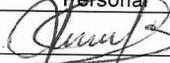


 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>REV: 02</b>
	<b>Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo)</b>		<b>HOJA: 1</b>
	<b>1. Procedimiento para reclutar y evaluar a candidatos a ocupar puestos vacantes en las áreas del Instituto Nacional de Cancerología</b>		<b>DE: 30</b>

**1. PROCEDIMIENTO PARA RECLUTAR Y EVALUAR A CANDIDATOS  
A OCUPAR PUESTOS VACANTES EN LAS ÁREAS DEL  
INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Salvador Trejo Sánchez	Lcda. Sonia Elvira Lara Carrillo	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Encargada de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Junio, 2023	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>REV: 02</b>
	<b>Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo)</b>		<b>HOJA: 2</b>
	<b>1. Procedimiento para reclutar y evaluar a candidatos a ocupar puestos vacantes en las áreas del Instituto Nacional de Cancerología</b>		<b>DE: 30</b>

## 1. PROPÓSITO

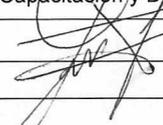
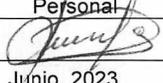
Establecer las políticas de operación y la secuencia de actividades a las que debe sujetarse el proceso de Reclutamiento y Selección en el Instituto Nacional de Cancerología, a fin de realizar la selección de candidatos y candidatas que cuenten con las competencias, conocimientos, aptitudes, actitudes y valores requeridos para ocupar los puestos vacantes, de acuerdo con la normatividad aplicable.

## 2. ALCANCE

- 2.1 A Nivel Interno: este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, a través de los Departamentos de Capacitación y Desarrollo, de Empleo y de Relaciones Laborales, así como a las Direcciones, Subdirecciones, Departamentos y Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Cancerología que requieran personal para el logro de objetivos institucionales.
- 2.2 A Nivel Externo: este procedimiento es aplicable a los y las aspirantes a ocupar un puesto vacante en el Instituto Nacional de Cancerología.

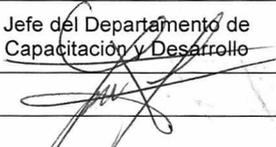
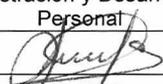
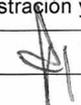
## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal a través del Departamento de Capacitación y Desarrollo en coordinación con el Departamento de Empleo, tiene como función reclutar, evaluar y seleccionar al personal que requiera el Instituto Nacional de Cancerología.
- 3.2 Para efectos del presente procedimiento, se entiende por "Aspirante" a la persona que, por iniciativa propia o través de algún área del INCan, manifiesta su interés en ocupar un puesto vacante en el Instituto.
- 3.3 Para efectos del presente procedimiento, se entiende por "Candidato/a" a la persona que por iniciativa propia o través de algún área del INCan manifiesta su interés en ocupar un puesto vacante en el Instituto y ha satisfecho y concluido los requisitos de ingreso y aprobados las evaluaciones y entrevistas que se tengan instrumentadas.
- 3.4 El reclutamiento y selección se efectuará en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas. Queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección, el certificado médico de no gravidez y/o pruebas para la detección de VIH/Sida.
- 3.5 Para el reclutamiento de aspirantes se podrán utilizar diversas fuentes, tales como:
  - 3.5.1 Fuentes internas: bolsa de trabajo interna, aspirantes propuestos por las áreas solicitantes o por la representación sindical, así como personal en activo del Instituto que cumpla con las especificaciones del puesto vacante.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Salvador Trejo Sánchez	Lcda. Sonia Elvira Lara Carrillo	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Encargada de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Junio, 2023	

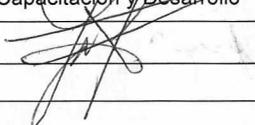
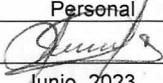
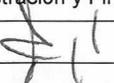
 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			<b>REV: 02</b>
	<b>Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal</b> <b>(Departamento de Capacitación y Desarrollo)</b>			<b>HOJA: 3</b>
	<b>1. Procedimiento para reclutar y evaluar a candidatos a ocupar puestos vacantes en las áreas del Instituto Nacional de Cancerología</b>			<b>DE: 30</b>

- 3.5.2 Fuentes externas: bolsas de trabajo delegacionales y académicas, grupos de intercambio y medios electrónicos.
- 3.6 Los trabajadores de las diferentes áreas del Instituto Nacional de Cancerología, deberán abstenerse de intervenir en la selección, designación o promoción de familiares.
- 3.7 La o el aspirante deberá registrar sus datos curriculares en la base informática de control de reclutamiento y selección que ponga a su disposición la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, manifestando expresamente estar enterado y dando su consentimiento a lo señalado en el Aviso de Privacidad que se tenga vigente en el Instituto para tales fines, sin que ello represente una obligación para su ingreso.
- 3.8 En caso de que el o la aspirante desee participar en bolsas de trabajo interinstitucionales o grupos de intercambio de aspirantes, deberá consentir y autorizar expresamente al INCan la transferencia de sus datos, mediante los medios que ponga a su disposición la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- 3.9 La vigencia de su currículum será de 6 meses; una vez transcurrido el periodo, se dará de baja.
- 3.10 Para la o el aspirante que tenga más de 60 días consecutivos de haber causado baja en el Instituto, se aplicará el presente procedimiento previo a su ingreso, debiendo entregar al Departamento de Capacitación y Desarrollo la documental que resulte necesaria a fin de actualizar su expediente único de personal.
- 3.11 La o el aspirante deberá entregar previamente para valoración, en formato electrónico, por los medios y con las características que se le soliciten, la documentación requerida, indicando que cuenta con los documentos originales para cotejo.
- 3.12 La o el aspirante deberá manifestar bajo protesta de decir verdad que la documentación y los datos proporcionados son verídicos, autorizando su verificación. Si se identificara que presenta antecedentes laborales negativos, resultados desfavorables en las evaluaciones de selección de personal, así como si la información y/o documental proporcionada resultara falsa, la persona aspirante podrá ser desvinculada del proceso de selección sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Cancerología.
- 3.13 Para la selección de personal se podrá valer del análisis curricular, evaluaciones psicométricas, evaluaciones técnicas y/o de conocimientos que las áreas requirentes consideren pertinentes y de la realización de entrevistas con el titular del área requirente.
- 3.14 Las evaluaciones que se apliquen a los aspirantes para ocupar un puesto vacante se realizarán considerando el perfil vigente del puesto a ocupar.
- 3.15 Los Titulares de las áreas requirentes tendrán las siguientes responsabilidades:
- 3.15.1 Entrevistar a él o la aspirante para determinar si él o la aspirante es capaz de asumir las funciones que correspondan al puesto vacante y que está en condiciones de atender o resolver los asuntos inherentes al mismo.
- 3.15.2 Solicitar por escrito a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal la evaluación y contratación de las personas propuestas manifestando el resultado de la entrevista y evaluaciones técnicas y/o de conocimientos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Salvador Trejo Sánchez	Lcda. Sonia Elvira Lara Carrillo	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Encargada de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Junio, 2023	

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>REV: 02</b>
	<b>Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo)</b>		<b>HOJA: 4</b>
	<b>1. Procedimiento para reclutar y evaluar a candidatos a ocupar puestos vacantes en las áreas del Instituto Nacional de Cancerología</b>		<b>DE: 30</b>

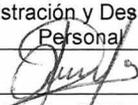
- 3.15.3 Determinar al candidato idóneo para asumir las funciones y responsabilidades inherentes al puesto vacante.
- 3.16 La Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, a través del Departamento de Capacitación y Desarrollo, tendrá las siguientes responsabilidades:
- 3.16.1 Atender las solicitudes de evaluación de las Áreas requirentes.
- 3.16.2 Realizar las consultas y verificaciones en los registros públicos en materia de profesiones y/o de servidores públicos sancionados y cualquier otra información que estime necesaria.
- 3.16.3 Efectuar la validación documental acorde al perfil de puesto vigente y realizar la evaluación psicométrica, de ser el caso.
- 3.16.4 Informar con oportunidad a las áreas requirentes los resultados de las consultas, verificaciones y evaluaciones realizadas a las y los aspirantes propuestos.
- 3.16.5 Los resultados se comunicarán mediante escrito dirigido al titular del área requirente y tendrán una vigencia de 6 meses, pudiendo ser:
- 3.16.5.1 Adecuado: Este resultado se emite cuando el o la aspirante reúne los requisitos del perfil del puesto.
- 3.16.5.2 Adecuado con Reserva: Este resultado se emite cuando por alguna circunstancia la evaluación demuestra una ligera diferencia con el perfil del puesto, pero que en un periodo determinado puede llegar a superarla mediante supervisión o asesoramiento, a fin de fortalecer ciertas áreas.
- 3.16.5.3 No Adecuado: Cuando las características de el o la aspirante no corresponden a las requeridas por el perfil del puesto.
- 3.17 Las y los candidatos seleccionados deberán cubrir los siguientes requisitos para su ingreso:
- 3.17.1 Cumplir con los requisitos del perfil de puesto de acuerdo con Catálogo Sectorial de Puestos de la Secretaría de Salud o, en su caso, el perfil de puesto que se encuentre vigente al momento de la contratación.
- 3.17.2 Entregar los documentos que certifiquen los datos generales de identificación y domicilio, nivel de escolaridad o académico y comprobantes de experiencia acordes a las funciones a Desempeñar.
- 3.17.3 En el caso de personas provenientes del extranjero, deberán presentar cédula FM3 o carta de naturalización, en caso de que haya realizado sus estudios en el extranjero, deberá presentar sus títulos y/o certificados previamente revalidados por la Secretaría de Educación Pública.
- 3.17.4 Acreditar las evaluaciones y /o entrevistas que se tengan instrumentadas en el Instituto para la Selección de aspirantes, salvo determinación en contrario de autoridad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Salvador Trejo Sánchez	Lcda. Sonia Elvira Lara Carrillo	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Encargada de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Junio, 2023	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>REV: 02</b>
	<b>Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo)</b>		<b>HOJA: 5</b>
	<b>1. Procedimiento para reclutar y evaluar a candidatos a ocupar puestos vacantes en las áreas del Instituto Nacional de Cancerología</b>		<b>DE: 30</b>

competente.

