17. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN, AUTORIZACIÓN, ENTREGA Y CONTROL DE VALES PARA EL ACCESO AL COMEDOR

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Del Carmen Gutiérrez Campa	Lcda. Monica Lizardi Maguey	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo:	Jefa del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración	Director General
Firmas:				
Fecha:	Abril, 2020			

1. PROPÓSITO

Controlar la entrada al comedor del Instituto del personal de base, confianza, provisional, interinato, prestadores de servicios eventuales, médicos residentes, rotantes de la Rama Médica y Paramédica, servicio social y/o prácticas profesionales, que, por ser de nuevo ingreso y estar en trámite la emisión de su credencial, así como su registro de huella dactilar en los sistemas biométricos, tienen derecho de hacer uso del servicio de alimentos (comedor) a través de un formato de "Acceso al Comedor" (vale).

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, a través de los Departamentos de Relaciones Laborales, el cual emite, autoriza y controla la emisión de vales de acceso al comedor; de Capacitación y Desarrollo el cual notifica los nombres de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales que podrán solicitar el vale de acceso a comedor y, de Empleo quien notificará el personal de base, confianza, de servicios eventuales, provisional, interinato, médicos residentes, rotantes de la Rama Médica y Paramédica, servicio social y/o prácticas profesionales (área médica) de nuevo ingreso, quienes deben observar el presente procedimiento para solicitar vales de acceso al comedor, en tanto se les otorga su credencial institucional y se realiza su registro de la huella dactilar.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El personal de nuevo ingreso (personal de base, confianza, eventual, provisional, interinato, por servicios eventuales, médicos residentes, médicos rotantes, servicio social y/o prácticas profesionales), cuyo trámite para la obtención de la credencial institucional se encuentre en proceso, podrán solicitar vales de "Acceso al Comedor", únicamente durante el tiempo que duré la emisión y entrega de la misma.

3.2 Una vez entregada la credencial, el personal deberá acudir al Departamento de Relaciones Laborales para que sea registrada su huella dactilar en los sistemas biométricos del Instituto.

3.3 Será responsabilidad de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, a través del Departamento de Relacionales Laborales:

3.3.1 Emitir y autorizar los vales de "Acceso al Comedor" conforme a lo siguiente:

3.3.1.1 El vale de "Acceso al Comedor", cuenta con cuatro medidas de seguridad: en el anverso con el número de folio, sello original y rúbrica del o la Titular del Departamento de Relaciones Laborables y en el reverso marca de agua.

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Del Carmen Gutiérrez Campa	Lcda. Monica Lizardi Maguey	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo:	Jefa del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración	Director General
Firmas:				
Fecha:	Abril, 2020			

3.3.2 Entregar los vales de "Acceso al Comedor", previa solicitud verbal o por escrito, conforme a lo siguiente:

3.3.2.1 Médicos residentes: serán acreedores a cuatro vales de "Acceso al Comedor" por día (desayuno, comida, cena y colación), incluyendo sábados y domingos en caso de realizar guardias dentro de los servicios a los que se encuentren asignados, ya que, residen en el Instituto Nacional de Cancerología.

3.3.2.2 Rotantes de la Rama Médica y Paramédica: serán acreedores a un vale de "Acceso al Comedor" por día, incluyendo sábados y domingos en caso de realizar guardias dentro de los servicios a los que se encuentren asignados.

3.3.2.3 Personal que cubre suplencias: deberán contar con la autorización de su jefe inmediato, quién solicitará vales de "Acceso al Comedor" a través de oficio, dirigido al Departamento de Relaciones Laborales, para la emisión de los mismos. En este escrito, se motivará dicha solicitud, detallando la cantidad de vales, fechas en las que el personal de suplencias hará uso de este recurso, así como los alimentos que consumirá, considerando el tiempo que dure el servicio. Asimismo, se adjuntará copia de la autorización de suplencias que el área solicitante haya realizado previamente ante la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.

3.3.2.4. El personal de base, confianza operativa, enlace, mando medio y superior, provisional e interino y los prestadores de servicios eventuales: se les otorgan hasta tres vales por día, conforme al turno, jornada y horario establecido.

