

| | | | |
|---|---|--|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: MP-SADP-210-00 |
| | Dirección de Administración | | Rev. 1 |
| | 24. Procedimiento para el Otorgamiento de Premios por Puntualidad y Asistencia en el Trabajo | | Hoja: 220 de 297 |

24. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE PREMIOS POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA EN EL TRABAJO

Comando No. 22 Col. S. de. XV
C.P. 14080 México, D.F. Tlalpan

| | | | |
|--|---------------------------|---|---|
| 18 OCT. 2005 | CONTROL DE EMISIÓN | | |
| Nombre | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Lic. Patricia Goconi García Subdirectora de Planeación Lic. Lilliana Hernández Dávila Jefa del Área de Relaciones Laborales | | Lic. Patricia Merodio Bassan Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal | Lic. Jesús A. Cabrera Solís Director de Administración |
| Firma | | | |
| Fecha | | | |

000365

| | | | |
|---|---|--|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: MP-SADP-210-00 |
| | Dirección de Administración | | Rev. 1 |
| | 24. Procedimiento para el Otorgamiento de Premios por Puntualidad y Asistencia en el Trabajo | | Hoja: 221 de 297 |

1.0 Propósito

- 1.1 Otorgar los premios consistentes por puntualidad y asistencia de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo Vigentes al personal que labora en el Instituto.

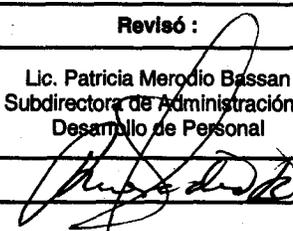
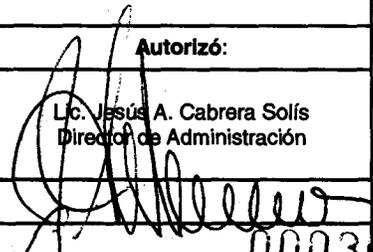
2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal a través del Área 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 Área de Relaciones Laborales, efectuar los trámites para otorgar los estímulos por puntualidad y asistencia al personal.
- 3.2 Día de premio se le denomina al estímulo que se otorga al personal del Instituto, que durante el mes haya registrado su entrada y salida de acuerdo a los horarios establecidos y teniendo en consideración los retardos menores y mayores.
- 3.3 El premio para el personal de base consistirá en un día extraordinario de asueto.
- 3.4 Si al concluir la primera quincena de diciembre el empleado de base no disfrutó sus días de premio, podrá solicitar que le sean pagados, dicho pago se llevará a cabo en base al presupuesto autorizado.

SECRETARÍA DE SALUD
 Edificio No. 22 (Col. S. de C. XVI)
 C.P. 14090 México, D.F. Tlalpan

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|---|
| 18 OCT. 2005 | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Patricia Coconi García Subdirectora de Planeación | Lic. Patricia Merodio Bassan Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal | Lic. Jesús A. Cabrera Solís Director de Administración |
| Firma | Lic. Liliana Hernández Dávila Jefa del Área de Relaciones Laborales |  |  |
| Fecha | | | 000306 |

| | | | |
|---|---|--|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: MP-SADP-210-00 |
| | Dirección de Administración | | Rev. 1 |
| | 24. Procedimiento para el Otorgamiento de Premios por Puntualidad y Asistencia en el Trabajo | | Hoja: 222 de 297 |

4.0 Descripción del procedimiento

| | | |
|--|--|--|
| 1.0 Elaboración de relación de acreedores al premio, revisión, firma y turno | <p>1.1 A través del Área de Registro y Control de Personal, elabora relación del personal que se ha hecho acreedor al premio por puntualidad y asistencia y lo turna para firma al Jefe del Área de Relaciones Laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relación | Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Área de Relaciones Laborales) |
| | <p>1.2 El Jefe del Área de Relaciones Laborales recibe relación, revisa, firma y turna a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relación | |
| 2.0 Recepción de relación, revisión y determinación | <p>2.1 Recibe relación, revisa y determina: Procede: No: Regresa a Act. No.1. Si: Firma de autorización y regresa al Área de Relaciones Laborales para su trámite.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relación | Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal |
| 3.0 Recepción de relación autorizada, difusión y entrega de formato | <p>3.1 Recibe relación de personal acreedor al premio por puntualidad y asistencia con firma de autorización de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relación | Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Área de Relaciones Laborales) |
| | <p>3.2 Difunde mediante la relación autorizada los nombres del personal acreedor al premio, en las áreas del Instituto.</p> | |
| | <p>3.3 Proporciona información y formato Solicitud de Autorización para Día (F-34A) al personal acreedor al premio, que desee tomarlo como día de descanso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Autorización para Día (F-34A) | |