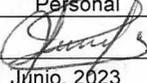
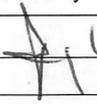
- 3.17.5 Entregar la documentación complementaria que le sea requerida para la integración del expediente de personal, entre otras, la manifestación por escrito con respecto a la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses y que no es parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra institución.
- 3.17.6 Manifestar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad de la Administración Pública.
- 3.17.7 En caso de laborar en otros empleos dentro de la Administración Pública deberá tramitar previo a su ingreso, la autorización de compatibilidad de empleos en el Departamento de Relaciones Laborales, en los términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública.
- 3.17.8 Cumplir con la inducción solicitada por el Departamento de Capacitación y Desarrollo, dentro de los tres primeros meses contados a partir del ingreso del servidor público.
- 3.18 El Departamento de Capacitación y Desarrollo deberá integrar el "Expediente Único de Personal" y turnarlo al Departamento de Empleo para formalizar el ingreso de la o el candidato.
- 3.19 Los datos y documentos derivados de este proceso de reclutamiento y selección deberán ser digitalizados y quedar en resguardo del Departamento de Capacitación y Desarrollo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Salvador Trejo Sánchez	Lcda. Sonia Elvira Lara Carrillo	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Encargada de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Junio, 2023	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV: 02
	<b>Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal</b> <b>(Departamento de Capacitación y Desarrollo)</b>		HOJA: 6
	<b>1. Procedimiento para reclutar y evaluar a candidatos a ocupar puestos vacantes en las áreas del Instituto Nacional de Cancerología</b>		DE: 30

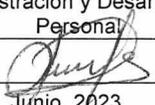
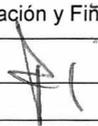
#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo)	<b>1</b>	Realiza mecanismos de reclutamiento de aspirantes externos e internos de acuerdo con las políticas establecidas.	- Base informática de control de reclutamiento y selección
Aspirante	<b>2</b>	Registra en la Base informática de control de reclutamiento y selección sus datos curriculares y la actualiza regularmente.	- Base informática de control de reclutamiento y selección
Titular del Área Requiriente	<b>3</b>	Solicita por escrito a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, la evaluación y contratación de personal, debiendo manifestar si cuenta con persona(s) propuesta(s), de los cuales deberá indicar el resultado de la entrevista y evaluaciones técnicas y/o de conocimientos efectuadas previamente.	- Solicitud de evaluación y contratación de personal
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	<b>4</b>	Recibe solicitud de evaluación y contratación de personal, toma conocimiento y turna al Departamento de Capacitación y Desarrollo.	- Solicitud de evaluación y contratación de personal
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo)	<b>5</b>	Recibe solicitud de evaluación y contratación de personal, la analiza e identifica si el área requirente propone aspirantes o verifica en bolsa de trabajo si existen aspirantes que cumplan con los requisitos para ocupar la vacante conforme al perfil descrito en el Catálogo Sectorial de Puestos de la Secretaría de Salud vigente y/o en el perfil de puesto que se encuentre vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de evaluación y contratación de personal.</li> <li>- Base informática de control de reclutamiento y selección</li> <li>- Catálogo Sectorial de Puestos de la Secretaría de Salud y/o perfil de puesto</li> </ul>
	<b>6</b>	¿Existen aspirantes valorados por el área requirente?  No: Aplica estrategia de reclutamiento. Regresa a la actividad número 1.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Salvador Trejo Sánchez	Lcda. Sonia Elvira Lara Carrillo	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Encargada de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Junio, 2023	

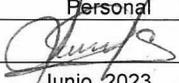
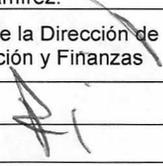
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			REV: 02
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo)			HOJA: 7
	1. Procedimiento para reclutar y evaluar a candidatos a ocupar puestos vacantes en las áreas del Instituto Nacional de Cancerología			DE: 30

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo)	7	Si: Programa a la(s) o el(los) aspirantes para registro, le(s) notifica fecha de cita y le(s) solicita Currículum vitae.	
Aspirante	8	Acude y entrega su Currículum vitae en el Departamento de Capacitación y Desarrollo en el horario y fecha indicada.	- Currículum vitae
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo)	9	Recibe Currículum vitae y solicita a él o la aspirante el registro de sus datos curriculares en la Base informática de control de reclutamiento y selección.	- Currículum vitae
Aspirante	10	Recibe solicitud y realiza o complementa el registro de sus datos curriculares en la Base informática de control de reclutamiento y selección.	- Base informática de control de reclutamiento y selección
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo)	11	Revisa los datos registrados en la Base informática de control de reclutamiento y selección.	- Base informática de control de reclutamiento y selección
	12	Informa al aspirante la lista de "Requisitos documentales para ocupación de puestos vacantes", e indica la fecha límite para que envíe, en formato electrónico, la documentación requerida, debiendo indicar que cuenta con los documentos originales para cotejo.	- Lista "Requisitos documentales para ocupación de puestos vacantes"
Aspirante	13	Envía al Departamento de Capacitación y Desarrollo los documentos requeridos, en formato electrónico.	- "Requisitos documentales para ocupación de puestos vacantes" de aspirante en formato electrónico

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Salvador Trejo Sánchez	Lcda. Sonia Elvira Lara Carrillo	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Encargada de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Junio, 2023	

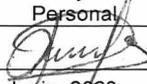
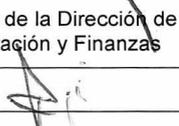
 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			REV: 02
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo)			HOJA: 8
	1. Procedimiento para reclutar y evaluar a candidatos a ocupar puestos vacantes en las áreas del Instituto Nacional de Cancerología			DE: 30

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo)	14	Recibe los documentos requeridos en formato electrónico.	- "Requisitos documentales para ocupación de puestos vacantes" de aspirante en formato electrónico
	15	Verifica si la o el aspirante está dentro de la fecha límite establecida para enviar, en formato electrónico, la documentación requerida y determina:  ¿El puesto continúa vacante y la o el aspirante está dentro de la fecha límite para enviar, en formato electrónico, la documentación requerida?	
	16	No: Descarta a él o la aspirante. FINALIZA PROCESO.	
	17	Sí: Recibe y valida los documentos que envía el o la aspirante en formato electrónico y determina:  ¿El o la aspirante desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública?	
	18	Sí: Envía a la o el aspirante al Departamento de Relaciones Laborales para tramitar la correspondiente compatibilidad de empleos. Regresa a la Actividad número 13.	
	19	No: Continúa revisando la documentación y determina:  ¿El o la aspirante cuenta con la documentación requerida en formato electrónico completa y validada?	
	20	No: solicita la documentación faltante. Regresa a la Actividad número 13.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Salvador Trejo Sánchez	Lcda. Sonia Elvira Lara Carrillo	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Encargada de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Junio, 2023	

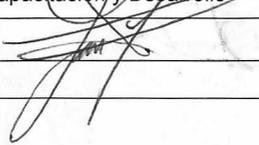
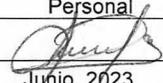
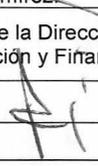
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			REV: 02
	<b>Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo)</b>			HOJA: 9
	<b>1. Procedimiento para reclutar y evaluar a candidatos a ocupar puestos vacantes en las áreas del Instituto Nacional de Cancerología</b>			DE: 30

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo)	21	Sí: Programa a la o el aspirante para evaluación psicométrica e informa la fecha límite para que la responda en su totalidad.	
Aspirante	22	Recibe fecha límite, responde la evaluación psicométrica e informa al Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando haya concluido.	- Evaluación psicométrica
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo)	23	Revisa e interpreta los resultados de la evaluación psicométrica y realiza reporte de evaluación, en el cual se integra un resumen de la valoración de la o el aspirante y determina:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación psicométrica.</li> <li>- Reporte de evaluación</li> <li>- Resultado de evaluación</li> <li>- Lista de "Requisitos documentales para ocupación de puestos vacantes"</li> </ul>
	24	No: Se informa al área requirente el resultado de evaluación de "No adecuado" que integra la valoración de la o el aspirante. FINALIZA PROCESO.	
	25	Sí: Solicita a él o la aspirante que entregue, en el Departamento de Capacitación y Desarrollo, un juego de fotocopias de los documentos señalados en la lista de "Requisitos documentales para ocupación de puestos vacantes", llevando consigo los originales para su cotejo.	
Aspirante	26	Acude al Departamento de Capacitación y Desarrollo en la fecha y hora indicada con la documentación solicitada en fotocopia y original para cotejo.	- Original y fotocopia de los requisitos documentales para ocupación de puestos vacantes

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Salvador Trejo Sánchez	Lcda. Sonia Elvira Lara Carrillo	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Encargada de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Junio, 2023	