3.3.3 Llevar un control en la emisión de los vales, a través del formato denominado "Registro de vales para el ingreso al comedor", el cual recabará los siguientes datos: número de folio, fecha de recepción, cantidad de vales que recibe, nombre de la persona que recibe, área de adscripción y firma de recibido.

3.4 Será responsabilidad de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, a través del Departamento de Capacitación y Desarrollo, proporcionar de manera quincenal al Departamento de Relaciones Laborales, el listado de los prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales de nuevo ingreso, especificando: nombre completo, Institución Educativa de procedencia, área en la cual estarán realizando sus actividades académicas, duración (fecha de inicio y término), y el alimento al cual serán acreedores.

3.5 Será responsabilidad de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, a través del Departamento de Relaciones Laborales:

3.5.1 Llevar a cabo los registros biométricos del personal de nuevo ingreso, en un término no mayor a 3 días hábiles, contados a partir de que se realice la entrega de la credencial institucional que lo identifique como personal de este Instituto.

3.5.2 Corregir los errores que se presenten en el sistema biométrico.

3.5.3 Dar de baja la huella digital del personal de base, confianza, eventual, provisional, interinato, suplencia, médicos residentes, médicos rotantes, servicio social y/o prácticas profesionales que cause baja por: renuncia, conclusión de la relación laboral, término de prácticas profesionales y/o servicio social, en un término no mayor a 3 días hábiles posteriores a la fecha en que ésta sea efectuada.

3.6 Será responsabilidad de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, a través del Departamento de Empleo, emitir el comprobante de credencial en trámite con la finalidad de que el personal de nuevo ingreso, este en posibilidad de solicitar vales de acceso al comedor en tanto se realiza la entrega de dicho documento y el registro de su huella dactilar en los sistemas biométricos.

3.7 Cualquiera de las áreas solicitantes de este Instituto, a través de oficio dirigido al Departamento de Relaciones Laborales, podrán requerir una cantidad determinada de vales, mismos que estarán a su cargo y que serán distribuidos entre el personal que realiza suplencias no programadas en sus respectivas áreas de adscripción. Esta petición deberá ser sustentada con las necesidades inherentes a cada una de las áreas, precisando la cantidad de vales que requieren y el período.

En estos casos, el área requirente deberá enviar al Departamento de Relaciones Laborales, junto con la solicitud (a partir de la segunda petición), el listado de firmas original que contenga las características del registro establecido en el numeral 3.3.3, con el que se acreditará la entrega de éstos al personal adscrito, así como los vales de "Acceso al Comedor" que no fueron entregados.

3.8 Los servidores públicos con código de Jefe de Departamento, Subdirector de Área, Director de Área y/o Director General Adjunto, no podrán solicitar vales de "Acceso al Comedor" para personal externo.

3.9 El Departamento de Relaciones Laborales, a través de su Titular, será la única instancia en el Instituto Nacional de Cancerología, que podrá emitir, autorizar y controlar el vale de "Acceso al Comedor".

3.10 En caso de hacer mal uso de los vales de comedor; es decir: reproducirlo, alterarlo y/o transferirlo a una persona que no tenga derecho a éste, se procederá dependiendo del caso en particular, conforme a lo establecido por el ordenamiento jurídico que regule la relación laboral que tenga con el Instituto.

3.10.1 En caso de servicio social y prácticas profesionales: se cancelará su estadía en el Instituto, y se remitirá una misiva a su centro escolar donde se explique el motivo de dicha medida.

3.10.2 Prestadores de servicios eventuales, a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal se tomará la decisión respectiva, atendiendo las circunstancias del caso.

3.11 En caso de que el Departamento de Relaciones Laborales se vea imposibilitado para resolver alguna falla técnica en el registro de huella dactilar, éste girará un oficio al Departamento de Alimentación, Comedor y Cocina, para que se le permita el acceso a la(s) persona(s) afectada(s), sin la necesidad de ingresar a través de los torniquetes instalados en el comedor.

