20. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE TOLERANCIAS POR GUARDERIA Y LACTANCIA A LAS MADRES TRABAJADORAS

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		

1.0 PROPÓSITO

Verificar que se dé cumplimiento a los requisitos establecidos para otorgar a las madres trabajadoras de base, tolerancia de tiempo dentro de su horario de trabajo para amamantar a sus hijos o para llevarlos y recogerlos de la guardería; igualmente vigilar la terminación de la autorización y proceder en consecuencia.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal a través del Departamento de Relaciones Laborales.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Es responsabilidad de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal a través del Departamento de Relaciones Laborales, coordinar y verificar que se satisfagan los requisitos para la autorización de tolerancias por lactancia y guardería.

3.2 La autorización para gozar de tolerancia en tiempo dentro del horario de trabajo a las madres trabajadoras de base, para amamantar a sus hijos ó llevarlos y recogerlos de la guardería, deberá solicitarse mediante una solicitud que se entregará a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.

3.3 La solicitud deberá ser presentada por el jefe inmediato superior de la interesada, por la propia trabajadora con visto bueno de su jefe inmediato superior ó por la Representación Sindical.

3.4 En la solicitud se deberán determinar los horarios: el vigente y el que se solicite, igualmente el período de la tolerancia que se solicita.

3.5 El período de la tolerancia será: por lactancia el que determine la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, a partir de la fecha de su autorización y por guardería, hasta que el menor cumpla seis años de edad.

3.6 Es responsabilidad Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal a través del Departamento de Relaciones Laborales, verificar que se cubran los requisitos correspondientes, igualmente que se acompañe copia del acta certificada de nacimiento del menor expedida por la oficina del Registro Civil.

3.7 Complementados los requisitos reglamentarios, la solicitud será contestada por el Jefe del Departamento de Relaciones Laborales.

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		

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

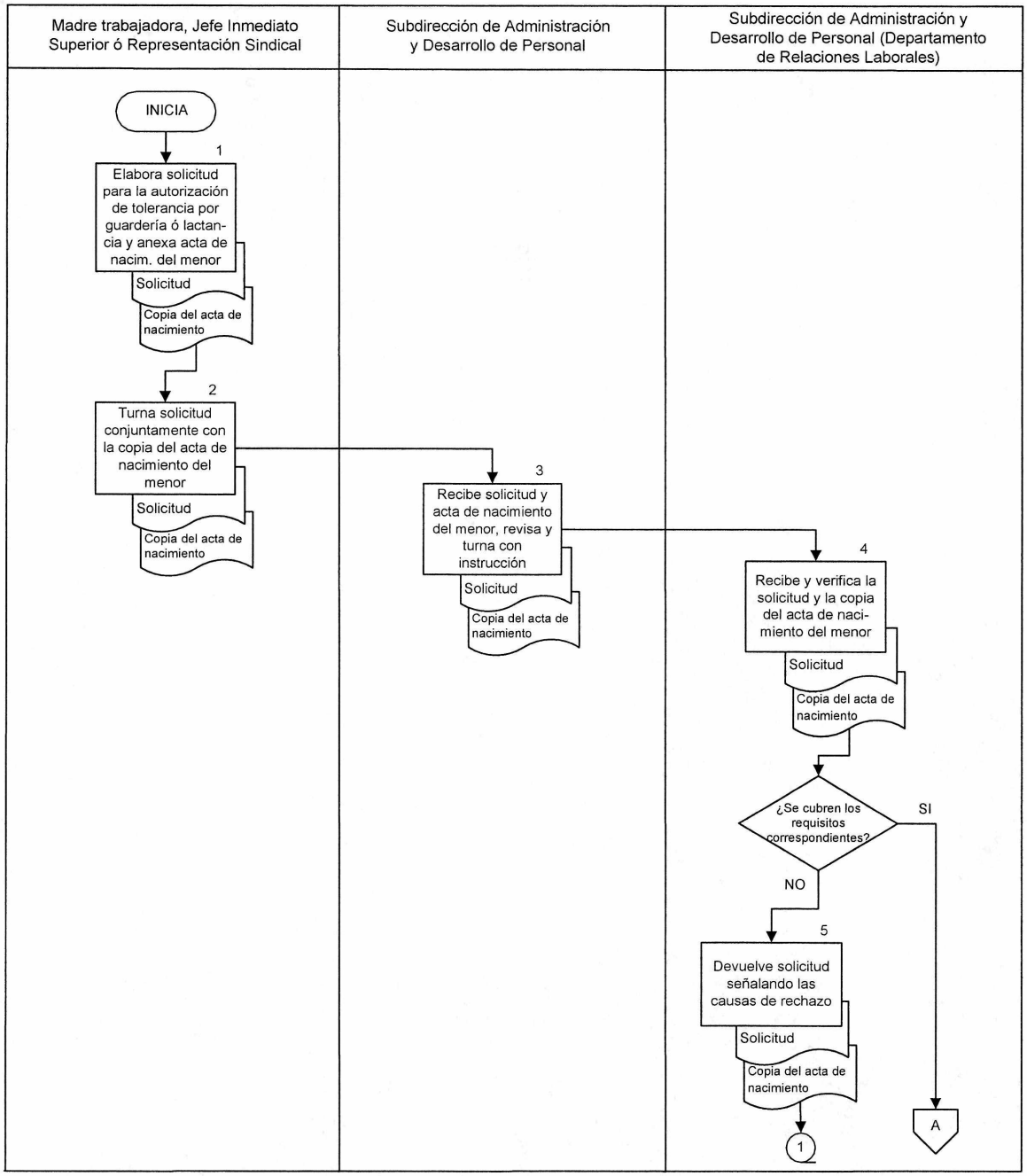
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Madre trabajadora, Jefe Inmediato Superior ó Representación Sindical	1	Elabora solicitud en original y copia, en la cuál solicita la autorización de tolerancia por guardería ó lactancia y anexa copia del acta de nacimiento del menor expedida por la Oficina de Registro Civil.	- Solicitud - Copia del acta de nacimiento
	2	Turna original de la solicitud conjuntamente con la copia del acta de nacimiento del menor a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal con copia para su acuse.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	3	Recibe por parte de la Madre Trabajadora, Jefe Inmediato Superior ó Representación Sindical el original de la solicitud y acta de nacimiento del menor, revisa y turna con instrucción al Área de Relaciones Laborales.	- Solicitud - Copia del acta de nacimiento
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Relaciones Laborales)	4	Recibe y verifica que la solicitud cumpla con los requisitos, comprueba que se haya adjuntado copia del acta de nacimiento del menor expedida por el Registro Civil y determina: Procede:	- Solicitud - Copia del acta de nacimiento - Memorándum de autorización
	5	No: Devuelve solicitud señalando las causas de rechazo. Regresa a la Actividad No. 1.	
	6	Si: Elabora memorándum de autorización para la Madre Trabajadora, Jefe Inmediato Superior ó Representación Sindical según corresponda, mencionando el período autorizado por lactancia ó guardería e indicando el nuevo horario.	