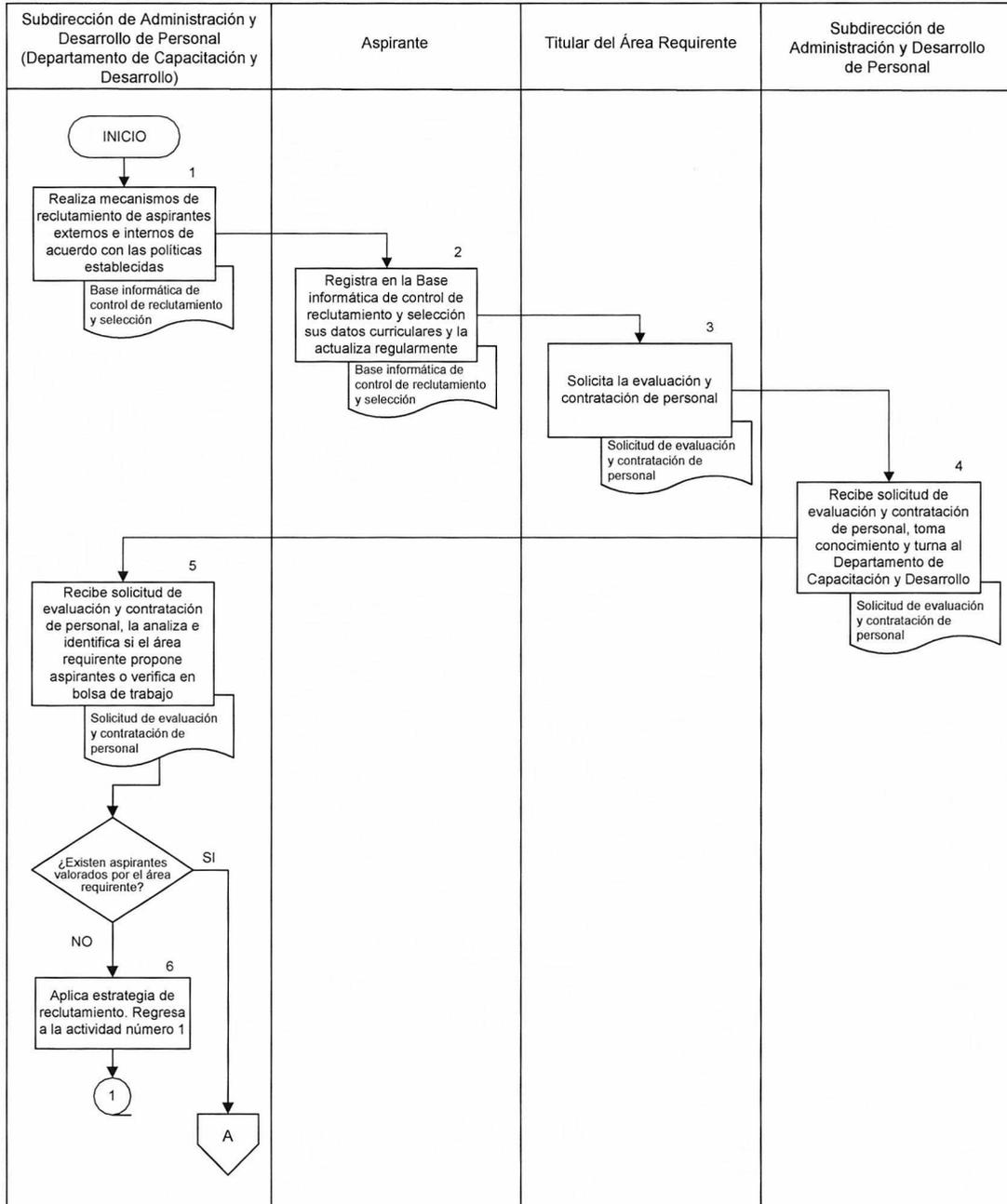
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			REV: 02
	<b>Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo)</b>			HOJA: 10
	<b>1. Procedimiento para reclutar y evaluar a candidatos a ocupar puestos vacantes en las áreas del Instituto Nacional de Cancerología</b>			DE: 30

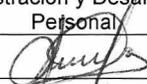
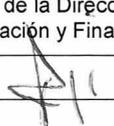
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo)	27	Recibe documentación, señalando en cada documento que se tuvo a la vista el original y que se procedió a su cotejo, devolviendo el original en el mismo acto.	
	28	Solicita a él o la aspirante que requirite y entregue documentación complementaria que le sea requerida para la integración del expediente de personal, como formatos y declaratorias.	- Original y fotocopia de los requisitos documentales para ocupación de puestos vacantes
	29	Informa al área requirente el resultado de evaluación, "Adecuado" o "Adecuado con reserva", que integra la valoración realizada a él o la aspirante, ahora en calidad de candidato, y se le comunica que deberá determinar a la o el candidato que finalmente ocupará el puesto vacante, debiendo gestionar el ingreso ante el Departamento de Empleo.	- Formatos y declaratorias de ingreso - Resultado de evaluación
	30	Turna Expediente Único de Personal al Departamento de Empleo.	- Expediente Único de Personal
	31	Comunica a el candidato/a que se deberá presentar con el Titular del área requirente, quien le brindará indicaciones para gestionar su ingreso de acuerdo con puesto vacante solicitado.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)	32	Recibe Expediente Único de Personal y finaliza el proceso de Selección.  TERMINA	- Expediente Único de Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Salvador Trejo Sánchez	Lcda. Sonia Elvira Lara Carrillo	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Encargada de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Junio, 2023	

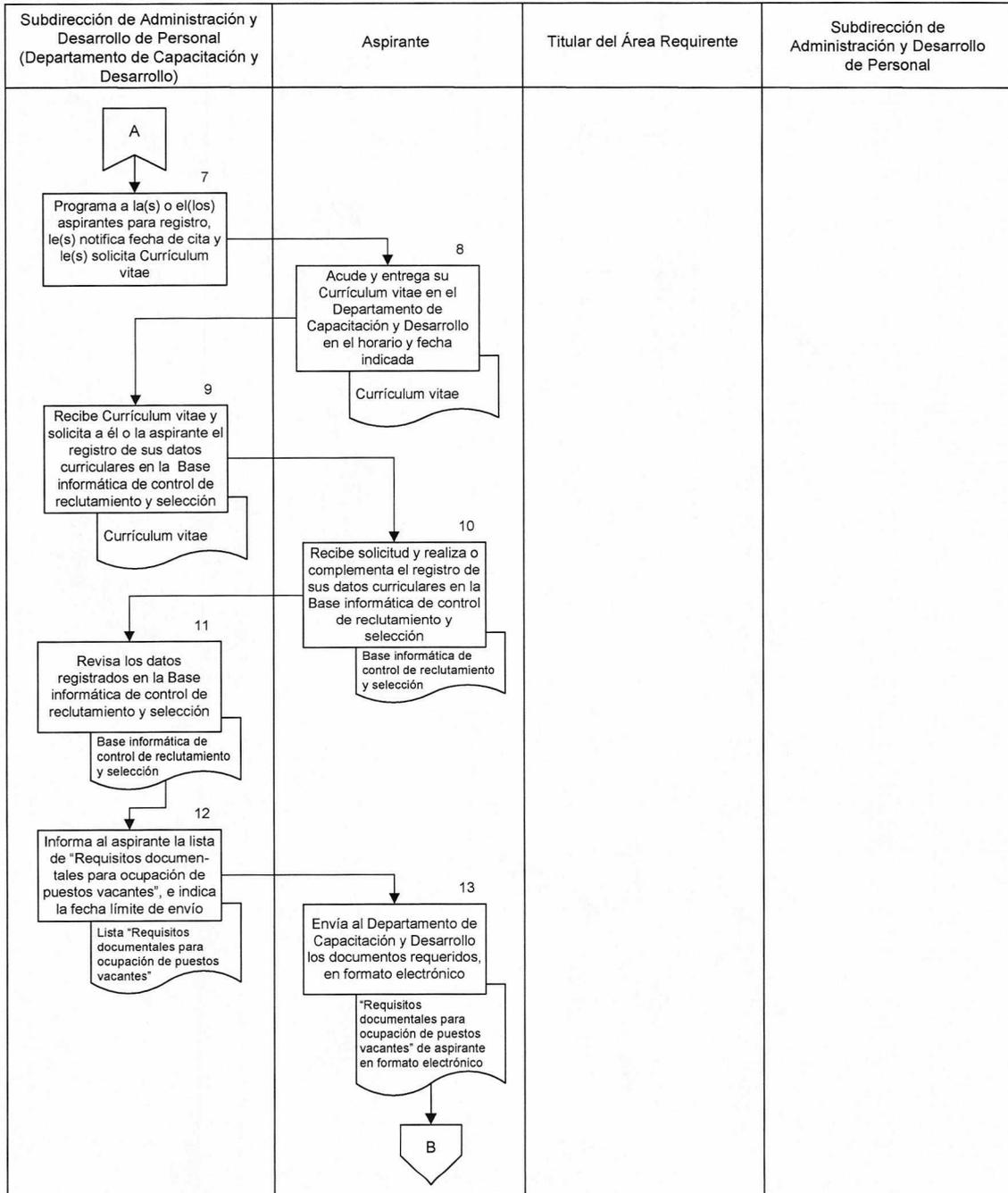
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV: 02
	<b>Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal</b> <b>(Departamento de Capacitación y Desarrollo)</b>		HOJA: 11
	<b>1. Procedimiento para reclutar y evaluar a candidatos a ocupar puestos vacantes en las áreas del Instituto Nacional de Cancerología</b>		DE: 30

