

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV: 02
	<b>Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Relaciones Laborales)</b>		HOJA: 1
	<b>19. Procedimiento para el Otorgamiento de Ayuda Económica para la Compra de Lentes</b>		DE: 9

## 19. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE AYUDA ECONOMICA PARA LA COMPRA DE LENTES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Joshean Hernández Navarrete	Lic. Liliana Pérez Orihuela	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Noviembre 2017		

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV: 02
	<b>Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Relaciones Laborales)</b>		HOJA: 2
	<b>19. Procedimiento para el Otorgamiento de Ayuda Económica para la Compra de Lentes</b>		DE: 9

## 1. PROPÓSITO

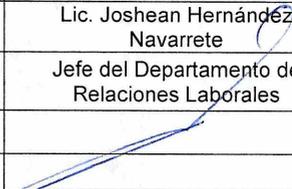
Efectuar los trámites administrativos para proporcionar al personal de base del Instituto, con seis meses de antigüedad en el servicio, ayuda económica para la compra de lentes, de conformidad con lo que disponen las Condiciones Generales de Trabajo Vigentes.

## 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 y de Empleo.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

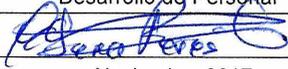
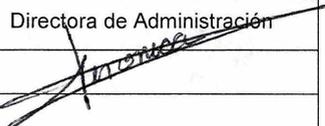
- 3.1. Es responsabilidad Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal a través del Departamento de Relaciones Laborales, tramitar ante el Departamento de Empleo el pago de ayuda económica que el Instituto otorga al personal de base para la compra de lentes.
- 3.2. Para el efecto, el personal deberá presentar factura o recibo de honorarios del prestador del servicio en original con los requisitos fiscales establecidos, anexando receta médica.
- 3.3. La ayuda económica para compra de lentes será de diez salarios mínimos vigentes.
- 3.4. Esta ayuda se proporcionará una vez cada año calendario al personal de base con más de seis meses de antigüedad.
- 3.5. La gestión podrá hacerse por el propio personal o a través de la Representación Sindical.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Joshean Hernández Navarrete	Lic. Liliana Pérez Orihuela	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Noviembre 2017		

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV: 02
	<b>Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Relaciones Laborales)</b>		HOJA: 3
	<b>19. Procedimiento para el Otorgamiento de Ayuda Económica para la Compra de Lentes</b>		DE: 9

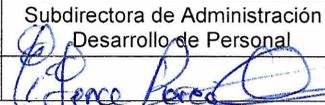
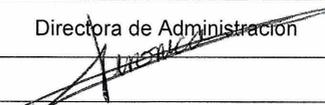
#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal de base y/o Representación Sindical	1	Elabora y turna solicitud a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal por la compra de lentes y anexa original de la factura ó recibo de honorarios con los requisitos fiscales oficiales y receta médica en original y copia para su acuse.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud</li> <li>- Comprobantes</li> </ul>
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe originales de la solicitud, factura ó recibo de honorarios con los requisitos fiscales oficiales y receta médica.	- Solicitud
	3	Analiza documentos y turna al Departamento de Relaciones Laborales con instrucción de atender solicitud.	- Comprobantes
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Relaciones Laborales)	4	Recibe originales de la solicitud, factura ó recibo de honorarios y receta médica por la compra de lentes y determina si cubre los requisitos fiscales:  ¿Los comprobantes cubren los requisitos fiscales?	
	5	No: Devuelve originales de la factura ó recibo de honorarios y receta médica al personal o representación sindical señalando los motivos de rechazo. Regresa a la Actividad No. 1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorándum</li> <li>- Comprobantes</li> </ul>
	6	Si: Elabora memorándum para el Departamento de Empleo, solicitando el pago por concepto de ayuda económica para la compra de lentes.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Joshean Hernández Navarrete	Lic. Liliana Pérez Orihuela	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Noviembre 2017		

