupo sanguíneo pertenece el menor.
- 3.4 Será responsabilidad de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, a través del Departamento de Prestaciones y Capacitación, informar a los servidores públicos de confianza, que inscriban a sus hijos a la Convivencia Infantil de Verano, que podrán solicitar mediante el Formato de Cambio de Ruta, que sus hijos sean recogidos y entregados en el Centro Social y Deportivo del Sindicato de Trabajadores de la Secretaría de Salud, en el periodo que se lleve a cabo la Convivencia Infantil.
- 3.2 El incumplimiento de estas políticas, normas y lineamientos, será sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás legislación aplicable.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ</small>	Rev. 2
		Departamento de Prestaciones y Capacitación		
		14. Procedimiento para la inscripción a las Convivencias Infantiles de Verano del Instituto Nacional de Cardiología "Ignacio Chávez"		
				Hoja: 187 de 311

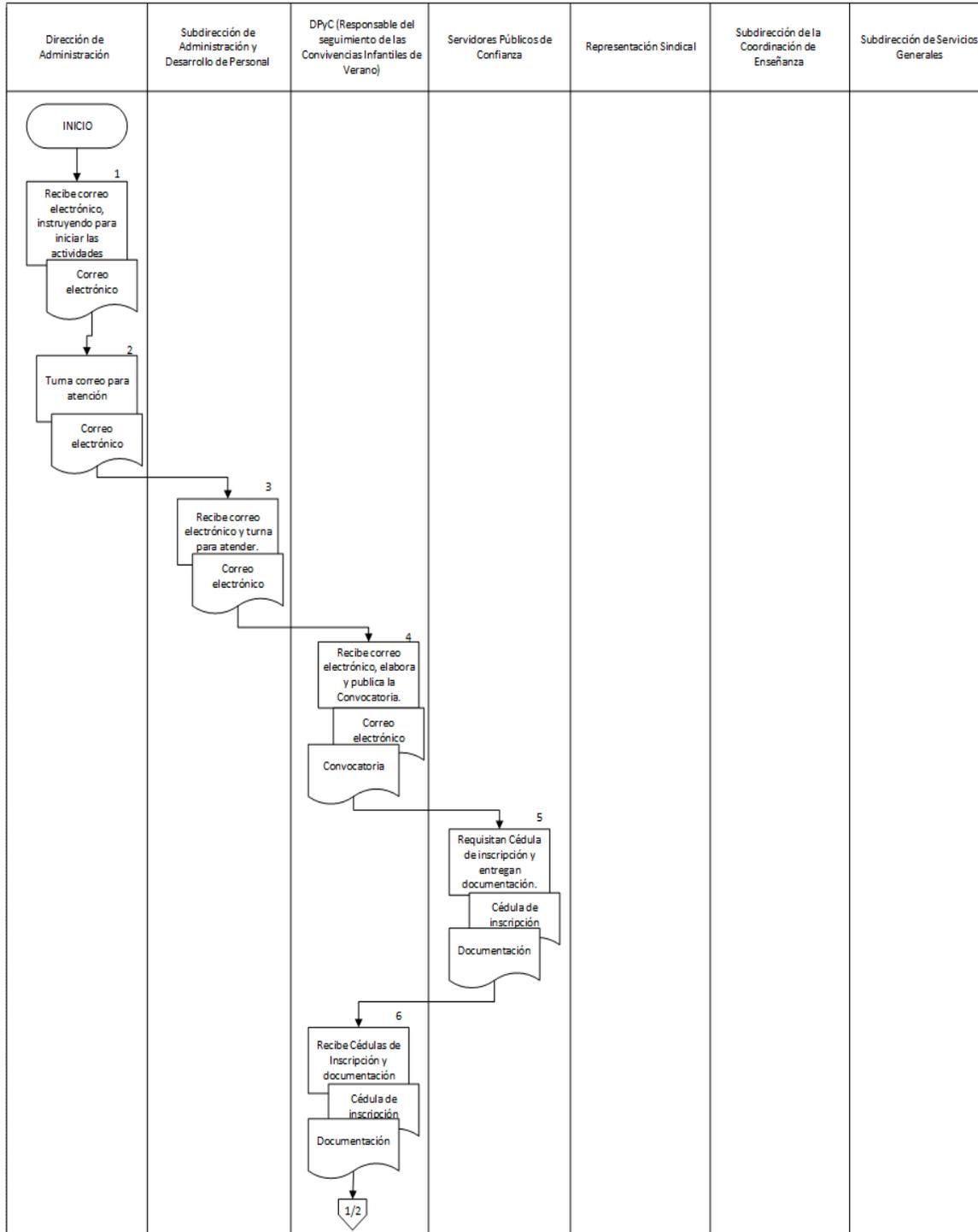
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

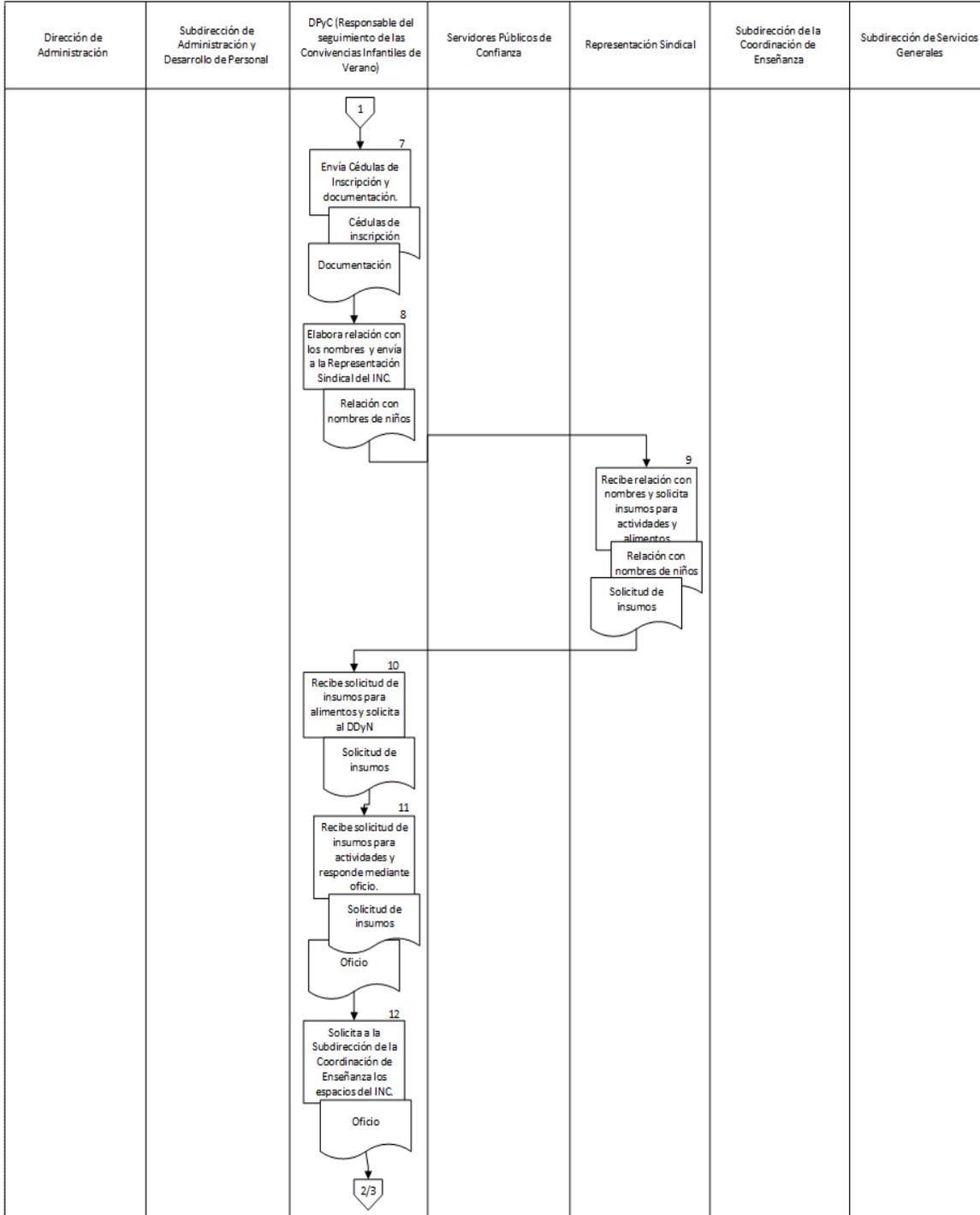
Responsable	No. de Act.	Descripción de Actividades	Documentos o anexo
Dirección de Administración	1	Recibe correo electrónico por parte de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, instruyendo para iniciar las actividades relativas a las Convivencias Infantiles de Verano.	-Correo electrónico
	2	Turna a la Subdirección y Desarrollo de Personal, para su atención.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	3	Recibe correo electrónico y turna al Departamento de Prestaciones y Capacitación, para su atención.	-Correo electrónico
Departamento de Prestaciones y Capacitación (Responsable del seguimiento de las Convivencias Infantiles de Verano)	4	Recibe correo electrónico, elabora y publica la Convocatoria para la Convivencia Infantil de Verano, dirigida a los servidores públicos de confianza que deseen que sus hijos de entre 6 y 12 años participen en ella.	-Correo electrónico -Convocatoria
Servidores Públicos de confianza	5	Acuden a requisitar la Cédula de inscripción para la Convivencia Infantil de Verano y entregar documentación completa de su hijo.	-Cédula de inscripción -Documentación
Departamento de Prestaciones y Capacitación (Responsable del seguimiento de las Convivencias Infantiles de Verano)	6	Recibe Cédulas de Inscripción y documentación de los niños que participarán en la Convivencia Infantil de Verano.	-Cédula de inscripción -Documentación
	7	Envía Cédulas de Inscripción y documentación de los niños, a la Dirección de Relaciones Laborales de la Secretaría de Salud.	
	8	Elabora relación con los nombres de los niños que participarán en la Convivencia Infantil de Verano y envía a la Representación Sindical del INC.	
Representación Sindical del INC	9	Recibe relación con nombres y solicita el menú del refrigerio que se les proporcionará a los niños en el periodo de la Convivencia Infantil de Verano, así como el material didáctico que se utilizará para realizar actividades lúdicas.	-Relación con nombres -Solicitudes de Menú y material didáctico
Departamento de Prestaciones y Capacitación (Responsable del seguimiento de las Convivencias Infantiles de Verano)	10	Recibe solicitud de menú para refrigerio, elabora y envía requisición al Departamento de Dietética y Nutrición.	- Solicitud -Requisición -Oficio
	11	Recibe solicitud de material didáctico y verifica la disponibilidad de cumplir con todo lo requerido y responde mediante oficio.	
	12	Solicita mediante Oficio a la Subdirección de la Coordinación de Enseñanza, sea permitido ocupar el espacio del lobby y auditorio del INC para realizar actividades lúdicas y pedagógicas, con los participantes a la Convivencia Infantil de Verano, durante las horas requeridas por la Representación	

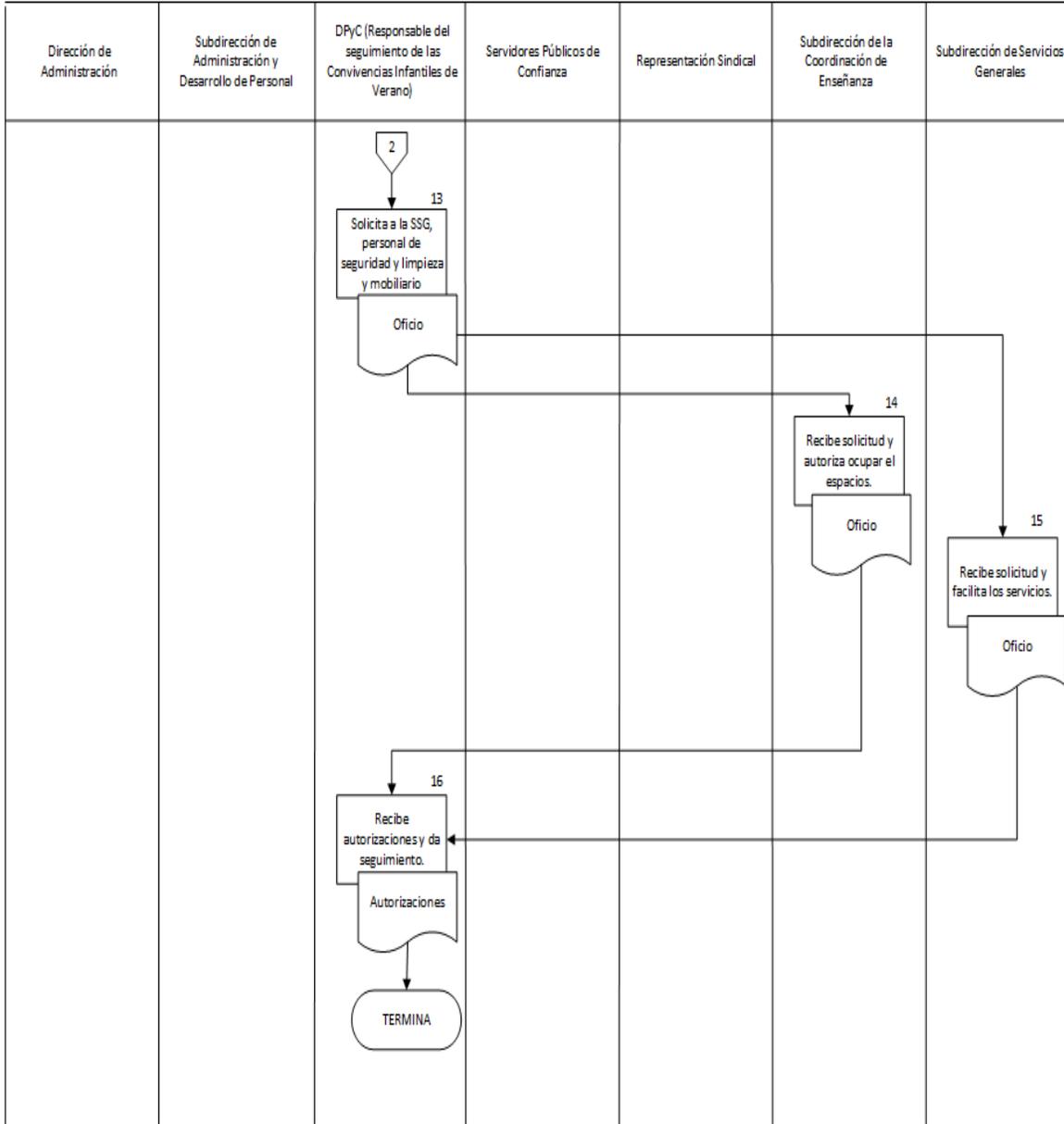
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 2
	Departamento de Prestaciones y Capacitación			
	14. Procedimiento para la inscripción a las Convivencias Infantiles de Verano del Instituto Nacional de Cardiología "Ignacio Chávez"			
				Hoja: 188 de 311

		Sindical del INC.	
	13	Solicita mediante oficio, a la Subdirección de Servicios Generales, personal de seguridad y limpieza, además de mobiliario que se vaya a utilizar para las actividades de la Convivencia Infantil de Verano.	
Subdirección de la Coordinación de Enseñanza	14	Recibe solicitud y autoriza ocupar el espacio del lobby y auditorio del INC, para los fines que correspondan.	-Oficio
Subdirección de Servicios Generales	15	Recibe solicitud y facilita los servicios requeridos, para llevar a cabo las actividades de la Convivencia Infantil de Verano.	-Oficio
Departamento de Prestaciones y Capacitación (Responsable del seguimiento de las Convivencias Infantiles de Verano)	16	Recibe autorizaciones y da seguimiento a los demás requerimientos derivados de la Convivencia Infantil de Verano, con la finalidad de llevarla a buen término.	-Oficio
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

5. DIAGRAMA DE FLUJO







 SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ	Rev. 2
		Departamento de Prestaciones y Capacitación		
		14. Procedimiento para la inscripción a las Convivencias Infantiles de Verano del Instituto Nacional de Cardiología “Ignacio Chávez”		
				Hoja: 192 de 311

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	N/A
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
Estructura Orgánica Autorizada, vigente	N/A
Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	N/A
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cardiología	N/A
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	N/A
Condiciones Generales del Trabajo	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Cédula de Inscripción	5 años	Departamento de Prestaciones y Capacitación	Folio
Formato de Cambio de Ruta	5 años	Departamento de Prestaciones y Capacitación	Folio

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

10.2 **Lobby:** Vestíbulo de gran tamaño.

10.3 **Refrigerio:** Pequeña cantidad de comida que se toma entre horas de comida.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	Noviembre, 2016	Actualización del Manual de Procedimientos

11 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

-
- 11.1 Cédula de Inscripción
- 11.2 Formato de Cambio de Ruta
-

FOTOGRAFÍA

1

CONVIVENCIA INFANTIL DE VERANO
CÉDULA DE INSCRIPCIÓN DEL MENOR
 (llenar con letra de molde legible)

2 FOLIO:

3 SECCIÓN:

1. DATOS DEL MENOR: 4 Estuvo inscrito el año anterior SI () NO () 5

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)
------------------	------------------	------------

Fecha de nacimiento: 6 / 7 / 8 Día Mes Año	CURP: 9 Edad: 10 Sexo: H M 11
---	--

Domicilio del Menor 12

Calle	No. Exterior	No. Interior	Colonia
Delegación o Municipio		Estado	

2. DATOS DE SALUD: 13

Alergias NO SI ¿Cuál? _____

¿El niño presenta alguna condición especial de salud? NO SI ¿Cuál? _____

¿Toma medicamentos? NO SI ¿Cuál? _____

Tipo sanguíneo: _____ Certifica libre de peliculosis: _____

"La entrega del expediente no garantiza su inscripción al programa hasta no ser sometido a revisión"

3. ACTIVIDADES 12

MARCA LA DE TU PREFERENCIA, UNA POR RENGLÓN (NO SE REALIZARÁN CAMBIOS POSTERIORES)
AVISO: LA ACTIVIDAD DE NATACIÓN SOLO SERÁ IMPARTIDA A NIÑOS QUE SEPAN NADAR, FLOTAR O DESPLAZARSE SOLOS.

1. COREOGRAFÍA	<input type="radio"/>	FUTBOL	<input type="radio"/>
2. INSTRUMENTO MUSICAL	<input type="radio"/>	AJEDREZ	<input type="radio"/>
3. NATACIÓN	<input type="radio"/>	ATLETISMO	<input type="radio"/>
4. BASQUETBOL	<input type="radio"/>	TOCHO BANDERA	<input type="radio"/>

4. DATOS DEL TRABAJADOR 13

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)

Sexo H M

Lugar físico de trabajo _____

Domicilio del Trabajo 14

Calle	No. Exterior	No. Interior	Colonia

Teléfono de oficina	Teléfono celular	Teléfono de emergencia	Correo electrónico

5. ANEXOS 15

A. CAMBIO DE RUTA (NO SE REALIZARÁN CAMBIOS POSTERIORES AL REGISTRO).

Si el trabajador solicita que su hijo/a no se traslade de su unidad de adscripción, indicar los siguiente .

Sección sindical de abordaje: _____ Unidad de salud: _____

Llegará directamente al deportivo: (marcar con una x).

EN ESTOS CASOS NOMBRE DE LA PERSONA AUTORIZADA PARA ENTREGAR Y RECOGER AL MENOR:

IMPORTANTE

Consciente estoy que las actividades que se realizan en el programa de convivencia infantil, son físicas y de contacto, por lo que existe la posibilidad de que se genere algún accidente o lesión, a mi hijo o hija, también se puede presentar por la interrelación entre los propios hijos de los trabajadores o que se sintiera mal durante el programa, por lo que otorgo autorización amplia para que en estos casos los encargados de la convivencia puedan auxiliarlos a recibir atención médica o ser trasladados a alguna institución de salud que se les proporcione.

Asumiendo desde este momento toda la responsabilidad como consecuencia de las actividades; deslindando a la SSA o al SNTSA de

16

Nombre y firma de conocimiento y autorización del trabajador

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Departamento de Prestaciones y Capacitación		
	14. Procedimiento para la inscripción a las Convivencias Infantiles de Verano del Instituto Nacional de Cardiología "Ignacio Chávez"		Hoja: 195 de 311

INSTRUCTIVO PARA LA CÉDULA DE INSCRIPCIÓN DEL MENOR

1. Fotografía del niño.
2. Número de folio de la Cédula de Inscripción
3. Número de Sección Sindical.
4. Nombre completo del niño, empezando por el apellido paterno.
5. Marcar con una "X" según el caso.
6. Fecha de nacimiento del niño.
7. Clave Única de Población del niño.
8. Edad del niño.
9. Marcar con "X" el sexo del niño.
10. Domicilio en el cual vive el niño. (Calle, número exterior, número interior, colonia, Delegación y entidad federativa).
11. Datos de salud (Alergias, condición de salud, medicamentos, tipo sanguíneo).
12. Marcar con una "X" la actividad de la preferencia del niño.
13. Datos del trabajador (Apellido paterno, materno y nombre, lugar físico de trabajo y sexo).
14. Domicilio del trabajo (calle, número exterior, número interior, colonia, teléfono de oficina, teléfono celular, teléfono de emergencia, correo electrónico).
15. Contestar como corresponda.
16. Nombre y firma del trabajador.



SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES
DE LA SECRETARIA DE SALUD



XLIII CONVIVENCIA INFANTIL 2016

FORMATO DE CAMBIO DE RUTA

FOLIO

1 SECCIÓN

Datos del Menor: 2

Apellido Paterno 3 Apellido Materno Nombre(s)

Edad: Categoría:

DATOS DEL TRABAJADOR:

Unidad de Adscripción: _____

Domicilio del trabajo: 4

Calle	No. Exterior	No. Interior	Colonia
-------	--------------	--------------	---------

Delegación o Municipio _____ Estado _____

DATOS DE LA RUTA QUE LO TRASLADARA:

Sección Sindical de la Ruta solicitada: _____ No. De Camión: _____

Nombre de la Unidad Solicitada: 5 _____

Domicilio:

Calle	No. Exterior	No. Interior	Colonia
-------	--------------	--------------	---------

Delegación o Municipio Estado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Departamento de Prestaciones y Capacitación		
	14. Procedimiento para la inscripción a las Convivencias Infantiles de Verano del Instituto Nacional de Cardiología “Ignacio Chávez”		Hoja: 197 de 311

INSTRUCTIVO PARA FORMATO DE CAMBIO DE RUTA

1. Número de Folio.
2. Número de Sección Sindical.
3. Datos del niño que participará en la Convivencia Infantil de Verano (Nombre empezando por apellidos, edad y categoría asignada para la Convivencia Infantil de Verano).
4. Datos del padre o madre del menor (Nombre de la Unidad de adscripción, domicilio del trabajo)
5. Número de Sección sindical de la ruta solicitada, número de autobús asignado para transportar al menor, nombre de la unidad solicitada, Domicilio en el cual se recogerá y entregará al menor, delegación política en la cual se encuentra el domicilio, estado del domicilio).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Departamento de Prestaciones y Capacitación		
	15. Procedimiento para notificar a los servidores públicos del Instituto Nacional de Cardiología “Ignacio Chávez”, que les corresponda realizar declaración patrimonial		Hoja: 198 de 311

15. PROCEDIMIENTO PARA NOTIFICAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ, QUE LES CORRESPONDA REALIZAR DECLARACIÓN PATRIMONIAL

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Departamento de Prestaciones y Capacitación		
	15. Procedimiento para notificar a los servidores públicos del Instituto Nacional de Cardiología “Ignacio Chávez”, que les corresponda realizar declaración patrimonial		Hoja: 199 de 311

1. PROPÓSITO

Integrar y estandarizar las actividades orientadas para que los servidores públicos del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez (INC), que les corresponda realizar declaración patrimonial, sean notificados y orientados para cumplir con las obligaciones fiscales que dicta la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, a través del Departamento de Prestaciones y Capacitación y al Departamento de Nómina y Selección de Personal.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Secretaría de la Función Pública, a través de la plataforma declaraNet plus.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Tendrán obligación de presentar declaración de situación patrimonial: El Director General, Subdirectores de Área, Jefes de Departamento o de Servicio, Coordinadores Verificadores o Dictaminadores Especializados y personal que manejen valores monetarios y licitaciones.
- 3.2 La declaración de situación patrimonial deberá presentarse en los siguientes casos y plazos:

Situación	Periodo
Nuevo cargo o categoría	Dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión.
Conclusión de cargo	Dentro de los treinta días naturales siguientes a la conclusión del cargo.
Todos los servidores públicos mencionados en el punto 3.1	Durante el mes de mayo de cada año.

- 3.3 Será responsabilidad de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, a través del Departamento de Prestaciones y Capacitación, notificar y orientar a los servidores públicos del INC en el procedimiento para realizar su declaración de situación patrimonial, durante el tiempo establecido en el punto 3.2.
- 3.4 Cuando se trate de altas y cambios de categoría el Departamento de Prestaciones y Capacitación, a través del Responsable de orientar a los servidores públicos, tendrá la obligación de notificar mediante Oficio los plazos que tiene para realizar su declaración de situación patrimonial. Y notificar mediante correo electrónico cuando aplique la baja por renuncia, con la finalidad de realizar la conclusión de declaración patrimonial.
- 3.5 Los servidores públicos tendrán la obligación de enviar una copia simple de su declaración patrimonial y acuse correspondiente al Órgano Interno de Control del INC y a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, con la finalidad de notificar a las autoridades que correspondan.

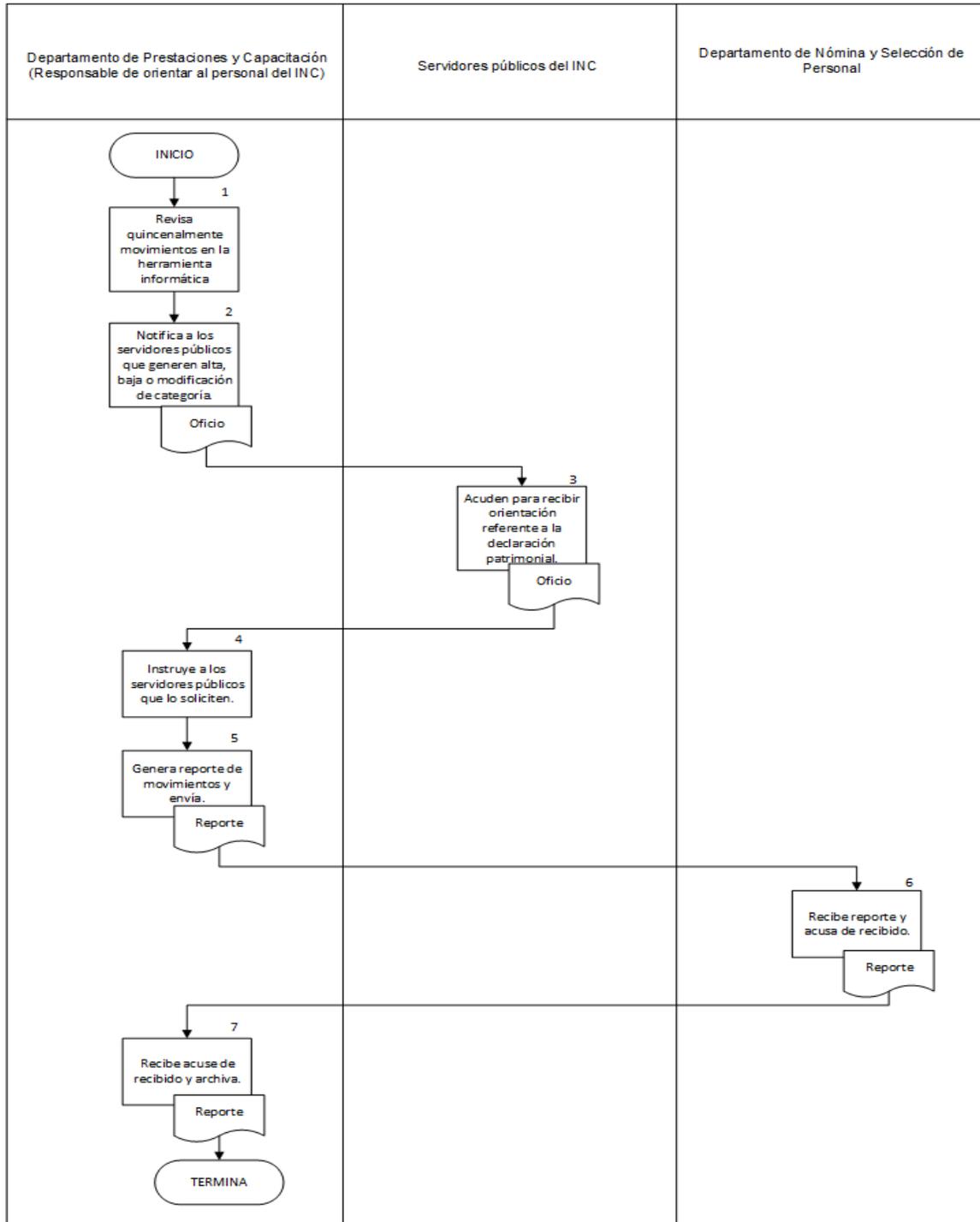
El incumplimiento de estas políticas, normas y lineamientos, será sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás legislación aplicable.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 2
	Departamento de Prestaciones y Capacitación			Hoja: 200 de 311
	15. Procedimiento para notificar a los servidores públicos del Instituto Nacional de Cardiología “Ignacio Chávez”, que les corresponda realizar declaración patrimonial			

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Departamento de Prestaciones y Capacitación (Responsable de orientar al personal del INC)	1	Revisa quincenalmente las altas, bajas o modificaciones de categoría, de los servidores públicos del INC, en la herramienta informática correspondiente.	-Oficio -Correo electrónico
	2	Notifica a los servidores públicos que generen alta, baja o modificación de categoría, mediante oficio o correo electrónico, según sea el caso (ver punto 3.4 de las Políticas de Operación, Normas y Lineamientos), los plazos que tienen para realizar su declaración patrimonial.	
Servidores públicos del INC	3	Reciben Oficio y acuden con el personal responsable del proceso, para realizar la declaración patrimonial, con la finalidad de que los guíe.	-Oficio
Departamento de Prestaciones y Capacitación (Responsable de orientar al personal del INC)	4	Instruye a los servidores públicos que lo soliciten.	-Reporte de movimientos
	5	Genera un reporte de movimientos de servidores públicos que deberán realizar declaración patrimonial, en el cual reflejará las altas, bajas y/o modificaciones de categoría, lo envía al Departamento de Nómina y Selección de Personal.	
Departamento de Nómina y Selección de Personal	6	Recibe reporte y acusa de recibido.	-Acuse de Reporte
Departamento de Prestaciones y Capacitación (Responsable de orientar al personal del INC)	7	Recibe acuse de recibido y archiva.	-Acuse de Reporte
TERMINA PROCEDIMIENTO			

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ	Rev. 2
		Departamento de Prestaciones y Capacitación		
		15. Procedimiento para notificar a los servidores públicos del Instituto Nacional de Cardiología “Ignacio Chávez”, que les corresponda realizar declaración patrimonial		
				Hoja: 202 de 311

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Condiciones Generales del Trabajo	N/A
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	N/A
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
Estructura Orgánica Autorizada	N/A
Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	N/A
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Cardiología	N/A
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cardiología	N/A
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	N/A
Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública	N/A
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de notificación	5 años	Departamento de Prestaciones y Capacitación	Referencia
Reporte de altas, bajas y modificaciones de categoría para hacer declaración patrimonial	5 años	Departamento de Prestaciones y Capacitación	Número de quincena

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Declaración patrimonial:** Manifestación que realizan los servidores públicos de su patrimonio, en cumplimiento de lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, con la finalidad de verificar su evolución y congruencia entre sus ingresos y egresos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Departamento de Prestaciones y Capacitación		
	15. Procedimiento para notificar a los servidores públicos del Instituto Nacional de Cardiología “Ignacio Chávez”, que les corresponda realizar declaración patrimonial		
			Hoja: 203 de 311

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	Noviembre, 2016	Actualización del Manual de Procedimientos

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato de reporte de altas, bajas y/o modificaciones de categoría para servidores públicos que deberán de realizar declaración patrimonial.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Departamento de Prestaciones y Capacitación		
	15. Procedimiento para notificar a los servidores públicos del Instituto Nacional de Cardiología “Ignacio Chávez”, que les corresponda realizar declaración patrimonial		Hoja: 205 de 311

INSTRUCTIVO PARA REPORTE DE ALTAS, BAJAS Y/O MODIFICACIONES DE CATEGORÍA PARA SERVIDORES PÚBLICOS QUE DEBERÁN DE REALIZAR DECLARACIÓN PATRIMONIAL