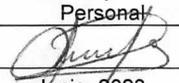
## 5. DIAGRAMA DE FLUJO



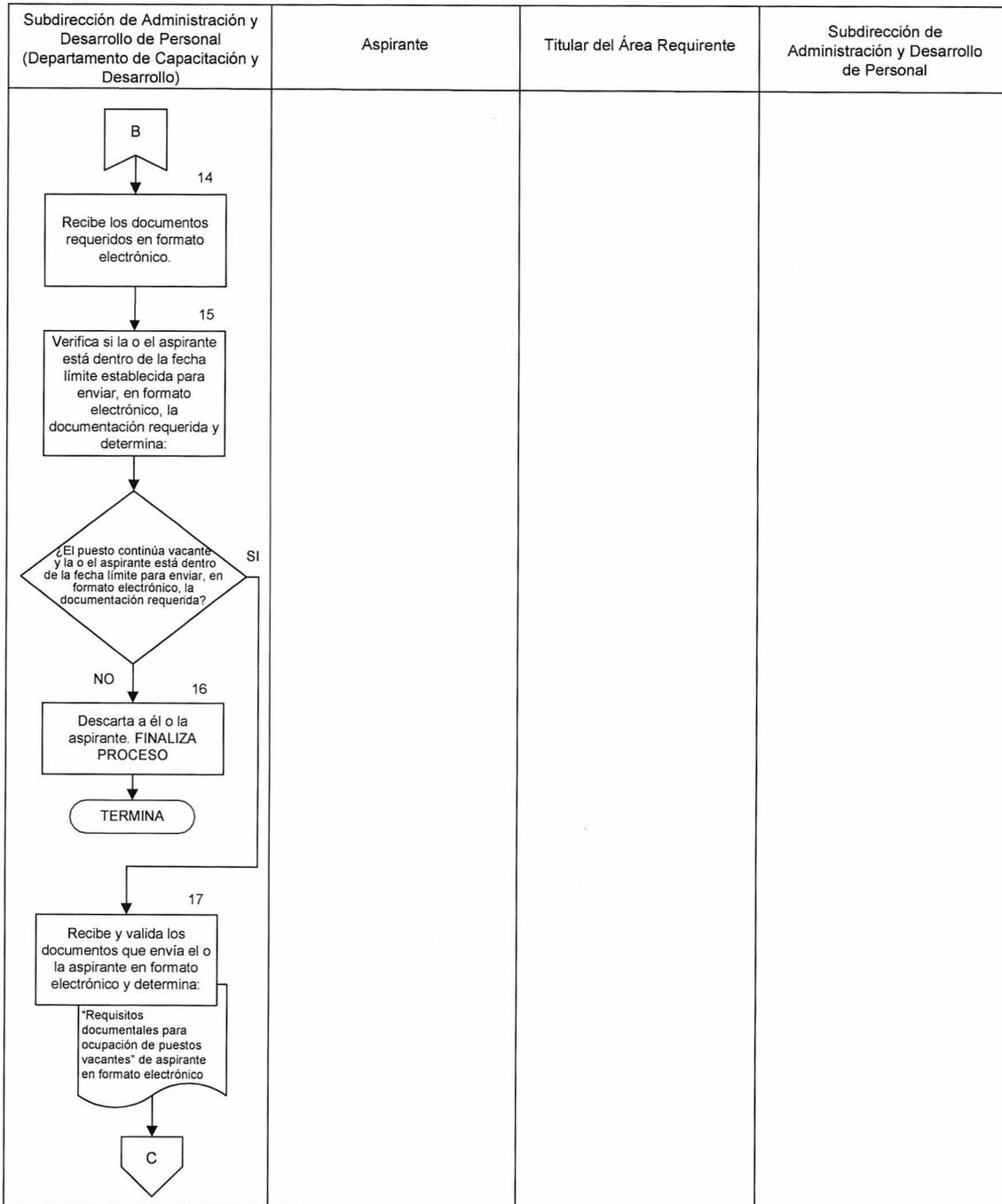
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Salvador Trejo Sánchez	Lcda. Sonia Elvira Lara Carrillo	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Encargada de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Junio, 2023	

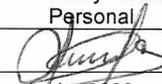
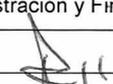
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV: 02
	<b>Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo)</b>		HOJA: 12
	<b>1. Procedimiento para reclutar y evaluar a candidatos a ocupar puestos vacantes en las áreas del Instituto Nacional de Cancerología</b>		DE: 30



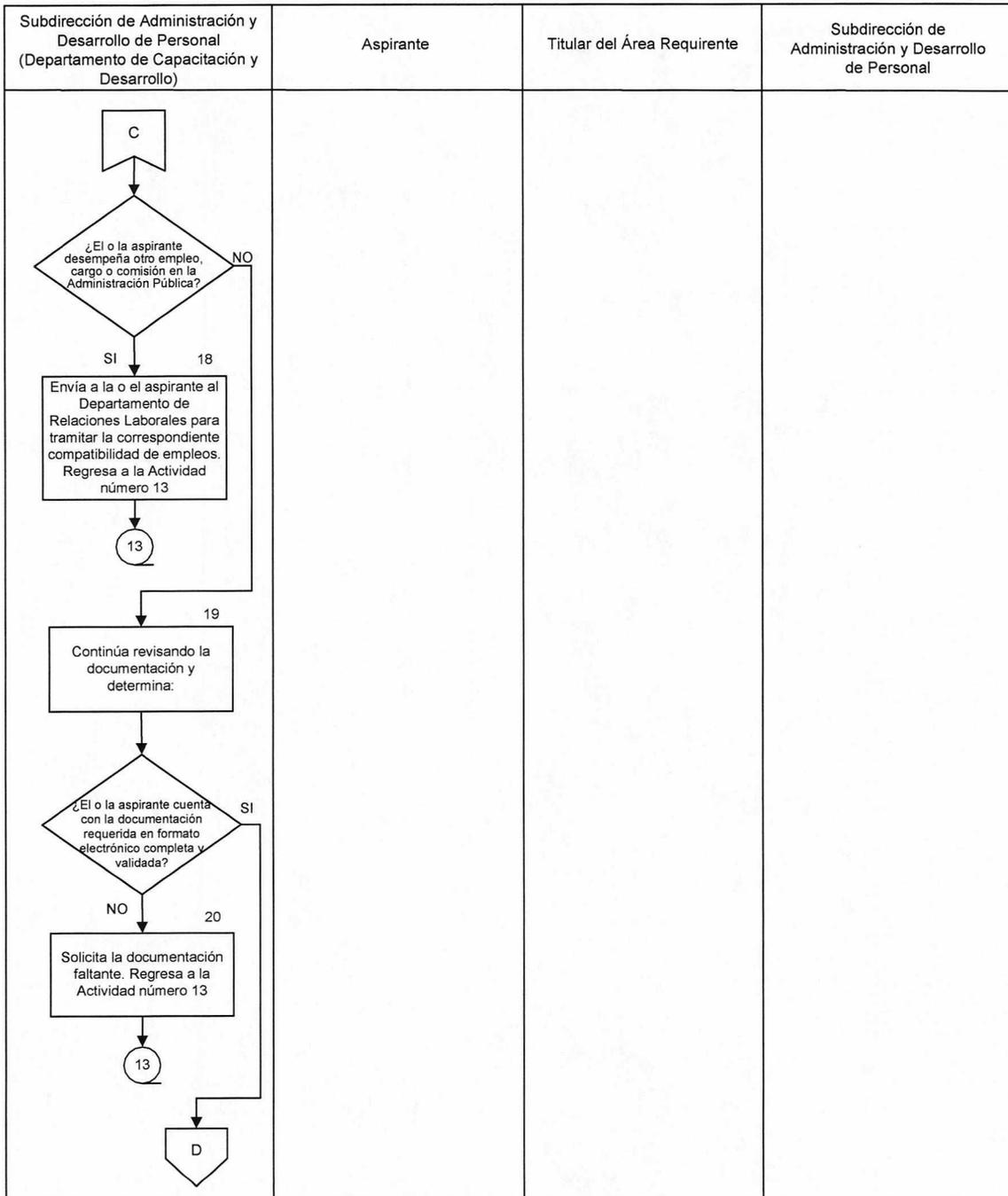
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Salvador Trejo Sánchez	Lcda. Sonia Elvira Lara Carrillo	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Encargada de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Junio, 2023	

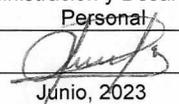
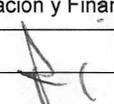
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV: 02
	<b>Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal</b> <b>(Departamento de Capacitación y Desarrollo)</b>		HOJA: 13
	<b>1. Procedimiento para reclutar y evaluar a candidatos a ocupar puestos vacantes en las áreas del Instituto Nacional de Cancerología</b>		DE: 30



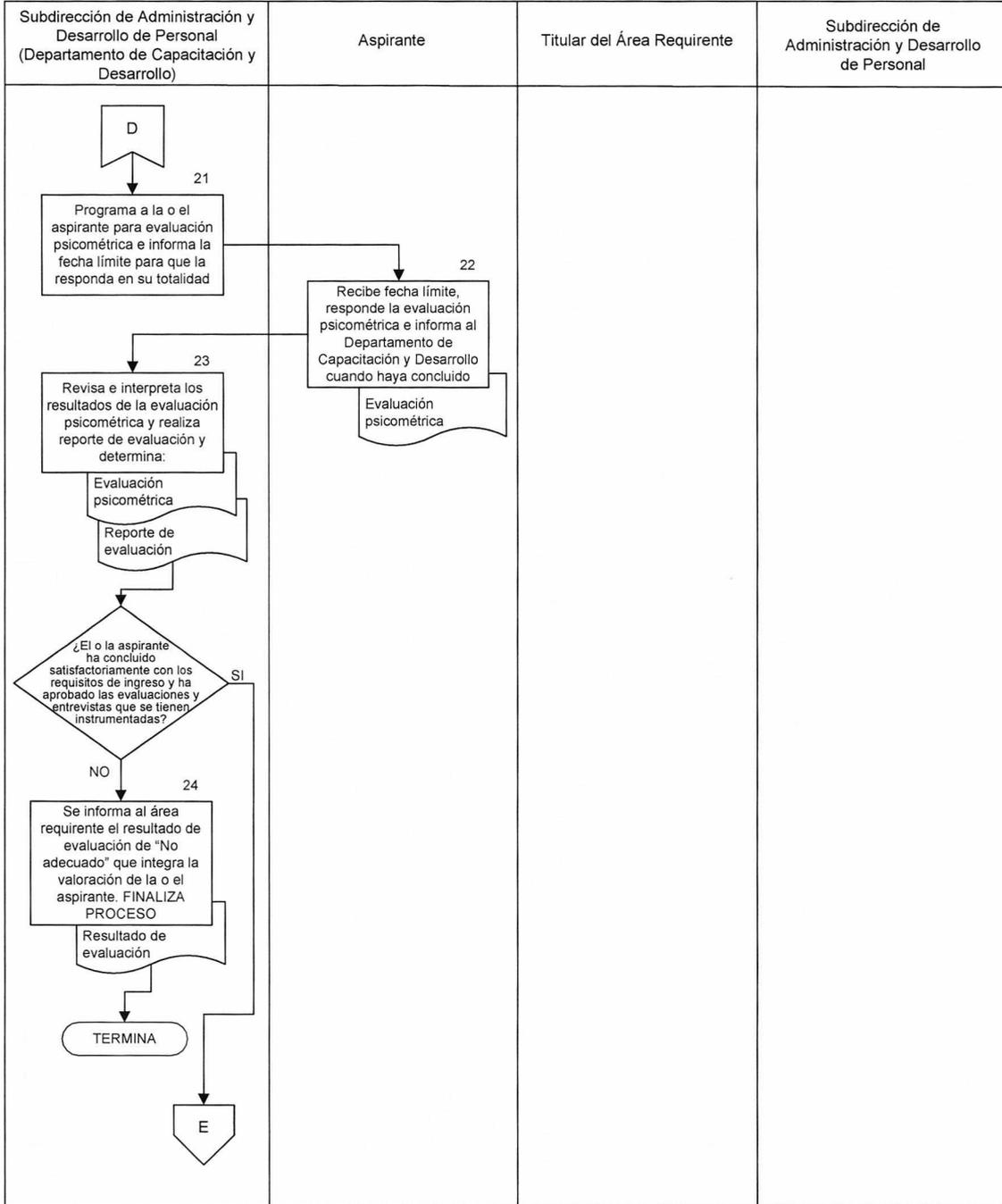
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Salvador Trejo Sánchez	Lcda. Sonia Elvira Lara Carrillo	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Encargada de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Junio, 2023	