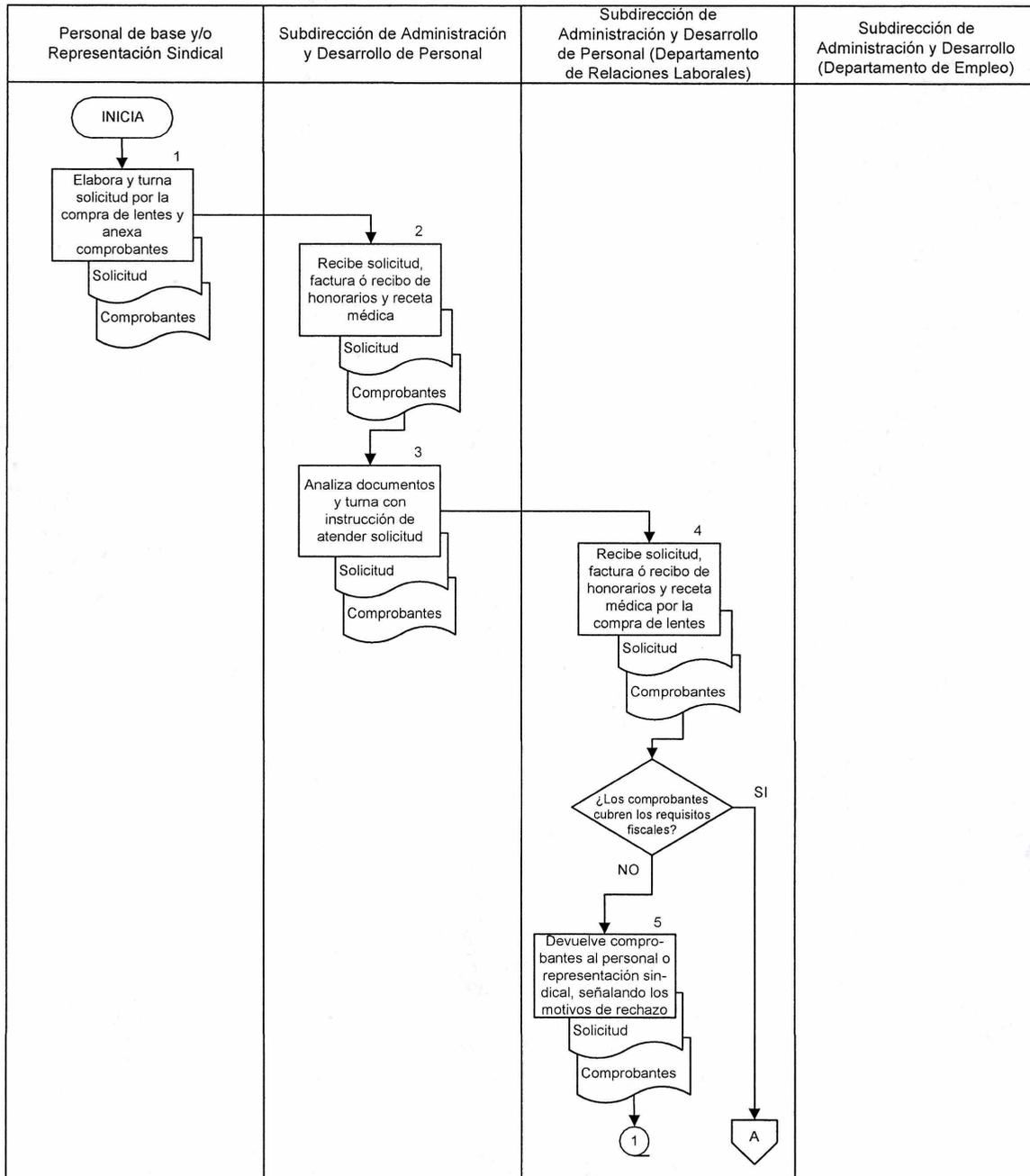
 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>REV: 02</b>
	<b>Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Relaciones Laborales)</b>		
	<b>19. Procedimiento para el Otorgamiento de Ayuda Económica para la Compra de Lentes</b>		<b>HOJA: 4</b> <b>DE: 9</b>

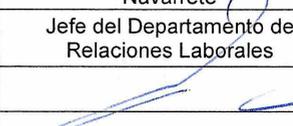
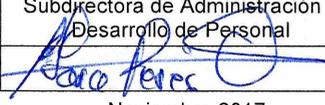
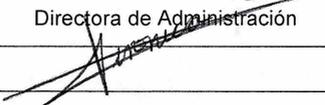
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Relaciones Laborales)	7	Remite original de memorándum al Departamento de Empleo y anexa originales de la factura ó recibo de honorarios y receta médica con copia para la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, Representación Sindical y acuse.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorándum</li> <li>- Comprobantes</li> </ul>
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)	8	Recibe memorándum, factura ó recibo de honorarios y receta médica originales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorándum</li> <li>- Comprobantes</li> <li>- Documentación soporte</li> </ul>
	9	Realiza en el sistema de nómina el movimiento de pago a aplicar en las quincenas correspondientes, archiva y controla documentos soporte.	
		TERMINA	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Joshean Hernández Navarrete	Lic. Liliana Pérez Orihuela	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Noviembre 2017		