1. Especificar el motivo por el cual hay alta, baja o modificación de categoría.
2. Número económico del trabajador que se da de alta, baja o modifica su categoría.
3. Número de clave de empleado del trabajador que se da de alta, baja o modifica su categoría.
4. Nombre completo del servidor público que general alta, baja o modifica su categoría.
5. Nombre del departamento de adscripción.
6. Código del puesto/categoría.
7. Nombre del puesto/categoría asignado.
8. Fecha en la cual se dará de alta, de baja o modifica la categoría.
9. Correo electrónico del servidor público.
10. Nombre y firma del responsable de elaborar el reporte.
11. Nombre y firma del titular del Departamento de Prestaciones y Capacitación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Departamento de Prestaciones y Capacitación		
	16. Procedimiento para llevar a cabo el Sistema de Evaluación del Desempeño y Productividad en el Trabajo al personal del Instituto Nacional de Cardiología "Ignacio Chávez"		Hoja: 206 de 311

16. PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO AL PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ

 SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ	Rev. 2
		Departamento de Prestaciones y Capacitación		
		16. Procedimiento para llevar a cabo el Sistema de Evaluación del Desempeño y Productividad en el Trabajo al personal del Instituto Nacional de Cardiología "Ignacio Chávez"		
				Hoja: 207 de 311

1. PROPÓSITO

Integrar y estandarizar las actividades orientadas a brindar al personal del Instituto Nacional de Cardiología (INC), la posibilidad de ser merecedor del estímulo al desempeño y productividad en el trabajo, para lograr un incentivo económico por su buena práctica laboral en las funciones asignadas durante el mes.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Prestaciones y Capacitación, a la Comisión Central Mixta del Sistema de Evaluación del Desempeño y Productividad en el Trabajo y al personal de base y confianza del INC.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no es aplicable.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Personal asignado por el Jefe del Departamento de Prestaciones y Capacitación, dependiente de Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal será responsable de llevar a cabo la revisión y evaluación global de la Cédula de Evaluación del Sistema de Evaluación del Empleado del Mes de acuerdo al registro de incidencias del personal, durante el periodo que se evalúa en el INC.
- 3.2 El estímulo económico por desempeño y productividad, se calificará por mes calendario, mismo que se retribuirá al personal acreedor durante el mes siguiente a aquel en que hayan resultado ganadores en el Sistema de Evaluación del Desempeño y Productividad en el Trabajo.
- 3.3 La asignación de las Cédulas de Evaluación, será una por cada 20 trabajadores que estén adscritos en cada área, con la finalidad de que sean calificados como los de mayor productividad en el mes que corresponda.
- 3.4 Personal asignado por el Jefe del Departamento de Prestaciones y Capacitación, tendrá la responsabilidad de verificar que no existan faltas, notas malas o suspensiones en el mes que se evalúa para continuar con el desarrollo y seguimiento del proceso de evaluación.
- 3.5 Personal asignado por el Jefe del Departamento de Prestaciones y Capacitación, será responsable de presentar ante la Comisión Central Mixta del Sistema de Evaluación del Desempeño y Productividad en el Trabajo, la relación de personal de base, propuestos durante el mes con las calificaciones derivadas de la Cédula de Evaluación del Sistema de Evaluación del Empleado del Mes; para ello deberá de analizar y suscribir los dictámenes de las Cédulas del personal calificado, con un mínimo de 80 puntos.
- 3.6 Será responsabilidad del Personal asignado por el Jefe de Departamento de Prestaciones y Capacitación enviar las Cédulas de Evaluación el último día del mes, a los Jefes de Departamento y/o Área, el envío de las Cédulas se realizará vía oficio con la finalidad de que las evaluaciones sean calificadas los primeros cinco días del mes.
- 3.7 La Comisión Central Mixta del Sistema de Evaluación del Desempeño y Productividad, deberá sesionar ordinariamente, dentro de los primeros cinco días del mes subsecuentemente a aquél en que se evalúen los Trabajadores.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Departamento de Prestaciones y Capacitación		
	16. Procedimiento para llevar a cabo el Sistema de Evaluación del Desempeño y Productividad en el Trabajo al personal del Instituto Nacional de Cardiología "Ignacio Chávez"		Hoja: 208 de 311

- 3.8 La Comisión Central Mixta del Sistema de Evaluación del Desempeño y Productividad en el Trabajo, deberá estar integrada por tres representantes Institucionales, tres Sindicales, y un Secretario Técnico, y será su obligación levantar minuta circunstanciada en la que consten los nombres del personal que sea acreedor al estímulo económico.
- 3.9 Será responsabilidad de la Representación Sindical, publicar la lista de ganadores al estímulo, una vez aprobada por la propia Comisión Central Mixta del Sistema de Evaluación del Desempeño y Productividad en el Trabajo.
- 3.10 El personal ganador del estímulo económico por desempeño y productividad del mes y que sea identificado con Pensión Alimenticia, se le hará la retención correspondiente para que le sea entregado proporcionalmente a quien corresponda. Las evaluaciones de productividad y desempeño para el personal de confianza, seguirán el mismo procedimiento que el personal de base, sin embargo no se someterán las evaluaciones al dictamen de la Comisión Central Mixta del Sistema de Evaluación del Desempeño y Productividad en el Trabajo, sólo se tomarán en cuenta las calificaciones más altas de las Cédulas de Evaluación calificadas por el Jefe del Departamento y/o Área.
- 3.11 El incumplimiento de estas políticas, normas y lineamientos, es sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás legislación aplicable.

 SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ	Rev. 2
		Departamento de Prestaciones y Capacitación		
		16. Procedimiento para llevar a cabo el Sistema de Evaluación del Desempeño y Productividad en el Trabajo al personal del Instituto Nacional de Cardiología "Ignacio Chávez"		
				Hoja: 209 de 311

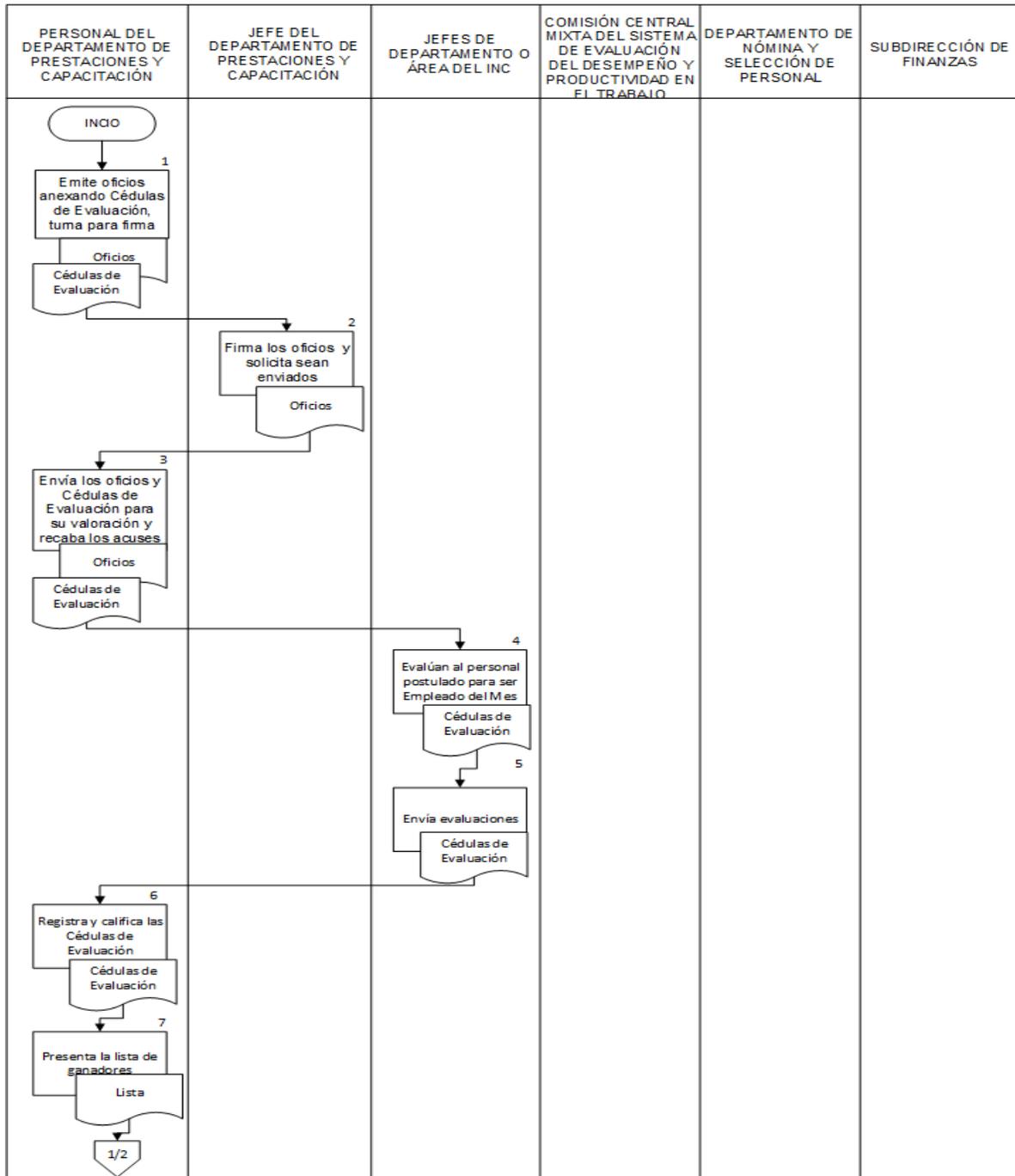
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Departamento de Prestaciones y Capacitación	1	Personal asignado a la actividad, mensualmente emite oficios anexando Cédulas de Evaluación a los Departamentos y/o Áreas correspondientes y los turna para firma del Jefe de Departamento de Prestaciones y Capacitación.	-Oficios -Cédula de evaluación
Jefe de Departamento de Prestaciones y Capacitación	2	Firma los oficios dirigidos a los Jefes de los Departamentos y/o Áreas a evaluar y solicita sean enviados.	-Oficios
Departamento de Prestaciones y Capacitación	3	Personal asignado a la actividad, envía los oficios y Cédulas de Evaluación a los Departamentos y/o Áreas, para su valoración y recaba los acuses para archivarlos.	-Oficios -Cédula de evaluación
Jefes de Departamento y/o Área del INC	4	Reciben oficios y proceden a evaluar el desempeño y la productividad del personal a su cargo que postulan, para ser acreedor del estímulo económico correspondiente.	-Oficios -Cédula de evaluación
	5	Envían las evaluaciones debidamente requisitadas al Departamento de Prestaciones y Capacitación.	
Departamento de Prestaciones y Capacitación	6	Personal asignado a la actividad, recibe por parte de las áreas las Cédulas evaluadas, procede a registrarlas, y a calificarlas como corresponde según el Reglamento de Productividad de la Secretaría de Salud.	-Cédula de evaluación -Listado de personal acreedor al estímulo económico
	7	Presenta ante la Comisión Central Mixta del Sistema de Evaluación del Desempeño y Productividad en el Trabajo, la lista de ganadores al estímulo económico del personal evaluado en el mes que corresponda.	
Comisión Central Mixta del Sistema de Evaluación del Desempeño y Productividad en el Trabajo	8	Sesiona como corresponde y revisa la lista del personal evaluado con la calificación más alta.	-Listado de personal acreedor al estímulo económico
	9	Autoriza a los ganadores al estímulo: SI: Difunde la lista de ganadores al estímulo económico del mes y continúa procedimiento.	
	10	NO: Solicita al Personal asignado por el Jefe de Departamento de Prestaciones y Capacitación que nuevamente los Jefes de Departamento y/o Área, postulen y evalúen a otro candidato para obtener el estímulo económico, regresa a la actividad No.4	
Departamento de Prestaciones y Capacitación	11	Personal asignado a la actividad, informa al Departamento de Nómina y Selección de Personal, vía correo electrónico, los nombres del personal acreedor al estímulo económico por desempeño y productividad del mes y solicita la emisión del estímulo correspondiente.	-Correo electrónico
Departamento de Nómina y Selección de Personal	12	Recibe notificación y realiza los movimientos correspondientes en el sistema electrónico, identifica al personal que cuenta con Pensión Alimenticia e informa al Departamento de Prestaciones y Capacitación.	-Correo electrónico

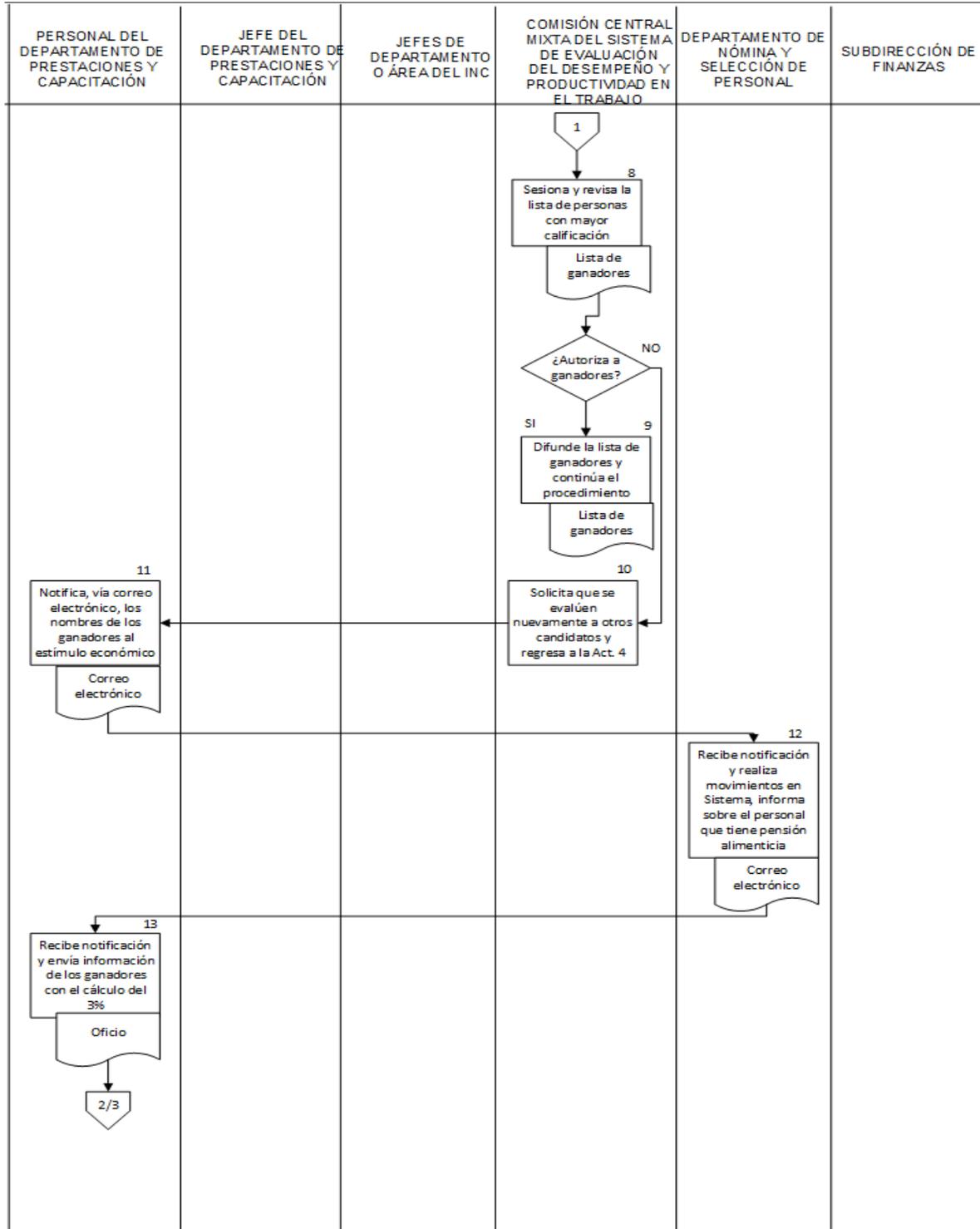
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 2
	Departamento de Prestaciones y Capacitación			Hoja: 210 de 311
	16. Procedimiento para llevar a cabo el Sistema de Evaluación del Desempeño y Productividad en el Trabajo al personal del Instituto Nacional de Cardiología "Ignacio Chávez"			

Departamento de Prestaciones y Capacitación	13	Personal asignado a la actividad recibe notificación; y mediante Oficio envía a la Subdirección de Finanzas el cálculo del impuesto del 3% sobre nómina, del estímulo económico que se le otorgará al personal ganador.	-Oficios
	14	Solicita, mediante Oficio, a la Subdirección de Finanzas, se entregue el estímulo económico a los seleccionados del mes.	
Subdirección de Finanzas	15	Recibe Oficios y entrega el estímulo económico al personal que corresponda, solicita que firmen la recepción de mismo.	-Lista de recepción del estímulo económico
TERMINA PROCEDIMIENTO			

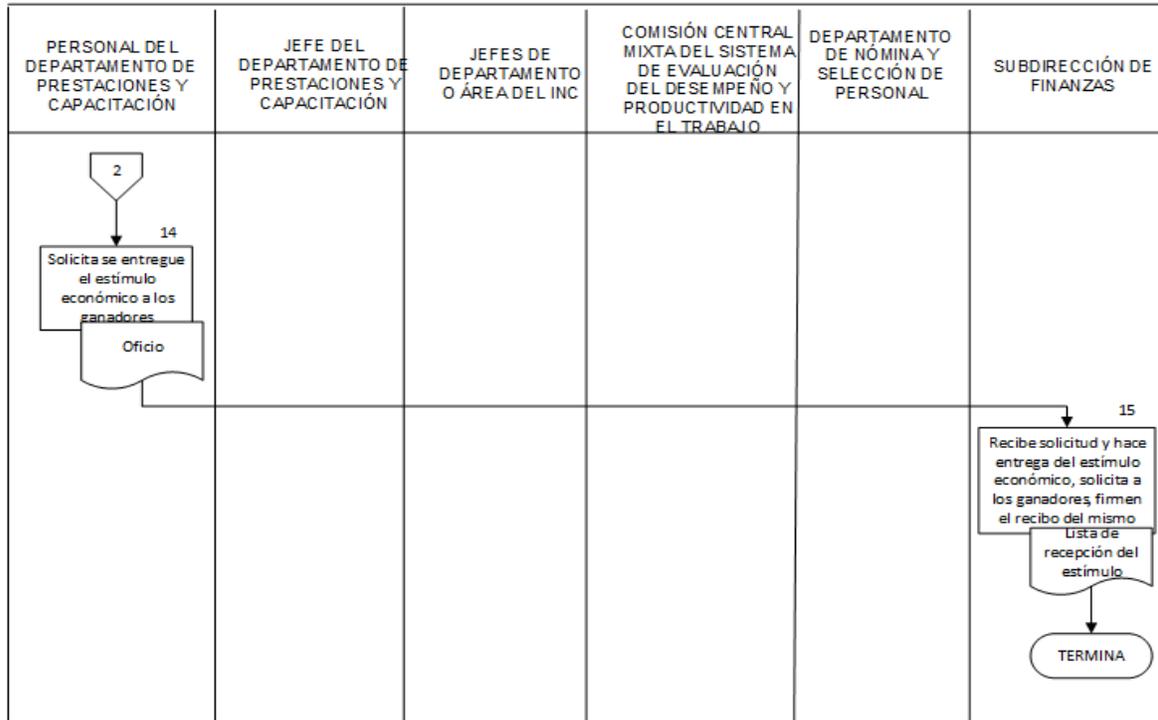
5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 2
	Departamento de Prestaciones y Capacitación			Hoja: 212 de 311
	16. Procedimiento para llevar a cabo el Sistema de Evaluación del Desempeño y Productividad en el Trabajo al personal del Instituto Nacional de Cardiología "Ignacio Chávez"			



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Departamento de Prestaciones y Capacitación		
	16. Procedimiento para llevar a cabo el Sistema de Evaluación del Desempeño y Productividad en el Trabajo al personal del Instituto Nacional de Cardiología "Ignacio Chávez"		
			Hoja: 213 de 311



 SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ	Rev. 2
		Departamento de Prestaciones y Capacitación		
		16. Procedimiento para llevar a cabo el Sistema de Evaluación del Desempeño y Productividad en el Trabajo al personal del Instituto Nacional de Cardiología "Ignacio Chávez"		
				Hoja: 214 de 311

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Condiciones Generales del Trabajo	N/A
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	N/A
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
Estructura Orgánica Autorizada, vigente	N/A
Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud vigente	N/A
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Cardiología vigente	N/A
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cardiología	N/A
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	N/A
Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Cédula de Evaluación	5 años	Departamento de Prestaciones y Capacitación	Folio

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Cédula de Evaluación:** Es el documento mediante el cual se califica la productividad del trabajador.
- 8.2 **Estímulo económico:** Pago extraordinario mensual de diez días de salario mínimo general en vales de despensa, que se otorga al personal que obtengan la calificación más alta en la Cédula de Evaluación correspondiente.
- 8.2 **Proceso de calificación:** Es el método mediante el cual el Departamento de Prestaciones y Capacitación determina los acreedores a obtener el estímulo económico.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Departamento de Prestaciones y Capacitación		
	16. Procedimiento para llevar a cabo el Sistema de Evaluación del Desempeño y Productividad en el Trabajo al personal del Instituto Nacional de Cardiología "Ignacio Chávez"		
			Hoja: 215 de 311

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	Noviembre, 2016	Actualización del Manual de Procedimientos

10. ANEXOS

10.1 Cédula de Evaluación

FORMATO CÉDULA DE EVALUACIÓN

Folio: 1
 Fecha: _____ 2



INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ

SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL EMPLEADO DEL MES

CÉDULA DE EVALUACIÓN 2016

COMISIÓN MIXTA DE EVALUACIÓN DEL EMPLEADO DEL MES



DATOS DEL TRABAJADOR EVALUADO

3 **BASE** **CONFIANZA**

Nombre: _____ Clave: _____ Económico: _____
 Puesto: _____ Fecha de Base o Confianza: _____
 Área de Adscripción: _____ Servicio: _____

DATOS DE LA PERSONA QUE EVALUA

(Debe ser el Jefe de Departamento o Superior Jerárquico)

Nombre: _____ 4 Nombre: _____
 Puesto: _____ Puesto: _____

JEFE DE QUIEN EVALÚA

(Debe ser el Subdirector o Jefe de Departamento)

FACTORES A EVALUAR

Por cada factor sólo se deberá elegir una de las opciones enunciadas, anotando en el cuadro la **calificación** correspondiente.

FACTORES:	OPCIONES:	CALIFICACIÓN:
ACTITUD DE SERVICIO AL CIUDADANO Y/O CLIENTE INTERNO. Grado de interés genuino del Servidor Público por lograr que el ciudadano y/o cliente obtenga el producto los servicios que requiere en el momento y lugar adecuado y se asegure de un uso correcto del mismo.	a) Actitud Excelente (10 puntos) b) Actitud Buena (8 ó 9 puntos) c) Actitud Regular (6 ó 7 puntos)	6 _____ _____
CALIDAD Grado en el que los productos y servicios que ofrece el Servidor Público producen satisfacción y/o beneficio al ciudadano y/o cliente interno.	a) Actitud Excelente (10 puntos) b) Actitud Buena (8 ó 9 puntos) c) Actitud Regular (6 ó 7 puntos)	_____ _____ _____
CANTIDAD Medida relativa que mide la capacidad de producción del Servidor Público en el desarrollo de las actividades encomendadas.	a) Actitud Excelente (10 puntos) b) Actitud Buena (8 ó 9 puntos) c) Actitud Regular (6 ó 7 puntos)	_____ _____ _____
EFICIENCIA EN EL TRABAJO. Grado en que el Servidor Público aprovecha los recursos disponibles de la mejor forma en el desarrollo de un producto o servicio.	a) Actitud Excelente (10 puntos) b) Actitud Buena (8 ó 9 puntos) c) Actitud Regular (6 ó 7 puntos)	_____ _____ _____
COLABORACIÓN Grado en que el Servidor Público contribuye conjuntamente con actitud de servicio con el logro de resultados.	a) Actitud Excelente (10 puntos) b) Actitud Buena (8 ó 9 puntos) c) Actitud Regular (6 ó 7 puntos)	_____ _____ _____

FACTORES:	OPCIONES:	CALIFICACIÓN:
<p style="text-align: center;">INICIATIVA</p> <p>Grado en que el Servidor Público actúa de manera personal y propositiva para desarrollar acciones que contribuyen al logro de resultados .</p>	<p>a) Actitud Excelente (10 puntos)</p> <p>b) Actitud Buena (8 ó 9 puntos)</p> <p>c) Actitud Regular (6 ó 7 puntos)</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p style="text-align: center;">CREATIVIDAD</p> <p>Grado en que el Servidor Público genera y aporta nuevas ideas o formas de trabajo que efficienten los resultados en beneficio de la satisfacción del ciudadano y/o cliente interno.</p>	<p>a) Actitud Excelente (10 puntos)</p> <p>b) Actitud Buena (8 ó 9 puntos)</p> <p>c) Actitud Regular (6 ó 7 puntos)</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p style="text-align: center;">TRABAJO EN EQUIPO</p> <p>Grado en que el Servidor Público suma su esfuerzo individual al esfuerzo conjunto de los demás miembros del área con el fin de contribuir al logro de resultados.</p>	<p>a) Actitud Excelente (10 puntos)</p> <p>b) Actitud Buena (8 ó 9 puntos)</p> <p>c) Actitud Regular (6 ó 7 puntos)</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

<p style="text-align: center;">ASISTENCIA</p> <p>Concurrencia y presentación habitual del Servidor Público en el desempeño de sus funciones de acuerdo a su jornada laboral, durante el mes que se evalúa.</p>	<p>a) En el mes que se evalúa, se presentó a sus labores sin excepción alguna, ó disfrutó de un día de económico o presentó incapacidad médica hasta por un día. ASISTENCIA POSITIVA (10 Puntos)</p> <p>b) En el mes que se evalúa, solicito permiso para tomar hasta dos días económicos o presentó incapacidad médica hasta por dos días. ASISTENCIA MEDIA (8 ó 9 Puntos)</p> <p>c) En el mes que se evalúa, disfrutó de licencia con goce de sueldo, misma que no excedió de quince días naturales, o disfrutó de los días de descanso anual extraordinario (vacaciones por riesgo laboral) ASISTENCIA BAJA (6 ó 7 Puntos)</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
---	---	--

<p style="text-align: center;">PUNTUALIDAD</p> <p>Grado en que el Servidor Público se presenta en su lugar de adscripción, para el desarrollo de sus funciones, de acuerdo a su horario asignado, durante el mes que se evalúa.</p>	<p>a) Registró su asistencia al trabajo con estricta puntualidad ésto es, antes o exactamente a la hora de entrada y después o exactamente a la hora de su salida. PUNTUALIDAD POSITIVA (10 Puntos)</p> <p>b) Registró su asistencia al trabajo incurriendo en retardos con tolerancia, retardos menores o retardo mayor. PUNTUALIDAD NEGATIVA (S/P) = sin puntaje, anotar solo una X)</p>	<p>_____</p> <p>_____</p>
--	--	---------------------------

<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">7</div> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">FIRMA DEL EVALUADOR</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">8</div> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">FIRMA DEL JEFE DEL EVALUADOR</p>
--	---

NOTA: Es indispensable que en la cédula aparezcan las dos firmas de ambos Jefes (desde Jefe de Departamento hasta el Director General) ya que sin ellas no tendrá validez.

PARA SER LLENADO EXCLUSIVAMENTE POR LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL			
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">9</div>			
SUMA DE LA CALIFICACIÓN:			
Escala de calificaciones:	a) = 10 puntos	b) = 8 ó 9 puntos	c) = 6 ó 7 puntos
OBSERVACIÓN:			Mínimo requerido: 80 puntos
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">10</div>			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Departamento de Prestaciones y Capacitación		
	16. Procedimiento para llevar a cabo el Sistema de Evaluación del Desempeño y Productividad en el Trabajo al personal del Instituto Nacional de Cardiología "Ignacio Chávez"		Hoja: 218 de 311

INSTRUCTIVO PARA CÉDULA DE EVALUACIÓN

11. Número de Folio
12. Fecha de la evaluación
13. Datos del Trabajador Evaluado
14. Datos de la Persona que Evalúa
15. Jefe de Departamento o Área de Instituto Nacional de Cardiología que evalúa
16. Espacio para anotar la calificación de los Factores a Evaluar
17. Firma del Evaluador
18. Firma del Jefe del Evaluador
19. Puntos totales de la evaluación
20. Agregar observaciones o comentarios según el caso

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Departamento de Prestaciones y Capacitación		
	17. Procedimiento para realizar el contrato y trámite de la cuota de pago del mantenimiento de las viviendas que pertenecen al Instituto Nacional de Cardiología "Ignacio Chávez"		Hoja: 219 de 311

17. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL CONTRATO Y TRÁMITE DE LA CUOTA DE PAGO DEL MANTENIMIENTO DE LAS VIVIENDAS QUE PERTENECEN AL INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ

 SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ	Rev. 2
		Departamento de Prestaciones y Capacitación		17. Procedimiento para realizar el contrato y trámite de la cuota de pago del mantenimiento de las viviendas que pertenecen al Instituto Nacional de Cardiología “Ignacio Chávez”

1. PROPÓSITO

Integrar y estandarizar las actividades para realizar Contrato de Comodato y trámite de las cuotas de pago del mantenimiento, de las viviendas ubicadas en la Unidad Habitacional (UH) para Investigadores del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez (INC) y en el propio Instituto.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, a través de los Departamento de Prestaciones y Capacitación y Nómina y Selección de Personal, a las Direcciones de Investigación, Médica, Enseñanza y Enfermería; al Departamento de Asuntos Jurídicos; a la Comisión de Vivienda y al Consejo Consultivo del INC.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no es aplicable.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Consejo Consultivo deberá estar integrado por: El Director General del INC, los titulares de las Direcciones de Área y un Secretario Técnico.
- 3.2 La Comisión de Vivienda estará integrada por un representante de las Direcciones de Área del Instituto, con excepción del titular de la Dirección de Administración, y estos deberán ser aprobados por el Consejo Consultivo.
- 3.3 Será responsabilidad de la Comisión de Vivienda emitir oficio en el cual dé a conocer a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, los nombres del personal médico, paramédico y afín, que ocuparán las viviendas ubicadas en la UH para Investigadores del INC y en el propio Instituto, con la finalidad de que se realicen los trámites correspondientes, para elaborar el contrato anual y se aplique el descuento en la nómina, que corresponderá a la cuota de mantenimiento.
- 3.4 Será obligación del responsable del trámite de contrato y cuotas de pago de mantenimiento de las viviendas del INC, dependiente del Departamento de Prestaciones y Capacitación, solicitar al Jefe de Residentes un listado de personal adscrito al Área de Residencias Médicas, que ocupará las habitaciones de la UH del INC.
- 3.5 Las habitaciones constan de una recámara y un área de estudio, éstas no tienen ningún costo, se proporcionan como albergue a los médicos residentes y al personal en formación, el tiempo que se les brinda la habitación es mientras concluyen sus estudios en el INC.
- 3.6 Los departamentos están destinados para el uso de personal médico, paramédico y afín; así como su cónyuge, hijos y en su caso el personal de servicio, debiendo cubrir la cuota de mantenimiento vigente. El uso del departamento es personal e intransferible y una vez que haya sido otorgada la asignación, la Comisión de Vivienda y el habitante deberán de firmar la autorización de uso temporal de dicho inmueble.
- 3.7 La cuota de mantenimiento, la deberán cubrir los habitantes de la vivienda y será actualizada en la proporción que incrementa el salario mínimo, dicho descuento se reflejará en el recibo de nómina de cada uno de ellos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Departamento de Prestaciones y Capacitación		Hoja: 221 de 311
17. Procedimiento para realizar el contrato y trámite de la cuota de pago del mantenimiento de las viviendas que pertenecen al Instituto Nacional de Cardiología "Ignacio Chávez"			

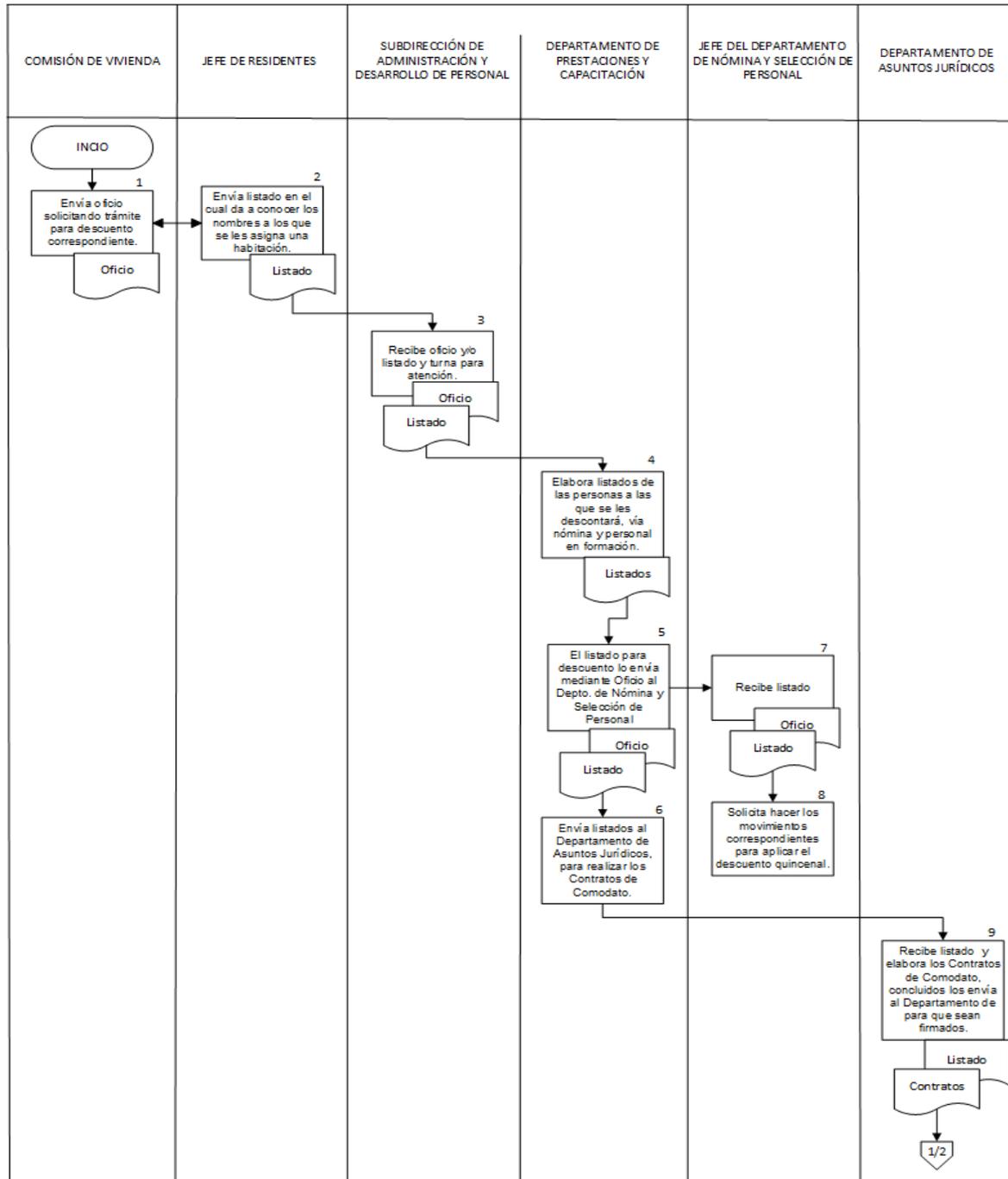
- 3.8 Será responsabilidad de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, a través del Departamento de Nómina y Selección de Personal, realizar el trámite para que se aplique el descuento en la nómina quincenal, correspondiente al mantenimiento y tramitar la elaboración de los contratos de comodato.
- 3.9 Será responsabilidad del Departamento de Prestaciones y Capacitación verificar anualmente el estatus de ocupación de habitaciones y departamentos, propiedad del INC, con la finalidad de renovar los Contratos de Comodato.
- 3.10 El incumplimiento de estas políticas, normas y lineamientos, es sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás legislación aplicable.