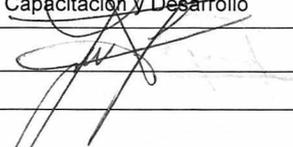
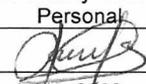
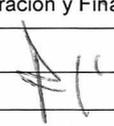
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV: 02
	<b>Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal</b> <b>(Departamento de Capacitación y Desarrollo)</b>		HOJA: 14
	<b>1. Procedimiento para reclutar y evaluar a candidatos a ocupar puestos vacantes en las áreas del Instituto Nacional de Cancerología</b>		DE: 30



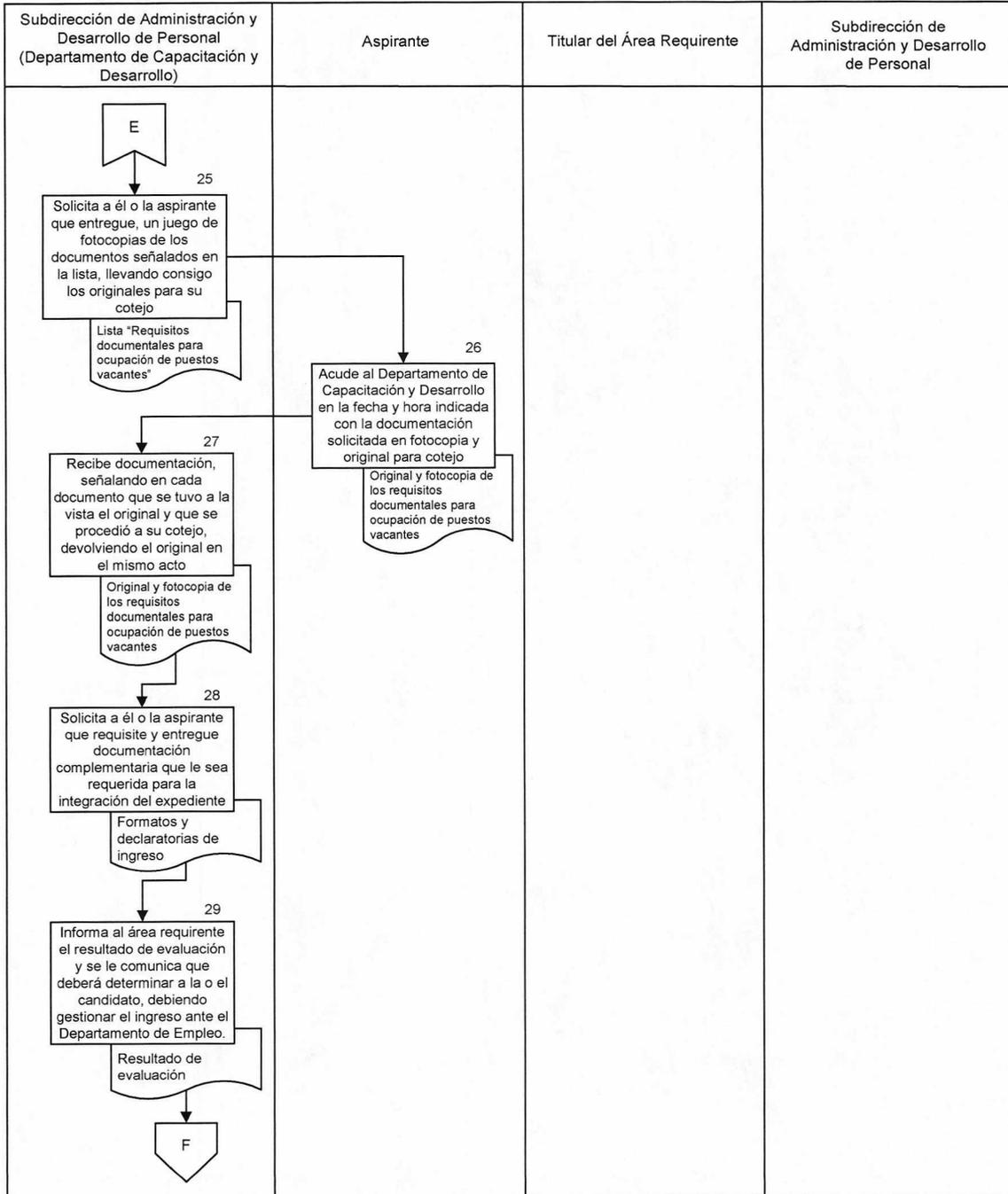
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Salvador Trejo Sánchez	Lcda. Sonia Elvira Lara Carrillo	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Encargada de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Junio, 2023	

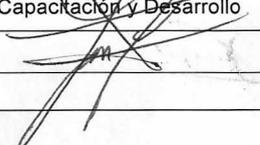
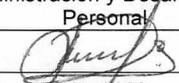
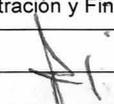
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV: 02
	<b>Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal</b> <b>(Departamento de Capacitación y Desarrollo)</b>		HOJA: 15
	<b>1. Procedimiento para reclutar y evaluar a candidatos a ocupar puestos vacantes en las áreas del Instituto Nacional de Cancerología</b>		DE: 30



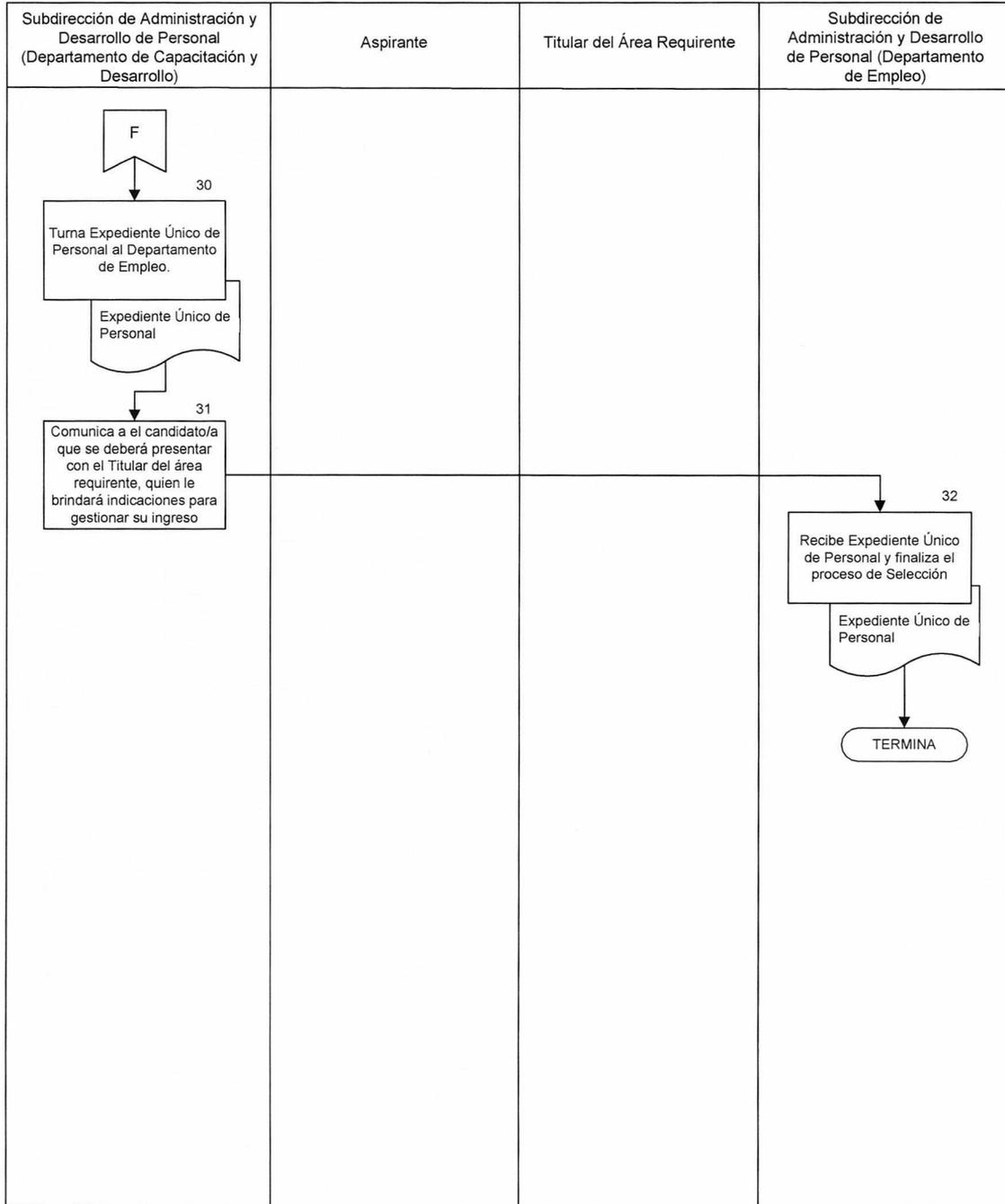
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Salvador Trejo Sánchez	Lcda. Sonia Elvira Lara Carrillo	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Encargada de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Junio, 2023	

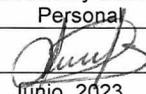
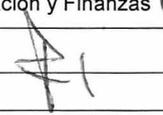
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV: 02
	<b>Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal</b> <b>(Departamento de Capacitación y Desarrollo)</b>		HOJA: 16
	<b>1. Procedimiento para reclutar y evaluar a candidatos a ocupar puestos vacantes en las áreas del Instituto Nacional de Cancerología</b>		DE: 30