3.12 Todo lo no previsto será resuelto por el Departamento de Relaciones Laborales previo visto bueno de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Del Carmen Gutiérrez Campa	Lcda. Monica Lizardi Maguey	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo:	Jefa del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración	Director General
Firmas:				
Fecha:	Abril, 2020			

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Entrega de vales de acceso al comedor al personal de nuevo ingreso.

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal de nuevo ingreso (médicos residentes, rotantes de la Rama Médica y Paramédica, servicio social, prácticas profesionales, empleados)	1	Acude directamente al Departamento de Relaciones Laborales y solicita vales de acceso al comedor.	-
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, a través del Departamento de Relaciones Laborales	2	Recibe solicitud verbal, requiere comprobante de credencial en trámite e indique la actividad que desempeñará en el Instituto y determina: ¿Es prestador de servicio social o prácticas profesionales?	- Vales de acceso al comedor - Registro de vales para el ingreso al comedor
	3	No: Entrega la cantidad de vales autorizados de acuerdo a lo establecido en las políticas. Pasa a la actividad 7.	
	4	Si: Verifica que su nombre se encuentre dentro del listado proporcionado por el Departamento de Capacitación y Desarrollo y determina: ¿Se encuentra su nombre en el listado?	
	5	No: Establece contacto con el Departamento de Capacitación y Desarrollo, para verificar que tenga carta de aceptación. Regresa a la Actividad No. 1.	
	6	Si: Entrega la cantidad de vales autorizados para acceso al comedor.	
	7	Solicita llenar los campos del Registro de vales para el ingreso al comedor. TERMINA.	

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Del Carmen Gutiérrez Campa	Lcda. Monica Lizardi Manguey	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo:	Jefa del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración	Director General
Firmas:				
Fecha:	Abril, 2020			

Entrega de vales de acceso al comedor a las Áreas solicitantes y para los prestadores de servicios eventuales

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Titular del Área solicitante	1	Solicita por primera vez, mediante oficio vales de acceso al comedor, para su personal adscrito.	- Oficio de solicitud.
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, a través del Departamento de Relaciones Laborales	2	Recibe solicitud, verifica que cumpla con los requisitos establecidos en las políticas, de acuerdo al tipo de personal y determina: ¿Cumple con los requisitos?	- Oficio de solicitud - Vales de acceso al comedor - Oficio de respuesta
	3	No: Devuelve la solicitud al área. Regresa a la Actividad No. 1.	
	4	Si: Elabora y firma oficio de respuesta para el envío de vales de acceso al comedor.	
	5	Entrega oficio, con la cantidad de vales de acceso al comedor autorizados, de acuerdo a lo establecido en las políticas.	
Titular del Área solicitante	6	Recibe oficio con vales de acceso al comedor y elabora Registro de vales para el ingreso al comedor, de acuerdo con los apartados citados en las políticas.	- Oficio de respuesta - Vales de acceso al comedor - Registro de vales para el ingreso al comedor - Vales de acceso al comedor que no fueron entregados
	7	Entrega a su personal adscrito los vales de acceso al comedor recibidos y recaba firmas y datos en el registro elaborado.	
	8	Envía por oficio, registro original con firmas del personal que recibió vales, así como con vales que no fueron entregados y solicita nuevamente vales de acceso al comedor, para su personal adscrito.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, a través del Departamento de Relaciones Laborales	9	Recibe oficio con solicitud de vales de acceso al comedor para su personal adscrito, con registro original de firmas, vales que no fueron entregados y archiva. TERMINA.	- Oficio de solicitud - Vales de acceso al comedor que no fueron entregados - Registro de vales para el ingreso al comedor