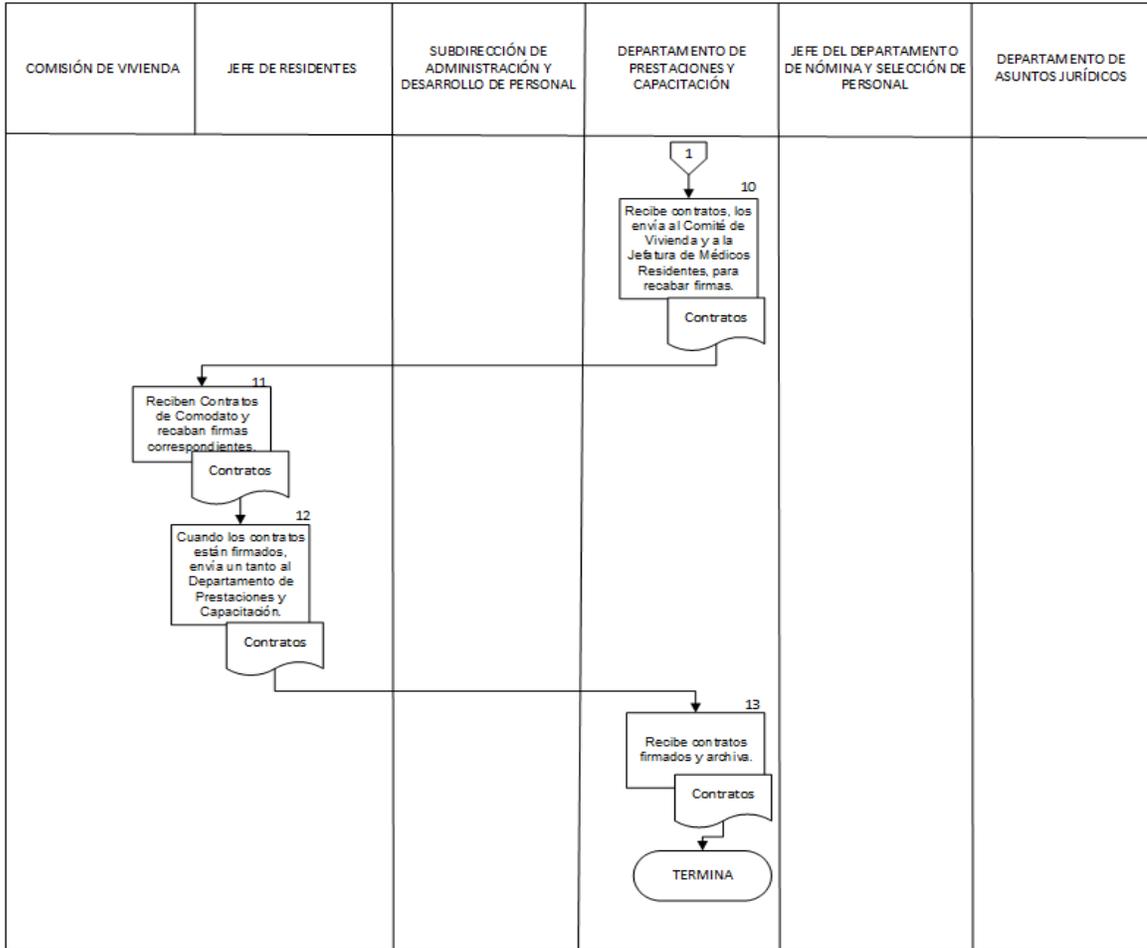
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 2
	Departamento de Prestaciones y Capacitación			
	17. Procedimiento para realizar el contrato y trámite de la cuota de pago del mantenimiento de las viviendas que pertenecen al Instituto Nacional de Cardiología "Ignacio Chávez"			
				Hoja: 222 de 311

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. de Act.	Descripción de Actividades	Documentos o anexo
Comisión de Vivienda	1	Envía oficio a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal en el cual solicita se tramite el descuento correspondiente al pago de cuotas de mantenimiento del departamento propiedad del INC, en el caso del personal médico, paramédico y afín.	-Oficio
Jefe de Residentes	2	En el caso del personal en formación, envía listado en el cual da a conocer los nombres a los que se les asigna una habitación.	-Listado
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	3	Recibe oficio y/o listado y turna al Departamento de Prestaciones y Capacitación para su atención.	-Oficio -Listado
Departamento de Prestaciones y Capacitación	4	Recibe documento y elabora listado con el nombre de las personas a las que se les descontará, vía nómina, la cuota de mantenimiento quincenal, así como el reporte con los nombres del personal en formación, a las que se les asignará una habitación.	-Listados -Oficios
	5	El listado para descuento quincenal lo envía mediante Oficio al Jefe del Departamento de Nómina y Selección de Personal, para solicitar se realice el descuento correspondiente.	
	6	Los dos listados los envía al Departamento de Asuntos Jurídicos, solicitando se realicen los Contratos de Comodato.	
Jefe del Departamento de Nómina y Selección de Personal	7	Recibe listado del personal al que se descontará quincenalmente la cuota de mantenimiento correspondiente, por ocupar un departamento, propiedad del INC.	-Listado -Oficio
	8	Solicita hacer los movimientos correspondientes en la herramienta electrónica para aplicar el descuento quincenal.	
Departamento de Asuntos Jurídicos	9	Recibe listado con los nombres de las personas que ocuparán departamentos y habitaciones y elabora los Contratos de Comodato, concluidos los envía al Departamento de Prestaciones y Capacitación para que sean firmados como corresponda.	-Listados -Contratos de Comodato
Departamento de Prestaciones y Capacitación	10	Recibe contratos de Comodato, los envía al Comité de Vivienda y a la Jefatura de Médicos Residentes, mediante oficio, para que sean recabadas las firmas correspondientes.	-Contratos de Comodato -Oficio
Comisión de Vivienda y Jefatura de Médicos Residentes	11	Reciben Contratos de Comodato y recaban firmas correspondientes.	-Contratos de Comodato
	12	Cuando los contratos cuentan con las firmas de todos los involucrados, envía un tanto al Departamento de Prestaciones y Capacitación.	
Departamento de Prestaciones y Capacitación	13	Recibe contratos firmados y archiva.	-Contratos de Comodato
TERMINA PROCEDIMIENTO			

5. DIAGRAMA DE FLUJO





 SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ	Rev. 2
		Departamento de Prestaciones y Capacitación		17. Procedimiento para realizar el contrato y trámite de la cuota de pago del mantenimiento de las viviendas que pertenecen al Instituto Nacional de Cardiología "Ignacio Chávez"

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	N/A
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
Estructura Orgánica Autorizada, vigente	N/A
Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	N/A
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cardiología	N/A
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	N/A
Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública	N/A
Lineamientos Generales para la asignación y administración de la Unidad Habitacional para el personal de Investigación del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Listados de personal que ocupará departamentos y/o habitaciones propiedad del INC	5 años	Departamento de Prestaciones y Capacitación	Fecha
Contrato de Comodato	5 años	Departamento de Prestaciones y Capacitación	N/A

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Contrato de Comodato:** Es un contrato por el cual una parte entrega a la otra gratuitamente una especie, mueble o raíz, para que haga uso de ella, con cargo a devolver la misma especie después de terminado el uso o tiempo.
- 8.2 **Investigador:** Profesional que lleva a cabo un proyecto orientado a la búsqueda del conocimiento e innovación en su especialidad.
- 8.3 **Médico Residente:** Profesionista Médico que realiza una residencia hospitalaria durante un tiempo determinado, que le permite formarse en una especialidad.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Departamento de Prestaciones y Capacitación		17. Procedimiento para realizar el contrato y trámite de la cuota de pago del mantenimiento de las viviendas que pertenecen al Instituto Nacional de Cardiología "Ignacio Chávez"

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	Noviembre, 2016	Actualización del Manual de Procedimientos

10. ANEXOS

10.1 Contrato de Comodato.

 SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ	Rev. 2
		Departamento de Prestaciones y Capacitación		17. Procedimiento para realizar el contrato y trámite de la cuota de pago del mantenimiento de las viviendas que pertenecen al Instituto Nacional de Cardiología "Ignacio Chávez"

CONTRATO DE COMODATO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE **EL INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ** A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ **EL INSTITUTO** MISMO QUE ACTÚA CON EL CARÁCTER DE **COMODANTE** EN LO SUCESIVO UTILIZADOS INDISTINTAMENTE, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL **(1)** EN SU CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL, Y POR LA OTRA PARTE EL C. **(2)** A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ **EL COMODATARIO** AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

D E C L A R A C I O N E S

I.- Declara **EL INSTITUTO**:

- a. Es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, regido por la Ley de los Institutos Nacionales de Salud publicada en el Diario Oficial de la Federación el veintiséis de mayo del año dos mil, y que dentro de sus facultades se encuentran la de coadyuvar al funcionamiento y consolidación del Sistema Nacional de Salud y la de realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de su objeto, conforme a su Ley, la Ley de Entidades Paraestatales, la Ley General de Salud y otras disposiciones legales aplicables.
- b. Que el **(3)** en su carácter de Representante Legal, se encuentra facultado para la suscripción de este instrumento, mismas facultades que a la fecha no le han sido revocadas, modificadas o limitadas en forma alguna, lo que acredita con el testimonio de la escritura pública no. 50,695 del 02 de abril de 2013, pasada ante la Fe del Licenciado **(4)**, Notario Público no. **(5)**, del Distrito Federal.
- c. Tiene su domicilio en la calle Juan Badiano número 1, Colonia Sección XVI, Delegación Tlalpan, Código Postal 14080, en México, Distrito Federal, mismo que señala para los fines y efectos legales del presente contrato.
- d. Que es propietario y poseedor de la Residencia de Investigación Culhuacán, Unidad Culhuacán CTM Infonavit, cuyo uso es habitacional, ubicada en calle Manuela Sáenz 116, esquina con Rosa María Sequeira, en la colonia San Francisco Culhuacán, en la Delegación Coyoacán, con código postal 04480, en esta ciudad y que adquirió mediante decreto de permuta publicado en el Diario Oficial de la Federación el día jueves 11 de febrero de 1993, mediante el cual se autorizó al Departamento del Distrito Federal permutar un predio de su propiedad, ubicado en la Delegación Coyoacán, Distrito Federal, por un inmueble ubicado en la Delegación Álvaro Obregón en el Distrito Federal, propiedad del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez.
- e. Que todo proyecto de decoración, separaciones, instalaciones interiores, y en su caso cualquier modificación que se realice a **EL DEPARTAMENTO** en lo sucesivo denominado como **EL INMUEBLE**, ya sea interior o exterior, queda estrictamente prohibido, de tal manera que **EL INMUEBLE** deberá ser utilizado para el uso convenido, y que sólo es para habitarlo.

 SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ	Rev. 2
		Departamento de Prestaciones y Capacitación		17. Procedimiento para realizar el contrato y trámite de la cuota de pago del mantenimiento de las viviendas que pertenecen al Instituto Nacional de Cardiología "Ignacio Chávez"

II.- Declara **EL COMODATARIO**

- a) Ser persona física, mayor de edad, de nacionalidad mexicana, contar con la capacidad legal suficiente para obligarse en los términos de este contrato.
- b) Que conoce la ubicación, y recibe en perfecto estado físico **EL INMUEBLE** materia del presente contrato con todas las instalaciones generales que entre otras son de luz, drenaje y agua mismas que se encuentran con buen funcionamiento, por lo que manifiesta que es su deseo celebrar el presente contrato.

Atento a lo anteriormente manifestado, las partes declaran que por voluntad propia desean celebrar el presente contrato, mismas que se sujetan al contenido de las siguientes:

C L Á U S U L A S

PRIMERA: OBJETO.- Por el presente contrato **EL INSTITUTO** da en comodato o préstamo de uso en forma estrictamente personal e intransferible a **EL COMODATARIO**, quien acepta en tal carácter; **EL INMUEBLE** consistente en un **DEPARTAMENTO número (6) del edificio marcado con el número (7)** ubicado en la Residencia de Investigación Culhuacán, Unidad Culhuacán CTM Infonavit, cuyo uso es habitacional, ubicada en calle Manuela Sáenz 116, esquina con Rosa María Sequeira, en la colonia San Francisco Culhuacán, en la Delegación Coyoacán, con código postal 04480, en esta ciudad y que será entregado por la Comisión de Vivienda de **EL INSTITUTO**.

SEGUNDA. DESTINO Y USO DEL INMUEBLE.- **EL INMUEBLE** únicamente podrá ser destinado por el comodatario para uso habitacional no pudiendo darle un uso diverso al estipulado en este contrato, cualquier contravención por parte de **EL COMODATARIO** a estas obligaciones dará lugar a que **EL INSTITUTO** opte por la rescisión del contrato conforme a la cláusula décima quinta y en su caso a reclamar los daños y perjuicios que se le hayan ocasionado.

EL COMODATARIO declara recibir **EL INMUEBLE** objeto del presente comodato en perfecto estado físico y de instalaciones, por lo que se obliga a conservarlo en iguales condiciones y a devolverlo a **EL INSTITUTO** en el momento en que éste lo determine, en el estado en que declara haberlo recibido, salvo por el desgaste natural que hubiere sufrido por el uso normal al que hubiere sido sometido. Por lo que, queda expresamente convenido que mientras **EL COMODATARIO** tenga el préstamo de uso de **EL INMUEBLE**, responderá frente a **EL INSTITUTO** por la pérdida, menoscabo o daño que le ocurra, ya sea total o parcial, excepto cuando dichos actos sobrevengan de caso fortuito o fuerza mayor, en el entendido de que en caso de que dichos supuestos hubieren sido causados por culpa, dolo o negligencia, por parte de **EL COMODATARIO** y haya pérdida total deberá reponer a **EL INSTITUTO** el costo total de **EL INMUEBLE**.

EL COMODATARIO reconoce y acepta que **EL INSTITUTO** es propietario y poseedor exclusivo de **EL INMUEBLE**, por lo que reconoce el uso que por este contrato le concede **EL INSTITUTO**, y que dicho préstamo de uso es temporal y de ninguna manera presume la traslación de propiedad o el otorgamiento de un derecho real de cualquier especie en su favor respecto de **EL INMUEBLE**.

 SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ	Rev. 2
		Departamento de Prestaciones y Capacitación		17. Procedimiento para realizar el contrato y trámite de la cuota de pago del mantenimiento de las viviendas que pertenecen al Instituto Nacional de Cardiología "Ignacio Chávez"

TERCERA. MANTENIMIENTO.- EL COMODATARIO se compromete a pagar la cantidad mensual de **\$(8) 00/100 MN)**, por concepto de mantenimiento de **EL INMUEBLE**, aún cuando use sólo una parte del mismo u ocupe **EL INMUEBLE** sólo parte de un mes, por lo que **EL COMODATARIO** autoriza expresamente en este acto para que **EL INSTITUTO** descuenta quincenalmente de su sueldo la cantidad equivalente a **\$(9) 00/100 MN)** para el pago del mantenimiento de **EL INMUEBLE** que usa.

Dicho descuento además de quedar expresamente pactado en esta cláusula, ha quedado perfectamente estipulado en la carta de autorización firmada por **EL COMODATARIO** para con **EL INSTITUTO**, misma que corre agregada al presente contrato como **Anexo A**, y que firmado por las partes que intervienen forma parte integrante del mismo,

Los descuentos mencionados en la presente cláusula que se harán a **EL COMODATARIO** se realizarán por parte de **EL INSTITUTO** desde el inicio del presente contrato y hasta la entrega de **EL INMUEBLE**, como consecuencia de la terminación, o rescisión del presente contrato.

Ambas partes convienen en ajustar el monto de la cuota mensual por concepto de mantenimiento, de acuerdo con los aumentos que acuerden y autoricen la Comisión de Vivienda y la Mesa Directiva de **EL INMUEBLE**, conforme a los Lineamientos Generales para la Asignación y Administración de la Unidad Habitacional para el Personal de Investigación del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez aplicables, dicho monto le será informado para efectos del descuento.

CUARTA. PAGO DE OTROS CONCEPTOS.- Será por cuenta exclusiva de **EL COMODATARIO** y en este acto se obliga a cubrir los pagos, honorarios, contraprestaciones y erogaciones que se causen por la contratación y suministro de los servicios de energía eléctrica, teléfono, agua, uso de los servicios e instalaciones de **EL INMUEBLE**, o cualquier otro que se preste, contrate o dé servicio al mismo.

Conforme al párrafo anterior **EL COMODATARIO** se obliga a estar al corriente en el pago de todos los servicios que se tengan contratados durante todo el tiempo que dure el contrato y hasta el momento en que tenga que hacer la devolución de **EL INMUEBLE**, de tal manera que si en el momento de la entrega de **EL INMUEBLE** no se encuentra al corriente en el pago de servicios en este acto **EL COMODATARIO** autoriza a **EL INSTITUTO** para que la cantidad que se deba sea descontada de su sueldo.

QUINTA: PLAZO DEL COMODATO E INSCRIPCIÓN.- El plazo del comodato es de un año para ambas partes, contados a partir del día **(10)** y hasta el **(11)**.

Sin embargo **EL INSTITUTO** podrá solicitar la devolución de **EL INMUEBLE** en cualquier momento, debiendo **EL INSTITUTO** en este caso, notificar por escrito a **EL COMODATARIO** con treinta días naturales de anticipación, a la fecha efectiva en la que se pretenda la devolución de **EL INMUEBLE**.

Por otra parte **EL COMODATARIO** mediante la firma de este contrato, se compromete a sufragar los gastos que se requieran en caso de ser necesaria la inscripción del presente instrumento ante

el Instituto de Administración y Enajenación de Bienes, de conformidad con el artículo 116 de la Ley General de Bienes Nacionales, mismo que establece que las entidades podrán

 SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ	Rev. 2
		Departamento de Prestaciones y Capacitación		17. Procedimiento para realizar el contrato y trámite de la cuota de pago del mantenimiento de las viviendas que pertenecen al Instituto Nacional de Cardiología "Ignacio Chávez"

realizar cualquier acto jurídico sobre inmuebles de su propiedad, sujetándose a las normas y bases que establezcan sus órganos de gobierno en términos de la Ley Federal de Entidades Paraestatales y que estos inmuebles pueden ser objeto de todos los contratos que regula el derecho común; de conformidad también con los criterios para la celebración de actos jurídicos, mediante los cuales se podrá otorgar el uso de espacios físicos no hospitalarios.

SEXTA: RECEPCIÓN DEL INMUEBLE.- A la firma del presente contrato **EL COMODATARIO** recibe en comodato y en préstamo de uso de **EL INMUEBLE**, precisamente el día 01 de junio de 2010, debiendo al efecto acudir al mismo en la fecha prevista, con la finalidad de que La Comisión de Vivienda le haga entrega y dé especificaciones de **EL INMUEBLE** dado en comodato. En caso de que **EL COMODATARIO** no acuda en la fecha acordada, se le tendrá por entregado jurídicamente **EL INMUEBLE** dado en comodato para todos los efectos legales procedentes.

Se entenderá que **EL COMODATARIO** recibe **EL INMUEBLE** dado en comodato, a su entera satisfacción, en caso de que no formule observación alguna por escrito al momento de su recepción, o no asista a la recepción del mismo.

SÉPTIMA: CONSERVACIÓN DE EL INMUEBLE.- EL COMODATARIO se obliga a conservar **EL INMUEBLE** dado en comodato en el mismo estado y condiciones en que manifieste recibirlo. Los desperfectos que sufra **EL INMUEBLE** por el uso normal y racional y que no se encuentren amparados por la cuota mensual de mantenimiento, pero que se deban erogar para mantener en buen estado **EL INMUEBLE** correrán a cargo de **EL COMODATARIO**; así como todos aquellos desperfectos o daños que se originen por el descuido, negligencia o culpa aún la levisima por parte de **EL COMODATARIO** o de sus visitantes, deberán ser reparados por el mismo, sin que **EL INSTITUTO** realice reembolso alguno por los gastos que se eroguen por dichos conceptos.

Dichos gastos erogados por **EL COMODATARIO** se realizarán desde el inicio del presente contrato y hasta la entrega de **EL INMUEBLE**, como consecuencia de la terminación o rescisión del presente contrato.

OCTAVA: ADAPTACIONES, MODIFICACIONES O ACONDICIONAMIENTOS.- Queda plenamente estipulado que **EL COMODATARIO** *NO* podrá realizar adaptaciones, modificaciones o acondicionamientos en **EL INMUEBLE** dado en comodato; por ningún motivo; sin embargo en caso de que incumpla con esta cláusula se estará a lo dispuesto por la cláusula décima quinta, y **EL COMODATARIO** no tendrá derecho para exigir reembolso alguno, quedando dicha mejora o modificación en beneficio de **EL INMUEBLE** dado en comodato; además el incumplimiento de lo anterior será causa expresa de rescisión del presente contrato.

NOVENA: ACCESO A EL INMUEBLE.- EL COMODATARIO faculta desde este momento a **EL INSTITUTO**, representado por La Comisión de Vivienda, para que en caso de emergencia penetre a **EL INMUEBLE** y ejecute las obras o actos que estime necesarios para la seguridad del desarrollo del condominio o de **EL INMUEBLE** dado en comodato.

EL COMODATARIO libera desde ahora a **EL INSTITUTO** de cualquier responsabilidad que se derive de la ejecución de los actos y obras aquí autorizadas para casos de emergencia.

 SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA "IGNACIO CHÁVEZ"	Rev. 2
		Departamento de Prestaciones y Capacitación		17. Procedimiento para realizar el contrato y trámite de la cuota de pago del mantenimiento de las viviendas que pertenecen al Instituto Nacional de Cardiología "Ignacio Chávez"

Independientemente de lo anterior, **EL COMODATARIO** se compromete y obliga a permitir el acceso al personal autorizado de **EL INSTITUTO** las veces que éste lo considere necesario, siempre y cuando lo anterior sea solicitado con 24 horas de anticipación o con una antelación mayor de ser posible, para efecto de que se revise el estado que guarda **EL INMUEBLE** dado en comodato para que, los servicios generales funcionen normal y eficazmente, **EL COMODATARIO** será responsable por los daños y perjuicios que el incumplimiento a lo anterior pudiere causar, siendo además causa expresa de rescisión del presente contrato.

DÉCIMA: RESPONSABILIDAD OBJETIVA.- EL COMODATARIO no podrá tener o utilizar sustancias peligrosas, corrosivas, deletéreas o inflamables en **EL INMUEBLE** dado en comodato, ni podrá utilizar aparatos o equipos que funcionen con gas o cualquier otro combustible, explosivo o que excedan la capacidad de carga de la estructura; o que representen un riesgo para la seguridad de las personas del resto de la Unidad Habitacional en general. En caso de siniestro producido en **EL INMUEBLE** dado en comodato por culpa o negligencia de **EL COMODATARIO**, éste deberá cubrir a **EL INSTITUTO** o a terceros, los daños y perjuicios que les ocasione.

DÉCIMA PRIMERA: LÍMITE DE RESPONSABILIDAD.- Todos los bienes de **EL COMODATARIO** que se encuentren dentro de **EL INMUEBLE** dado en comodato, y vehículos que ingresen al área de estacionamiento en las áreas de uso común, estarán bajo el cuidado y riesgo de este último, relevando expresamente a **EL INSTITUTO** de toda responsabilidad que pudiere sobrevenir respecto a lo que pudiera ocurrirles, cualquiera que fuere la causa. En tal virtud, **EL INSTITUTO** no será responsable por ningún daño, pérdida o robo que sufran los bienes de **EL COMODATARIO** o terceros. Así mismo, **EL COMODATARIO** será el único responsable de cualquier clase de siniestro, así como de los daños y perjuicios que se causen, tanto por su culpa o negligencia o por los causados por sus empleados, clientes o visitantes, obligándose a liberar a **EL INSTITUTO** de cualquier responsabilidad que por tales circunstancias se les tratase de imputar.

DÉCIMA SEGUNDA: DEVOLUCIÓN DE EL INMUEBLE.- Al termino del plazo del contrato de comodato o una vez que haya sido solicitada la devolución de **EL INMUEBLE** como consecuencia de la rescisión del presente contrato, por parte de **EL INSTITUTO**; **EL COMODATARIO** se obliga a desocuparlo y entregarlo libre de cualquier limitación de uso, responsabilidad o reclamación de carácter laboral, fiscal, administrativa o privada, liberando a **EL INSTITUTO** de cualquier responsabilidad o reclamación de terceros que le llegaren a imputar por dichos conceptos.

En caso de no desocupar y realizar la devolución de **EL INMUEBLE** por parte de **EL COMODATARIO** en los términos establecidos en este contrato, se obliga a pagar a **EL INSTITUTO**, la cantidad equivalente a \$7,000.00 (siete mil pesos 00/100 m.n) por cada mes de incumplimiento o atraso en la entrega de **EL INMUEBLE**, sin perjuicio de las demás responsabilidades que pudieren sobrevenir por dichos conceptos; lo anterior sin perjuicio de que **EL INSTITUTO** pueda ejercitar ante los tribunales competentes las acciones legales correspondientes, y sin que se entienda novado el contrato de comodato, o el nacimiento de un contrato de arrendamiento en el que **EL INSTITUTO** arriende **EL INMUEBLE**, pues la celebración de dichos actos deberá ser expresa y por escrito mediante firma de las partes.

EL COMODATARIO se obliga a realizar la entrega y devolución del inmueble en los casos estipulados en la cláusula décima quinta relativa a la rescisión del presente contrato.

 SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA "IGNACIO CHÁVEZ"	Rev. 2
		Departamento de Prestaciones y Capacitación		17. Procedimiento para realizar el contrato y trámite de la cuota de pago del mantenimiento de las viviendas que pertenecen al Instituto Nacional de Cardiología "Ignacio Chávez"

DÉCIMA TERCERA: CESIÓN.- Las partes convienen que **EL COMODATARIO** no podrá arrendar, ceder o traspasar, parcial o totalmente bajo ningún título **EL INMUEBLE** dado en comodato, cualquier violación o incumplimiento a lo anteriormente acordado traerá como consecuencia la rescisión del contrato, sin perjuicio de las acciones legales procedentes ante los tribunales competentes.

DÉCIMA CUARTA: DISPOSICIONES DE LA UNIDAD HABITACIONAL. PARA EL PERSONAL DE INVESTIGACIÓN- EL COMODATARIO se obliga y compromete a cumplir con todas y cada una de las disposiciones jurídicas, técnicas, administrativas, de seguridad e higiene expresadas en el presente contrato, así como los acuerdos y reglamentaciones que dicten la Comisión de Vivienda, el Consejo Consultivo, La Mesa Directiva y aquellas disposiciones que se acuerden en Asambleas, los Comités de Vigilancia y Comercialización de la Unidad Habitacional, en ejercicio de sus respectivas funciones y facultades. Así mismo, se obliga a que dichas disposiciones serán acatadas por el, sus empleados o visitantes.

De igual manera, se obliga a acatar las restricciones de horario de funcionamiento que, en su caso se establezcan de manera general.

En virtud de lo anterior, **EL COMODATARIO** se obliga a cubrir las cuotas de mantenimiento y administración que recaigan en **EL INMUEBLE**, conforme a la cláusula tercera, así como al pago de cualquier sanción que por incumplimiento a lo señalado se establezcan de manera general los ordenamientos autorizados por los órganos estipulados anteriormente, sin perjuicio de las demás obligaciones que tales incumplimientos generen conforme a lo dispuesto en el presente contrato.

DÉCIMA QUINTA: RESCISIÓN.- Se entenderá por incumplimiento las transgresiones a las cláusulas del presente contrato por cualquiera de las partes, pudiendo la parte afectada exigir su cumplimiento conforme convenga a sus intereses.

En caso de que **EL COMODATARIO** no cumpliera *con cualquiera de las obligaciones* contraídas en este contrato, aun cuando así se lo solicite **EL INSTITUTO**, dará lugar a la rescisión del presente contrato, sin necesidad de interpelación judicial o extrajudicial y a solicitar por parte de **EL INSTITUTO** la entrega inmediata y la devolución de **EL INMUEBLE**, sin perjuicio de su derecho de accionar por daños y perjuicios.

Como causas de rescisión del presente contrato, de manera enunciativa y no limitativa, imputables a **EL COMODATARIO**, se estipulan las siguientes:

a) Destine **EL INMUEBLE** a un uso distinto al pactado; arriende, subarriende o en cualquier forma ceda total o parcialmente **EL INMUEBLE** dado en comodato; o bien si existe peligro de que perezca **EL INMUEBLE** siguiendo en poder de **EL COMODATARIO**; entonces se rescindirá el contrato sin necesidad de declaración ni resolución judicial y sin más responsabilidad que la de dar aviso por escrito a **EL COMODATARIO**, con treinta días naturales de anticipación a la fecha de rescisión, lo anterior, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes y en su caso reclamar los daños y perjuicios que se le hayan ocasionado a **EL INSTITUTO**.

b) Por deterioro de **EL INMUEBLE**, por culpa de **EL COMODATARIO**; en virtud de que éste no efectúe las reparaciones necesarias a efecto de mantener en buen estado **EL INMUEBLE**; impida o no permita el acceso a **EL INMUEBLE** para su supervisión.

 SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA "IGNACIO CHÁVEZ"	Rev. 2
		Departamento de Prestaciones y Capacitación		17. Procedimiento para realizar el contrato y trámite de la cuota de pago del mantenimiento de las viviendas que pertenecen al Instituto Nacional de Cardiología "Ignacio Chávez"

c) **EL COMODATARIO** no cumpla, con las disposiciones acordadas por los órganos encargados de la Administración de la Unidad habitacional, Reglamento de Administración y Mantenimiento, así como cualquier otro Reglamento, Manual o Disposición que emita la Asamblea, los Comités de Vigilancia o de Comercialización de la Unidad Habitacional, o cualquier otro órgano colegiado o funcionario de dicha Unidad Habitacional.

d) **EL COMODATARIO** no responda frente a **EL INSTITUTO** por la pérdida, menoscabo o daño que le ocurra a **EL INMUEBLE**, ya sea total o parcial, en el entendido de que en caso de pérdida total deberá reponer a **EL INSTITUTO** el costo total de **EL INMUEBLE**; ante esta situación se realizara un avalúo de **EL INMUEBLE**, para que conforme a ese avalúo se efectúe el pago por parte de **EL COMODATARIO**, en caso de discrepancia, se realizarán las acciones legales correspondientes para obtener el pago del valor total de **EL INMUEBLE**.

e) **EL COMODATARIO** no realice el pago de la cuota de mantenimiento mensual que corresponda, además de la rescisión que se le hará saber mediante escrito con treinta días naturales, anteriores a la fecha en la que se le pide que desocupe, y devuelva **EL INMUEBLE** de acuerdo con la cláusula décimo segunda, sin perjuicio de las acciones legales procedentes.