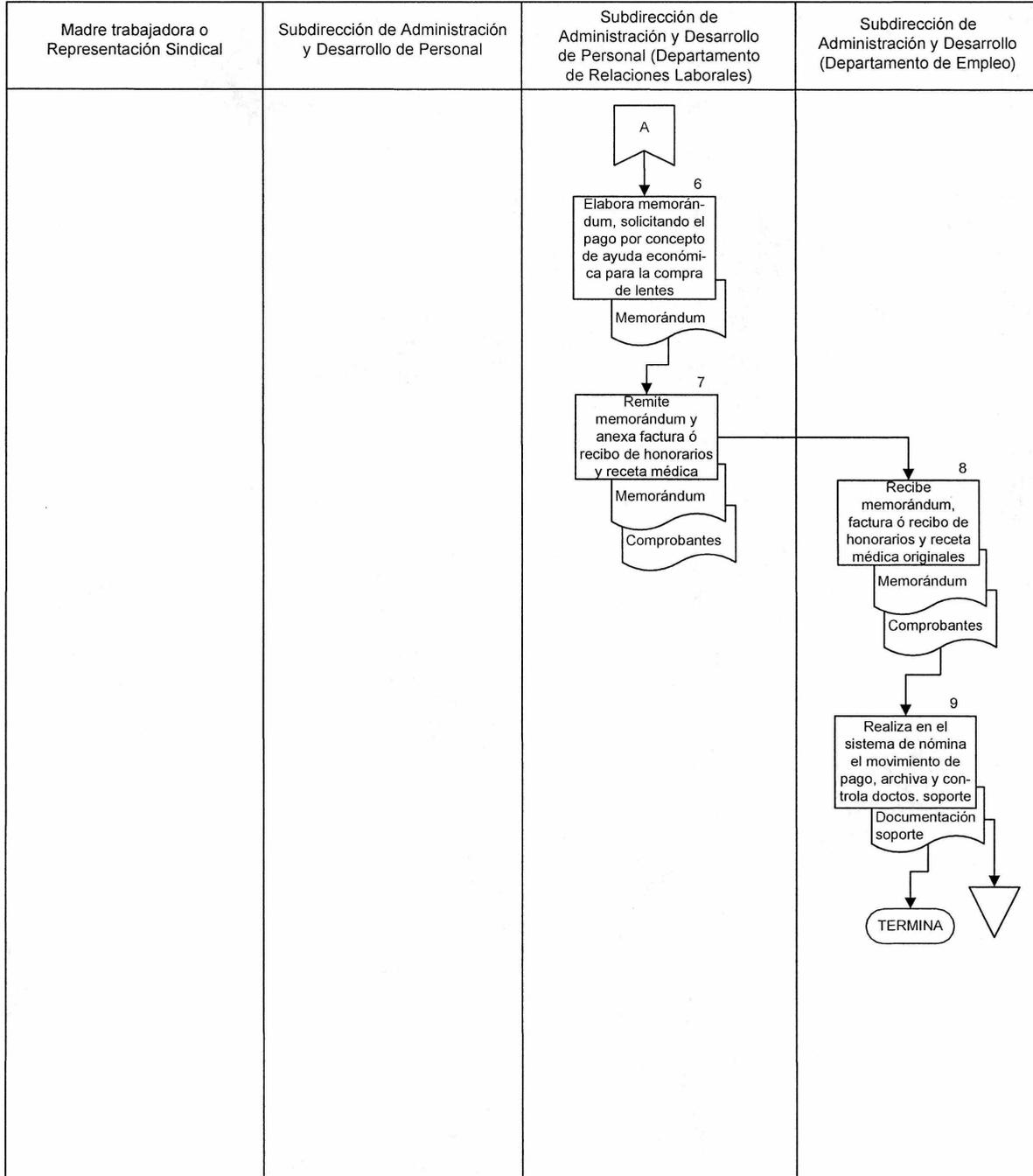
 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV: 02
	<b>Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Relaciones Laborales)</b>		HOJA: 5
	<b>19. Procedimiento para el Otorgamiento de Ayuda Económica para la Compra de Lentes</b>		DE: 9

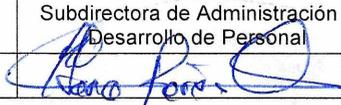
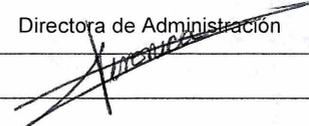
### 5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Joshean Hernández Navarrete	Lic. Liliana Pérez Orihuela	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Noviembre 2017		