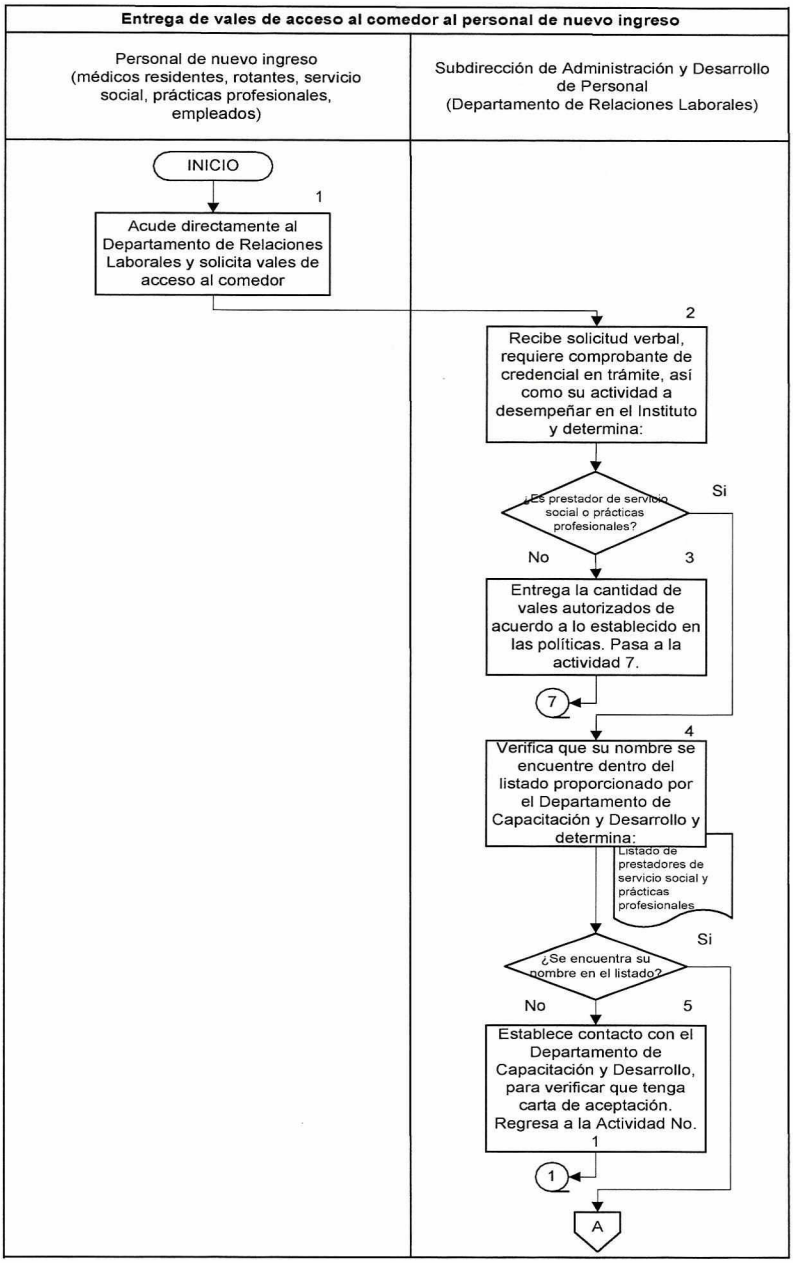
CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Del Carmen Gutiérrez Campa	Lcda. Monica Lizardi Maguey	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo:	Jefa del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración	Director General
Firmas:				
Fecha:	Abril, 2020			

Entrega de vales de acceso al comedor al personal adscrito cuyo registro en el sistema biométrico presente fallas.

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal de base, confianza operativa, provisional, interinato, prestadores de servicios eventuales, médicos residentes, rotantes de la Rama Médica y Paramédica, servicio social y/o prácticas profesionales	1	Acude directamente al Departamento de Relaciones Laborales y solicita vales de acceso al comedor, por fallas en el sistema biométrico.	- Vale de acceso al comedor
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, a través del Departamento de Relaciones Laborales	2	Solicita se presente en el Departamento de Relaciones Laborales para corregir el error.	
	3	Entrega vales de acceso al comedor, de acuerdo al tipo de personal y en tanto se solucione el problema en el sistema biométrico.	- Vales de acceso al comedor - Registro de vales para el ingreso al comedor
	4	Solicita llenar los campos del Registro de vales para el ingreso al comedor.	
		TERMINA.	