En caso de que se actualice alguna de las hipótesis mencionadas en la presente cláusula, **EL INSTITUTO** dará aviso por escrito a **EL COMODATARIO**, con treinta días naturales de anticipación para que desocupe y devuelva **EL INMUEBLE** conforme a las cláusulas mencionadas en el cuerpo del presente instrumento, y en caso de que no cumpla con lo estipulado en el presente contrato, se llevarán a cabo las acciones legales procedentes.

DÉCIMA SEXTA: TERMINACIÓN ANTICIPADA.- Las partes podrán dar por terminado anticipadamente el presente contrato, sin responsabilidad para ellas y sin necesidad de que medie resolución judicial alguna, por causas de interés general o cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de continuarlo. En tal eventualidad, la parte que determine la terminación anticipada dará aviso por escrito a la otra de dicha circunstancia, con cuando menos treinta días naturales de anteriores a la fecha en la que se desee terminar el presente contrato.

Por medio de este contrato las partes acuerdan que **EL INSTITUTO** podrá exigir a **EL COMODATARIO** la rescisión y devolución de **EL INMUEBLE**, cuando *así lo desee*, previa notificación que se haga por escrito, con treinta días naturales de anticipación.

En caso de que **EL COMODATARIO** no desocupe **EL INMUEBLE** se ejercitarán las acciones pertinentes ante los tribunales competentes, además del pago que por cada mes deberá realizar **EL COMODATARIO** conforme a la cláusula décimo segunda de este contrato.

DÉCIMA SÉPTIMA: MODIFICACIONES O ACUERDOS.- Las partes estipulan que cualquier acuerdo o modificación al presente contrato deberá invariablemente constar por escrito, ya que en caso contrario, el acuerdo o modificación carecerá de toda validez jurídica, debiendo estar las partes de acuerdo al contenido del presente instrumento.

DÉCIMA OCTAVA: DOMICILIOS.- Para todo lo relativo al presente contrato, las partes señalan como sus domicilios convencionales los siguientes:

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>AMOR SCIENTIA OYE INSERVIANT ODOBI</small> MEXICO <small>INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGIA IGNACIO CHAVEZ</small>	Rev. 2
		Departamento de Prestaciones y Capacitación		
		17. Procedimiento para realizar el contrato y trámite de la cuota de pago del mantenimiento de las viviendas que pertenecen al Instituto Nacional de Cardiología "Ignacio Chávez"		
				Hoja: 234 de 311

a) De **EL INSTITUTO**: Calle Juan Badiano Número 1, Colonia Sección XVI, Delegación Tlalpan, México D.F., C.P.14080.

b) De **EL COMODATARIO**: el correspondiente a **EL INMUEBLE**.

DÉCIMA NOVENA. ENCABEZADOS.- Todos los encabezados en cada una de las Cláusulas del presente contrato no serán obligatorios y serán usados únicamente para una fácil referencia. Es únicamente el texto íntegro de cada Cláusula lo que se considerará para propósitos de determinar las obligaciones de cada parte de conformidad con el presente instrumento.

VIGÉSIMA: LEY APLICABLE Y TRIBUNALES COMPETENTES.- Para la interpretación, cumplimiento y ejecución del presente contrato, las partes se someten expresamente a las leyes aplicables y Tribunales Federales competentes en el Distrito Federal, renunciando desde ahora a cualquier otro fuero que por razón de su domicilio o cualquier otra causa pudieren invocar.

Las partes que intervienen en el presente contrato declaran expresamente que al firmar el presente documento tuvieron a la vista las disposiciones legales citadas y que quedaron debidamente enterados del contenido de los artículos y del alcance y fuerza del presente contrato, razón por la cual lo firman por triplicado de conformidad el día cuatro de junio de dos mil diez en esta ciudad de México, Distrito Federal.

POR EL INSTITUTO

POR EL COMODATARIO

(12)
REPRESENTANTE LEGAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE CATDIOLOGÍA "IGNACIO CHÁVEZ"
TESTIGO

C. (13)

TESTIGO

(14)
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

(15)
DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Departamento de Prestaciones y Capacitación		Hoja: 235 de 311
17. Procedimiento para realizar el contrato y trámite de la cuota de pago del mantenimiento de las viviendas que pertenecen al Instituto Nacional de Cardiología “Ignacio Chávez”			

INSTRUCTIVO PARA EL CONTRATO DE COMODATO

1. Nombre del representante legal del Instituto Nacional “Ignacio Chávez” (INC).
2. Nombre de la persona que se le ha asignado el departamento propiedad del INC.
3. Nombre del representante legal del INC.
4. Nombre del Notario Público que certifica el Contrato de Comodato.
5. Número de Notaría Pública al que pertenece el Notario.
6. Número del departamento que se le asigna (número y letra).
7. Número de edificio en el cual se encuentra el departamento asignado (número y letra).
8. Monto mensual correspondiente a la cuota de mantenimiento (número y letra).
9. Monto quincenal correspondiente a la cuota de mantenimiento, misma que será descontada mediante nómina (número y letra).
10. Fecha en la cual inicia el contrato para ocupar el departamento (día, mes y año).
11. Fecha en la cual concluye el contrato, para desocupar el departamento (día, mes y año).
12. Nombre y firma del representante legal del INC.
13. Nombre y firma de la persona que ocupará el departamento asignado.
14. Nombre y firma del Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos del INC.
15. Nombre y firma del Director de Investigación del INC.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Departamento de Prestaciones y Capacitación		
	18. Procedimiento para realizar el trámite para otorgar el premio por antigüedad a los servidores públicos del Instituto Nacional de Cardiología “Ignacio Chávez”		Hoja: 236 de 311

18. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL TRÁMITE PARA OTORGAR EL PREMIO POR ANTIGÜEDAD A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA “IGNACIO CHÁVEZ”

 SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ	Rev. 2
		Departamento de Prestaciones y Capacitación		
		18. Procedimiento para realizar el trámite para otorgar el premio por antigüedad a los servidores públicos del Instituto Nacional de Cardiología “Ignacio Chávez”		
				Hoja: 237 de 311

1. PROPÓSITO

Integrar y estandarizar las actividades orientadas para tramitar el pago del Premio de Antigüedad dirigido a los trabajadores del Instituto Nacional de Cardiología “Ignacio Chávez” (INC) que hayan prestado sus servicios en la Administración Pública Federal al cumplir veinte, veinticinco, treinta, treinta y cinco, cuarenta, cuarenta y cinco, cincuenta y por cada cinco años después de los cincuenta y cinco años de servicio.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, a través del Departamento de Prestaciones y Capacitación, el Departamento de Nómina y Selección de Personal, la Subdirección de Recursos Materiales y la Subdirección de Informática.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Secretaría de Salud.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El Premio a la Antigüedad consiste en otorgar al trabajador del INC una medalla de plata, diploma, reconocimiento económico, de acuerdo a los años de servicio, laborados en la Administración Pública Federal, cuya comprobación se efectuará a través de la constancia de servicios correspondiente.

3.2 El Instituto Nacional de Cardiología “Ignacio Chávez”, otorgará en el mes de noviembre de cada año los siguientes estímulos económicos y el pago será en efectivo, podrán ser modificados según se actualicen las Condiciones Generales del Trabajo y dicho estímulo económico sólo será otorgado al personal de base:

Años de Servicio	Estímulo Económico
Veinte años de servicio	Quince mil pesos
Veinticinco años de servicio	Veinte mil pesos
Treinta años de servicio	Veinticinco mil pesos
Treinta y cinco años de servicio	Treinta mil pesos
Cuarenta años de servicio	Cincuenta mil pesos
Cuarenta y cinco años de servicio	Cincuenta y cinco mil quinientos pesos
Cincuenta años de servicio	Sesenta y cinco mil pesos
Por cada cinco años después de los cincuenta años de servicio	Setenta mil pesos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Departamento de Prestaciones y Capacitación		
	18. Procedimiento para realizar el trámite para otorgar el premio por antigüedad a los servidores públicos del Instituto Nacional de Cardiología “Ignacio Chávez”		Hoja: 238 de 311

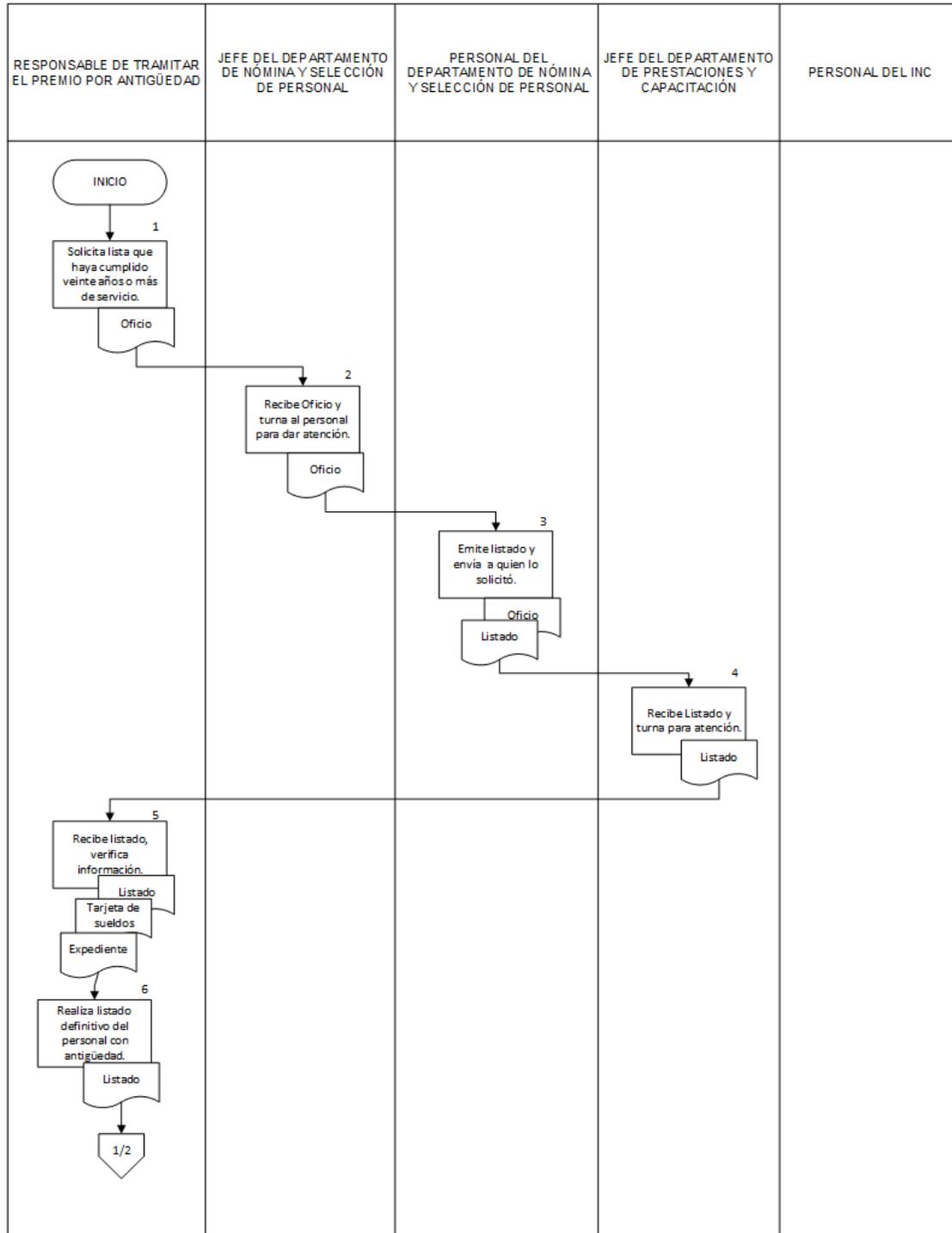
- 3.3 En caso de que algún trabajador haya sido transferido de dependencia o entidad, los años de servicio que hayan laborado en la Institución de origen serán computados para determinar la antigüedad.
- 3.4 El Responsable de tramitar el pago del Premio por antigüedad, dependiente del Departamento de Prestaciones y Capacitación, deberá difundirse mediante una Circular, a todo el personal, los nombres de los trabajadores del INC que hayan cumplido con la antigüedad requerida para otorgar el Premio correspondiente; la circular deberá exponerse en un lugar visible del Instituto durante un mes, con la finalidad de que el personal se identifique en el listado publicado.
- 3.5 Será responsabilidad de los trabajadores del INC, presentar la documentación que acredite su antigüedad de servicio en la Administración Pública Federal.
- 3.6 El incumplimiento de estas políticas, normas y lineamientos, es sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás legislación aplicable.

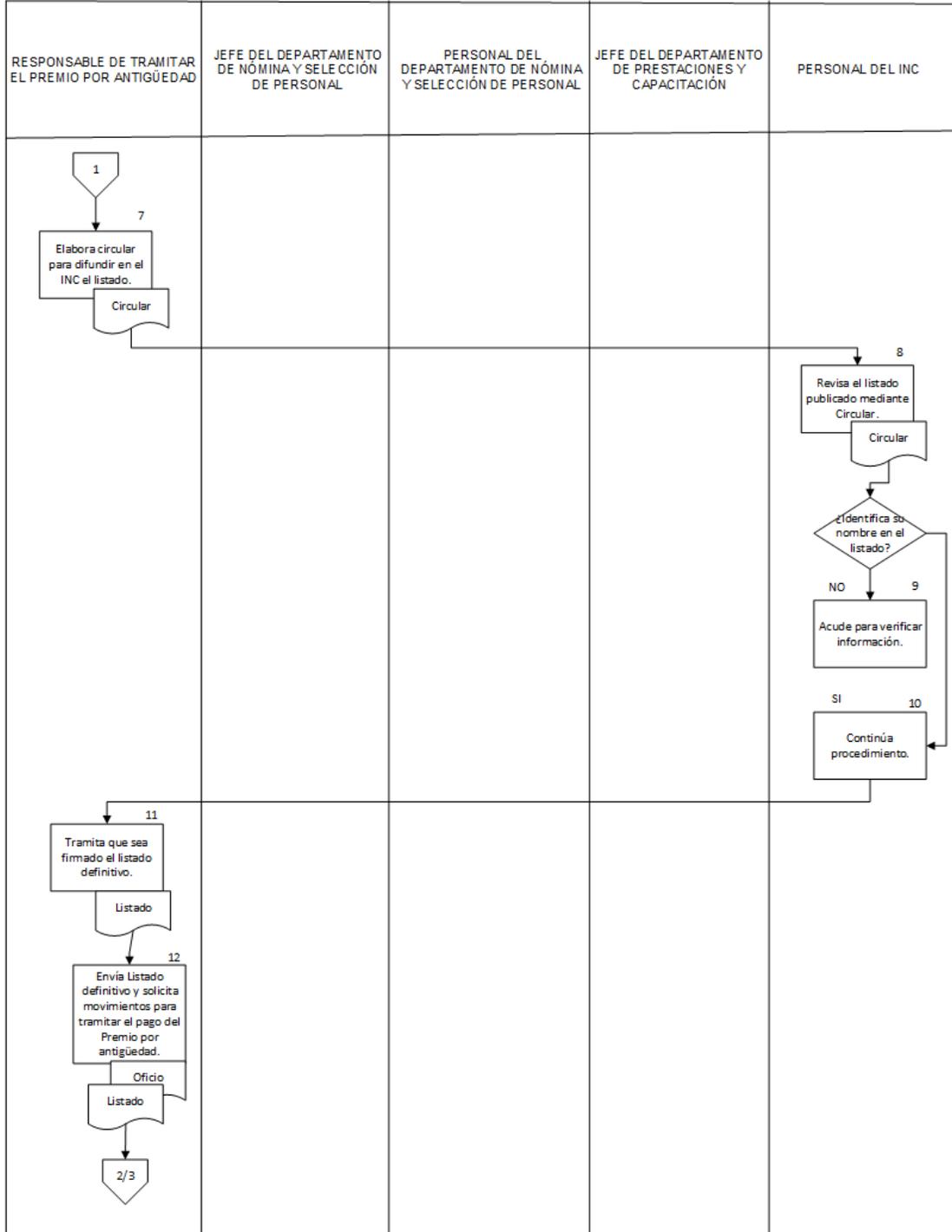
 SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ	Rev. 2
		Departamento de Prestaciones y Capacitación		18. Procedimiento para realizar el trámite para otorgar el premio por antigüedad a los servidores públicos del Instituto Nacional de Cardiología "Ignacio Chávez"

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Responsable de tramitar el Premio por antigüedad	1	Solicita mediante Oficio al Jefe del Departamento de Nómina y Selección de Personal, un listado del personal del Instituto que haya cumplido veinte años o más de servicio en el INC.	-Oficio
Jefe del Departamento de Nómina y Selección de Personal	2	Recibe Oficio y turna al personal que corresponda para dar atención a la solicitud.	-Oficio
Personal del Departamento de Nómina y Selección de Personal	3	Emite listado mediante la herramienta informática de Personal y envía mediante Oficio al Departamento de Prestaciones y Capacitación.	-Listado -Oficio
Jefe del Departamento de Prestaciones y Capacitación	4	Recibe Listado y turna al Responsable de tramitar el premio por antigüedad, para su atención.	-Listado -Oficio
Responsable de tramitar el Premio por antigüedad	5	Recibe listado y verifica la información contra la Tarjeta de Sueldos y Expediente de cada uno de los servidores públicos que aparecen en el mismo.	-Listado -Tarjeta de Sueldos
	6	Después de haber cotejado la información realiza un listado definitivo del personal con más de veinte años de prestación de servicios.	-Expediente
	7	Elabora circular que firmará el Titular de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, con la finalidad de difundir en el INC el listado.	-Circular
Personal del INC	8	Revisa el listado publicado mediante Circular. ¿Identifica su nombre en el listado?	
	9	NO: Acude con el Responsable de tramitar el Premio por antigüedad para verificar la información y en caso de comprobar la antigüedad, se agrega el nombre a la lista de los servidores públicos que recibirán el premio por antigüedad.	N/A
	10	SI: Continúa procedimiento.	
Responsable de tramitar el Premio por antigüedad	11	Tramita que sea firmado el listado definitivo por el Titular de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, el Titular de la Dirección de Administración, el Titular del Departamento de Prestaciones y Capacitación y rúbrica del Director General.	-Oficio
	12	Envía mediante Oficio, al Jefe del Departamento de Nómina y Selección de Personal, el Listado definitivo (debidamente firmado y rubricado) después de la publicación y verificación de nombres, solicita los movimientos correspondientes para tramitar el pago del Premio por antigüedad.	
	13	Solicita mediante oficio, a la Subdirección de Recursos Materiales la compra de monedas conmemorativas correspondientes, mismas que serán entregadas en la Ceremonia de premiación.	
	14	Solicita a la Subdirección de Informática el diseño y la elaboración de Diplomas correspondientes, mismos que serán entregados en Ceremonia de premiación.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

5. DIAGRAMA DE FLUJO





 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <p>MEXICO INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGIA IGNACIO CHAVEZ</p>	Rev. 2
	Departamento de Prestaciones y Capacitación			18. Procedimiento para realizar el trámite para otorgar el premio por antigüedad a los servidores públicos del Instituto Nacional de Cardiología “Ignacio Chávez”

RESPONSABLE DE TRAMITAR EL PREMIO POR ANTIGÜEDAD	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y SELECCIÓN DE PERSONAL	PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y SELECCIÓN DE PERSONAL	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y CAPACITACIÓN	PERSONAL DEL INC
 <pre> graph TD Start([2]) --> Step13[Solicita la compra de monedas conmemorativas.] Step13 --> Oficio1[Oficio] Oficio1 --> Step14[Solicita el diseño y la elaboración de Diplomas.] Step14 --> Oficio2[Oficio] Oficio2 --> End([TERMINA]) </pre>				

 SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ	Rev. 2
		Departamento de Prestaciones y Capacitación		
		18. Procedimiento para realizar el trámite para otorgar el premio por antigüedad a los servidores públicos del Instituto Nacional de Cardiología "Ignacio Chávez"		
				Hoja: 243 de 311

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	N/A
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
Estructura Orgánica Autorizada	N/A
Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	N/A
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Cardiología	N/A
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cardiología	N/A
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	N/A
Condiciones Generales del Trabajo	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Tarjeta de Sueldos	indefinido	Departamento de Prestaciones y Capacitación	Número económico y Clave de trabajador
Expediente	5 años	Departamento de Nómina y Selección de Personal	Clave

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Expediente:** Recopilación de documentos personales y laborales de los trabajadores del INC, durante el tiempo que hayan prestado sus servicios, desde su ingreso hasta la separación definitiva.
- 8.2 **Tarjeta de Sueldo:** Documento en el cual se registran los movimientos de nómina del prestador de servicios del INC.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Departamento de Prestaciones y Capacitación		
	18. Procedimiento para realizar el trámite para otorgar el premio por antigüedad a los servidores públicos del Instituto Nacional de Cardiología “Ignacio Chávez”		Hoja: 244 de 311

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	Noviembre, 2016	Actualización del Manual de Procedimientos

11. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Circular

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>AMOR SCIENTIA QVE INSERVIANT QVOD</small> MEXICO <small>INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGIA IGNACIO CHAVEZ</small>	Rev. 2
		Departamento de Prestaciones y Capacitación		
		18. Procedimiento para realizar el trámite para otorgar el premio por antigüedad a los servidores públicos del Instituto Nacional de Cardiología “Ignacio Chávez”		
			Hoja: 245 de 311	

FORMATO DE CIRCULAR

CIRCULAR

Ciudad de México a _____ de _____ 1 de _____

A todo el personal del Instituto Nacional de Cardiología “Ignacio Chávez”

Con fundamento en los artículos 215 y 216 de las Condiciones Generales del Trabajo vigentes, este Instituto otorgará el premio de antigüedad consistente en medalla, diploma y reconocimiento económico, a los trabajadores de base que cumplen 20, 25, 30, 35, 40, 45 y 50 años de servicio, y que en relación adjunta se detallan, misma que se determinó con base a los registros con que cuenta esta Subdirección.

De igual forma, los trabajadores que consideren cumplir con la antigüedad antes mencionada y no se encuentren incluidos en la relación, favor de acudir al Departamento de Prestaciones y Capacitación de Personal, para su aclaración correspondiente antes del 2

La entrega de reconocimientos se llevará a cabo en la Ceremonia de Premios, Estímulos y Recompensas, a celebrarse en el mes de noviembre próximo.

Aprovecho la ocasión para enviarles un cordial saludo.

Atentamente

3

Titular de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal

4

C.c.p. Titular de la Dirección General del Instituto Nacional de Cardiología “Ignacio Chávez”
 Titular de la Dirección de Administración del Instituto Nacional de Cardiología “Ignacio Chávez”
 Titular de la Secretaría General de la Sección 93.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>AMOR SCIENTIA QVE INSERVIANT QVOD</small> MEXICO <small>INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGIA IGNACIO CHAVEZ</small>	Rev. 2
		Departamento de Prestaciones y Capacitación 18. Procedimiento para realizar el trámite para otorgar el premio por antigüedad a los servidores públicos del Instituto Nacional de Cardiología “Ignacio Chávez”		Hoja: 246 de 311

FORMATO DE LISTADO DEL PERSONAL QUE CUMPLE CON LA ANTIGÜEDAD

Clave	Número económico	Nombre	Años de antigüedad
5	6	7	8

INSTRUCTIVO PARA LA CIRCULAR Y LISTADO

1. Fecha de elaboración de Circular (día, mes, año).
2. Fecha límite para hacer aclaraciones (día, mes, año).
3. Nombre completo y firma del Titular de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.
4. Nombre completo de las autoridades del INC.
5. Número de clave del trabajador.
6. Número económico del trabajador.
7. Nombre completo del trabajador.
8. Número de años cumplidos al servicio en la Secretaría de Salud.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Departamento de Prestaciones y Capacitación		
	19. Procedimiento para el trámite de pago e incorporación del Servidor Público de Mando al Seguro de Separación Individualizado		Hoja: 247 de 311

**19. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE PAGO E INCORPORACIÓN
DEL SERVIDOR PÚBLICO DE MANDO AL SEGURO DE SEPARACIÓN
INDIVIDUALIZADO**

 SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ	Rev. 2
		Departamento de Prestaciones y Capacitación		
		19. Procedimiento para el trámite de pago e incorporación del Servidor Público de Mando al Seguro de Separación Individualizado		
				Hoja: 248 de 311

1. PROPÓSITO

Integrar y estandarizar las actividades orientadas para tramitar el pago y que los servidores públicos de mando cuenten con un Seguro de Separación Individualizado, con la finalidad de que al separarse del cargo cuenten con un ahorro.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, a través del Departamento de Prestaciones y Capacitación y del Departamento de Nómina y Selección.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Compañía Aseguradora adjudicada.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Es un beneficio establecido por Decreto Presidencial a favor de los Servidores Públicos de Mando, que otorga el Ejecutivo Federal a quienes manifiesten voluntariamente su decisión de incorporarse a dicho beneficio con la finalidad de fomentar el ahorro entre dichos trabajadores.

3.2 El Ejecutivo Federal aportará, por cuenta y en nombre del Servidor Público de Mando, para el seguro un monto equivalente al que aporte el servidor público que se incorpore al mismo, este monto podrá ser del 2%, 4%, 5% o 10% del sueldo integrado bruto.

3.3 Será obligación del Departamento de Prestaciones y Capacitación, informar a los servidores públicos de nuevo ingreso sobre la prestación del seguro de separación individualizada.

3.4 Será obligación del Departamento de Prestaciones y Capacitación, informar al Departamento de Nómina y Selección de Personal, los nombres de los servidores públicos que soliciten incorporarse al seguro de separación individualizada, para que se aplique el descuento correspondiente en nómina.

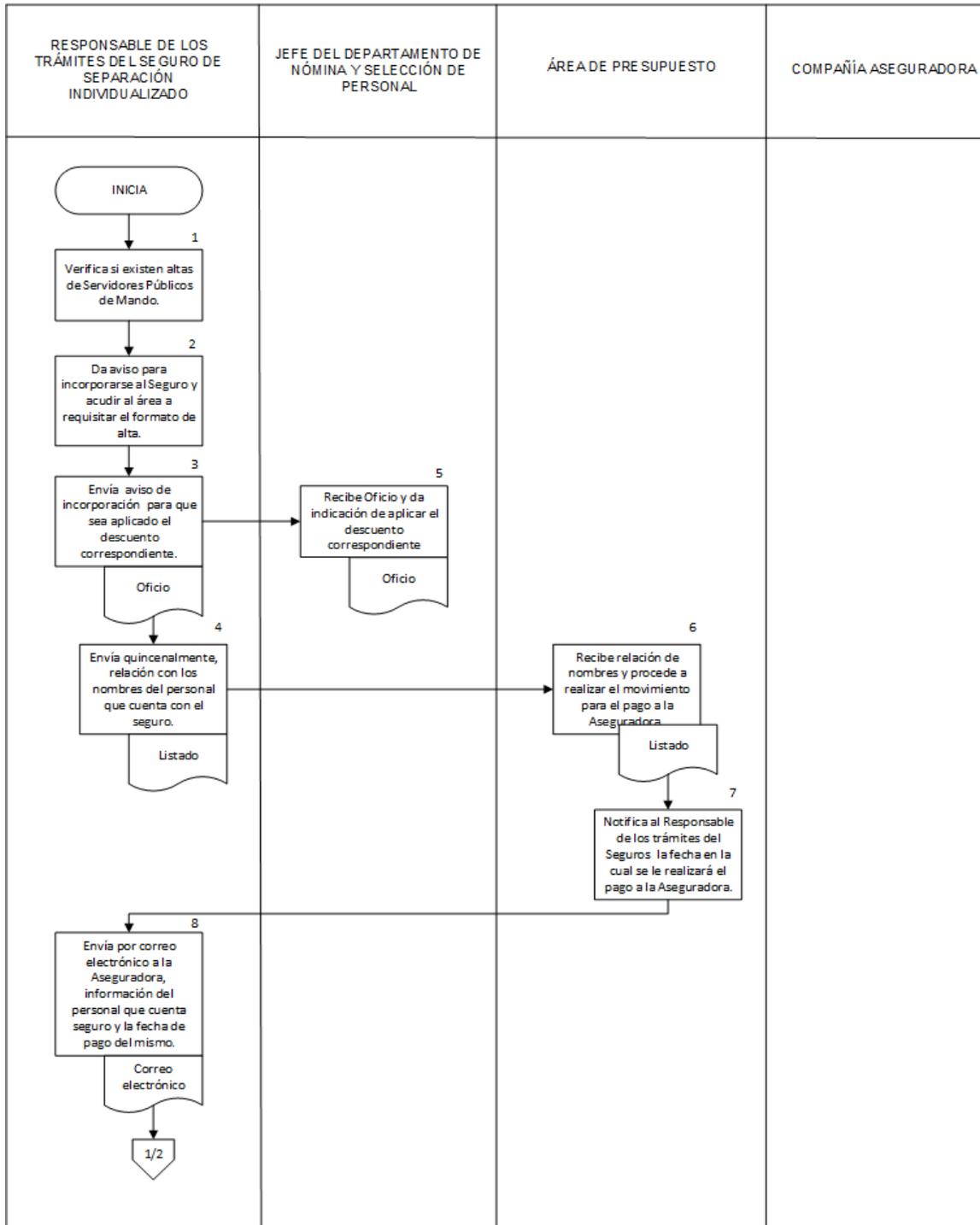
3.5 El incumplimiento de estas políticas, normas y lineamientos, será sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás legislación aplicable.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Departamento de Prestaciones y Capacitación		
	19. Procedimiento para el trámite de pago e incorporación del Servidor Público de Mando al Seguro de Separación Individualizado		Hoja: 249 de 311