Ordenando No. 22 Cct. 21 de. XV
C.P. 14090 México, D.F. Tlalpan

| | | | |
|--|---|---|------------------|
| 18 OCT. 2005 | CONTROL DE EMISIÓN | | |
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Lic. Patricia Goconi García Subdirectora de Planeación Lic. Liliana Hernández Dávila Jefa del Área de Relaciones Laborales | Lic. Patricia Merodio Bassán Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal | Lic. Jesús A. Cabrera Solís Director de Administración | |
| Firma | | | |
| Fecha | | | 000367 |

| | | | |
|---|---|--|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: MP-SADP-210-00 |
| | Dirección de Administración | | Rev. 1 |
| | 24. Procedimiento para el Otorgamiento de Premios por Puntualidad y Asistencia en el Trabajo | | Hoja: 223 de 297 |

| | | |
|--|---|--|
| 4.0 Recepción, requisitado, autorización y entrega | <p>4.1 Recibe formato Solicitud de Autorización para Día (F-34A), lo requisita, recaba firmas de autorización y lo entrega al Área de Registro y Control de Personal a cargo del Área de Relaciones Laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Autorización para Día (F-34A) | Personal |
| 5.0 Recepción de formato, registro y turno | <p>5.1 A través del Área de Registro y Control de Personal, recibe formato (F-34A) debidamente requisitado y descarga en Kardex (F-15A) el o los días de premio y remite formato a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Autorización para Día (F-34A) | Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Área de Relaciones Laborales) |
| 6.0 Recepción de formato, firma y envío | <p>6.1 Recibe formato (F-34A), lo firma y envía al Área de Relaciones Laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Autorización para Día (F-34A) | Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal |
| 7.0 Recepción de formato, verificación y archivo | <p>7.1 Recibe formato (F-34A), verifica contenga la firma de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal y archiva original en el expediente laboral del personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Autorización para Día (F-34A) <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p> | Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Área de Relaciones Laborales) |

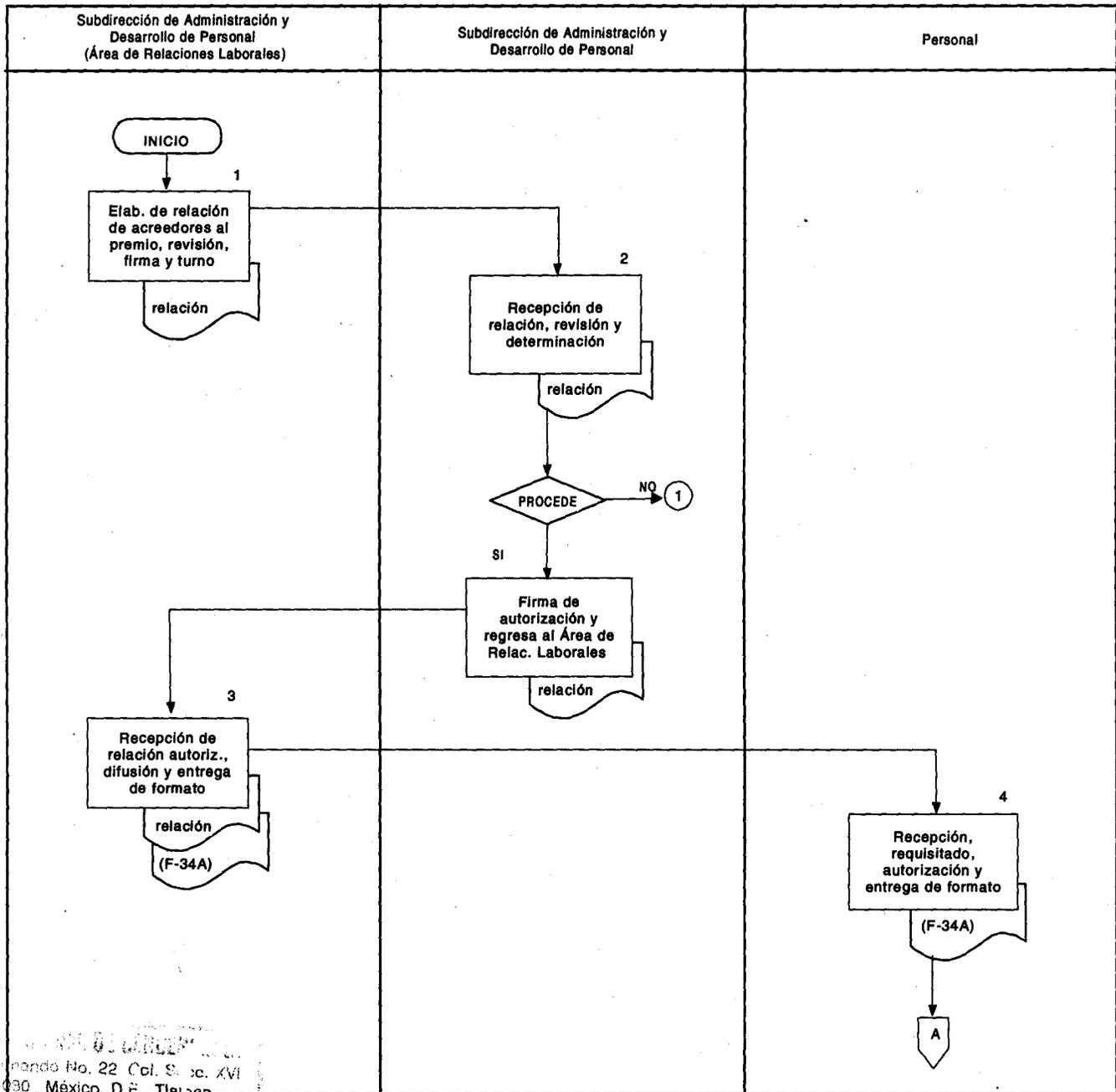
Carretera No. 22 Col. S. de. XVI
C.P. 14060 México, D.F. Tlalpan