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Del Carmen Gutiérrez Campa	Lcda. Monica Lizardi Maguey	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo:	Jefa del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración	Director General
Firmas:				
Fecha:	Abril, 2020			

5. DIAGRAMA DE FLUJO

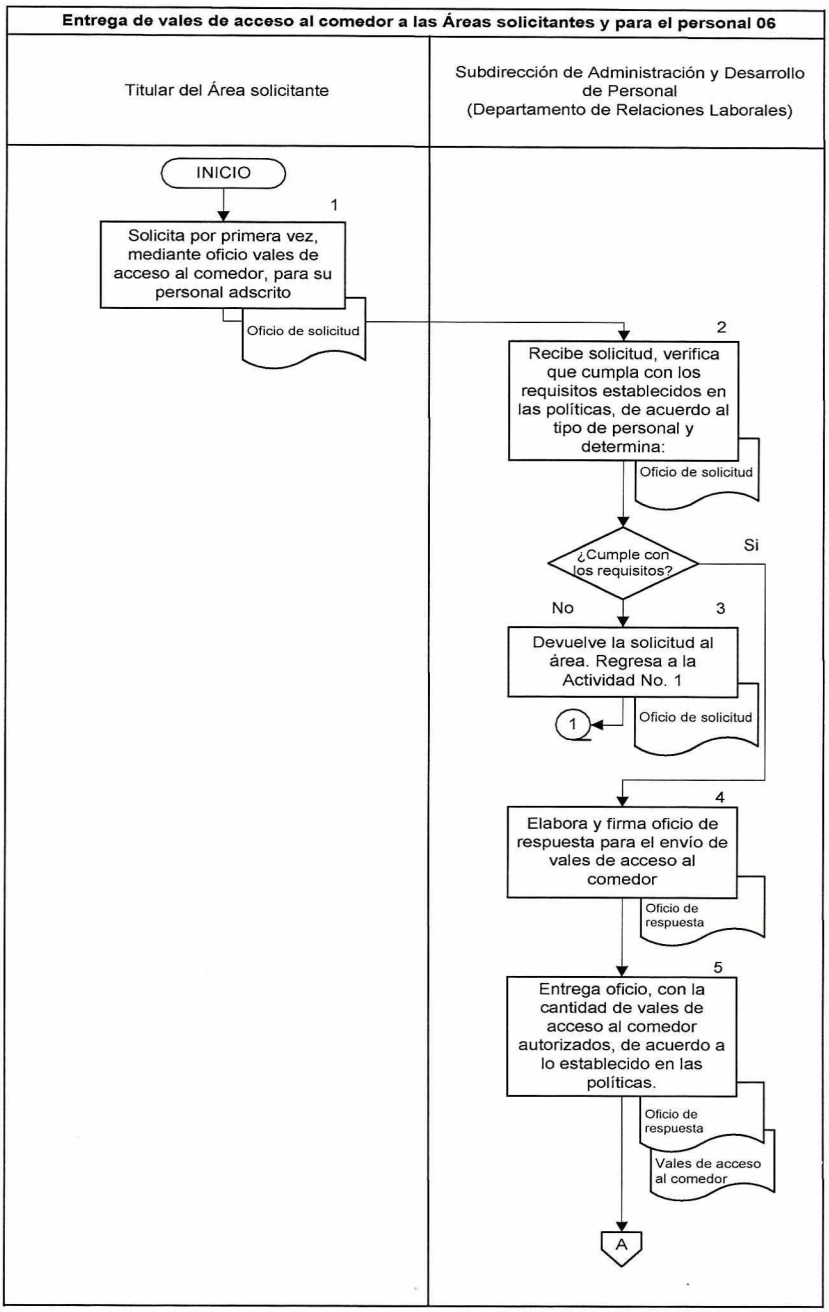


CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Del Carmen Gutiérrez Campa	Lcda. Monica Lizardi Maguey	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo:	Jefa del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración	Director General
Firmas:				
Fecha:	Abril, 2020			