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>REV: 02</b>
	<b>Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Relaciones Laborales)</b>		
	<b>19. Procedimiento para el Otorgamiento de Ayuda Económica para la Compra de Lentes</b>		<b>HOJA: 6</b>
			<b>DE: 9</b>

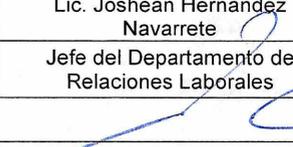
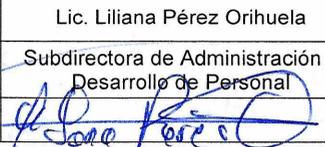
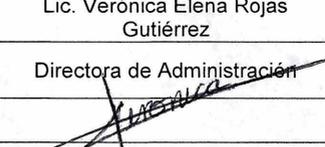


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Joshean Hernández Navarrete	Lic. Liliana Pérez Orihuela	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:		Noviembre 2017	

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>REV: 02</b>
	<b>Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Relaciones Laborales)</b>		
	<b>19. Procedimiento para el Otorgamiento de Ayuda Económica para la Compra de Lentes</b>		<b>HOJA: 7</b>
			<b>DE: 9</b>

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	N/P
6.2 Ley Federal del Trabajo	N/P
6.3 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	N/P
6.4 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/P
6.5 Estructura Orgánica Autorizada, vigente (Estructura, dictamen y oficio de la SFP)	N/P
6.6 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud vigente	N/P
6.7 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Cancerología vigente	N/P
6.8 Estatuto Orgánico y Decreto de creación del Instituto Nacional de Cancerología	N/P
6.9 Ley de los Institutos Nacionales de Salud	N/P
6.10 Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública	N/P
6.11 Reglamento de Escalafón	N/P
6.12 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.	N/P
6.13 Ley Federal de las Entidades Paraestatales.	N/P
6.14 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	N/P
6.15 Acuerdo por el cual se emite las Disposiciones en materia de Planeación. Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.	N/P
6.16 Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud vigentes	N/P

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Joshean Hernández Navarrete	Lic. Liliana Pérez Orihuela	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Noviembre 2017		

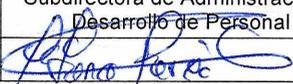
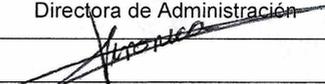
 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV: 02
	<b>Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Relaciones Laborales)</b>		HOJA: 8
	<b>19. Procedimiento para el Otorgamiento de Ayuda Económica para la Compra de Lentes</b>		DE: 9

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Solicitud	1 año	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Relaciones Laborales)	Nombre y Número de Empleado
Memorándum	5 años	Subdirección de Administración y Desarrollo (Departamento de Empleo)	Número de Referencia

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Factura:** Documento que se expide para hacer constar una venta, en el que aparece la fecha de la operación, el nombre del comprador, del vendedor, las condiciones convenidas, la cantidad, descripción, precio e importe total de lo vendido. Se hace constar también el número de la factura, el nombre del comisionista o agente vendedor, la forma del embarque y otros datos adicionales relativos a cada operación.
- 8.2 Lineamientos:** Documento normativo emitido por las Dependencias Externas que sirve como guía para la elaboración de la información solicitada.
- 8.3 Norma:** Ordenamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado, con la característica de ser rígido en su aplicación. Regla de conducta o precepto que regula la interacción de los individuos en una organización, así como la actividad de una unidad administrativa o de toda una institución. Generalmente la norma conlleva una estructura de sanciones para quienes no la observen.
- 8.4 Personal de Base:** Son los trabajadores al servicio de la Federación que no están incluidos como personal de confianza en lo dispuesto por el artículo 5o. de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado o en las disposiciones legales que formalicen la creación de sus categorías o cargos. Un trabajador de base lo es en razón de la naturaleza de sus labores, en tanto que uno de confianza (planta) lo es en razón de la permanencia de sus labores.
- 8.5 Sindicato:** Es toda asociación permanente de trabajadores o de patronos o de personas de profesión u oficio independiente (trabajadores independientes), constituida exclusivamente para el estudio, mejoramiento y protección de su respectivos intereses económicos y sociales comunes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Joshean Hernández Navarrete	Lic. Liliana Pérez Orihuela	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Noviembre 2017		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV: 02
	<b>Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Relaciones Laborales)</b>		HOJA: 9
	<b>19. Procedimiento para el Otorgamiento de Ayuda Económica para la Compra de Lentes</b>		DE: 9

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
02	Noviembre 2017	Actualización

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Joshean Hernández Navarrete	Lic. Liliana Pérez Orihuela	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Noviembre 2017		