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Salvador Trejo Sánchez	Lcda. Sonia Elvira Lara Carrillo	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Encargada de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas.
Firma:			
Fecha:		Junio, 2023	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>REV: 02</b>
	<b>Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo)</b>		<b>HOJA: 17</b>
	<b>1. Procedimiento para reclutar y evaluar a candidatos a ocupar puestos vacantes en las áreas del Instituto Nacional de Cancerología</b>		<b>DE: 30</b>

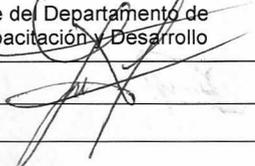
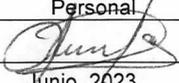
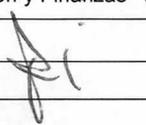


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Salvador Trejo Sánchez	Lcda. Sonia Elvira Lara Carrillo	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Encargada de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Junio, 2023	

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			REV: 02
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo)			HOJA: 18
	1. Procedimiento para reclutar y evaluar a candidatos a ocupar puestos vacantes en las áreas del Instituto Nacional de Cancerología			DE: 30

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	N/P
6.2 Ley de los Institutos Nacionales de Salud.	N/P
6.3 Ley General de Salud.	N/P
6.4 Ley Federal del Trabajo (Apartado A)	N/P
6.5 Ley Federal del Trabajo Burocrático (Apartado B)	N/P
6.6 Ley Federal de las Entidades Paraestatales.	N/P
6.7 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	N/P
6.8 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/P
6.9 Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.	N/P
6.10 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cancerología.	N/P
6.11 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Cancerología	N/P
6.12 Estructura Orgánica Autorizada, vigente (Estructura, dictamen y oficio de la SFP).	N/P
6.13 Manual de Organización de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.	M.O./1.0.9I.0.3.1
6.14 Manual de Organización del Departamento de Capacitación y Desarrollo.	M.O./1.0.9.1.0.3.1.3
6.15 ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.	N/P
6.16 Catálogo Sectorial de Puestos de la secretaría de salud vigente.	N/P
6.17 Descripción de Puestos Institucional autorizada	N/P
6.18 Lineamientos operativos del personal de servicios eventuales.	N/P
6.19 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud vigente.	N/P
6.20 Lineamientos para la Elaboración, Actualización y Baja de Normas Internas del Instituto Nacional de Cancerología.	N/P

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Salvador Trejo Sánchez	Lcda. Sonia Elvira Lara Carrillo	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Encargada de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Junio, 2023	

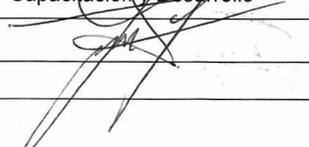
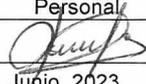
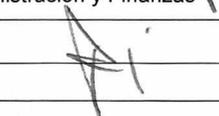
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			REV: 02
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo)			HOJA: 19
	1. Procedimiento para reclutar y evaluar a candidatos a ocupar puestos vacantes en las áreas del Instituto Nacional de Cancerología			DE: 30

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Base informática de control de reclutamiento y selección	6 meses	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo)	N/P
Expediente Único de Personal	Indefinido	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Relaciones Laborales)	N/P

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Área requirente:** Se entiende por Área solicitante a la Dirección General del Instituto, Direcciones de Área, Subdirecciones y Jefaturas de Área.
- 8.2 Base informática de control de reclutamiento y selección:** Aplicación informática para el registro y control de aspirantes y candidatos/as en reclutamiento y selección.
- 8.3 Competencia:** Conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes, aptitudes o valores de un candidato, necesarios para un adecuado desempeño en un contexto específico, y que pueden ser objeto de evaluación y de certificación.
- 8.4 Estrategia de reclutamiento:** Consiste en la captación de candidatos a través de convocatoria donde se especifica perfil de puesto que incluye Nivel de estudios y Experiencia requerida de los candidatos.
- 8.5 Evaluación psicométrica:** Conjunto de instrumentos estandarizados de carácter psicológico mediante los cuales se busca indagar sobre el funcionamiento de diversos aspectos mentales y competencias (cognitivo, de personalidad, adaptabilidad social, emocional, etc.).
- 8.6 Puesto vacante:** Puestos autorizados que, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables se esté en posibilidad de realizar su ocupación, originadas por renuncias, términos de cargo, términos de nombramiento, dictamen jurídico, rescisión de contrato, defunción, promoción a otro lugar vacante, autorización de nuevas plazas, jubilación, incapacidad total o permanente,

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Salvador Trejo Sánchez	Lcda. Sonia Elvira Lara Carrillo	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Encargada de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Junio, 2023	

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>REV: 02</b>
	<b>Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo)</b>		<b>HOJA: 20</b>
	<b>1. Procedimiento para reclutar y evaluar a candidatos a ocupar puestos vacantes en las áreas del Instituto Nacional de Cancerología</b>		<b>DE: 30</b>

de manera provisional, por licencia sin goce de sueldo (interina), movimiento escalafonario y por necesidades propias del servicio.

**8.7 Reclutamiento de personal:** Es la manera por la que las Instituciones, se allegan de personas interesadas en prestar sus servicios en las mismas.

**8.8 Selección de personal:** Es el medio a través del cual se determina quién ocupará el o los puestos vacantes.

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
02	Junio 2023	Se actualizó de conformidad a la operación actual del Departamento de Capacitación y Desarrollo, atendiendo las observaciones correctivas preliminares determinadas en la Auditoría 03.800/2022. La actualización se realizó en apego a la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud de fecha septiembre 2013 vigente.

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Registro de aspirantes.

10.2 Lista de requisitos documentales para ocupación de puestos vacantes.

10.3 Formatos y declaratorias de ingreso.

10.3.1 Formato Servidores Públicos Obligados A Realizar Declaración Patrimonial y de intereses.

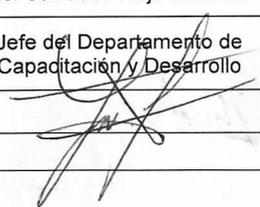
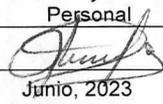
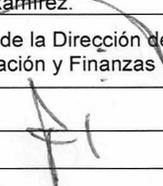
10.3.2 Formato Circular de Software.

10.3.3 Formato Remuneración de otros empleos.

10.3.4 Formato Carta compromiso del Comité de ética.

10.3.5 Formato Declaratoria.

10.3.6 Formato de Autenticidad y veracidad de documentos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Salvador Trejo Sánchez	Lcda. Sonia Elvira Lara Carrillo	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Encargada de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Junio, 2023	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV: 02
	<b>Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal</b> <b>(Departamento de Capacitación y Desarrollo)</b>		HOJA: 21
	<b>1. Procedimiento para reclutar y evaluar a candidatos a ocupar puestos vacantes en las áreas del Instituto Nacional de Cancerología</b>		DE: 30

### 10.1 Registro de aspirantes



Dirección de Administración y Finanzas  
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal  
Departamento de Capacitación y Desarrollo

#### REGISTRO PARA BOLSA DE TRABAJO

DATOS DEL ASPIRANTE	
NOMBRE:	<input type="text"/>
CURP:	<input type="text"/> RFC: <input type="text"/>
CALLE Y NÚM:	<input type="text"/>
COLONIA:	<input type="text"/>
C. P.:	<input type="text"/> MUNICIPIO: <input type="text"/>
ENTIDAD:	<input type="text"/>
CORREO:	<input type="text"/>
TELEFONO:	<input type="text"/>
CELULAR:	<input type="text"/>

Folio: 1244  
AÑOS

CATEGORÍA PROPUESTA	
SOLICITUD:	<input type="text"/> OFICIO NÚMERO: <input type="text"/> DE FECHA <input type="text"/>
ÁREA SOLICITANT	<input type="text"/> BOLSA DE TRABAJO
SOLICITANTE:	<input type="text"/>
PUESTO:	<input type="text"/>
MOVIMIENTO:	<input type="text"/>
RAMA:	<input type="text"/>
REQUISITOS ACADÉMICOS:	<input type="text"/>
ADSCRIPCIÓN:	<input type="text"/>
SUSTITUYE A:	<input type="text"/>

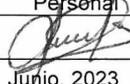
PERFIL ACADÉMICO DEL ASPIRANTE				
NIVEL	CARRERA	ESCUELA	DOCUMENTO	AVANCE
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

EXPERIENCIA LABORAL				
EMPRESA	PUÉSTO	PERIODO	MOTIVO SEPARACIÓN	TIEMPO EFECTIVO
<input type="text"/>				

REFERENCIAS PERSONALES Y LABORALES			
NOMBRE	OCUPACIÓN	RELACIÓN	TELÉFONO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

¿LABORA ACTUALMENTE EN OTRA DEPENDENCIA?

¿CON QUE CARGO?

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Salvador Trejo Sánchez	Lcda. Sonia Elvira Lara Carrillo	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Encargada de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Junio, 2023	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>REV: 02</b>
	<b>Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo)</b>		<b>HOJA: 22</b>
	<b>1. Procedimiento para reclutar y evaluar a candidatos a ocupar puestos vacantes en las áreas del Instituto Nacional de Cancerología</b>		<b>DE: 30</b>



Dirección de Administración y Finanzas  
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal  
Departamento de Capacitación y Desarrollo

**REGISTRO PARA BOLSA DE TRABAJO**

¿A PARTIR DE QUE FECHA?	<input type="text"/>
¿LABORA ALGÚN FAMILAR EN ESTE INSTITUTO?	<input type="text"/>
INDIQUE EL PARENTESCO:	<input type="text"/>
¿EN QUE ÁREA LABORA?	<input type="text"/>
¿QUIEN ES SU CONTACTO DE URGENCIA?	<input type="text"/>

**AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL**

El Departamento de Capacitación y Desarrollo del Instituto Nacional de Cancerología con domicilio en Av. San Fernando N° 22, Colonia Belisario Domínguez, Sección XVI, Alcaldía Tlalpan, Código Postal 14080, en la Ciudad de México, es el responsable del tratamiento de los datos personales que proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público y demás normatividad que resulte aplicable.