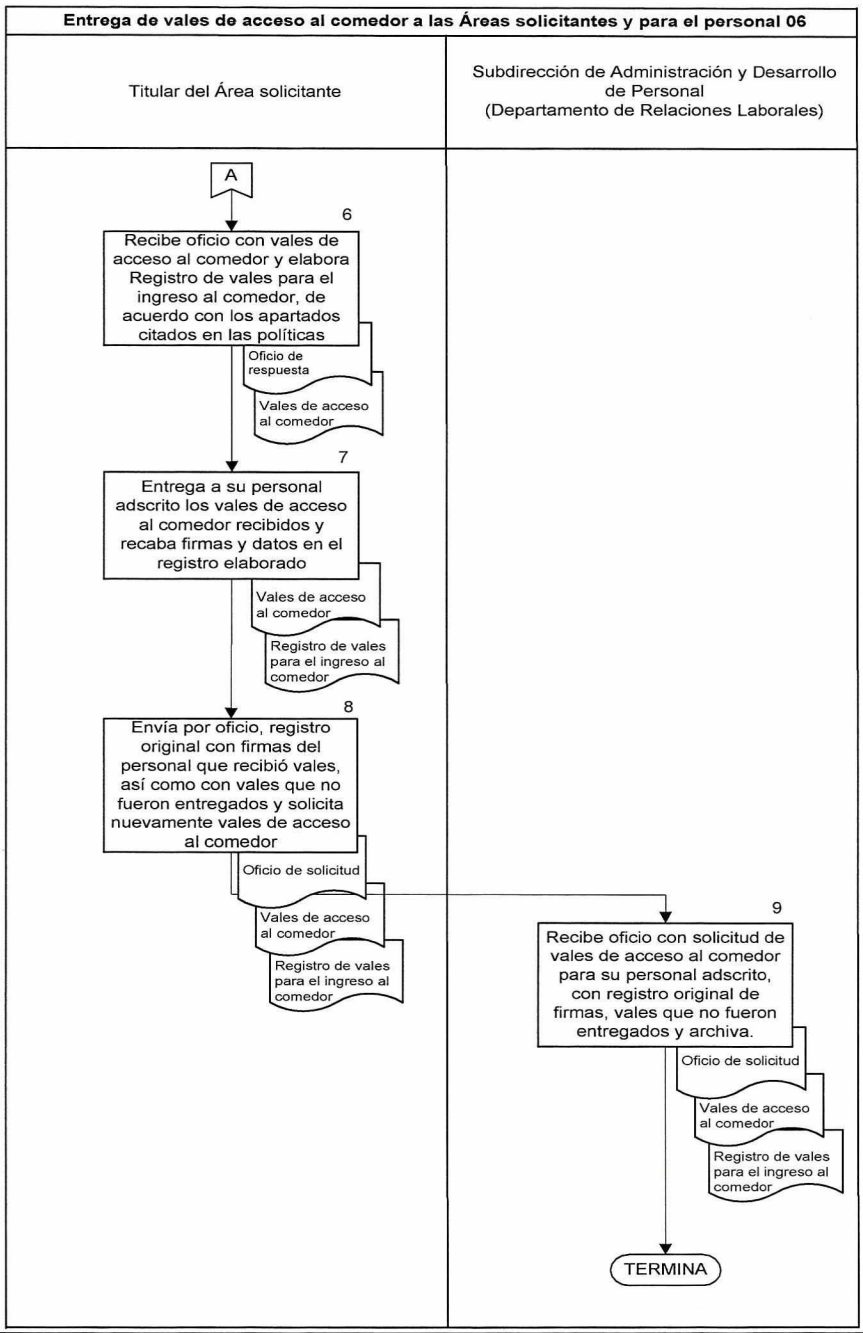
Entrega de vales de acceso al comedor al personal de nuevo ingreso

Personal de nuevo ingreso (médicos residentes, rotantes, servicio social, prácticas profesionales, empleados)	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Relaciones Laborales)