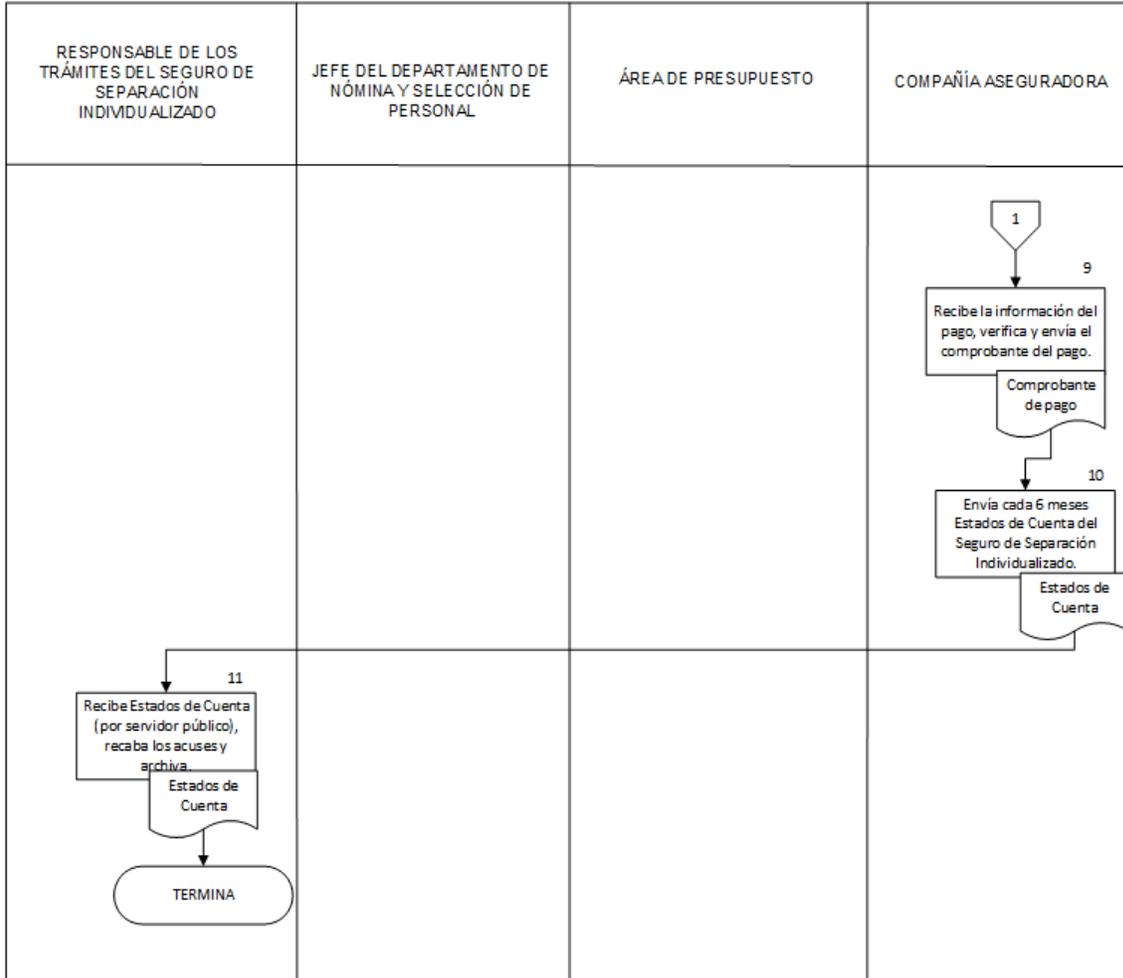
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Departamento de Prestaciones y Capacitación (Responsable de los trámites del Seguro de Separación Individualizado)	1	Quincenalmente verifica si existen altas de Servidores Públicos de Mando (Directores, Subdirectores y Enlace de alto nivel de responsabilidad)	
	2	Da aviso, vía telefónica, al Servidor Público de Mando que desee incorporarse al Seguro, para que éste acuda al área de Personal a requisitar el formato de alta.	
	3	Envía, mediante oficio, el aviso de incorporación del servidor público al Departamento de Nómina y Selección de Personal, para que sea aplicado el descuento correspondiente, de acuerdo al porcentaje solicitado por el trabajador.	-Formato para incorporarse al Seguro de Retiro Individualizado -Oficio -Listado
	4	Envía al Departamento de Nómina y Selección de Personal (Área de presupuesto) quincenalmente, una relación con los nombres de los servidores públicos, especificando el descuento del seguro de separación individualizada para efectuar el pago a la Aseguradora.	
Jefe del Departamento de Nómina y Selección de Personal	5	Recibe Oficio y da indicación de aplicar el descuento quincenal en nómina al servidor público incorporado al Seguro de separación individualizada.	-Oficio
Departamento de Nómina y Selección de Personal (Área de Presupuesto)	6	Recibe relación de nombres de servidores públicos incorporados al Seguro de separación individualizada y procede a realizar el movimiento para el pago a la Compañía Aseguradora adjudicada.	
	7	Notifica personalmente al Responsable de los trámites del Seguro de Separación Individualizado, la fecha en la cual se le realizará el pago a la Compañía Aseguradora adjudicada.	-Listado
Departamento de Prestaciones y Capacitación (Responsable de los trámites del Seguro de Separación Individualizado)	8	Recibe notificación y envía por correo electrónico a la Compañía Aseguradora adjudicada, la información de los Servidores Públicos de Mando que se encuentran inscritos en el seguro y la fecha en la cual se realizará el pago del Seguro de Separación individualizada.	-Correo electrónico
Compañía Aseguradora	9	Recibe la información del pago, verifica y envía el comprobante del pago que realizó el INC.	-Comprobante de pago
	10	Envía cada 6 meses los Estados de Cuenta de los servidores públicos asegurados, informando sobre el ahorro obtenido en el Seguro de Separación Individualizado.	-Estados de Cuenta
Departamento de Prestaciones y Capacitación (Responsable de los trámites del Seguro de Separación Individualizado)	11	Recibe los sobres que contienen los Estados de Cuenta (por servidor público), recaba los acuses y archiva.	-Estados de Cuenta
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 2
	Departamento de Prestaciones y Capacitación			
	19. Procedimiento para el trámite de pago e incorporación del Servidor Público de Mando al Seguro de Separación Individualizado			Hoja: 251 de 311



 SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ	Rev. 2
		Departamento de Prestaciones y Capacitación		
		19. Procedimiento para el trámite de pago e incorporación del Servidor Público de Mando al Seguro de Separación Individualizado		
				Hoja: 252 de 311

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	N/A
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
Estructura Orgánica Autorizada	N/A
Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	N/A
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Cardiología	N/A
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cardiología	N/A
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	N/A
Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública	N/A
Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato del Seguro de Separación Individualizada	5 años	Departamento de Prestaciones y Capacitación	N/A

8. GLOSARIO

- 8.1 **Seguro de Separación Individualizado:** Es un beneficio establecido a favor de los funcionarios públicos que otorga el Gobierno Federal, con la finalidad de fomentar el ahorro de los funcionarios públicos de mando en servicio activo.
- 8.2 **Servidor Público de Mando:** Aquellas personas que cuenten con nombramiento de Director General, Dirección de Área, Subdirector de Área o Enlace de alta responsabilidad.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Departamento de Prestaciones y Capacitación		
	19. Procedimiento para el trámite de pago e incorporación del Servidor Público de Mando al Seguro de Separación Individualizado		Hoja: 253 de 311

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	Noviembre, 2016	Actualización del Manual de Procedimientos

10. ANEXOS

10.1 Formato de Seguro de Separación Individualizado.

FORMATO DE SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADA

MetLife México

SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO

Solicitud de Incorporación, Renuncia ó Modificación

(Para Asegurados en servicio activo que forman parte de la Colectividad Asegurada)

FECHA DE SOLICITUD: 1 <input style="width: 100%;" type="text" value="dd / mm / aaaa"/>	NOTAS DE IMPORTANCIA PARA EL ASEGURADO 1- Su solicitud será atendida directamente por el Área de Recursos Humanos ó equivalente, quien deberá procesar su requerimiento para que se registre en el Sistema de Nómina de Pagos ó transferir su servicio ante MetLife México, S.A., según corresponda. 2- La información de este formato se considerará vigente a la fecha de notificación a MetLife México, S.A. 3- Para atender su Solicitud se requiere: a) Llenar en original y copia, con máquina de escribir, o bien con letra de molde, en tinta negra o azul. b) Entregar original sin tachaduras ni enmendaduras. La copia será su correspondiente con el sello de acuse de Recusos Humanos o equivalente. Si requiere otro formato, solicítelo en esa misma área.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">2</div> FECHA, SELLO Y FIRMA <small>REGISTRAR EN MÉMORA DE REGISTRO (VER DEL COMPLETO) ANEXO</small>
IDENTIFICACIÓN LABORAL DEL ASEGURADO		
Centro de Trabajo Actual (Dependencia, Entidad, Organismo, otro) 3 <input style="width: 100%;" type="text"/>		
Nivel de Tabulador 4 <input style="width: 100%;" type="text"/>	Nivel de Mando: 5 <input style="width: 100%;" type="text"/>	Medio <input type="checkbox"/> Homólogo <input type="checkbox"/> Otro, ¿Cuál? <input style="width: 100%;" type="text"/>
Teléfono de Oficina: 6 <input style="width: 100%;" type="text"/>	e-mail: 7 <input style="width: 100%;" type="text"/>	Fax: 8 <input style="width: 100%;" type="text"/>
IDENTIFICACIÓN DEL ASEGURADO		
Apellido Paterno 9 <input style="width: 100%;" type="text"/>	R. F. C. <input style="width: 100%;" type="text"/>	C. U. R. P. 10 <input style="width: 100%;" type="text"/>
Apellido Materno <input style="width: 100%;" type="text"/>	Nombre(s) <input style="width: 100%;" type="text"/>	
DOMICILIO PARTICULAR DEL ASEGURADO (Sólo para Nuevas Altas o Actualización de datos)		
Calle y Número (ext. e int.) <input style="width: 100%;" type="text"/>		Código Postal <input style="width: 100%;" type="text"/>
Colonia ó Localidad 11 <input style="width: 100%;" type="text"/>		Entidad Federativa 12 <input style="width: 100%;" type="text"/>
Delegación, Mpio. ó Región <input style="width: 100%;" type="text"/>		Teléfono domicilio <input style="width: 100%;" type="text"/>
SERVICIO REQUERIDO POR EL ASEGURADO (señale con una "x" el movimiento solicitado)		
1.- INCORPORACIÓN AL SEGURO <input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Nueva Alta <input type="checkbox"/> Reingreso Laboral (Ver sección de "Requisitos") <input type="checkbox"/> Reincorporación al Seguro por readmisión de pago de primas <input type="checkbox"/> Continuidad del Seguro (*) (Ver sección de "Requisitos") <p style="font-size: small;">Una vez elegida una de las opciones, requisiite el servicio 5 y 6</p> <p style="font-size: x-small;">(*) Es el Traspaso del Saldo de su cuenta asegurada en el Centro de Trabajo anterior a su nueva cuenta asignada en su actual Centro de Trabajo.</p>	2.- RENUNCIA AL SEGURO <input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> No deseo inscribirme al Seguro <p style="font-size: x-small;">Es la voluntad del asegurado de NO incorporarse al seguro.</p> <p style="font-size: x-small;">Elija brevemente el motivo:</p> <p style="font-size: x-small;"><input type="checkbox"/> Suspensión del descuento en Nómina del Seguro.</p> <p style="font-size: x-small;">Se refiere a la prórroga del asegurado en "servicio activo" de SUSPENDER el descuento de este seguro en nómina de pagos.</p>	3.- MODIFICACIÓN A DATOS GENERALES <input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Nombre <input type="checkbox"/> R. F. C. <input type="checkbox"/> C. U. R. P. <input type="checkbox"/> Domicilio <input type="checkbox"/> Otro. Describa <p style="font-size: x-small;">(Ver sección de "Requisitos")</p>
REQUISITOS (Anexar a la solicitud) 1.- Constancia de Baja y Último Talón de Pago 2.- Constancia de Alta y Primer Talón de Pago 3.- Identificación oficial con fotografía Indicar en el talón de pago el descuento del Seguro.	REQUISITOS (Anexar a la solicitud) 1.- Último Talón de Pago 2.- Identificación Oficial con fotografía Indicar en el talón de pago el descuento del Seguro.	REQUISITOS (Anexar a la solicitud) 1.- Último Talón de Pago 2.- Identificación Oficial con fotografía Indicar en el talón de pago el descuento del Seguro.
4.- UNIFICACIÓN DE SALDO POR DOBLEASIGNACIÓN DE CUENTAS <input type="checkbox"/> <p style="font-size: x-small;">Cuando el Asegurado registre dos cuentas, originadas por la actualización del R.F.C. o sea Nombre, se requiere Unificar el Saldo registrado en ambas cuentas, basándose en la reserva acumulada de una de ellas a la que contenga los datos generales correctos.</p> <p style="font-size: x-small;">(Ver sección de "Requisitos")</p> <p style="font-size: x-small;">Indique: Número de Cuenta con Datos Generales correctos: <input style="width: 100%;" type="text"/> Número de Cuenta con Datos Generales incorrectos: <input style="width: 100%;" type="text"/></p>	5.- PRIMAS BÁSICAS DEL ASEGURADO <input type="checkbox"/> <p style="font-size: x-small;">Elija una de las opciones:</p> <p style="font-size: x-small;"><input type="checkbox"/> 0% Aportación de Prima a descender</p> <p style="font-size: x-small;"><input type="checkbox"/> 2%</p> <p style="font-size: x-small;"><input type="checkbox"/> 4%</p> <p style="font-size: x-small;"><input type="checkbox"/> 5%</p> <p style="font-size: x-small;"><input type="checkbox"/> 10%</p> <p style="font-size: x-small;">* Via Nómina y se refleja en Talón de Pago.</p> <p style="font-size: x-small;">Tipo de Solicitud: <input type="checkbox"/> Incorporación <input type="checkbox"/> Cambio de porcentaje</p>	6.- PRIMAS ADICIONALES EXTRAORDINARIAS POR DESCUENTO EN NÓMINA <input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> NO estoy interesado <input type="checkbox"/> SUSPENSIÓN del descuento en nómina <input type="checkbox"/> Si estoy interesado. Indique: Porcentaje: _____ % Monto: \$ _____ <p style="font-size: x-small;">Con letra: _____</p>
REQUISITOS (Anexar a la solicitud) 1.- Último Talón de Pago 2.- Identificación Oficial con fotografía Indicar en el talón de pago el descuento del Seguro.		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">14</div> <p style="font-size: x-small;">Firma del Asegurado</p>
<p style="font-size: x-small;">Vigente a partir del 01/08/2002</p> <p style="font-size: x-small;">Clave: CI195-4-03</p>		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Departamento de Prestaciones y Capacitación		
	19. Procedimiento para el trámite de pago e incorporación del Servidor Público de Mando al Seguro de Separación Individualizado		Hoja: 255 de 311

INSTRUCTIVO PARA EL FORMATO DE SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADA

1. Fecha de elaboración de la solicitud.
2. Sello, fecha y firma del titular de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.
3. Nombre completo del Instituto: Instituto Nacional de Cardiología "Ignacio Chávez".
4. Clave asignada al nivel del servidor público.
5. Seleccionar con una "X" del Nivel de Mando.
6. Teléfono de Oficina con extensión de contacto.
7. Correo electrónico del servidor público.
8. Número de Fax del servidor público.
9. Nombre completo del Servidor Público que solicita la incorporación al Seguro de Separación Individualizado, empezando con Apellido Paterno.
10. Registro Federal de Contribuyentes y Clave Única de Población del servidor público que solicita la incorporación al Seguro de Separación Individualizado.
11. Datos del domicilio del servidor público que solicita la incorporación al Seguro de Separación Individualizado (Calle, Número exterior, número interior, colonia, Delegación o Municipio)
12. Código postal, entidad federativa, teléfono del domicilio
13. Seleccionar del trámite que realizará y agregar datos solicitados.
14. Firma del servidor público que solicita la incorporación al Seguro de Separación Individualizado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Departamento de Prestaciones y Capacitación		
	20. Procedimiento para llevar a cabo el trámite de pago de los seguros contratados por Servidores Públicos del Instituto Nacional de Cardiología “Ignacio Chávez”		Hoja: 256 de 311

**20. PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EL TRÁMITE DE PAGO DE
LOS SEGUROS CONTRATADOS POR SERVIDORES PÚBLICOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA “IGNACIO CHÁVEZ”**

 SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ	Rev. 2
		Departamento de Prestaciones y Capacitación		
		20. Procedimiento para llevar a cabo el trámite de pago de los seguros contratados por Servidores Públicos del Instituto Nacional de Cardiología “Ignacio Chávez”		
				Hoja: 257 de 311

1. PROPÓSITO

Integrar y estandarizar las actividades orientadas para realizar el trámite de pago a las Compañías Aseguradoras, con las cuales los servidores públicos del Instituto Nacional de Cardiología “Ignacio Chávez” (INC) contraten algún tipo de seguro y deseen que se les aplique el descuento quincenal vía nómina del porcentaje proporcional.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, a través del Departamento de Prestaciones y Capacitación y del Departamento de Nómina y Selección de Personal.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las Compañías de Seguros contratadas por los servidores públicos del INC.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

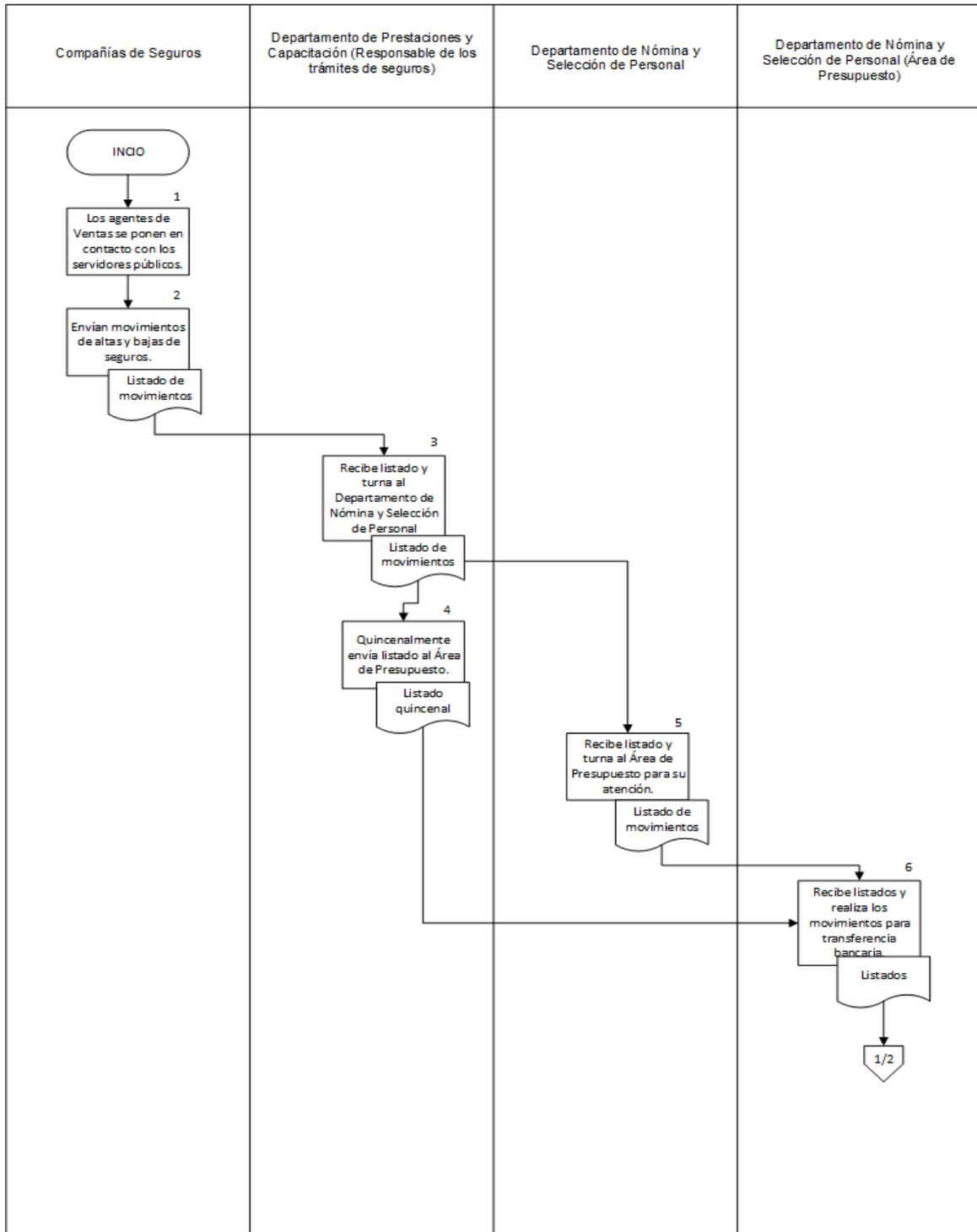
- 3.1 Los seguros serán contratados por los propios servidores públicos, con la Compañía de Seguros de su elección, de forma Individual y voluntaria, éstos podrán ser:
 - Seguro de vida.
 - Seguro de automóvil.
 - Seguro de gastos médicos mayores.
- 3.2 Podrán contratar los servicios de las Compañías de Seguros los empleados de Base y Confianza.
- 3.3 El costo de las primas serán cubiertas por los servidores públicos, las cuales se descontarán quincenalmente vía nómina.
- 3.4 Las condiciones de contratación no serán responsabilidad del INC.
- 3.5 El incumplimiento de estas políticas, normas y lineamientos, es sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás legislación aplicable.

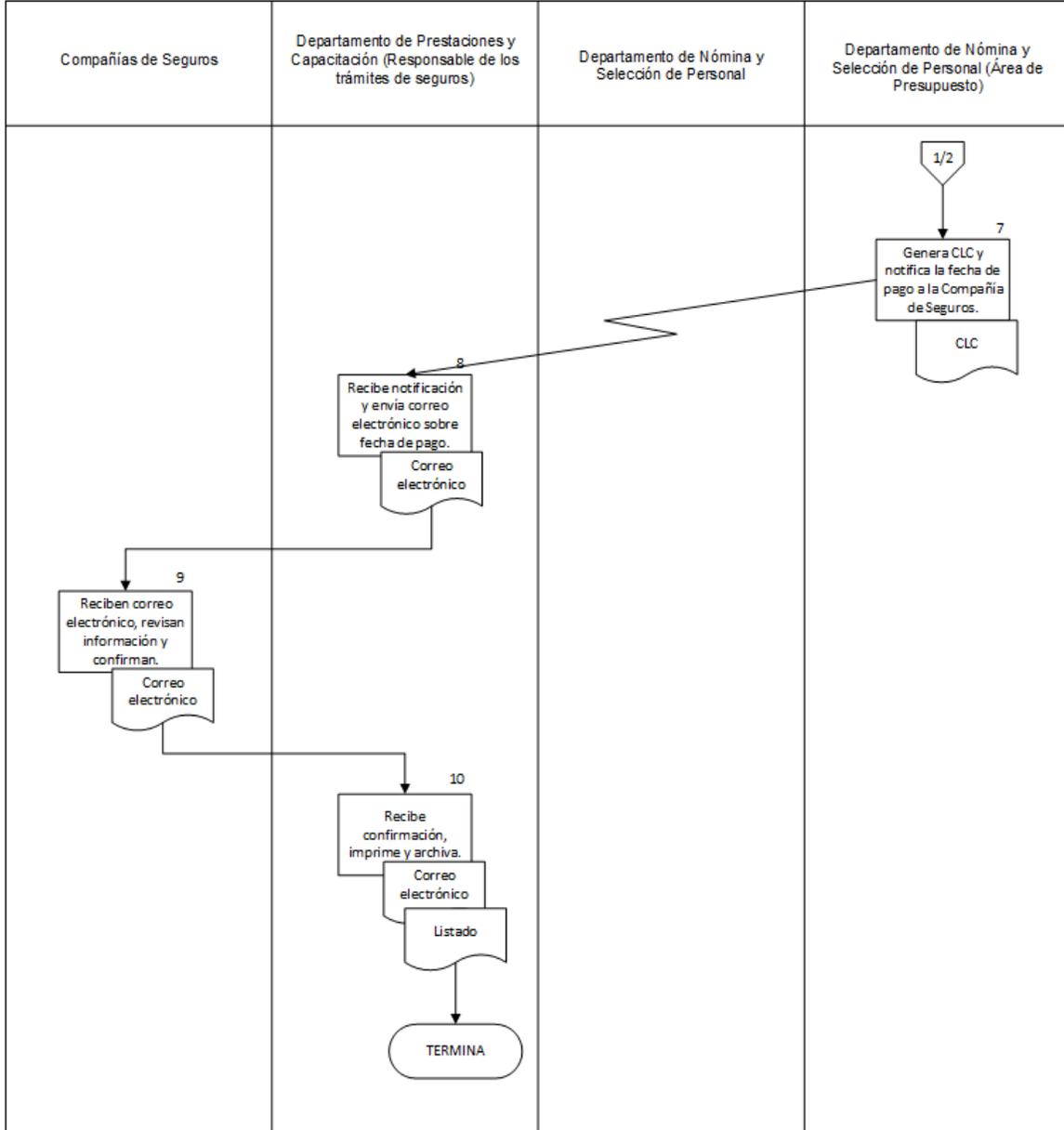
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 2
	Departamento de Prestaciones y Capacitación			
	20. Procedimiento para llevar a cabo el trámite de pago de los seguros contratados por Servidores Públicos del Instituto Nacional de Cardiología “Ignacio Chávez”			Hoja: 258 de 311

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. de Act.	Descripción de Actividades	Documentos o anexo
Compañías de Seguros	1	Los agentes de Ventas se ponen en contacto con los servidores públicos del INC para contratar algún tipo de seguro.	-Listado de altas y bajas de seguros
	2	Envían movimientos de altas y bajas de seguros al Departamento de Prestaciones y Capacitación.	
Departamento de Prestaciones y Capacitación (Responsable de los trámites de seguros)	3	Recibe y turna los movimientos de altas y bajas de seguros al Departamento de Nómina y Selección de Personal, anotando clave, número económico, nombre del servidor público, cantidad a descontar quincenalmente y concepto.	-Altas y bajas de seguros -Listado
	4	Quincenalmente imprime, de la herramienta informática de nómina, un listado con los nombres de los servidores públicos que contrataron algún seguro, para turnarlo al Área de Presupuesto, dependiente del Departamento de Nómina y Selección de Personal.	
Departamento de Nómina y Selección de Personal	5	Recibe listado con los nombres de los servidores públicos a los que se les descontará en nómina, la parte proporcional para el pago del seguro contratado y turna al Área de Presupuesto para su atención.	-Listado
Departamento de Nómina y Selección de Personal (Área de Presupuesto)	6	Recibe listados con los montos a pagar a la Compañía de Seguros que corresponda y realiza los movimientos en la herramienta informática, para hacer la transferencia bancaria.	-Listado -CLC
	7	Genera Cuentas por liquidar (CLC) y notifica verbalmente, la fecha en la cual se verá reflejado el pago a la Compañía de Seguros correspondiente.	
Departamento de Prestaciones y Capacitación (Responsable de los trámites de seguros)	8	Recibe notificación de la fecha en la cual se transferencia el pago y envía correo electrónico a la Compañía de Seguros que corresponda.	-Correo electrónico
Compañías de Seguros	9	Reciben correo electrónico, revisan la información y confirman la transacción por esa misma vía.	-Correo electrónico
Departamento de Prestaciones y Capacitación (Responsable de los trámites de seguros)	10	Recibe confirmación, imprime y archiva junto con el listado de los servidores públicos a los que se les aplicó el descuento correspondiente al pago de seguros.	-Correo electrónico -Listado
TERMINA PROCEDIMIENTO			

5. DIAGRAMA DE FLUJO





 SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ	Rev. 2
		Departamento de Prestaciones y Capacitación		
		20. Procedimiento para llevar a cabo el trámite de pago de los seguros contratados por Servidores Públicos del Instituto Nacional de Cardiología “Ignacio Chávez		
			Hoja: 261 de 311	

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	N/A
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
Estructura Orgánica Autorizada, vigente	N/A
Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	N/A
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cardiología	N/A
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
2	N/A	N/A	N/A

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Movimiento de altas:** Documento enviado por las Compañías de Seguros, para dar a conocer los nuevos ingresos de personal al Seguro que corresponda.
- 8.2 **Movimiento de Bajas:** Documento enviado por las Compañías de Seguros, para dar a conocer los nuevos egresos de personal al Seguro que corresponda.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	Noviembre, 2016	Actualización del Manual de Procedimientos

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 No Aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Departamento de Prestaciones y Capacitación		
	21. Procedimiento para coordinar a los prestadores de servicio social y prácticas profesionales		Hoja: 262 de 311

21. PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR A LOS PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

 SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ	Rev. 2
		Departamento de Prestaciones y Capacitación		
		21. Procedimiento para coordinar a los prestadores de servicio social y prácticas profesionales		Hoja: 263 de 311

1. PROPÓSITO

Coordinar las actividades orientadas a asignar a los prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales, a las áreas del Instituto Nacional de Cardiología “Ignacio Chávez” (INC), que requieran de los mismos y que vayan acorde con el perfil de los estudiantes prestadores de actividades, así como vincular al Instituto con las Instituciones Educativas correspondientes.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, a través del Departamento de Prestaciones y Capacitación.
- 2.2 A nivel externo, es aplicable a la Instituciones Educativas en las cuales cursan sus estudios los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La asignación de prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales, estará sujeta a disponibilidad de las áreas funcionales del INC, a expresa solicitud de las mismas, mediante Formato de solicitud correspondiente.
- 3.2 El prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, será responsable de llevar el registro de las horas que desempeñe actividades dentro del INC.
- 3.3 El Jefe Inmediato del Prestador de Servicio y/o Prácticas Profesionales, deberá firmar diariamente de conformidad, el control de horas de las actividades realizadas por el estudiante; así como los informes de actividades elaborados y presentados por el mismo.
- 3.4 El Coordinador de Reclutamiento y Selección, dependiente del Departamento de Prestaciones y Capacitación, deberá verificar y renovar anualmente la vigencia de los programas y acuerdos establecidos con las Instituciones Educativas respectivas.
- 3.5 Será responsabilidad del Coordinador de Reclutamiento y Selección, crear y mantener actualizado el expediente de los Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
- 3.6 El expediente personal del Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, deberá de estar conformado por:
 - Acta de Nacimiento.
 - Comprobante de domicilio (no mayor de dos meses de antigüedad).
 - Solicitud de emisión de credencial.
 - Dos fotografías tamaño infantil.
 - Carta de presentación emitida por la Institución Educativa.
 - Carta de aceptación emitida por el INC.
 - Carta de liberación emitida por el INC (al finalizar las horas obligatorias).

 SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ	Rev. 2
		Departamento de Prestaciones y Capacitación		
		21. Procedimiento para coordinar a los prestadores de servicio social y prácticas profesionales		Hoja: 264 de 311

- 3.7 El Prestador de Servicio social y/o Prácticas Profesionales, deberá portar la credencial de identificación proporcionada por el INC, que lo acredite como tal.
- 3.8 Será responsabilidad del Coordinador de Reclutamiento y Selección, elaborar la carta de liberación para los Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, una vez que haya verificado que se hayan cumplido las horas correspondientes (480 horas para Servicio Social y 240 horas para prácticas profesionales).
- 3.9 Para el registro de Programas y Acuerdos con Instituciones Educativas, el Coordinador de Reclutamiento y Selección, deberá mantener contacto con las autoridades de la Institución Educativa de interés y verificar las normas correspondientes, deberá efectuar los trámites respectivos, asignando un Nombre al Programa, Datos del Instituto, Responsables, Perfiles, Actividades, Horarios y Número de Prestadores requeridos para el desarrollo del Programa.
- 3.10 Los trámites y requisitos para Registro de Programas y Acuerdos, pueden variar entre Instituciones Educativas.
- 3.11 Para la renovación de vigencia de Programas y Acuerdos con Instituciones Educativas, el Coordinador de Reclutamiento y Selección, deberá contactar a las autoridades de la Institución Educativa, verificar las normas correspondientes y elaborar solicitud escrita firmada por la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, para la renovación del Programa o Acuerdo.
- 3.12 El incumplimiento de estas políticas, normas y lineamientos, es sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás legislación aplicable.

 SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO N-DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ	Rev. 2
		Departamento de Prestaciones y Capacitación		
		21. Procedimiento para coordinar a los prestadores de servicio social y prácticas profesionales		Hoja: 265 de 311

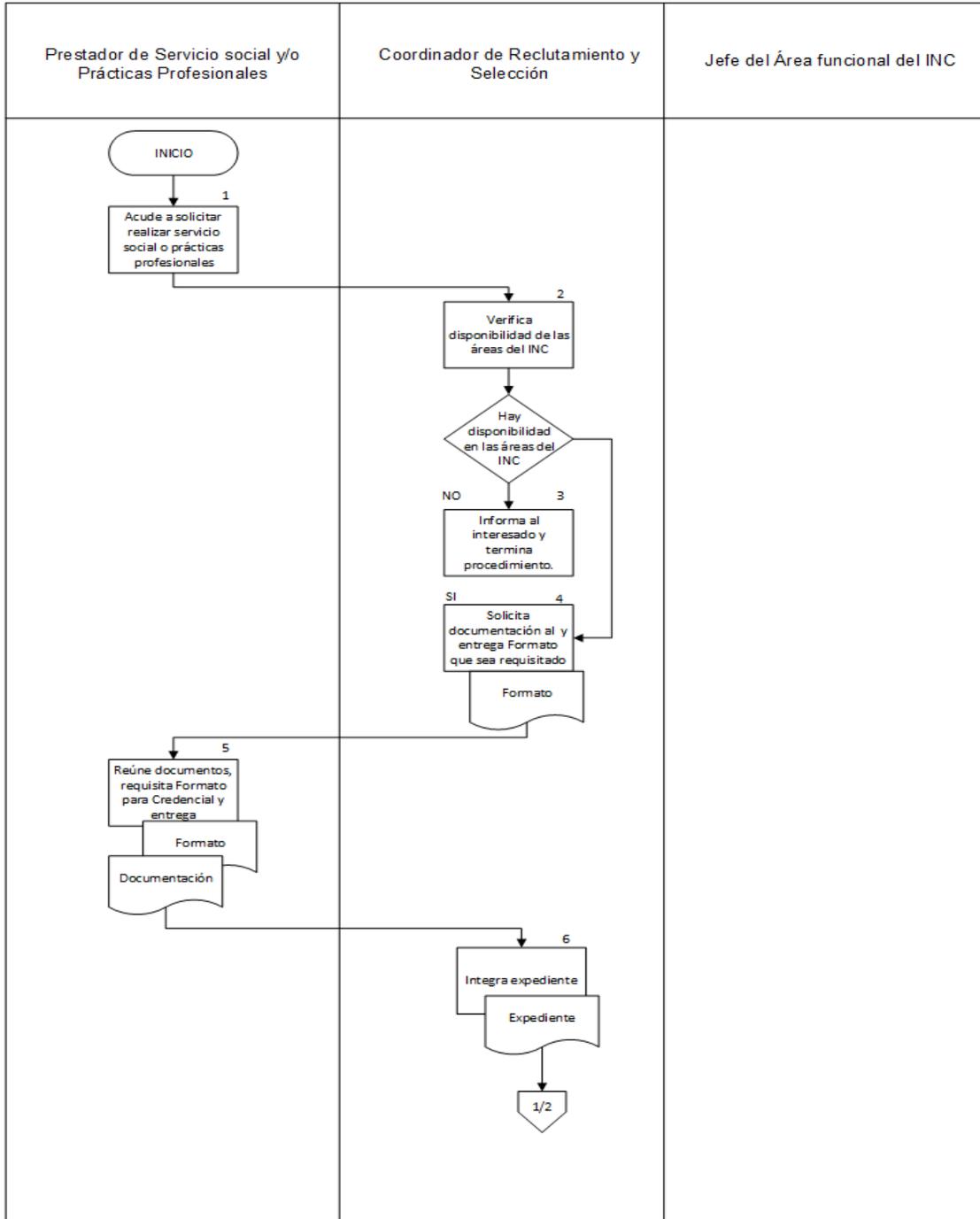
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Prestador de Servicio social y/o Prácticas Profesionales	1	Acude con el Coordinador de Reclutamiento y Selección para solicitar realizar actividades en el INC, haciendo de conocimiento el nivel de estudios, Institución Educativa de Procedencia y horario disponible.	N/A
Coordinador de Reclutamiento y Selección	2	Verifica disponibilidad de las áreas funcionales del INC, tomando en cuenta el perfil del Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. Hay disponibilidad en las áreas del INC:	-Formato de Solicitud de Credencial
	3	NO: Informa al Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales y termina procedimiento.	
	4	SI: Solicita documentación al Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales y entrega Formato de Solicitud de Credencial para que sea requisitado.	
Prestador de Servicio social y/o Prácticas Profesionales	5	Reúne los documentos solicitados, requisita Formato de Solicitud de Credencial y entrega al Coordinador de Reclutamiento y Selección.	-Documentación -Formato de Solicitud de Credencial
Coordinador de Reclutamiento y Selección	6	Integra expediente del Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	-Expediente
	7	Presenta al Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales con el Jefe del Departamento con el cual realizará actividades.	
Jefe del Área funcional del INC	8	Entrevista al Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. Acepta al Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales:	N/A
	9	NO: Termina procedimiento.	
	10	SI: Continúa procedimiento.	
Coordinador de Reclutamiento y Selección	11	Elabora carta de aceptación y tramita la firma del Titular de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, da seguimiento de las horas desempeñadas.	-Carta de aceptación
	12	Entrega carta de aceptación al Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	

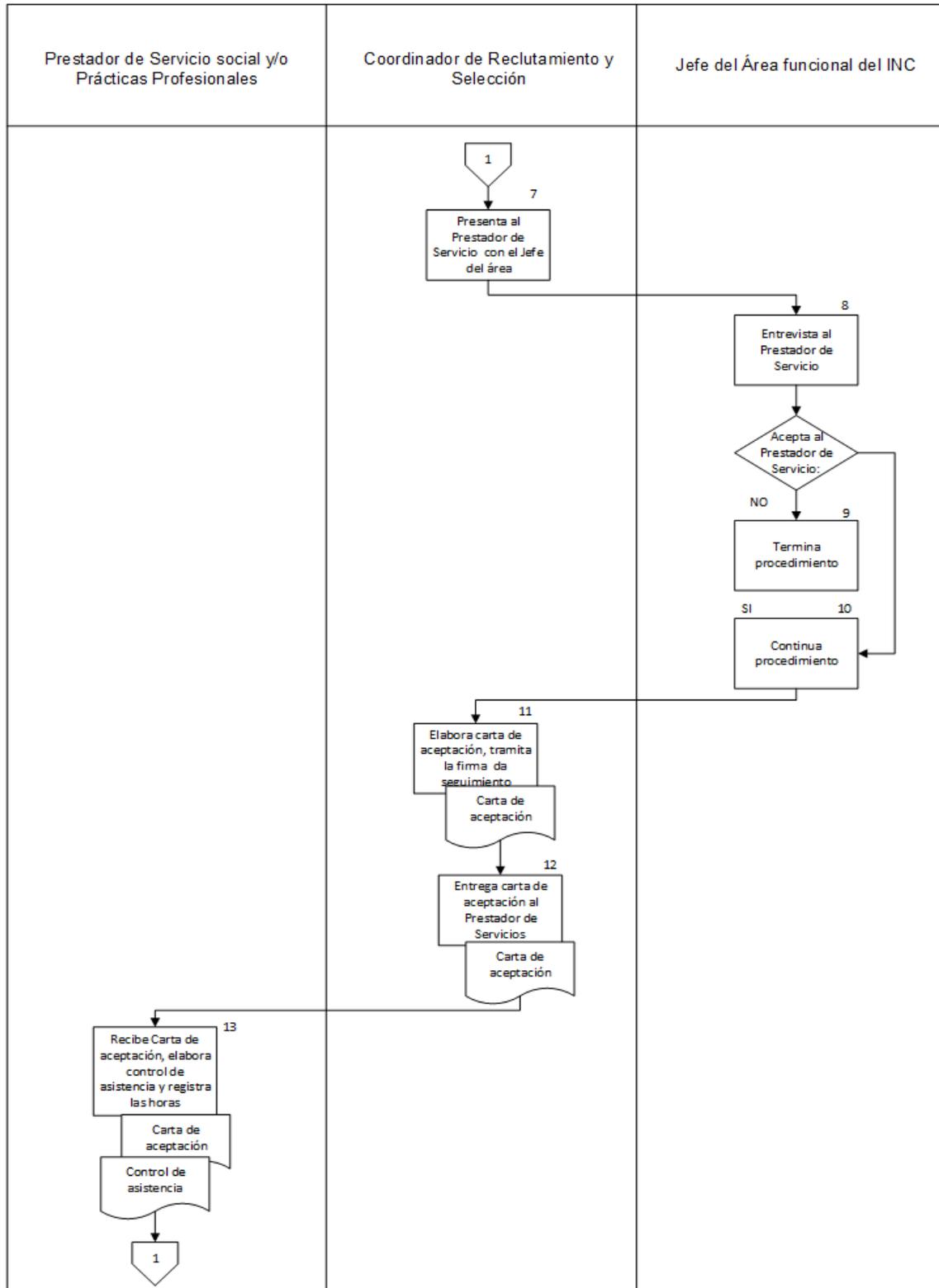
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 2
	Departamento de Prestaciones y Capacitación			
	21. Procedimiento para coordinar a los prestadores de servicio social y prácticas profesionales			Hoja: 266 de 311

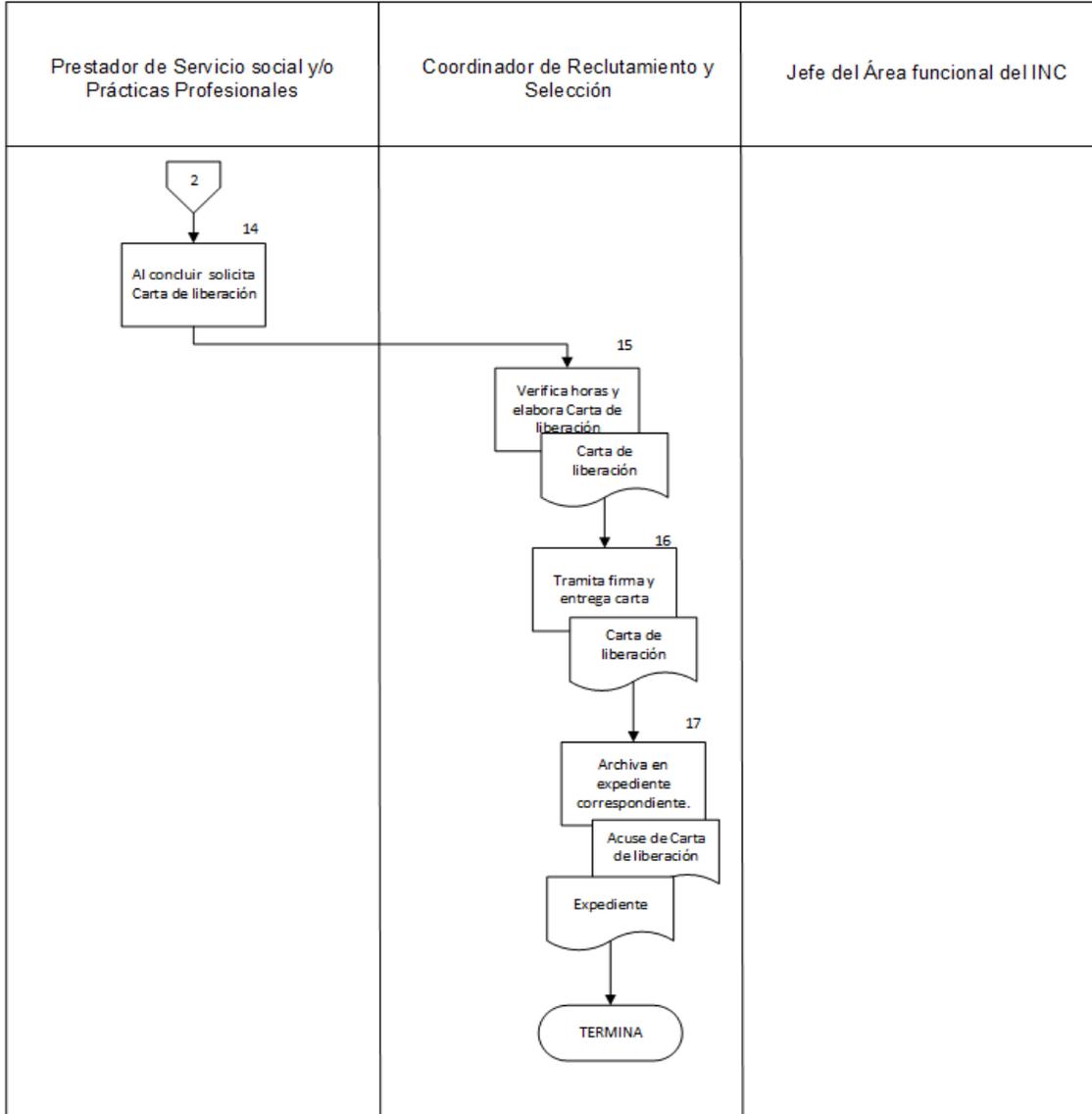
Prestador de Servicio social y/o Prácticas Profesionales	13	Recibe Carta de aceptación, elabora control de asistencia y registra las horas en las cuales realiza actividades, tramita firmas diarias del Jefe del Departamento correspondiente.	-Carta de aceptación -Control del Asistencia
	14	Al concluir el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, solicita Carta de liberación al Coordinador de Reclutamiento y Selección.	
Coordinador de Reclutamiento y Selección	15	Verifica que las horas correspondientes a Servicio Social y/o Prácticas Profesionales se hayan cumplido y elabora Carta de liberación.	-Carta de liberación -Expediente
	16	Tramita firma del Titular de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal y entrega al Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	
	17	Archiva en expediente correspondiente.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Departamento de Prestaciones y Capacitación		
	21. Procedimiento para coordinar a los prestadores de servicio social y prácticas profesionales		Hoja: 268 de 311





 SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ	Rev. 2
		Departamento de Prestaciones y Capacitación		
		21. Procedimiento para coordinar a los prestadores de servicio social y prácticas profesionales		Hoja: 271 de 311

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código
Condiciones Generales del Trabajo	N/A
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	N/A
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
Estructura Orgánica Autorizada, vigente	N/A
Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud vigente	N/A
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cardiología	N/A
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	N/A
Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal.	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato para Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	5 años	Departamento de Prestaciones y Capacitación	Folio
Control de Asistencia	5 años	Departamento de Prestaciones y Capacitación	Nombre del Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales
Carta de aceptación	5 años	Departamento de Prestaciones y Capacitación	Clave de referencia
Carta de liberación	5 años	Departamento de Prestaciones y Capacitación	Clave de referencia

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Departamento de Prestaciones y Capacitación		
	21. Procedimiento para coordinar a los prestadores de servicio social y prácticas profesionales		Hoja: 272 de 311

8. GLOSARIO

- 8.1 **Área funcional:** Área, Departamento o Servicio del INC que requiera de los servicios de estudiantes que realicen Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
- 8.2 **Servicio Social:** Trabajo de carácter temporal y mediante retribución que ejecuten y presenten los profesionistas y estudiantes en interés de la sociedad y el Estado.

9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	Noviembre, 2016	Actualización del Manual de Procedimientos

10. ANEXOS

- 10.1 Formato para Servicio Social y/o Prácticas Profesionales
- 10.2 Control de Asistencia

FORMATO PARA SOLICITAR SERVICIOS DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES

Dirección de Administración
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal

FORMATO PARA SERVICIO SOCIAL Y/O PRACTICAS PROFESIONALES	
AREA O DEPARTAMENTO	1
NUMERO DE PRESTADORES	2
SERVICIO SOCIAL	3
PRACTICAS PROFESIONALES	
DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES QUE REALIZARA	4
FIRMA Y FECHA	
5	
_____ (PUESTO Y NOMBRE)	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Departamento de Prestaciones y Capacitación		
	21. Procedimiento para coordinar a los prestadores de servicio social y prácticas profesionales		Hoja: 274 de 311

INSTRUCTIVO PARA FORMATO PARA SOLICITAR SERVICIOS DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES

1. Nombre del Área, Departamento o Servicio que solicita estudiantes que realizan Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
2. Número total de personas que solicita.
3. Indicar el número de personas requeridas para realizar Servicio Social o Prácticas Profesionales.
4. Descripción de las actividades que desempeñarán las personas que realicen Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
5. Nombre completo, Firma del Jefe del Área que solicita personas para realizar Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, fecha de elaboración del formato.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Departamento de Prestaciones y Capacitación		
	21. Procedimiento para coordinar a los prestadores de servicio social y prácticas profesionales		Hoja: 276 de 311

INSTRUCTIVO PARA FORMATO DE CONTROL DE ASISTENCIA PARA ESTUDIANTES QUE REALIZAN SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES

1. Nombre completo del Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
2. Indicar el mes del cual registra asistencia.
3. Indicar fecha, hora de entrada y firma del Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
4. Indicar hora de salida, horas que prestó sus servicios por día y firma del Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
5. Firma del Jefe de Área, Departamento y/o Servicio que verifica la veracidad.
6. Número de horas totales registradas en el Registro de Asistencia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Departamento de Prestaciones y Capacitación		
	22. Procedimiento para tramitar préstamos del ISSSTE para los servidores públicos del Instituto Nacional de Cardiología “Ignacio Chávez”		
			Hoja: 277 de 311

**22. PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR PRÉSTAMOS DEL ISSSTE PARA
LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE
CARDIOLOGÍA “IGNACIO CHÁVEZ”**

 SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ	Rev. 2
		Departamento de Prestaciones y Capacitación		
		22. Procedimiento para tramitar préstamos del ISSSTE para los servidores públicos del Instituto Nacional de Cardiología “Ignacio Chávez”		
				Hoja: 278 de 311

1. PROPÓSITO

Proporcionar a los Servidores Públicos del Instituto Nacional de Cardiología “Ignacio Chávez” (INC) prestaciones económicas, mediante los préstamos a corto plazo con recursos económicos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, a través del Departamento de Prestaciones y Capacitación y al personal de estructura que labora en el INC.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable al ISSSTE.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El ISSSTE proporciona presupuesto en forma trimestral a los Institutos Nacionales de Salud, con la finalidad de otorgar a los servidores públicos del INC, préstamos a corto plazo, dichos préstamos se clasifican en:

- Ordinarios (Verdes): Son calculados por la antigüedad que tiene trabajando el servidor público en el Gobierno Federal (tiempo dado de alta en el ISSSTE).
- Especiales (Rojos): Son calculados por la antigüedad y por el sueldo base que percibe el servidor público que presta sus servicios en el INC.

3.2 Será obligación del Responsable de la gestoría en el ISSSTE, dependiente del Departamento de Prestaciones y Capacitación, llevar un control preciso de los servidores públicos del INC, a quienes se les otorga esta prestación.

3.3 Será responsabilidad del Responsable de la gestoría en el ISSSTE, solicitar la siguiente documentación para tramitar un préstamo ante el ISSSTE:

- Identificación Oficial vigente y con fotografía (Credencial de elector o cédula profesional).
- Comprobante de domicilio, no mayor a dos meses de antigüedad (deberá de coincidir con la dirección postal de la identificación oficial, de preferencia que sea el estado de cuenta del servicio telefónico).
- Talón de pago del INC (original y una copia)
- Clave Única de Población

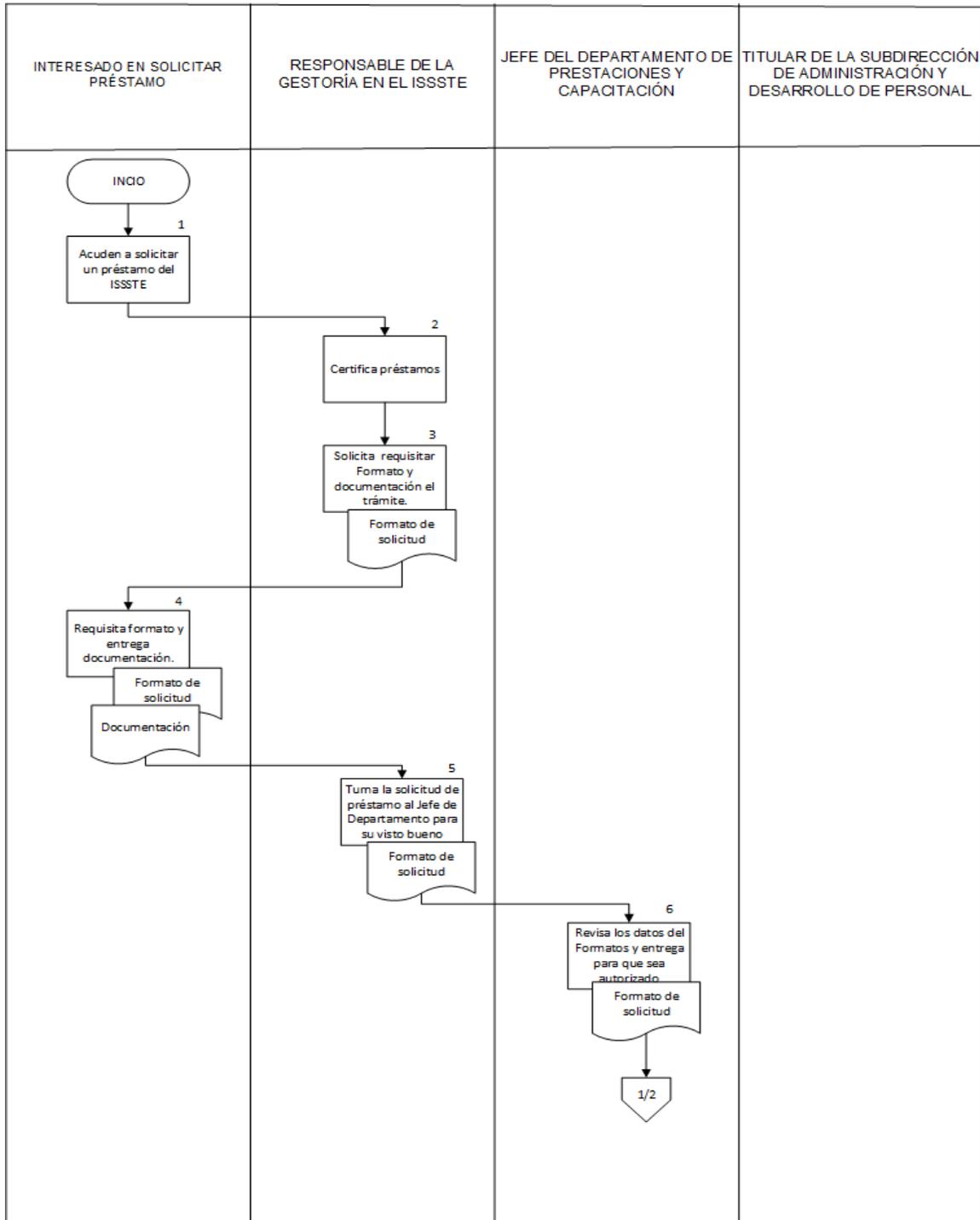
3.4 El incumplimiento de estas políticas, normas y lineamientos, es sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás legislación aplicable.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ	Rev. 2
		Departamento de Prestaciones y Capacitación		
		22. Procedimiento para tramitar préstamos del ISSSTE para los servidores públicos del Instituto Nacional de Cardiología "Ignacio Chávez"		
				Hoja: 279 de 311

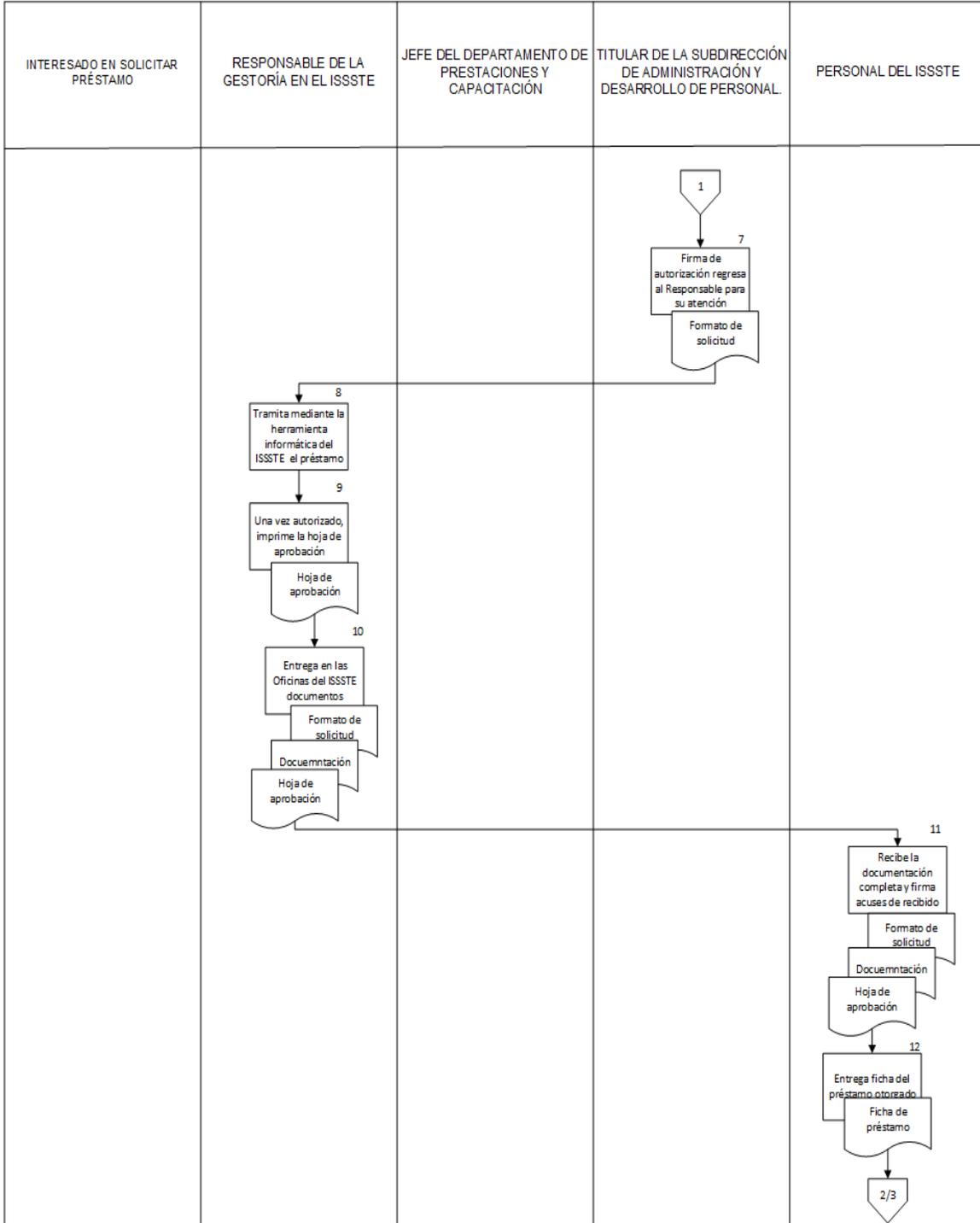
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Interesado en solicitar préstamo	1	Acuden al Departamento de Prestaciones y Capacitación para solicitar un préstamo del ISSSTE.	N/A
Responsable de la gestoría en el ISSSTE	2	El personal responsable de llevar los trámites del ISSSTE se encarga de certificar los préstamos.	-Formato de Solicitud de Préstamo
	3	Solicita al interesado, requisitar Formato de Solicitud de Préstamo y solicita documentación requerida para el trámite.	
Interesado en solicitar préstamo	4	Requisita formato y entrega al Responsable de la gestión junto con la documentación.	-Formato de Solicitud de Préstamo
Responsable de la gestoría en el ISSSTE	5	Turna la solicitud de préstamo al Jefe de Departamento para su visto bueno.	-Formato de Solicitud de Préstamo
Jefe del Departamento de Prestaciones y Capacitación	6	Revisa que los datos del Formato de Solicitud sean correctos y entrega al Titular de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para que sea firmado de autorización.	-Formato de Solicitud de Préstamo
Titular de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.	7	Firma de autorización el Formato de Solicitud de Préstamo y regresa al Responsable de la gestoría en el ISSSTE.	-Formato de Solicitud de Préstamo
Responsable de la gestoría en el ISSSTE	8	Tramita mediante la herramienta informática del ISSSTE el préstamo, crear usuario y contraseña para el seguimiento correspondiente.	-Formato de Solicitud de Préstamo
	9	Una vez que la herramienta informática envía la aceptación del préstamo, imprime la hoja de aprobación.	-Documentación
	10	Entrega en las Oficinas del ISSSTE que corresponda, el Formato de Solicitud de Préstamo debidamente requisitado, documentación del servidor público interesado y hoja de aprobación expedida mediante la herramienta informática correspondiente.	-Hoja de aprobación
Personal de ISSSTE	11	Recibe la documentación completa y firma acuses de recibido.	-Documentación
	12	Entrega al Responsable de la gestoría, ficha del préstamo otorgado al servidor público del INC.	-Ficha de préstamo
Responsable de la gestoría en el ISSSTE	13	Recibe Fichas del préstamo otorgado y hace entrega al servidor público interesado, indicándole que deberá de recoger el cheque correspondiente en las oficinas del ISSSTE.	-Ficha de préstamo
	14	Envía oficio al Jefe del Departamento de Nómina y Selección de Personal, con la finalidad de que se aplique el descuento del préstamo vía nómina, al servidor público beneficiado con dicho préstamo.	-Oficio
TERMINA PROCEDIMIENTO			

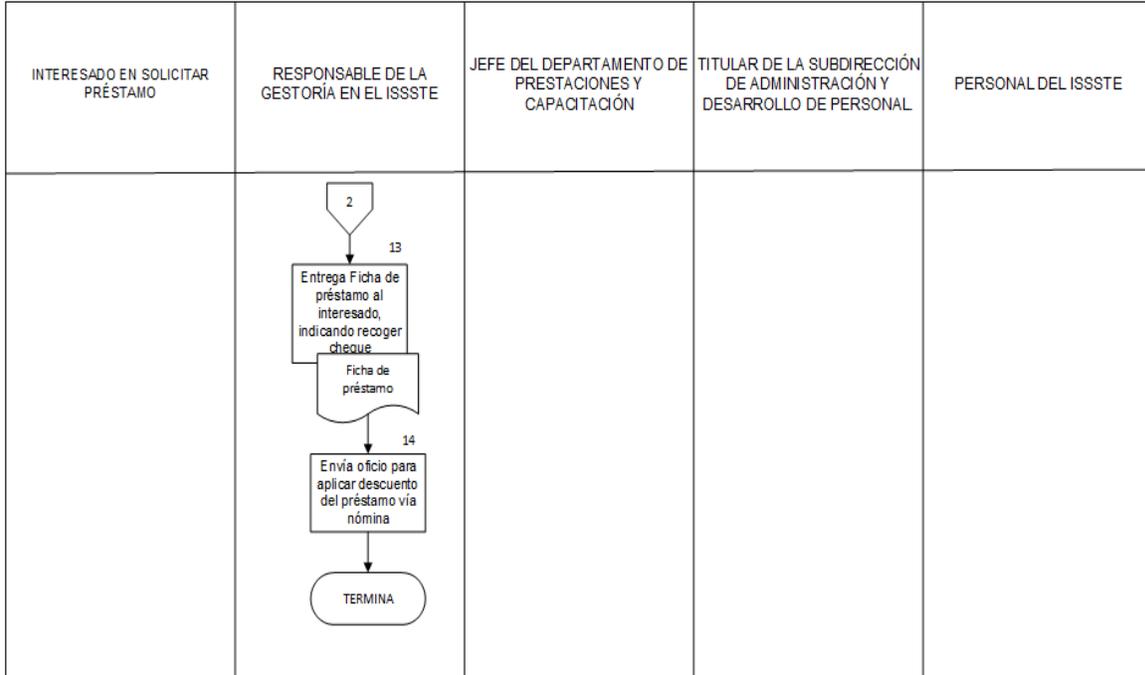
5. DIAGRAMA DE FLUJO



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>MEXICO</small> <small>INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGIA IGNACIO CHAVEZ</small>	Rev. 2
		Departamento de Prestaciones y Capacitación		22. Procedimiento para tramitar préstamos del ISSSTE para los servidores públicos del Instituto Nacional de Cardiología “Ignacio Chávez”



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>ANNO SCIENTIAE OYE INSERVIANT OMNIBUS</small> MEXICO <small>INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGIA IGNACIO CHAVEZ</small>	Rev. 2
		Departamento de Prestaciones y Capacitación		22. Procedimiento para tramitar préstamos del ISSSTE para los servidores públicos del Instituto Nacional de Cardiología “Ignacio Chávez”



 SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ	Rev. 2
		Departamento de Prestaciones y Capacitación		
		22. Procedimiento para tramitar préstamos del ISSSTE para los servidores públicos del Instituto Nacional de Cardiología "Ignacio Chávez"		
				Hoja: 283 de 311

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	N/A
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
Estructura Orgánica Autorizada, vigente	N/A
Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	N/A
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cardiología	N/A
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	N/A
Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública	N/A
Ley del ISSSTE	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato de solicitud de préstamo	5 años	Departamento de Prestaciones y Capacitación	N/A

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Lineamientos:** Conforme a lo señalado en la Ley del ISSSTE, se otorgan créditos a los trabajadores al servicio del estado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Departamento de Prestaciones y Capacitación 22. Procedimiento para tramitar préstamos del ISSSTE para los servidores públicos del Instituto Nacional de Cardiología "Ignacio Chávez"		Hoja: 284 de 311

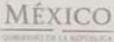
9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	Noviembre, 2016	Actualización del Manual de Procedimientos

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Solicitud de préstamo (ordinario y especial)

FORMATO SOLICITUD DE PRÉSTAMO ORDINARIO



DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, SOCIALES Y CULTURALES
 SUBDIRECCIÓN DE OTORGAMIENTO DE CRÉDITO



OCT 4 0 2013 ZONA SUR C

SOLICITUD DE PRÉSTAMO PERSONAL ORDINARIO

2

1

DATOS DEL SOLICITANTE

FOLIO No. 7
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL CAJA

1) NOMBRE COMPLETO (Como aparece en el Acta de Nacimiento)

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)

CERTIFICACIÓN DE DATOS DEL SOLICITANTE DEL PRÉSTAMO PERSONAL

Artículo 7 de la Ley del ISSSTE: ... "En todo tiempo, las Dependencias y Entidades deberán expedir los certificados e informes que les soliciten tanto los interesados como el Instituto y proporcionar los expedientes y datos que el propio Instituto les requiera de los Trabajadores, extrabajadores y Pensionados, así como los informes sobre la forma en que se integran los sueldos de los Trabajadores cotizantes, sus Aportaciones y Cuotas, y designarán a quienes se encarguen del cumplimiento de estas obligaciones. El Instituto se reserva la facultad de verificar la información recibida. En caso de negativa, demora injustificada o cuando la información se suministre en forma inexacta o falsa, la autoridad competente fincará la responsabilidad e impondrá las sanciones que correspondan en los términos de las leyes aplicables."

2) RFC	3) CURP	4) NÚMERO ISSSTE

5) DEPENDENCIA DE ADSCRIPCIÓN O DELEGACIÓN PARA PENSIONADOS	6) RAMO <small>(Anotar los tres dígitos)</small>	7) PAGADURÍA <small>(Anotar los cinco dígitos)</small>

8) FECHA DE INGRESO	9) SUELDO BÁSICO MENSUAL	10) DESCUENTO PRÉSTAMO FOVISSSTE	11) TIPO DE NOMBRAMIENTO																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DÍA</td> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> <td></td> </tr> </table>					DÍA	MES	AÑO			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; height: 20px;"></td> <td style="width: 33%; height: 20px;"></td> <td style="width: 33%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">QUINCENAL / MENSUAL</td> <td style="text-align: center;">BASE</td> <td style="text-align: center;">CONFIANZA / PENSIONADO</td> </tr> </table>				QUINCENAL / MENSUAL	BASE	CONFIANZA / PENSIONADO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; height: 20px;"></td> <td style="width: 33%; height: 20px;"></td> <td style="width: 33%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">BASE</td> <td style="text-align: center;">CONFIANZA</td> <td style="text-align: center;">PENSIONADO</td> </tr> </table>				BASE	CONFIANZA	PENSIONADO
DÍA	MES	AÑO																					
QUINCENAL / MENSUAL	BASE	CONFIANZA / PENSIONADO																					
BASE	CONFIANZA	PENSIONADO																					

3

5

4

5

12) CÓDIGO ENCRIPTADO

13) FIRMA DEL SOLICITANTE
(Debe ser igual a la firma de la identificación oficial)

14) HUELLA DEL SOLICITANTE

Los datos personales recabados serán protegidos y serán incorporados y tratados en el Sistema de datos personales, del Sistema Integral de Prestaciones Económicas del ISSSTE, con fundamento en los artículos 7 y 8 de la Ley del ISSSTE y cuya finalidad es el otorgamiento del préstamo personal, el cual fue registrado en el Listado de sistemas de datos personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (www.ifai.org.mx) y podrán ser transmitidos de acuerdo a lo establecido y para los fines indicados en los Lineamientos de Protección de Datos Personales, además de otras transmisiones previstas en la Ley. Lo anterior se informa en cumplimiento del Decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre del 2005 y demás ordenamientos emitidos por el IFAI.