Los datos personales recabados serán tratados con la finalidad de llevar a cabo el procedimiento para ocupar plazas vacantes o de nueva creación, de acuerdo con las especificaciones de los perfiles de puestos establecidas en el Catálogo Sectorial de Puestos vigente y/o las Descripciones de Puestos Institucionales autorizadas e integrar el expediente único de personal, acreditar su identidad, localización, realizar trámites administrativos y fiscales, cubrir perfil de puesto, pagar remuneraciones y prestaciones, asignar y comprobar vales y pasajes nacionales e internacionales, integrar pólizas contables con la documentación comprobatoria del gasto del Instituto, ser asegurado y designar beneficiarios del seguro de vida institucional, para el control de asistencia y otorgar prestaciones de seguridad social, económicas y de salud; así y programar acciones de capacitación.

Adicionalmente se informa que se podrán llevar a cabo transferencias de sus datos personales para participar como posible aspirante en bolsas de trabajo interinstitucionales, para lo cual requeriremos de su consentimiento expreso.

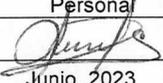
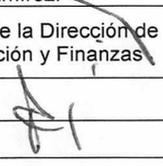
Para conocer mayor información sobre los términos y condiciones en que serán tratados sus datos personales, como los terceros con quienes compartimos su información personal y la forma en que podrá ejercer sus derechos ARCO, puede consultar el aviso de privacidad integral en <http://incan.salud.gob.mx/99cs/transparencia/proteccion-de-datos/aviso-de-privacidad-integral-reclutamiento-y-seleccion-de-personal.pdf>

\_\_\_\_\_ (SINO) consiento y autorizo al Instituto Nacional de Cancerología para que mis datos curriculares sean tratados y transferidos por medio impreso y/o digital a Instituciones del mismo grupo de interés, para ser considerado como posible candidato en alguna oferta laboral distinta a la solicitada en el Instituto Nacional de Cancerología (INCan), conforme a lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás normatividad que resulte aplicable, no teniendo ni reservando ninguna acción o derecho en contra del INCan, sus empleados, funcionarios y asociados.

**Manifiesto bajo protesta de decir verdad que los datos aquí asentados son ciertos y conozco que en caso de existir falsedad en alguno de ellos, podría ser desvinculado del proceso de selección sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Cancerología.**

**Además, tengo conocimiento que los datos de la categoría propuesta pueden variar en función de la vacancia que exista al momento de mi contratación y/o del perfil académico y de experiencia que yo presente.**

(Firmado y Baste al Aspirante)

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Nombre:	Lic. Salvador Trejo Sánchez	Lcda. Sonia Elvira Lara Carrillo	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Encargada de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Junio, 2023	

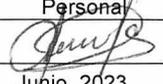
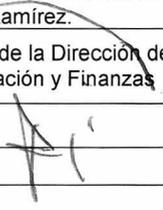
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV: 02
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo)		HOJA: 23
	1. Procedimiento para reclutar y evaluar a candidatos a ocupar puestos vacantes en las áreas del Instituto Nacional de Cancerología		DE: 30

## 10.2 Lista de requisitos documentales para ocupación de puestos vacantes



### REQUISITOS DOCUMENTALES PARA OCUPACIÓN DE PUESTOS VACANTES

N.	DOCUMENTO
01	1 fotografía tamaño infantil reciente (B/N o Color)
02	Acta de Nacimiento. <b>Preferentemente nuevo formato con identificador electrónico.</b>
03	Clave Única de Registro de Población (CURP) Descargar archivo en <a href="http://www.gob.mx">www.gob.mx</a>
04	Cédula de Identificación Fiscal Emitido por el SAT. (tramitarla en <a href="http://www.sat.gob.mx">www.sat.gob.mx</a> o al 01 800 4636718). <b>Preferentemente formato con código QR.</b>
05	Identificación Oficial (Credencial de Elector vigente, Pasaporte vigente, Cartilla de SMN, Cédula Profesional con fotografía).
06	Cartilla de Servicio Militar Nacional liberada (sólo varones)
07	Comprobante de domicilio actual emitido por una institución pública oficial (agua, predio o luz), no mayor a tres meses.
08	Comprobante del último grado de estudios (Títulos, Cédulas Profesionales, certificados de estudios, Certificados de Consejo y Constancias de Estudios) <b>En caso de contar con estudios de posgrado, se solicita Título y Cédula profesional desde el nivel Licenciatura.</b>
09	Certificado médico laboral expedido por <u>institución pública oficial</u> , preferentemente <u>centro de salud</u> , no mayor a un mes a partir de su expedición, con <u>firma y número de cédula profesional del Médico y sello de la institución que lo emita</u> (no se aceptan de hospitales de especialización ni certificados escolares).
10	<i>Curriculum Vitae</i> en breve sin engargolar, <u>firmado por el aspirante en la esquina inferior derecha de cada hoja como firma en su credencial de elector.</u> <b>Transcribir a mano en la primera hoja del CV la siguiente leyenda: "Bajo protesta de decir verdad manifiesto que los datos contenidos en el presente son verídicos." Escribir Nombre completo sin abreviaturas y firma.</b>
11	En caso de estar laborando en otra Dependencia o Entidad de la Administración Pública Federal deberán presentar Constancia de Servicio, indicando puesto, fecha de ingreso a la Institución, jornada laboral, horario y sueldo mensual. Si se trata de una Institución Pública, este documento será necesario para tramitar Dictamen de Compatibilidad de Empleos en el Departamento de Relaciones Laborales del INCAN.
12	En caso de haber laborado en alguna Dependencia o Entidad de la Administración Pública, deberá entregar un documento que indique su número de Seguridad Social (sólo ISSSTE).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Salvador Trejo Sánchez	Lcda. Sonia Elvira Lara Carrillo	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Encargada de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Junio, 2023	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV: 02
	<b>Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal</b> <b>(Departamento de Capacitación y Desarrollo)</b>		HOJA: 24
	<b>1. Procedimiento para reclutar y evaluar a candidatos a ocupar puestos vacantes en las áreas del Instituto Nacional de Cancerología</b>		DE: 30

### 10.3 Formatos y declaratorias de ingreso.

#### 10.3.1 Formato Servidores Públicos Obligados a Realizar Declaración Patrimonial y de intereses.

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA</b> <i>Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal</i> <i>Departamento de Capacitación y Desarrollo</i> <b>SERVIDORES PÚBLICOS OBLIGADOS A REALIZAR DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES</b>
---	---

Ciudad de México a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

C. \_\_\_\_\_  
(Nombre completo)

**Presente**

En cumplimiento al "Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a Conocer la Obligación de presentar las declaraciones de situación Patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de julio de 2017, le informamos lo siguiente:

De conformidad con el artículo 3, fracción XXV, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que establece que un Servidor Público es la persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

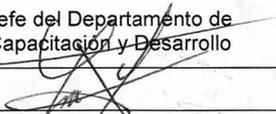
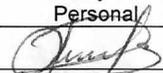
Hacemos de su conocimiento que en términos de los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, usted está obligado a presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, bajo protesta de decir verdad y ante la Secretaría de la Función Pública en el Poder Ejecutivo Federal y sus homólogos en las entidades federativas, o sus respectivos Órganos Internos de Control, en los siguientes plazos:

- I. Declaración inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del:
  - a) Ingreso al servicio público por primera vez;
  - b) Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo;
- II. Declaración de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año, y
- III. Declaración de conclusión del encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión.

En virtud de lo anterior, le comunicamos que para realizar su declaración patrimonial y de intereses, deberá ingresar a la siguiente dirección electrónica <https://declarant.gob.mx>, misma que es administrada por la Secretaría de la Función Pública.

Nombre y firma de enterado

\_\_\_\_\_

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Salvador Trejo Sánchez	Lcda. Sonia Elvira Lara Carrillo	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Encargada de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Junio, 2023	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV: 02
	<b>Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal</b> <b>(Departamento de Capacitación y Desarrollo)</b>		HOJA: 25
	<b>1. Procedimiento para reclutar y evaluar a candidatos a ocupar puestos vacantes en las áreas del Instituto Nacional de Cancerología</b>		DE: 30

### 10.3.2 Formato Circular de Software.

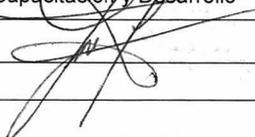
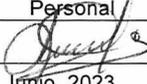
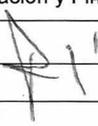


Ciudad de México a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

**INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA**  
**Presente**

El que suscribe, \_\_\_\_\_ por medio de la presente manifiesto que estoy de acuerdo con lo siguiente y es de mi conocimiento que:

- 1.- El usuario debe utilizar el correo electrónico del Instituto Nacional de Cancerología (INCan), única y exclusivamente para los recursos que tenga asignados y las facultades que les hayan sido atribuidas para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, quedando prohibido cualquier otro uso distinto.
- 2.- Para la asignación de la cuenta de correo, deberá solicitarse por escrito a la Jefatura del Departamento de Tecnologías de la Información, señalando los motivos por los que se desea el servicio. Esta solicitud deberá contar con el visto bueno del titular del área que corresponda.
- 3.- El departamento de Tecnologías de la Información recomienda que una vez entregada la contraseña del correo esta sea cambiada por el usuario, con la finalidad de minimizar la posibilidad de hacer mal uso del servicio.
- 4.- Este servicio no puede ser usado para:
  - ✓ Transmitir información cuyo contenido sea ilegal, peligroso, invasor del derecho a la privacidad, en cualquier otra forma ofensivo a terceros o violatorio de derechos de autor, marcas o patentes.
  - ✓ Hacerse pasar por alguna otra persona, hacer declaraciones falsas, en cualquier otra forma falsificar la identidad de alguna persona, o falsificar los encabezados de los mensajes.
  - ✓ Enviar mensajes no solicitados o autorizados por los destinatarios; promociones, cadenas, solicitudes (correo spam) o con archivos adjuntos que contengan virus, programas o códigos con capacidad para dañar equipo de cómputo de terceros.
- 5.- La información transmitida mediante este servicio, es responsabilidad única y exclusiva de cada usuario, no del Instituto, ya que el INCan no garantiza la veracidad, integridad o calidad del contenido de los mensajes enviados mediante este servicio; si eventualmente recibiera contenido ofensivo o indecente no será en ningún caso responsabilidad del INCan.
- 6.- Los usuarios sólo deberán acceder a sitios de Internet relacionados con servicios que apoyen el desarrollo de sus actividades y funciones en el Instituto, evitando la consulta de páginas electrónicas de entretenimiento, pornografía y violencia de acuerdo con la normatividad establecida.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Nombre:	Lic. Salvador Trejo Sánchez	Lcda. Sonia Elvira Lara Carrillo	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Encargada de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Junio, 2023	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			REV: 02
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo)			HOJA: 26
	1. Procedimiento para reclutar y evaluar a candidatos a ocupar puestos vacantes en las áreas del Instituto Nacional de Cancerología			DE: 30

7.- El uso de Internet es exclusivamente para las actividades institucionales. Todo aquel personal que se detecte haciendo un mal uso del servicio, se dará aviso al Órgano Interno de Control y a la Subdirección de Asuntos Jurídicos, para en su caso aplicar las sanciones que procedan.