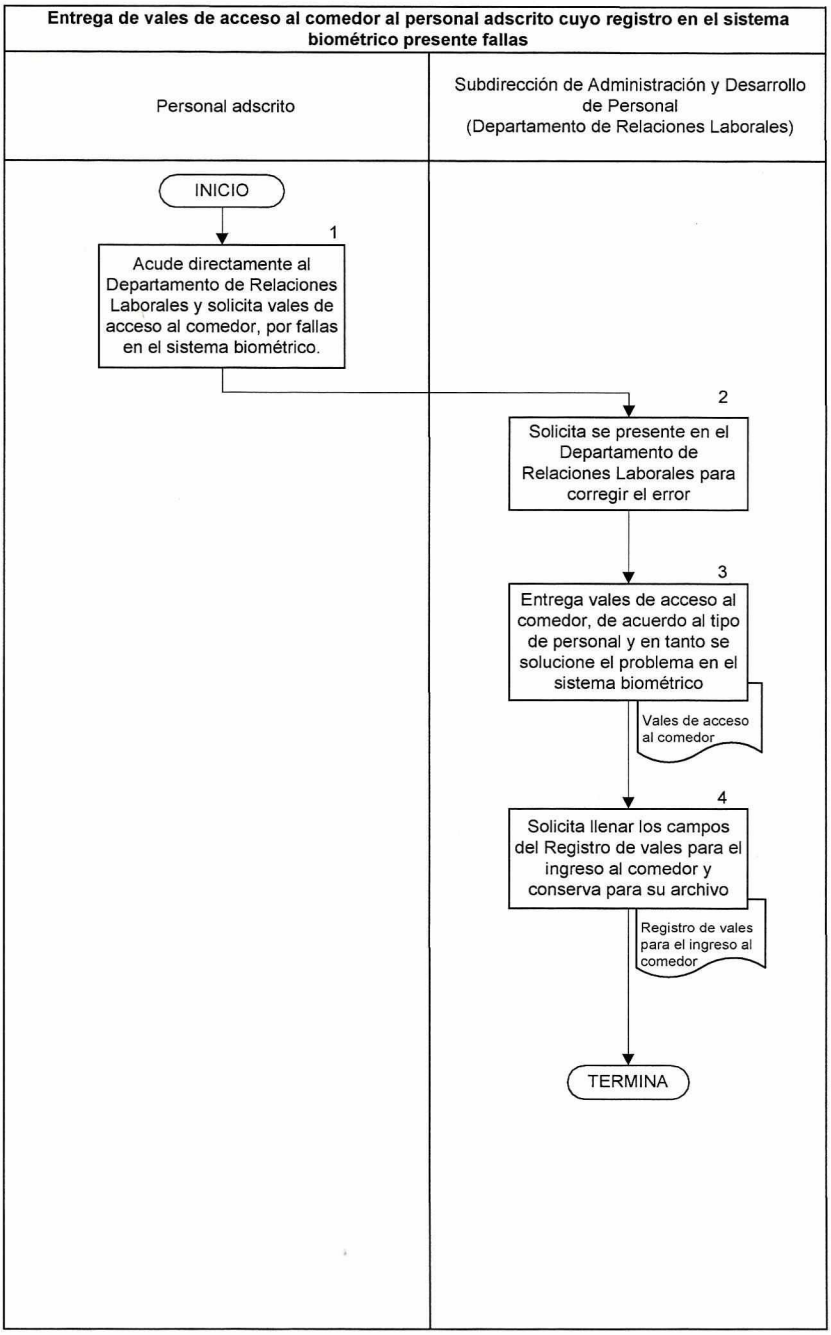
CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Del Carmen Gutiérrez Campa	Lcda. Monica Lizardi Maguey	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo:	Jefa del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración	Director General
Firmas:				
Fecha:	Abril, 2020			



CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Del Carmen Gutiérrez Campa	Lcda. Monica Lizardi Maguey	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo:	Jefa del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración	Director General
Firmas:				
Fecha:	Abril, 2020			



CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Del Carmen Gutiérrez Campa	Lcda. Mónica Lizardi Maguey	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo:	Jefa del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración	Director General
Firmas:				
Fecha:	Abril, 2020			



CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Del Carmen Gutiérrez Campa	Lcda. Monica Lizardi Maguey	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo:	Jefa del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración	Director General
Firmas:				
Fecha:	Abril, 2020			