Los datos son responsabilidad del solicitante y cualquier error o inconsistencia en los mismos, será motivo de suspensión del trámite.

¡Esta solicitud y el trámite son totalmente gratuitos!

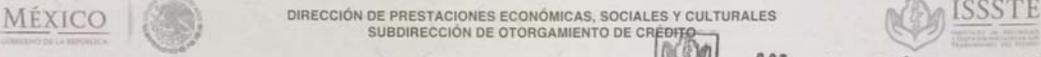
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>AMOR SCIENTIA QVE INSERVIANT QVOD</small> MEXICO <small>INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGIA IGNACIO CHAVEZ</small>	Rev. 2
		Departamento de Prestaciones y Capacitación		
		22. Procedimiento para tramitar préstamos del ISSSTE para los servidores públicos del Instituto Nacional de Cardiología “Ignacio Chávez”		
			Hoja: 287 de 311	

SOLICITUD DE PRÉSTAMO ORDINARIO INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Número de Folio.
2. Espacio para anotar los datos del trabajador que solicita el préstamo (Nombre completo, Registro Federal de Contribuyentes, Clave Única de Población, Número de ISSSTE, Dependencia de adscripción, Clave de Ramo, Clave de la Pagaduría, Fecha de ingreso al INC, sueldo básico mensual, Cantidad de descuento por préstamo).
3. Marcar con una “X” el tipo de nombramiento que tiene el trabajador solicitante del préstamo.
4. Firma autógrafa del trabajador que solicita el préstamo.
5. Huella del trabajador que solicita el préstamo.
6. Datos del Titular de la Dirección de Administración (Nombre completo, cargo, nombre del área de adscripción, Registro Federal de Contribuyentes, Clave Única de Población, número telefónico)
7. Firma del Titular de la Dirección de Administración.
8. Sello oficial del INC.
9. Datos del Responsable de gestionar los préstamos en el ISSSTE, dependiente del Departamento de Prestaciones y Capacitación (Nombre completo, cargo, nombre del área de adscripción, Registro Federal de Contribuyentes, Clave Única de Población, número telefónico)
10. Firma autógrafa del Responsable de gestionar los préstamos en el ISSSTE, dependiente del Departamento de Prestaciones y Capacitación.
11. Sello oficial del INC.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 MEXICO INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ	Rev. 2
		Departamento de Prestaciones y Capacitación 22. Procedimiento para tramitar préstamos del ISSSTE para los servidores públicos del Instituto Nacional de Cardiología "Ignacio Chávez"		Hoja: 288 de 311

FORMATO SOLICITUD DE PRÉSTAMO ESPECIAL



DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, SOCIALES Y CULTURALES
 SUBDIRECCIÓN DE OTORGAMIENTO DE CRÉDITO

OCT 4 0 2016 ZONA SUR C

SOLICITUD DE PRÉSTAMO PERSONAL ESPECIAL

DATOS DEL SOLICITANTE 2

1) NOMBRE COMPLETO (Como aparece en el Acta de Nacimiento)

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)

CERTIFICACIÓN DE DATOS DEL SOLICITANTE DEL PRÉSTAMO PERSONAL

Artículo 7 de la Ley del ISSSTE: ... "En todo tiempo, las Dependencias y Entidades deberán expedir los certificados e informes que les soliciten tanto los interesados como el Instituto y proporcionar los expedientes y datos que el propio Instituto les requiera de los Trabajadores, extrabajadores y Pensionados, así como los informes sobre la forma en que se integran los sueldos de los Trabajadores cotizantes, sus Aportaciones y Cuotas, y designarán a quienes se encarguen del cumplimiento de estas obligaciones. El Instituto se reserva la facultad de verificar la información recibida. En caso de negativa, demora injustificada o cuando la información se suministre en forma inexacta o falsa, la autoridad competente fincará la responsabilidad e impondrá las sanciones que correspondan en los términos de las leyes aplicables."

2) RFC	3) CURP	4) NÚMERO ISSSTE
5) DEPENDENCIA DE ADSCRIPCIÓN O DELEGACIÓN PARA PENSIONADOS	6) RAMO <small>(Anotar los tres dígitos)</small>	7) PAGADURÍA <small>(Anotar los cinco dígitos)</small>

8) FECHA DE INGRESO	9) SUELDO BÁSICO MENSUAL	10) DESCUENTO PRÉSTAMO FOVISSS	11) TIPO DE NOMBRAMIENTO																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: 0.7em;">DÍA</td> <td style="text-align: center; font-size: 0.7em;">MES</td> <td style="text-align: center; font-size: 0.7em;">AÑO</td> <td></td> </tr> </table>					DÍA	MES	AÑO			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; height: 20px;"></td> <td style="width: 33%; height: 20px;"></td> <td style="width: 33%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: 0.7em;">QUINCENAL / MENSUAL</td> <td style="text-align: center; font-size: 0.7em;">BASE</td> <td style="text-align: center; font-size: 0.7em;">CONFIANZA PENSIONADO</td> </tr> </table>				QUINCENAL / MENSUAL	BASE	CONFIANZA PENSIONADO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 100%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: 0.7em;">BASE CONFIANZA PENSIONADO</td> </tr> </table>		BASE CONFIANZA PENSIONADO
DÍA	MES	AÑO																	
QUINCENAL / MENSUAL	BASE	CONFIANZA PENSIONADO																	
BASE CONFIANZA PENSIONADO																			

FOLIO No. 1

AFECCIÓN PRESUPUESTAL CAJA

--	--



12) CÓDIGO ENCRIPTADO



13) FIRMA DEL SOLICITANTE
(Debe ser igual a la firma de la identificación oficial)

14) HUELLA DEL SOLICITANTE

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>AMOR SCIENTIA QVE INSRVIVIT QDQD</small> MEXICO <small>INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGIA IGNACIO CHAVEZ</small>	Rev. 2
		Departamento de Prestaciones y Capacitación		
		22. Procedimiento para tramitar préstamos del ISSSTE para los servidores públicos del Instituto Nacional de Cardiología "Ignacio Chávez"		
			Hoja: 290 de 311	

SOLICITUD DE PRÉSTAMO ESPECIAL INSTRUCTIVO DE LLENADO

12. Número de Folio.
13. Espacio para anotar los datos del trabajador que solicita el préstamo (Nombre completo, Registro Federal de Contribuyentes, Clave Única de Población, Número de ISSSTE, Dependencia de adscripción, Clave de Ramo, Clave de la Pagaduría, Fecha de ingreso al INC, sueldo básico mensual, Cantidad de descuento por préstamo).
14. Marcar con una "X" el tipo de nombramiento que tiene el trabajador solicitante del préstamo.
15. Firma autógrafa del trabajador que solicita el préstamo.
16. Huella del trabajador que solicita el préstamo.
17. Datos del Titular de la Dirección de Administración (Nombre completo, cargo, nombre del área de adscripción, Registro Federal de Contribuyentes, Clave Única de Población, número telefónico)
18. Firma del Titular de la Dirección de Administración.
19. Sello oficial del INC.
20. Datos del Responsable de gestionar los préstamos en el ISSSTE, dependiente del Departamento de Prestaciones y Capacitación (Nombre completo, cargo, nombre del área de adscripción, Registro Federal de Contribuyentes, Clave Única de Población, número telefónico)
21. Firma autógrafa del Responsable de gestionar los préstamos en el ISSSTE, dependiente del Departamento de Prestaciones y Capacitación.
22. Sello oficial del INC.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Departamento de Prestaciones y Capacitación		
	23. Procedimiento para entrega recepción de funciones		Hoja: 291 de 311

23.- PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA-RECEPCIÓN DE FUNCIONES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Departamento de Prestaciones y Capacitación		
	23. Procedimiento para entrega recepción de funciones		Hoja: 292 de 311

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Integrar y estandarizar las actividades orientadas a la correcta implementación del Acto de Entrega-Recepción de Funciones de los Servidores Públicos de Mandos Medios y Superiores.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todos los servidores públicos registrados
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no es aplicable.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El servidor público saliente es el responsable de tramitar las cancelaciones de los resguardos de Activo Fijo, Fondo Fijo, tarjetón de estacionamiento y entrega de credencial.
- 3.2 Es responsabilidad del servidor público saliente, la elaboración del acta de entrega-recepción, así como de los anexos correspondientes.
- 3.3 El acto de entrega-recepción de funciones obliga al cumplimiento recíproco de las disposiciones contenidas en las Leyes, Decretos y Acuerdos relativos.
- 3.4 El acto de entrega-recepción de funciones debe llevarse a cabo cuando se presente la salida de un servidor público de mando medio o superior, desde el nivel de Director General hasta el de Jefe de Departamento, así como los servidores públicos registrados en el Padrón de Servidores Públicos obligados a la presentación de la declaración patrimonial, debido a que se encuentran bajo el supuesto que por la naturaleza e importancia de las funciones públicas que realizan, o por administrar o manejar fondos, bienes y valores públicos.
- 3.5 Los servidores públicos que, de acuerdo a sus atribuciones y funciones, pueden ser designados para entregar, recibir y/o participar en el acta administrativa de entrega-recepción correspondiente son:
 - El servidor público saliente y lleva a cabo la entrega de funciones.
 - La persona designada por el servidor público para proporcionar los datos, documentación y la información necesaria, efectuar la entrega física y hacer las aclaraciones pertinentes.
 - El servidor público designado de recibir las funciones correspondientes al nivel de mando del servidor público que se separa del cargo.
 - En caso de no contarse con un servidor designado de recibir las funciones, sea por ausencia o vacancia, el titular del área designa mediante oficio a algún servidor público para realizar la recepción de los asuntos.
 - El funcionario designado por el Titular del Órgano Interno de Control, que da la formalidad requerida por la normatividad vigente.
 - Personas adscritas al área como testigos.
- 3.6 Es responsabilidad del servidor público saliente, solicitar al Titular del Órgano Interno de Control, por medio de oficio y con cinco días de anticipación a su último día laboral, la revisión del proyecto de acta de entrega-recepción de funciones y anexos correspondientes.
- 3.7 El acto de entrega-recepción, así como la elaboración y firma del acta correspondiente se lleva a cabo en las instalaciones del área involucrada.
- 3.8 El acta administrativa se elabora en cinco tantos: para el servidor público saliente, para el servidor público entrante, para el superior jerárquico correspondiente al nivel del servidor público saliente, para el Órgano Interno de Control y para el archivo del área en que se realiza el acto de entrega-recepción.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Departamento de Prestaciones y Capacitación		
	23. Procedimiento para entrega recepción de funciones		Hoja: 293 de 311

- 3.9 Es responsabilidad de servidor público saliente coordinar el acto de entrega-recepción de funciones y convocar al Titular del Órgano Interno de Control así como de solicitar en el Instituto la participación de dicho Órgano mediante funcionario designado por dicho Titular, y en caso de requerirlo, también convoca a un representante del Departamento de Asuntos Jurídicos.
- 3.10 Cada uno de los servidores públicos que participe en el acto de entrega-recepción, debe de identificarse con una identificación oficial con fotografía vigente, de la cual se anexa una copia al acta administrativa.
- 3.11 El acto de entrega-recepción se debe llevar a cabo el último día de labores del servidor público saliente.
- 3.12 El servidor público saliente, así como el servidor público entrante, debe realizar su declaración patrimonial dentro de los siguientes 60 días naturales a partir de la fecha en que surte efecto el oficio de designación del servidor público que ocupe el cargo.
- 3.13 La Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, es el área responsable de dar seguimiento al acto de entrega-recepción.
- 3.14 El incumplimiento de estas políticas, normas y lineamientos, es sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás legislación aplicable.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>AMOR SCIENTIA OYE INSERVIANT OMNIBUS</small> MEXICO <small>INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ</small>	Rev. 2
		Departamento de Prestaciones y Capacitación		
		23. Procedimiento para entrega recepción de funciones		
				Hoja: 294 de 311

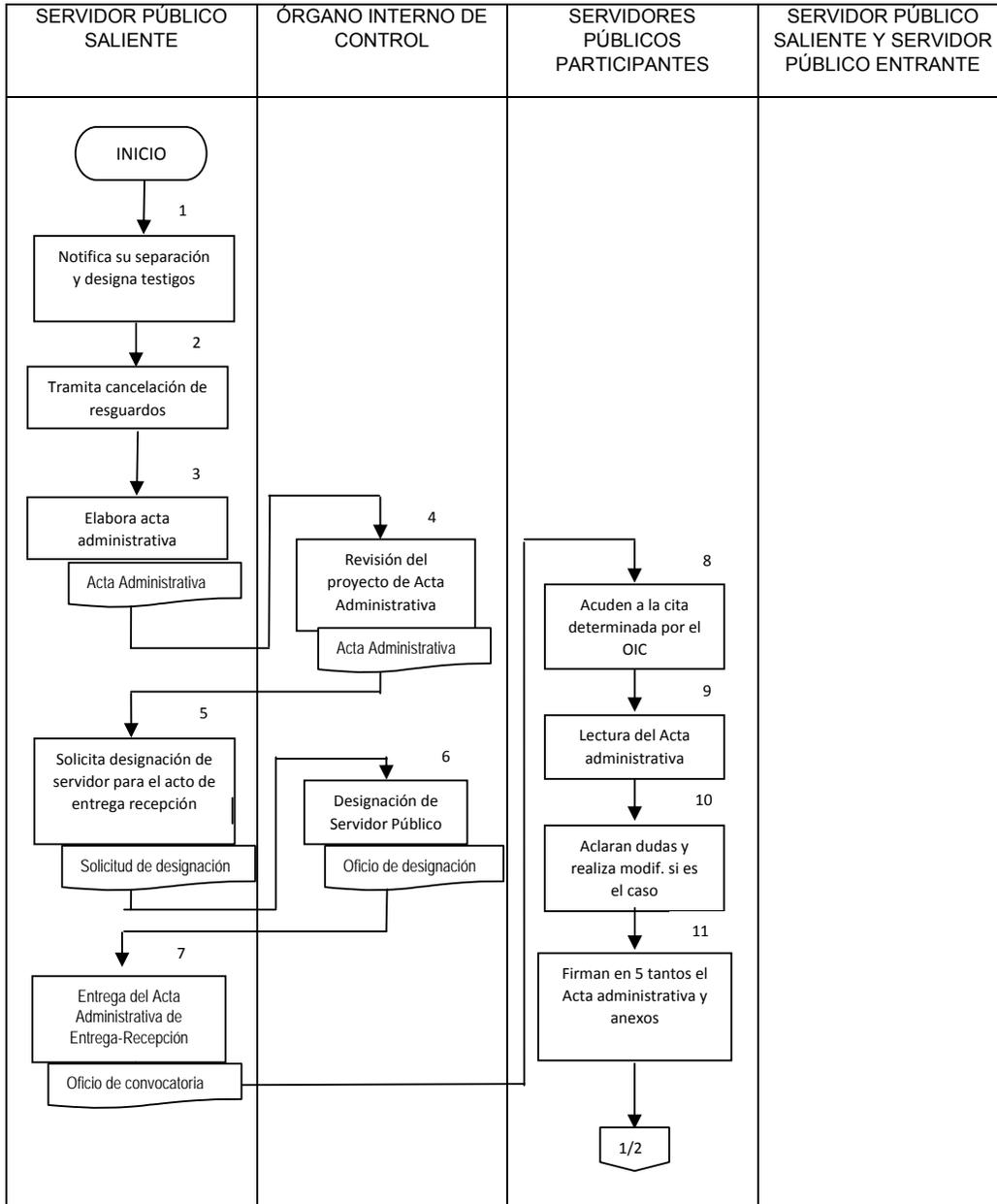
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

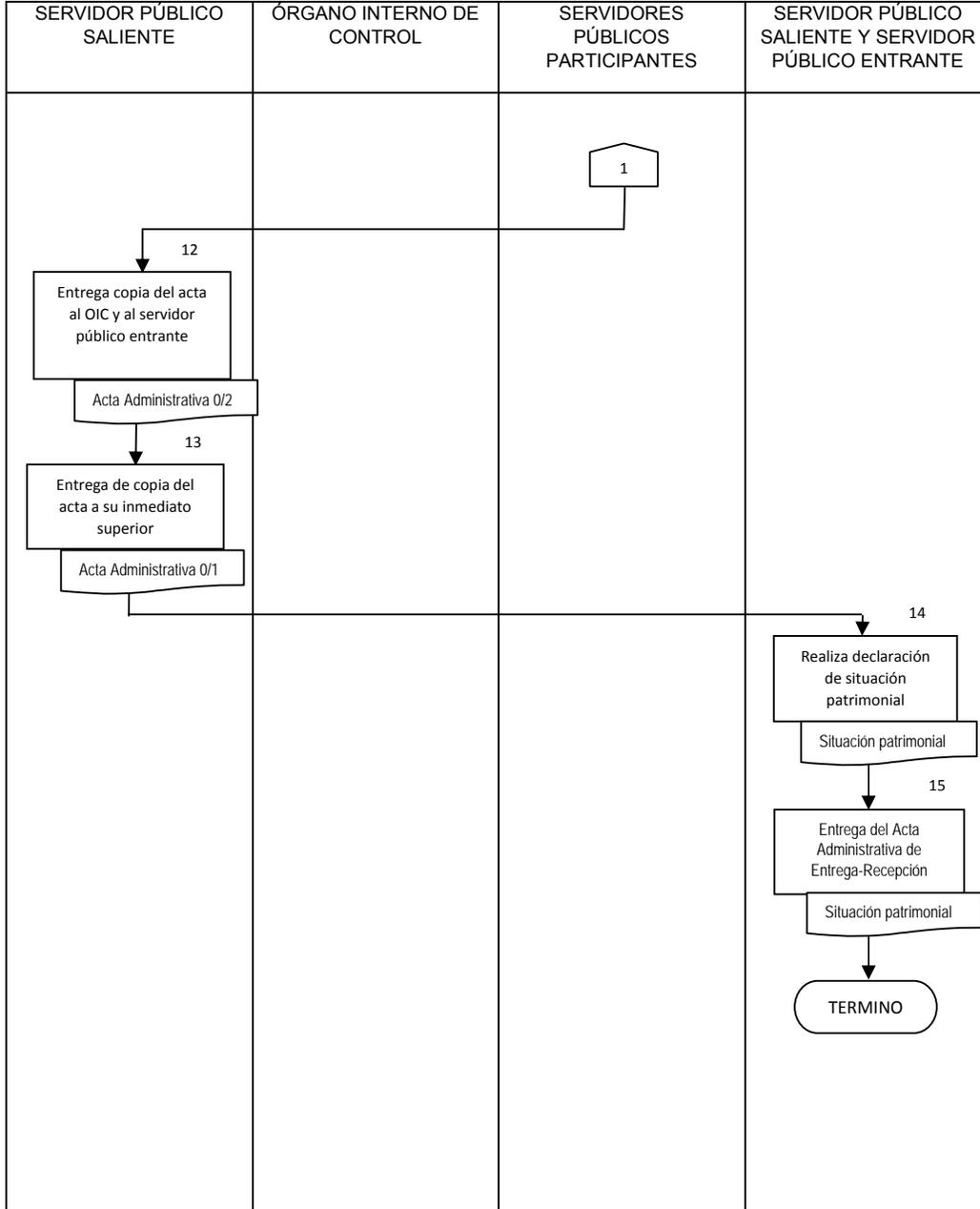
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Servidor público saliente	1	Informa el servidor público saliente a su inmediato superior de la separación para llevar a cabo el acto de entrega-recepción de funciones y designa a los servidores públicos que fungirán como sus testigos.	.Acta administrativa de entrega-recepción de funciones
	2	Tramita cancelación de los resguardos de Activo Fijo, Fondo Fijo y tarjetón de estacionamiento. Además solicita copia de identificación oficial del servidor público que recibe y de los testigos, para que sea integrada en el acta administrativa de entrega-recepción de funciones.	
	3	Elabora el acta administrativa de entrega-recepción de funciones y los anexos que correspondan, de acuerdo a lo que señala la guía para la elaboración del acta de entrega-recepción y solicita formalmente al Órgano Interno de Control la revisión del proyecto de acta y sus anexos.	
Órgano Interno de Control	4	Revisa el proyecto de acta administrativa de entrega-recepción de funciones y sus respectivos anexos y emite su visto bueno.	.Acta administrativa de entrega-recepción de funciones
Servidor público saliente	5	Solicita por medio de oficio al Titular del Órgano Interno de Control, designe a un servidor público a fin de que participe en el acto de entrega-recepción de funciones del área correspondiente, así como fecha y hora para dicho acto.	.Oficio de Solicitud de designación
Órgano Interno de Control	6	Informa por medio de oficio el nombre del servidor público designado, así como fecha y hora del acto.	.Oficio de designación
Servidor público saliente	7	Convoca por medio de oficio al servidor público entrante, a sus respectivos testigos y, si fuera el caso, a un representante del Departamento de Asuntos Jurídicos	.Oficio de convocatoria
Servidores públicos participantes	8	Se reúnen en la fecha y hora señalada por el Titular del Órgano Interno de Control y presentan original de su identificación oficial.	
	9	El servidor público saliente da lectura al acta administrativa de entrega-recepción.	
	10	Aclaran las dudas a las que haya lugar y realizan las modificaciones pertinentes en el acta administrativa de entrega-recepción.	
	11	Firman de manera autógrafa en los cinco tantos del acta administrativa de entrega-recepción y sus anexos	
Servidor público saliente	12	Entrega en el mismo acto de entrega-recepción, un tanto del acta administrativa al comisionado por parte del Órgano Interno de Control y otro tanto al servidor público entrante.	Acta administrativa de entrega-recepción de funciones

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Departamento de Prestaciones y Capacitación		
	23. Procedimiento para entrega recepción de funciones		Hoja: 295 de 311

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
	13	Entrega por medio de oficio al servidor inmediato superior un tanto del acta administrativa. Archiva una copia en el área que se entrega y una más la conserva.	
Servidor público saliente y servidor público entrante	14	Realizan su Declaración de Situación Patrimonial, en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	.Declaración de Situación Patrimonial.
	15	Entregan constancia de Declaración de Situación Patrimonial en la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal. TERMINA	

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





 SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ	Rev. 2
		Departamento de Prestaciones y Capacitación		
		23. Procedimiento para entrega recepción de funciones		Hoja: 298 de 311

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código
Guía para la elaboración del Acta de Entrega-Recepción	No aplica
Instrucciones para el llenado del "Acta de Entrega-Recepción"	No aplica
Requisitos para la elaboración del "Acta de Entrega-Recepción"	No aplica
Relación de datos que servirán de base para la presentación de los anexos que se acompañarán al acta de entrega-recepción del despacho de cada unidad administrativa	No aplica

5.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Acta Administrativa de Entrega-Recepción	5 años	Área involucrada	Expediente específico

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Acto de entrega-recepción de funciones:** Acto documentado en virtud del cual un Servidor Público de mando medio o superior saliente hace entrega de los asuntos a su cargo y de los recursos asignados a un Servidor Público Encargado de recibirlos.
- 8.2 **Acta administrativa de entrega-recepción:** Informe documental en el que se incluirá el estado de los asuntos de la competencia del Servidor Público de que se trate y de los recursos asignados.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	Noviembre, 2016	Inclusión de procedimiento en el manual

10.0 ANEXOS

- 10.1 Guía para la Elaboración del Acta de Entrega-Recepción

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
		Departamento de Prestaciones y Capacitación		
		23. Procedimiento para entrega recepción de funciones		Hoja: 299 de 311

GUIA PARA LA ELABORACION DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCION

Nombre de la Unidad Administrativa (1)

En la Ciudad de (2) siendo las (3) horas del día (4) se reunieron en las oficinas de ésta (5) sitas en (6), el C. (7) quien deja de ocupar el cargo de (8) con motivo de (9) y señala como su domicilio para recibir notificaciones o documentos relacionados con la presente acta, el ubicado en (10), y el C. (11) con motivo de la designación de que fue objeto, por parte de (12), para ocupar, con fecha (13), con carácter de (14) el puesto vacante, procediéndose a la entrega-recepción de los recursos asignados a esta Unidad Administrativa, intervienen como testigos de asistencia el C. (15) y el C. (16), manifestando el primero prestar sus servicios en (17), como (18), identificándose con (19) y tener su domicilio en (20), el segundo manifiesta también prestar sus servicios en la misma como (18), identificándose con (19) y tener su domicilio en (20). -----

Se encuentra(n) presente(s) en el acto el C. (21) y el C. (22) comisionado(s) por el Órgano Interno de Control en la dependencia (o entidad), mediante oficio (23) fechado el (24) para intervenir en la presente Acta, conforme a lo establecido por el artículo 9o. del Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 septiembre de 2005. -----

El C. (25) designa al C. (26) quien ocupa el cargo de (27) en la propia Unidad Administrativa, para proporcionar todos los datos, documentación e información relativa a la presente Acta y al informe de los asuntos. Por su parte el C. (28) designa al C. (29) para recibir la documentación y recursos consignados en la presente Acta, así como para solicitar la información y documentación que sea pertinente: ambas personas aceptan en este acto la designación de que fueron objeto, haciéndolo constar mediante sus firmas en el Acta. ---

-----HECHOS.-----

I.- MARCO JURIDICO. -----

En el Anexo (30) se relaciona el marco jurídico de actuación de la Unidad Administrativa conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, actos jurídicos de creación; reglas de operación, y demás disposiciones vigentes que resulten aplicables, así como manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios al público, o de cualquier otro tipo. -----

II.- SITUACION PROGRAMATICA. -----

Se entrega programa de trabajo y reporte(s) de Avance de Actividades por Programa (31) correspondiente a los meses (32) de este ejercicio, anexo (33). -----

III.- SITUACION PRESUPUESTARIA. -----

En el anexo (34) se muestra el presupuesto asignado a esta Unidad Administrativa por (35) mediante oficio (36) fechado (37). Las cifras que se incluyen en los informes presupuestarios corresponden al periodo de (38), los cuales se presentan en forma analítica en los Anexos (39). -----

Cabe hacer notar que el presupuesto fue modificado (40) conforme al (a los) oficio(s) (41) girado(s) por (42) con fecha(s) (43) afectándose un(a) (44) del (45) con un importe global de (46) en los capítulos (47). -----

Las últimas conciliaciones de los presupuestos de esta Unidad Administrativa fueron realizadas con (48), el día (49), con el siguiente resultado (50). -----

PRESUPUESTO PARA PROGRAMAS ESPECIFICOS (51). -----

A fin de poder realizar el (los) programa(s) (52), la (53) asignó a esta Unidad Administrativa, por conducto de la (54) mediante oficio (55) fechado (56) un presupuesto de (57). Para dar debida cuenta de su situación y ejercicio, se incluyen los anexos (58) con cifras que comprenden el periodo correspondiente del (59). -----

Las últimas conciliaciones de este presupuesto por programas específicos se realizaron con (60), haciéndose constar el siguiente resultado (61). -----

IV.- ESTADOS FINANCIEROS. -----

Los estados financieros de la Unidad Administrativa, a la fecha de entrega, son los siguientes: (62), los cuales se integran como Anexo (63). -----

V.- RECURSOS FINANCIEROS. -----

 SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ	Rev. 2
		Departamento de Prestaciones y Capacitación		
		23. Procedimiento para entrega recepción de funciones		Hoja: 300 de 311

Se entrega(n) **(64)** fondo(s) revolviente(s) que maneja la Unidad Administrativa con un importe total de **(65)** y que se analiza(n) en el Anexo Núm. **(66)**. El (los) fondo(s) es (son) entregado(s) con base en los datos contenidos en dicho Anexo. -----

Bancos. El (los) saldo(s) en Bancos a la fecha de la presente entrega asciende(n) a la cantidad de **(67)**, según Estado(s) de Cuenta Bancario(s) expedido (s) oficialmente por la(s) Institución(es) correspondiente(s), mismo(s) que fue(ron) conciliado(s), Anexo(s) **(68)**. Para la expedición de cheques y/o transferencias bancarias electrónicas con cargo a la(s) cuenta(s) de referencia se tienen registradas las firmas de los CC. **(69)** y **(70)** y quienes firman mancomunadamente, por lo que se procedió, con motivo del presente acto, a solicitar la cancelación del registro de las mismas y a registrar en su lugar las de los CC. **(71)** y **(72)** según oficio No. **(73)** fechado **(74)** del cual se incluye copia en el Anexo **(75)** -----

En este caso se entregan, conforme a la relación contenida en el Anexo **(76)**, tanto los talonarios/pólizas de cheque utilizados y relación de transferencias bancarias electrónicas realizadas durante la gestión del C. **(77)** como los que se encuentran sin uso-----

A la fecha de esta Acta el (los) último(s) Cheque(s) expedido(s), y/o transferencias bancarias electrónicas realizadas por el responsable del manejo de la(s) cuenta(s) bancaria(s) es (son) el (los) número(s) siguiente(s): -----

Nombre de la Institución Bancaria **(78)**. -----

Número de cuenta **(79)**. -----

Número de cheques o número de las transferencias bancarias electrónicas **(80)**. -----

Importes **(81)**. -----

Cheques y Efectivo en poder de la Unidad de Apoyo Administrativo. -----

A la fecha de la presente entrega existen en poder del área administrativa correspondiente **(82)** cheques pendientes de entregar a los beneficiarios por un importe de **(83)** Anexo **(84)**. En este acto se hace entrega de **(85)** que existen en efectivo en dicha Unidad para las finalidades que se mencionan en el Anexo **(86)**. -----

Inversiones en Valores, Títulos o Plazos Preestablecidos. -----

El C. **(87)** hace constar sobre la existencia (o no existencia) de inversiones en valores, a plazos preestablecidos, en títulos, u otras inversiones realizadas con recursos asignados a esta Unidad Administrativa **(88)**. Se hace constar también sobre (la existencia o no existencia) de recursos cobrados por cuenta de terceros **(89)** o de recursos captados por otras causas **(90)**. -----

Cambio de Registro de Firmas. -----

Se hace constar que se ha realizado el cambio de los registros de firmas para los siguientes trámites: Autorización de Cuentas por Liquidar Certificadas, según Anexo **(91)**, Actuación como Pagador(es) Habilitado(s), según Anexo **(92)**, Autorización para el trámite de cualquier otro bien o servicio, según Anexo **(93)**. -----

Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos. -----

Se hace entrega de la relación de fideicomisos públicos no considerados entidad paraestatal, mandatos y contratos análogos que coordina la dependencia (o entidad) según Anexo **(94)**. -----

Donativos y subsidios. -----

Se entrega la relación de donativos y subsidios otorgados por la dependencia (o entidad), en el último ejercicio de acuerdo al Anexo **(95)**. -----

VI.- RECURSOS MATERIALES. -----

Se entrega la relación del Inventario de Activo asignado a la Unidad Administrativa para llevar a cabo sus programas normales, así como los especiales que le han sido encomendados. Por su importancia, se hace constar de manera especial lo siguiente:

1.- Todos los bienes integrantes del activo fijo se encuentran debidamente identificados con número de inventario, conforme a las normas vigentes, existiendo los resguardos respectivos en la unidad de apoyo administrativo. -----

2.- Relación de mobiliario, equipo, instrumentos, aparatos, maquinaria y bienes o recursos tecnológicos, equipo de cómputo y de comunicación, claves de acceso, software, programas y licencias, equipos de radiocomunicación y telefonía fija y celular al servicio de la Unidad Administrativa, mismos que se encuentran en

 SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ	Rev. 2
		Departamento de Prestaciones y Capacitación		
		23. Procedimiento para entrega recepción de funciones		Hoja: 301 de 311

las instalaciones de la misma, señalando si están completos y en perfecto orden conforme al inventario. Anexo **(96)**. -----

3.- Vehículos. En el Anexo **(97)** se incluye un análisis pormenorizado de los vehículos asignados a la Unidad Administrativa. -----

4.- Obras de Arte y Decoración. Se detallan en el Anexo **(98)** las obras de arte y artículos de decoración propiedad del Gobierno Federal o de la Entidad que se entregan en este acto. -----