8.- Es responsabilidad de cada usuario verificar que cualquier archivo que se reciba por Internet se revise para asegurar que no contenga virus, ya que existen algunos que pueden destruir toda la información del disco duro del equipo. Antes de abrir cualquier archivo recibido por Internet, el usuario debe asegurarse de que sea un archivo confiable.

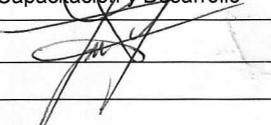
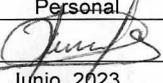
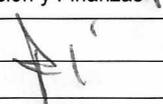
9.- Los mandos medios, superiores y el personal que por sus funciones tengan asignada una cuenta de correo o acceso a Internet y que violen las presentes políticas o utilicen el servicio de Internet y/o del correo electrónico para cualquier propósito considerado impropio o poco razonable, serán sujetos a las sanciones que correspondan.

El incumplimiento a las presentes Políticas será sancionado en los términos que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Manifiesto que he recibido, leído y entendido todas y cada una de las políticas de acceso y uso del servicio de Internet y correo electrónico, con los que estoy de acuerdo.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Salvador Trejo Sánchez	Lcda. Sonia Elvira Lara Carrillo	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Encargada de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Junio, 2023	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV: 02
	<b>Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal</b> <b>(Departamento de Capacitación y Desarrollo)</b>		HOJA: 27
	<b>1. Procedimiento para reclutar y evaluar a candidatos a ocupar puestos vacantes en las áreas del Instituto Nacional de Cancerología</b>		DE: 30

### 10.3.3 Formato Remuneración de otros empleos.

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA</b> <i>Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal</i> <i>Departamento de Capacitación y Desarrollo</i>  <b>REMUNERACIÓN DE OTROS EMPLEOS</b>
---	---

Ciudad de México a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

**Presente**

Declaro bajo protesta de decir verdad, que  **SI** ó  **NO** percibo Sueldos y Salarios por otro patrón distintos a los del Instituto Nacional de Cancerología, de acuerdo al artículo 98 fracción IV de la Ley de Impuesto Sobre la Renta.

Por lo anterior de conformidad con las reformas a la Ley de Impuesto sobre la Renta en sus artículos 96, 97, 98 y 99 fracción IV, y 152, le solicito lo siguiente:

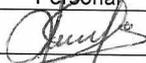
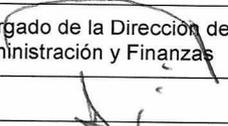
**SI** Me apliquen el **Subsidio para el empleo** en este Instituto, ya que no me están aplicando este subsidio en ningún otro empleo.

**NO** Me apliquen el **Subsidio para el empleo** en este Instituto, ya que si me está aplicando este subsidio otro patrón.

Sin más por el momento, agradezco su atención, por así convenir a mis intereses.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Salvador Trejo Sánchez	Lcda. Sonia Elvira Lara Carrillo	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Encargada de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Julio, 2023	

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV: 02
	<b>Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal</b> <b>(Departamento de Capacitación y Desarrollo)</b>		HOJA: 28
	<b>1. Procedimiento para reclutar y evaluar a candidatos a ocupar puestos vacantes en las áreas del Instituto Nacional de Cancerología</b>		DE: 30

### 10.3.4 Formato Carta compromiso del Comité de Ética.



## CARTA COMPROMISO

### COMITÉ DE ÉTICA

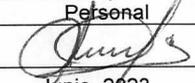
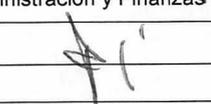
Ciudad de México, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

Yo \_\_\_\_\_ adscrito a \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ del Instituto Nacional de Cancerología.

Declaro bajo protesta de decir verdad, que he leído y comprendido el Código de Conducta del Instituto Nacional de Cancerología, publicado en la página [www.incan-mexico.org](http://www.incan-mexico.org) en el apartado "Comité de Ética" y en el icono del Comité disponible en los escritorios de los equipos de cómputo institucionales; por lo que reconozco, acepto y me comprometo a cumplir con convicción y apego los deberes del Código de Conducta del INCan, así como el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública y los Principios y Directrices que rigen la Actuación de los Servidores Públicos (Artículo Séptimo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas) y los principios Constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

En tal tesitura, soy consciente de que los verdaderos cambios se gestan a partir de que los servidores públicos de manera individual y en su conjunto, asumimos una cultura de ética y de servicio a la sociedad, convencidos de la dignidad e importancia de nuestra tarea.

\_\_\_\_\_  
 Firma

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Salvador Trejo Sánchez	Lcda. Sonia Elvira Lara Carrillo	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Encargada de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Junio, 2023	

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			REV: 02
	<b>Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal</b> <b>(Departamento de Capacitación y Desarrollo)</b>			HOJA: 29
	<b>1. Procedimiento para reclutar y evaluar a candidatos a ocupar puestos vacantes en las áreas del Instituto Nacional de Cancerología</b>			DE: 30

### 10.3.5 Formato Declaratoria.

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA</b> <i>Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal</i> <i>Departamento de Capacitación y Desarrollo</i>  <b>DECLARATORIA</b>
---	--

Ciudad de México a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

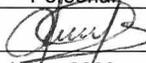
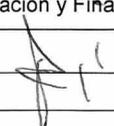
**Presente**

El(la) que suscribe, manifiesto bajo protesta de decir verdad:

- Que \_\_\_\_ me encuentro en alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses conforme a lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas; por lo que, de acuerdo al artículo 24 de la Ley de Austeridad Republicana, confirmo que \_\_\_\_ estoy separado legalmente de los activos e intereses económicos particulares que estén relacionados con la materia de este Instituto o afecten de manera directa el ejercicio de las responsabilidades públicas, y que signifiquen un conflicto de interés.  
(SI / NO)
- Que \_\_\_\_ soy parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra del Instituto Nacional de Cancerología u otra Institución.  
(SI / NO)
- Que \_\_\_\_ me encuentro inhabilitado por parte de la Secretaría de la Función Pública, para ejercer empleo, cargo o comisión como Servidor Público.  
(SI / NO)
- Que \_\_\_\_ estoy desempeñando otro empleo, cargo o comisión o presto servicios profesionales por honorarios en otra Dependencia o Entidad a las que alude el artículo 2º de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Estoy de acuerdo que no podré ser contratado hasta efectuar y dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 136, 137 y 138 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en materia de compatibilidad de empleos.  
(SI / NO)
- Es de estoy en pleno conocimiento que, como personal de nuevo ingreso al Instituto Nacional de Cancerología, debo efectuar el registro de entrada y salida de mis labores en la Oficina de Control de Asistencia, ubicada en Av. San Fernando No. 22 Col. Sección XVI, acorde al horario que me ha sido asignado y los medios que para tales fines establezca el Instituto a los términos en que me resulte aplicable conforme a la contratación.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Salvador Trejo Sánchez	Lcda. Sonia Elvira Lara Carrillo	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Encargada de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Junio, 2023	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV: 02
	<b>Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo)</b>		HOJA: 30
	<b>1. Procedimiento para reclutar y evaluar a candidatos a ocupar puestos vacantes en las áreas del Instituto Nacional de Cancerología</b>		DE: 30

### 10.3.6 Formato de Autenticidad y veracidad de documentos.

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA</b> <i>Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal</i> <i>Departamento de Capacitación y Desarrollo</i>  <b>FORMATO DE AUTENTICIDAD Y VERACIDAD DE DOCUMENTOS</b>
---	---

Ciudad de México a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

**Presente**

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los documentos que exhibo son auténticos y estoy enterado de las sanciones que impone el Código Penal para la Ciudad de México a los que se conducen con falsedad al declarar ante autoridad en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas.

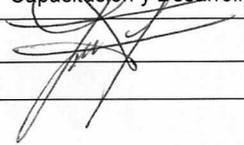
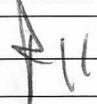
En su caso, asimismo, manifiesto mi consentimiento para que la documentación académica presentada pueda ser verificada en el Registro Nacional de Profesionistas de la Dirección General de Profesiones o en cualquier otro registro público que aplique.

**DOCUMENTACIÓN QUE SE PROPORCIONA**

	SI	NO	N/A
• ACTA DE NACIMIENTO.....			
• CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP).....			
• REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC).....			
• IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE, PASAPORTE, CARTILLA SMN, CED. PROF.).....			
• CARTILLA DE SERVICIO MILITAR NACIONAL (VARONES).....			
• COMPROBANTE DE DOMICILIO.....			
• CONSTANCIA DE ESTUDIOS.....			
• ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL.....			
• TÍTULO PROFESIONAL.....			
• CÉDULA PROFESIONAL.....			
• DOCUMENTOS QUE ACREDITEN CONTAR CON EXPERIENCIA PARA EL PUESTO.....			
• EXAMEN MEDICO.....			

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Salvador Trejo Sánchez	Lcda. Sonia Elvira Lara Carrillo	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Encargada de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Encargado de la Dirección de Administración y Finalzas
Firma:			
Fecha:		Junio, 2023	