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		

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Relaciones Laborales)	7	Turna original del memorándum de autorización al solicitante (Madre Trabajadora ó Jefe Inmediato ó Representación Sindical) con copias para la Dirección y Subdirección de Área que corresponda, Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, Departamento de Empleo, Área de Registro y Control de Asistencia a cargo del Departamento de Relaciones Laborales y acuse.	- Memorándum de autorización - Expediente laboral del personal
	8	Archiva una copia del memorándum de autorización en el expediente de la madre trabajadora. TERMINA	

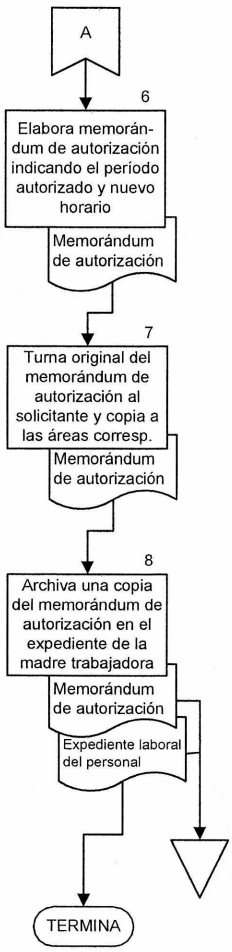
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Joshean Hernández Navarrete	Lic. Liliana Pérez Orihuela	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración
Firma: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

5.0 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		

Madre trabajadora, Jefe Inmediato Superior ó Representación Sindical	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Relaciones Laborales)



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		

6.0 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 Secretaria 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		

7.0 REGISTROS

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

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Autoridad: Atribución conferida por la ley a ciertas personas, para que éstas puedan ejercer la función de mando, encaminada a lograr el cumplimiento de la ley o funciones de las instituciones.

8.2 Expediente: Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto.

8.3 Lineamientos: Documento normativo emitido por las Dependencias Externas que sirve como guía para la elaboración de la información solicitada.

8.4 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.

8.5 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.

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		

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.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

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

10.0 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		