5.- Libros, Manuales y Publicaciones. En el Anexo **(99)** se detallan los libros, manuales y publicaciones, propiedad del Gobierno Federal o de la Entidad, asignados a la Unidad Administrativa o elaborados por ésta en el curso de sus actividades y de programas especiales encomendados a ella, que son entregados en este acto. (En caso de que el Titular de la Unidad Administrativa que realice la entrega-recepción funja como Titular de la Unidad de Enlace en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se deberá señalar lo siguiente: incluidos los correspondientes para el trámite y atención de solicitudes de acceso a la información.) -----

6.- Existencias en Almacén. La relación contenida en el Anexo **(100)** muestra las existencias en el (los) almacén(es) a la fecha de la presente Acta. -----

7.- Contratos Diversos. En el Anexo **(101)** se detallan los contratos, bases y/o convenios celebrados por la Unidad Administrativa que estén vigentes. El C. **(102)** hace constar expresamente que no existen otros compromisos con terceros a cargo de la Unidad Administrativa. -----

8.- Relación de inmuebles ocupados o en posesión de la Unidad Administrativa. Anexo **(103)**. -----

9.- Archivos. Se entrega en este acto la relación de los expedientes y demás documentación que integran los archivos de la Unidad Administrativa, debidamente clasificada en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, señalando los casos en los que la información contenida en los mismos se encuentra incompleta, conforme al Anexo **(104)**. -----

(En caso de que el Titular de la Unidad Administrativa en la que se realice la entrega y recepción funja como Titular de la Unidad de Enlace, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se deberá señalar lo siguiente: "*Se entrega en este acto la relación de los expedientes, carpetas y demás documentación que integran los archivos de la Unidad de Enlace y, en su caso, del Comité de Información, debidamente clasificada en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, conforme al Anexo (105).*") -----

(En el supuesto de que los archivos del Comité de Información, se encuentren bajo el resguardo del Titular de la Unidad Administrativa, en términos de la normatividad interna de la Dependencia o Entidad, se deberá señalar adicionalmente que: "*Se entrega en este acto la relación de los expedientes, carpetas y demás documentación que integra los archivos del Comité de Información, consistente en las resoluciones emitidas por el propio Comité y los recursos de revisión que le corresponde conocer, debidamente clasificada en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, conforme al Anexo (105).*") -----

10.- Caja(s) Fuerte(s). En sobre cerrado se entrega(n) la(s) combinación(es) de la(s) caja(s) fuerte(s) existente(s). -----

VII.- OBRA PUBLICA. -----

Se entrega un informe pormenorizado de la situación de las obras públicas en proceso y pendientes de ejecutar a la fecha de entrega, a cargo de la Unidad Administrativa, conforme al Anexo **(106)**. -----

VIII.- RECURSOS HUMANOS. -----

En el Anexo **(107)** se entrega la relación de los expedientes y registros del personal; las plantillas de personal de los distintos programas que maneja la Unidad Administrativa, que contienen los nombres, categoría, clave, puesto, sueldo, compensación y demás remuneraciones otorgadas; asimismo, se entrega la Estructura Orgánica básica y no básica, autorizada por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública. En su caso, se incluirá un informe sobre la situación que guarda en la Unidad Administrativa la implementación del Servicio Profesional de Carrera, incluyendo una relación de los puestos de libre designación en la Unidad Administrativa, así como de los puestos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o a algún otro Servicio de Carrera establecido legalmente, de acuerdo con el Anexo **(108)**. -----

A la fecha de la presente Acta existen en poder del C. **(109)** Pagador Habilitado, cheques (efectivo) con un importe de **(110)** por concepto de sueldos o salarios no cobrados, cuya situación se muestra en el Anexo **(111)**. -----

IX.- INFORME DE LOS ASUNTOS A SU CARGO Y DEL ESTADO QUE GUARDAN. -----

 SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ	Rev. 2
		Departamento de Prestaciones y Capacitación		
		23. Procedimiento para entrega recepción de funciones		Hoja: 302 de 311

En el Anexo (112), se entrega el informe de los asuntos a cargo de la Unidad Administrativa y el estado que guardan, el cual incluye un apartado de los asuntos en trámite, conteniendo número y fecha del expediente con que se encuentran registrados. En dicho apartado se destacan los asuntos, acciones y compromisos que requieren atención especial y, en su caso, los asuntos que es necesario atender de manera inmediata por los efectos que pueden ocasionar a la gestión de la dependencia o entidad y/o de la Unidad Administrativa. -----

X.- OBSERVACIONES DE AUDITORIAS. -----

El C. (113) hace constar que a la fecha se encuentran pendientes de solventar las observaciones realizadas por las diversas instancias fiscalizadoras que se detallan en el Anexo (114). -----

XI.- TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION. -----

Se hace entrega en el Anexo (115) de un informe sobre el cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como la relación de solicitudes de acceso a la información turnadas a la Unidad Administrativa que se encuentran en trámite y los requerimientos de información pendientes de atender derivados de algún recurso de revisión, en los términos de la citada ley. -----

(En caso de que el Titular de la Unidad Administrativa que realiza la entrega funja como Titular de la Unidad de Enlace, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se deberá manifestar lo siguiente: "Asimismo, se hace entrega en el Anexo (116) de un informe sobre el cumplimiento por parte de la dependencia (o entidad) a las obligaciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como la relación de solicitudes de acceso a la información presentadas a la dependencia o entidad que se encuentran en trámite, indicando la fecha de su vencimiento, las unidades administrativas responsables de su atención y el estado que guarda su trámite, así como en su caso, de las resoluciones dictadas por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI) que se encuentren en proceso de cumplimiento.

Se entrega también en este acto, copia de la solicitud presentada al IFAI, de la baja oficial de su registro y contraseñas para operar los sistemas informáticos administrados por dicho Instituto, en su calidad de Titular de la Unidad de Enlace o miembro del Comité de Información o incluso en su carácter de Titular de la Unidad Administrativa, para acceder al índice de expedientes reservados y, en su caso, al Sistema de Solicitudes de Información (SIS).") -----

XII.- OTROS HECHOS. -----

El C. (117) hace constar los siguientes hechos relevantes que a su juicio se requieren documentar en la presente Acta. (118). -----

XIII.- CIERRE DEL ACTA. -----

El C. (119) manifiesta, bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta, así también declara que todos los pasivos de la Unidad Administrativa a su cargo, quedaron incluidos en el capítulo correspondiente de la presente Acta, y que no fue omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión. Asimismo, manifiesta tener conocimiento de que el contenido del Acta y de sus anexos será verificado dentro de los treinta días hábiles siguientes a la firma del Acta, por lo que podrá ser requerido para realizar las aclaraciones y proporcionar la información adicional que se le requiera. Los (120) Anexos que se mencionan en esta Acta y que fueron firmados por el responsable de su elaboración, forman parte integrante de la misma y se firman en todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por el servidor público saliente y el que recibe o, en su caso, por los servidores públicos designados para realizar la entrega y/o la recepción. -----

La presente entrega, no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente con posterioridad. -----

El C. (121) recibe con las reservas de ley, del C. (122) todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus Anexos. En este acto, el (los) servidor(es) público(s) comisionado(s) por el Organismo Interno de Control (123) y (124) exhorta(n) al C. (125) y, en su caso, al C. (126) a presentar su Declaración de Situación Patrimonial, en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. -----

Previo lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las (127) horas del día (128), firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron. -----

ENTREGA (129)

 (131) _____

RECIBE (130)

 (132) _____

 SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ	Rev. 2
		Departamento de Prestaciones y Capacitación		
		23. Procedimiento para entrega recepción de funciones		
				Hoja: 303 de 311

Comisionado(s) por parte del Organismo Interno de Control

(133) _____

(133) _____

Testigos

(134) _____

(135) _____

Instrucciones para el llenado del "Acta de Entrega-Recepción"

INICIO DEL ACTA.

- (1) Nombre de la Unidad Administrativa. En el cuerpo del Acta podrán utilizarse en donde aparece "Unidad Administrativa", las palabras oficina del C. Secretario, Subsecretario, Oficialía Mayor, Unidad, Coordinación General, Delegación Regional o Estatal, Dirección General, o sus equivalentes en las Entidades, etc.
- (2) Nombre de la Ciudad en donde está ubicada la oficina principal de la Unidad Administrativa.
- (3) Hora en que se inicia el levantamiento del Acta.
- (4) Señalar con letra la fecha (día, mes y año) en que se inicia el levantamiento del Acta.
- (5) Anotar el título que corresponda (oficina del C. Secretario, Subsecretario, Oficialía Mayor, Unidad, Coordinación General, Dirección General, Delegación Regional, etc.)
- (6) Número exterior e interior, nombre de la calle, colonia, sector y número de código postal.
- (7) Nombre del servidor público que entrega.
- (8) Denominación del puesto o cargo que ocupa el servidor público que entrega.
- (9) Señalar la causa o motivo por la que el servidor público que entrega se separa del empleo, cargo o comisión (renuncia, cese, despido, destitución, entre otras.)
- (10) Domicilio particular del servidor público que entrega.
- (11) Nombre de la persona que recibe.
- (12) Denominación del puesto o cargo del servidor público que expide el nombramiento respectivo o que formaliza el encargo. En caso de que no exista designación del titular o encargado del despacho de la Unidad Administrativa, se requiere utilizar la siguiente redacción: "...*Quien ha sido designado por el C. (nombre del puesto del servidor público responsable) mediante oficio número _____, de fecha _____ para efectuar la recepción de los asuntos y recursos*".
- (13) Señalar con letra la fecha (día, mes y año) a partir de los cuales surte efectos el nombramiento del servidor público entrante.
- (14) Señalar si es Titular o Encargado.
- (15), (16) Nombre completo de los testigos.
- (17) Denominación del área o unidad administrativa a la que se encuentre adscrito el servidor público correspondiente.
- (18) Denominación del puesto o cargo que ocupa el testigo.
- (19) Señalar los datos del documento de identificación oficial presentado por el testigo, el cual deberá estar vigente (tipo, número, así como la fecha de su expedición y expiración).
- (20) Nombre de la calle, número exterior e interior, colonia/sector, Ciudad y Código Postal.
- (21), (22) Nombre de la(s) persona(s) comisionada(s) por el Organismo Interno de Control.
- (23) Número del oficio de comisión.
- (24) Señalar con letra la fecha (día, mes y año) del oficio de comisión.
- (25) Nombre del servidor público saliente.

 SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
		Departamento de Prestaciones y Capacitación		
		23. Procedimiento para entrega recepción de funciones		Hoja: 304 de 311

- (26) Nombre de la persona designada para proporcionar los datos, documentación y la información necesaria, efectuar la entrega física y hacer las aclaraciones pertinentes.
- (27) Denominación del puesto o cargo.
- (28) Nombre de la persona que recibe.
- (29) Nombre de la persona designada para recibir y verificar la documentación y recursos. En caso de que la persona que recibe designe para este fin a la misma persona mencionada en el punto (26), ésta deberá hacer las anotaciones necesarias en los registros a fin de mostrar con toda claridad la situación y movimientos correspondientes a la gestión del servidor público saliente y a la persona que recibe o asume el cargo. Esta designación coincidente no exime del requisito de proporcionar la información mencionada en el Acta, la cual deberá cumplir con los documentos de soporte y comprobación requeridos.

HECHOS

I.- MARCO JURIDICO.

- (30) Número de anexo que corresponda al marco jurídico de actuación de la Unidad Administrativa.

II.- SITUACION PROGRAMATICA.

- (31) Utilizar el formato oficial correspondiente.
- (32) Meses comprendidos en el reporte.
- (33) Número de anexo que corresponda al Programa de Trabajo y Reporte(s) de Avance de Actividades, donde se señalen las desviaciones existentes.

III.- SITUACION PRESUPUESTARIA.

- (34) Número de anexo que corresponda al presupuesto asignado.
- (35) Oficialía Mayor, Dirección General de Programación y Presupuesto o unidad administrativa que haya comunicado la asignación.
- (36) Número de oficio de la Oficialía Mayor, Dirección General de Programación y Presupuesto o equivalente.
- (37) Señalar con letra la fecha (día, mes y año) de expedición del oficio.
- (38) Señalar con letra el periodo al que corresponden los informes presupuestarios (del día, mes y año al día mes y año).
- (39) Número de anexo(s) que corresponda a los informes presupuestarios.
- (40) Este comentario se incluirá solamente en caso de haberse presentado modificaciones de reducción o aumento presupuestario.
- (41) Número del oficio que autorizó la modificación presupuestaria.
- (42) Denominación de la Unidad Administrativa o Autoridad que comunicó la modificación presupuestaria.
- (43) Señalar con letra la fecha (día, mes y año) de expedición del (de los) Oficio(s) de modificación presupuestaria.
- (44) Indicar si es aumento o reducción, con respecto al presupuesto original.
- (45) Porcentaje de aumento o reducción, con respecto al presupuesto original.
- (46) Cantidad con número y letra, del aumento o reducción.
- (47) Anotar el número de los capítulos afectados (2000, 3000, 5000; etc.).
- (48) Denominación de la Unidad Administrativa con la que se efectuó la conciliación, normalmente será con la Dirección General de Administración o de Programación y Presupuesto o su equivalente, conforme al Reglamento Interior de la dependencia o conforme al Estatuto Orgánico o algún otro instrumento jurídico de la entidad.
- (49) Señalar con letra la fecha (día, mes y año) en que se realizó la(s) conciliación(es) presupuestaria(s).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Departamento de Prestaciones y Capacitación		
	23. Procedimiento para entrega recepción de funciones		Hoja: 305 de 311

- (50) Señalar el resultado de la conciliación, si hubo o no diferencias; en caso positivo, señalar las diferencias que resultaron.

PRESUPUESTOS PARA PROGRAMAS ESPECIFICOS.

- (51) Esta sección deberá ser incluida únicamente en caso de que se hayan manejado recursos específicos para realizar acciones de programas sectoriales, institucionales, regionales y/o especiales.
- (52) Nombre del (los) Programa(s) específico(s).
- (53) Denominación de la Unidad Administrativa, Dependencia o Entidad.
- (54) Denominación de la Unidad Administrativa que haya comunicado oficialmente la asignación de recursos adicionales o específicos.
- (55) Número del oficio.
- (56) Señalar con letra la fecha (día, mes y año) del oficio.
- (57) Importe con número y letra del presupuesto para programas específicos.
- (58) Número de los anexos que correspondan a los presupuestos específicos.
- (59) Día, mes y año de inicio y terminación del periodo.
- (60) Nombre de la Unidad Administrativa o Dependencia con quien se realizaron las conciliaciones.
- (61) Señalar el resultado de la conciliación, si hubo o no diferencias; en caso positivo, señalar las diferencias que resultaron.

IV.- ESTADOS FINANCIEROS.

- (62) Mencionar los Estados Financieros con que se cuente a la fecha del Acta, por ejemplo: Balance y estado de resultados.
- (63) Número(s) de anexo(s) que corresponda(n) a los Estados Financieros.

V. RECURSOS FINANCIEROS.

- (64) Señalar el número de Fondo(s) Revolvente(s) que se entrega(n).
- (65) Suma total del (de los) fondo(s) revolvente(s) que maneja la Unidad Administrativa, con número y letra, así como tipo de moneda.
- (66) Número de anexo asignado a la integración del (de los) fondo(s) revolvente(s) que maneja la Unidad Administrativa, especificando importe en efectivo, gastos en trámite de recuperación, gastos pendientes de cobro y sus comprobantes.

Bancos.

- (67) Suma total de saldos en Bancos a la fecha del Acta, con número y letra, así como tipo de moneda.
- (68) Número que corresponda a las conciliaciones de los saldos en Bancos a la fecha de la entrega-recepción.
- (69), (70) Nombres y cargos de las personas cuyas firmas estaban registradas para firmar cheques y/o autorizadas para realizar transferencias bancarias electrónicas hasta la fecha del Acta.
- (71), (72) Nombre y cargo de las personas cuyas firmas se registran como autorizadas para la expedición de cheques y/o transferencias bancarias electrónicas.
- (73) Número de oficio emitido por la Unidad Administrativa para notificar el cambio de firmas a las Instituciones Bancarias.
- (74) Señalar con letra la fecha (día, mes y año) del oficio a la(s) Institución(es) Bancaria(s).
- (75) Número de anexo que corresponda al oficio a la(s) Institución(es) Bancaria(s).
- (76) Número de anexo que corresponda a la relación de talonarios/pólizas de cheques utilizados y sin uso.
- (77) Nombre del servidor público que realiza la entrega.

 SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ	Rev. 2
		Departamento de Prestaciones y Capacitación		
		23. Procedimiento para entrega recepción de funciones		Hoja: 306 de 311

- (78) Nombre de la Institución Bancaria a la que corresponde la cuenta.
- (79) Número de la cuenta bancaria.
- (80) Número del último cheque expedido y/o transferencia bancaria electrónica realizada con cargo a cada una de las cuentas bancarias.
- (81) Importe del último cheque expedido y/o de la transferencia bancaria electrónica de cada una de las cuentas bancarias.

Cheques y efectivo en poder de la Unidad de Apoyo Administrativo.

- (82) Cantidad de cheques pendientes de entregar a beneficiarios, en poder del área de apoyo de la Unidad Administrativa correspondiente.
- (83) Importe total con número y letra, así como tipo de moneda de los cheques pendientes de entregar a beneficiarios.
- (84) Número de anexo que corresponda a la relación de cheques pendientes de entregar a beneficiarios.
- (85) Importe del efectivo existente con número y letra, así como tipo de moneda.
- (86) Finalidad o motivos para los que se tenía el efectivo en la Unidad de Apoyo Administrativo, por ejemplo: Gastos Menores.

Inversiones en Valores, Títulos o Plazos Preestablecidos.

- (87) Nombre del servidor público que realiza la entrega.
- (88) En caso afirmativo, indicarlo e incluir como anexo un desglose identificando el tipo de inversión, la institución/dependencia con quien se haya hecho, el monto, la fecha y la autorización en que se basó la operación.
- (89) Por ejemplo: Impuestos. En caso afirmativo presentar la relación correspondiente.
- (90) Por ejemplo: Venta de publicaciones. En caso afirmativo presentar en anexo el "Estado de Ingresos y Egresos", correspondiente.

Cambio de Registro de firmas.

- (91) Número de anexo en que se incluye el oficio de cambio de firmas para la autorización de Cuentas por Liquidar Certificadas.
- (92) Cambio de firmas de Pagador(es) Habilitado(s).
- (93) Cambio de firmas para el trámite de cualquier bien o servicio.

Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos.

- (94) Número de anexo que corresponda a la relación de fideicomisos, mandatos y contratos análogos, misma que deberá señalar: nombre del fideicomitente, fiduciario y fideicomisario; número del registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; integración del Comité Técnico; ingresos, egresos, disponibilidades y patrimonio del fideicomiso a la fecha de entrega, así como las aportaciones de recursos públicos federales efectuadas al fideicomiso en el último ejercicio. En el caso de mandatos o contratos análogos se deberá incluir la información que sea consecuente con la naturaleza de dichos instrumentos.

Donativos y Subsidios.

- (95) Número de anexo que corresponda a la relación de donativos y subsidios, proporcionando los montos de los donativos y subsidios otorgados a la fecha de entrega, así como los efectuados en el último ejercicio. En el caso de donativos, se deberá incluir adicionalmente la información relativa al monto otorgado a cada donatario, destino del donativo, así como el nombre o razón social del (los) donatario(s).

VI.- RECURSOS MATERIALES.

- (96) Número de anexo que corresponda al inventario de bienes. En el caso de los bienes y recursos tecnológicos se deberá describir la situación de los sistemas de cómputo y sus claves de acceso; del software y programas; de licencias y patentes, de Internet e Intranet, así como la

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Departamento de Prestaciones y Capacitación		
	23. Procedimiento para entrega recepción de funciones		Hoja: 307 de 311

disponibilidad de servicios y trámites electrónicos que coordine o proporcione la Unidad Administrativa. En la relación de este anexo deberá incluirse el equipo de radiocomunicación y telefonía fija y celular asignada al servidor público saliente, señalando, en su caso, la existencia de adeudos por su uso para fines personales y la forma en que éstos son cubiertos.

- (97) Número de anexo que corresponda a la relación de vehículos terrestres, aéreos o marítimos asignados, señalando la situación en que se entregan.
- (98) Número de anexo que corresponda a las obras de arte y artículos de decoración.
- (99) Número de anexo que corresponda a la relación de libros, manuales y publicaciones.
- (100) Número de anexo que corresponda a la relación que muestre las existencias en Almacén.
- (101) Número de anexo que corresponda a la relación de contratos, bases y/o convenios diversos.
- (102) Nombre del servidor público que realiza la entrega.
- (103) Número de anexo que corresponda a la relación de bienes inmuebles que ocupa la Unidad Administrativa, especificando si el inmueble se encuentra destinado, es propio (en caso de entidades), se tiene arrendado, o en posesión bajo alguna otra figura jurídica).
- (104) Número de anexo que corresponda a la relación de expedientes y demás documentación que integran los archivos de la Unidad Administrativa, señalando su ubicación y tiempos de conservación de conformidad con el catálogo de disposición documental, en los términos de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004.
- (105) Número de anexo que corresponda a la relación de expedientes y demás documentación que integran los archivos de la Unidad de Enlace y/o el Comité de Información, señalando su ubicación y tiempos de conservación de conformidad con el catálogo de disposición documental, en los términos de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004.

VII.- OBRA PUBLICA.

- (106) Número de anexo que corresponda, especificando la obra, nombre del contratista, importe contratado, ejercido y por ejercer, así como las estimaciones de obra que se encuentren en trámite, avance físico y financiero y, en su caso, nombre o razón social de quien realice la supervisión.

VIII.- RECURSOS HUMANOS.

- (107) Número de anexo que corresponda a la relación de los expedientes y registros de personal en activo, a las plantillas de personal, así como al resumen de las plazas asignadas.
- (108) Número de anexo que corresponda al informe sobre la implementación en la Unidad Administrativa del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada o de algún otro servicio de carrera establecido legalmente.
- (109) Nombre de la persona designada como Pagador Habilitado en la Unidad Administrativa.
- (110) Importe con número y letra, así como tipo de moneda de la suma de cheques y/o efectivo en poder del Pagador Habilitado.
- (111) Número de anexo asignado a la relación de sueldos o salarios pendientes de cobro.

IX.- INFORME DE LOS ASUNTOS A SU CARGO Y DEL ESTADO QUE GUARDAN.

- (112) Número de anexo asignado al informe de asuntos a cargo de la Unidad Administrativa y del estado en que se encuentran.

X.- OBSERVACIONES DE AUDITORIA.

- (113) Nombre del servidor público que realiza la entrega.
- (114) Número de anexo que corresponda a la relación de observaciones pendientes de solventar; señalando número de observación, instancia fiscalizadora, acciones realizadas y en proceso para la solventación.

 SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ	Rev. 2
		Departamento de Prestaciones y Capacitación		
		23. Procedimiento para entrega recepción de funciones		Hoja: 308 de 311

XI.- TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION.

- (115) Número de anexo que corresponda al informe en el que se señalan las obligaciones de la Unidad Administrativa relacionadas con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como la relación de solicitudes de acceso a la información y la atención de recursos de revisión en trámite, en términos de la citada Ley.
- (116) Número de anexo que corresponda al informe de la Unidad de Enlace, en el que se señalan las obligaciones de la dependencia (o entidad) relacionadas con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como la relación de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, de las resoluciones dictadas por el IFAI que se encuentren en proceso de cumplimiento.

XII.- OTROS HECHOS.

- (117) Nombre del servidor público que realiza la entrega.
- (118) Asentar en el Acta los hechos que el servidor público saliente estime necesario documentar en el Acta, como contratos de crédito, deudas, o cualquier otro hecho relevante que sea necesario destacar.

XIII.- CIERRE DEL ACTA.

- (119) Nombre del servidor público que realiza la entrega.
- (120) Número total de anexos que se mencionan en el Acta.
- (121) Nombre de la persona que recibe.
- (122) Nombre del servidor público que realiza la entrega.
- (123)(124) Nombre de la(s) persona(s) comisionada(s) por el Órgano Interno de Control.
- (125) Nombre del servidor público que entrega.
- (126) Nombre de la persona que recibe.
- (127) Hora en que se da por concluida el Acta.
- (128) Señalar con letra la fecha (día, mes y año) en que se da por concluida el Acta, puede ser distinta de la fecha de iniciación.
- (129) Nombre completo y firma del servidor público que entrega.
- (130) Nombre completo y firma de la persona que recibe.
- (131) Nombre completo y firma de la persona que acepta la designación para hacer la entrega física de los recursos y proporcionar documentación e información adicionales.
- (132) Nombre completo y firma de la persona que acepta la designación para hacer la recepción física de los recursos y solicitar documentación de información adicional.
- (133) Nombre completo y firma de la(s) persona(s) comisionada(s) para intervenir por parte del Órgano Interno de Control.
- (134) Nombre completo y firma del primer testigo de asistencia en el Acta.
- (135) Nombre completo y firma del segundo testigo de asistencia mencionado en el Acta.

Requisitos para la elaboración del "Acta de Entrega-Recepción"

- 1.- Usar papel oficial de la dependencia o entidad correspondiente.
- 2.- Elaborar el Acta a renglón seguido y sin sangría.
- 3.- Cancelar con guiones todos los espacios sobrantes de renglones, así como renglones no utilizados.
- 4.- Dejar un margen izquierdo de 3 cm. y de 2 cm. al lado derecho.
- 5.- Los conceptos que no resulten aplicables a la dependencia, entidad o a la Unidad Administrativa, se deberá señalar: "NO APLICA".
- 6.- El Acta no deberá contener borraduras, tachaduras o enmendaduras.
- 7.- El Acta deberá firmarse en forma autógrafa en cinco tantos, por los que en ella intervienen, con la siguiente distribución:

 SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ	Rev. 2
		Departamento de Prestaciones y Capacitación		
		23. Procedimiento para entrega recepción de funciones		Hoja: 309 de 311

- Acta y un ejemplar de los anexos firmados de manera autógrafa por los responsables de su elaboración, así como por el servidor público saliente y el que recibe o, en su caso, por los servidores públicos designados para realizar la entrega o la recepción: a la Unidad Administrativa correspondiente (archivo).
- Acta y copia de los anexos: al servidor público saliente y al servidor público que recibe. La copia de los anexos podrá entregarse de manera impresa o en medios electrónicos. En su caso, el medio electrónico que se emplee para tal efecto, deberá permitir que los documentos sean plenamente identificables, insustituibles, inviolables y que cuenten con la validación del responsable de su elaboración o expedición.
- Acta sin anexos: a la Unidad administrativa de nivel superior a la que está adscrita la Unidad involucrada y al Órgano Interno de Control.

Relación de datos que servirán de base para la presentación de los anexos que se acompañarán al acta de entrega-recepción del despacho de cada unidad administrativa:

PROGRAMAS-PRESUPUESTO.

- 1.- Programas de Trabajo y reportes de Avance de actividades.
- 2.- Asignación original del presupuesto conforme a la estructura programática autorizada.
- 3.- Modificaciones presupuestarias internas y externas autorizadas y, en su caso, las que se encuentren en trámite (oficios de modificación presupuestaria y documentación relativa).
- 4.- Informes presupuestarios de las asignaciones radicadas, comprometidas, devengadas (ejercidas), pagadas y disponibles, por clave presupuestaria.
- 5.- Informes de avance físico-financiero de los programas-presupuesto.
- 6.- En su caso, anteproyecto o proyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal siguiente.

PROGRAMAS DE INVERSION.

- 1.- Programas de Inversión Autorizados.
- 2.- Documentación relativa a los concursos y adjudicación de contratos de adquisición de bienes y de obras públicas.

RECURSOS FINANCIEROS.

- 1.- Autorización, monto, integración y estado de los fondos revolventes a la fecha de entrega.
- 2.- Documentación comprobatoria que ampare los movimientos efectuados en los fondos.
- 3.- Estados de las cuentas bancarias expedidos por las instituciones bancarias.
- 4.- Relación de talonarios y/o pólizas de cheques, así como de las transferencias bancarias electrónicas realizadas.
- 5.- Documentos que amparen los registros y cambios de firmas de cuentas bancarias.
- 6.- Cheques pendientes de entregar a beneficiarios.
- 7.- Relación del efectivo existente.
- 8.- Relación de Inversiones y depósitos en valores, títulos o a plazos preestablecidos con detalle de las instituciones bancarias, importes, fechas de vencimiento, contratos y su número, firmas autorizadas, etc.
- 9.- Relación de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos en que participa la dependencia (o entidad).
- 10.- Relación de los donativos y subsidios otorgados por la dependencia (o entidad) conforme a su presupuesto autorizado.
- 11.- Libros y registros de contabilidad.

RECURSOS MATERIALES.

- 1.- Inventario de activos fijos; de mobiliario y equipo; recursos tecnológicos; equipos de comunicación; vehículos; obras de arte y decoración; libros y publicaciones, etc.

 SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ	Rev. 2
		Departamento de Prestaciones y Capacitación		
		23. Procedimiento para entrega recepción de funciones		Hoja: 310 de 311

- 2.- Relación de manuales de organización; políticas y normas de administración interna; guías de trabajo generales y específicas, etc.
- 3.- Inventarios de Almacén.
- 4.- Contratos y convenios celebrados por la Unidad Administrativa o que obren en su poder (arrendamiento, compraventa, etc.).
- 5.- Relación de archivos.
- 6.- Programa vigente de adquisiciones de mercancías, bienes muebles y materias primas autorizado.
- 7.- Relación de inmuebles ocupados por la Unidad Administrativa.
- 8.- Estudios, convenios, bases de coordinación y cualquier otro asunto relacionado con las actividades de la Unidad Administrativa.

OBRA PÚBLICA.

- 1.- Programa de Obras con avance físico y financiero.
- 2.- Documentación sobre los contratos celebrados para la realización de obras, estudios, proyectos y asesorías relacionados con las mismas.
- 3.- Estudios y proyectos realizados sobre la obra pública.
- 4.- Estimaciones de obra en trámite.

RECURSOS HUMANOS.

- 1.- Plantilla actualizada del personal de la Unidad Administrativa y detalle de percepciones y régimen de designación y, en su caso, de contratación.
- 2.- Expedientes del personal que acrediten altas, bajas, comisiones, etc.
- 3.- Relación de sueldos no cobrados y adeudos de la Unidad Administrativa a favor de trabajadores.
- 4.- Documentación relativa a los contratos por honorarios.
- 5.- Documentación actualizada sobre la implantación, operación y evaluación en la Unidad Administrativa del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada o en algún otro servicio de carrera establecido legalmente.

ASUNTOS EN TRÁMITE.

Relación de asuntos en trámite, conteniendo el detalle necesario para su identificación y el avance de su gestión.

 SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ	Rev. 2
		Departamento de Prestaciones y Capacitación		
		IV.- NORMAS DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA		Hoja: 311 de 311

IV. NORMAS DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA

Para el personal del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez, en materia de Protección Civil y Seguridad e Higiene en el Trabajo

- I. Observar las medidas preventivas de Protección Civil y Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- II. Conducirse con probidad (honradez e integridad en el actuar) para evitar riesgos de trabajo.
- III. Recibir la información que proporcione el Instituto para el uso y conservación de las áreas donde realicen sus actividades, incluidas las destinadas al servicio del personal del Instituto.
- IV. Participar tanto en los cursos de Protección Civil como en los de adiestramiento en materia de riesgos y atención de emergencias.
- V. Utilizar los materiales y equipos de protección personal proporcionados por el Instituto y cumplir con las demás medidas de seguridad y prevención de accidentes de trabajo.
- VI. No alterar, suprimir u omitir los dispositivos, sistemas o procedimientos de Protección Civil, Seguridad e Higiene establecidos por el Instituto.
- VII. Revisar las condiciones del equipo de protección personal al iniciar, durante, y al finalizar el turno de trabajo. En caso de detectar daño o mal funcionamiento en el mismo, notificarlo al área correspondiente para su reposición.
- VIII. Dar aviso inmediato a los Brigadistas, Jefe de Brigada, Jefe de Piso o en su caso, al Comité de Protección Civil y Hospital Seguro del Instituto, respecto a condiciones inseguras que observen y los accidentes que ocurran.
- IX. Participar en la comunicación y en la capacitación proporcionada por el Instituto y en caso de emergencia o desastre, seguir las instrucciones de Brigadistas, Jefe de Brigada, Jefe de Piso o en su caso del Comité de Protección Civil y Hospital Seguro del Instituto.
- X. Individualmente o formando parte de las brigadas de Protección Civil y Hospital Seguro, es deber de todo el personal del Instituto, proporcionar auxilio a sus compañeros de trabajo cuando por accidentes, siniestro, riesgo o desastre inminente peligran las personas o los bienes muebles e inmuebles del Instituto, siempre y cuando esté en posibilidades de hacerlo y no peligre su vida o su salud.
- XI. Atender el sistema de señalización y comunicación referente a Protección Civil, así como respetar sus instrucciones y la ubicación que se le ha asignado, no dañándola u obstaculizando su visibilidad.
- XII. Cuidar y conservar en buen estado el equipo contra incendio que se ha asignado a las diversas áreas de trabajo para protección del personal e instalaciones.
- XIII. Participar en las actividades relativas a los Programas de Protección Civil y Hospital Seguro.