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	N/P
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	N/P
Ley de los Institutos Nacionales de Salud.	N/P
Ley Federal del Trabajo.	N/P
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.	N/P
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cancerología.	N/P
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Cancerología.	N/P
Manual de Organización de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	M.O./1.0.9I.0.3.1
Manual de Organización del Departamento de Empleo	M.O./1.0.9I.0.3.1.1.
Manual de Organización del Departamento de Relaciones Laborales	M.O./1.0.9I.0.3.1.2
Manual de Organización del Departamento de Capacitación y Desarrollo	M.O./1.0.9I.0.3.1.3.
Condiciones Generales de Trabajo	N/P
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficios de solicitud de vales de acceso al comedor	1 año	Departamento de Relaciones Laborales	Mes de recepción
Registro de vales para el ingreso al comedor	1 año	Departamento de Relaciones Laborales	Día de entrega

8. GLOSARIO

8.1 Vales de acceso al comedor: documento mediante el cual permite a la persona entrar al comedor y recibir alimento.

8.2 Área solicitante: La que solicite o requiera formalmente vales de acceso al comedor para su personal adscrito y que tenga el nivel de Dirección General, Dirección General Adjunta Médica, Direcciones de Área, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento.

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Del Carmen Gutiérrez Campa	Lcda. Monica Lizardi Maguey	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo:	Jefa del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración	Director General
Firmas:				
Fecha:	Abril, 2020			

8.3 Oficio de solicitud: Mediante el cual se solicitan vales para el personal de nuevo ingreso.

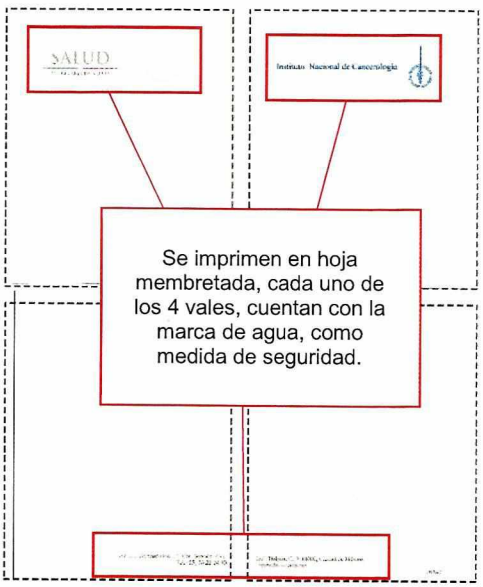
8.4 Registro de vales: Permite llevar el control de los vales entregados.

9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

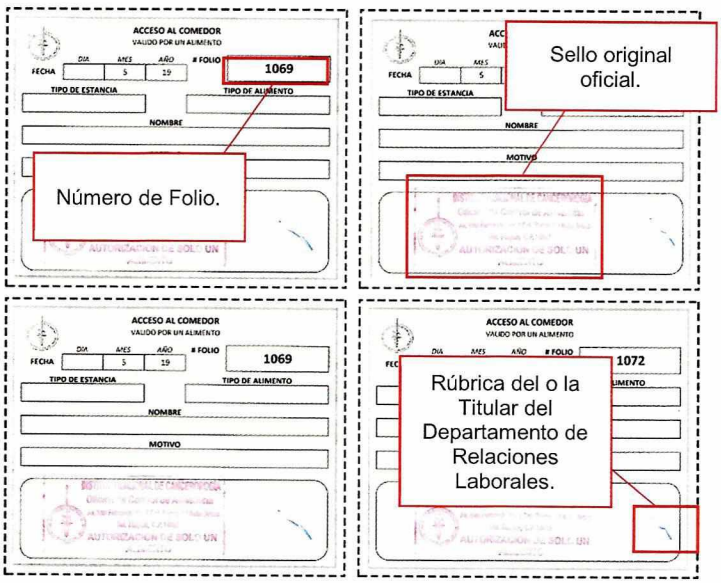
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No Aplica	No Aplica	No Aplica

9. ANEXOS

9.1 Vale de "Acceso al Comedor".



Reverso



Anverso

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Del Carmen Gutiérrez Campa	Lcda. Mónica Lizardi Maguey	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo:	Jefa del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración	Director General
Firmas:				
Fecha:	Abril, 2020			