8 OCT. 2005

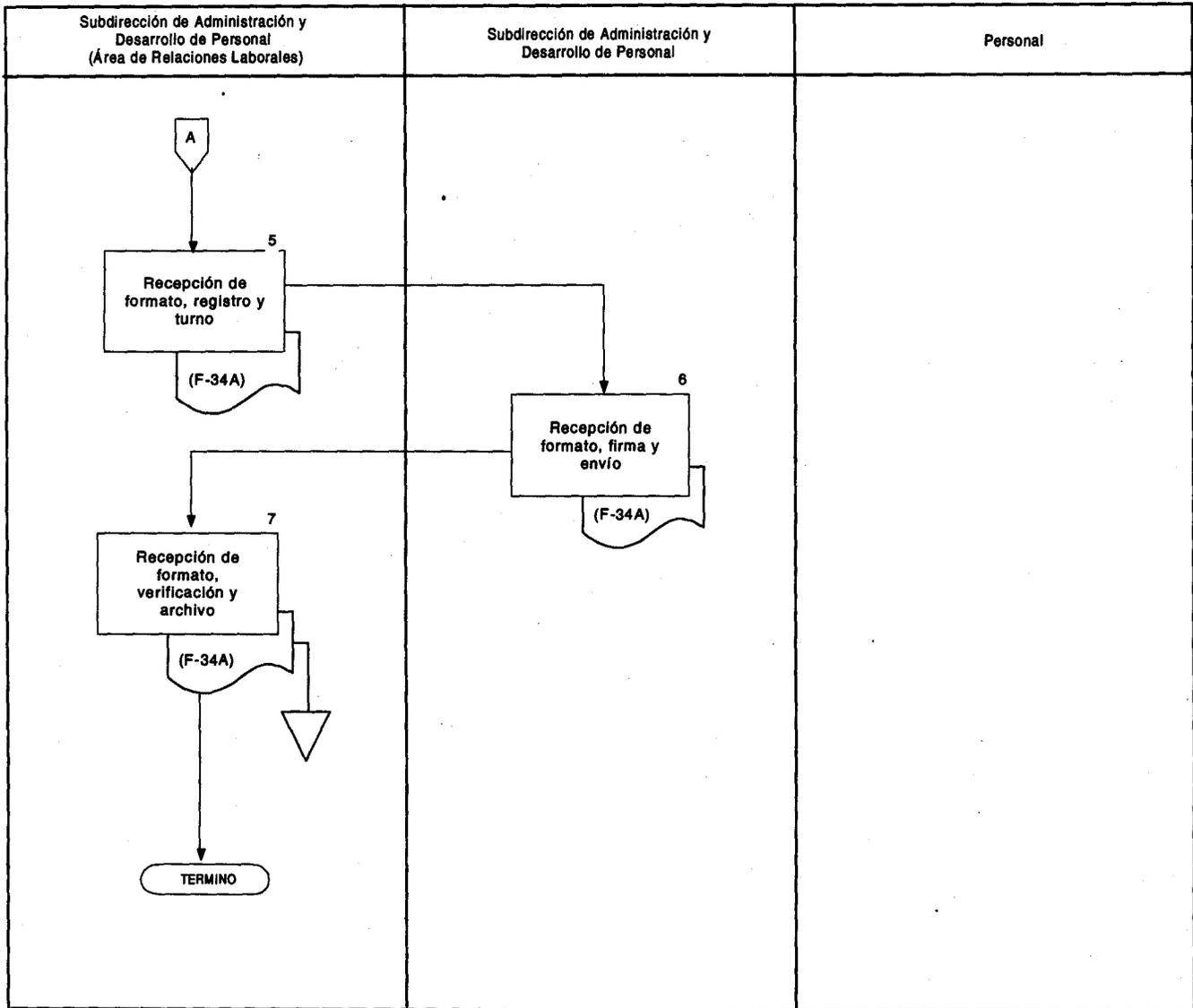
| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--|---|---|
| Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Nombre Lic. Patricia Coconi García Subdirectora de Planeación Lic. Lilliana Hernández Dávila Jefe del Área de Relaciones Laborales | Lic. Patricia Merodio Bassan Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal | Lic. Jesús A. Cabrera Solís Director de Administración |
| Firma | | |
| Fecha | | |

000308

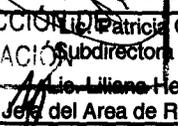
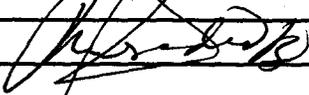
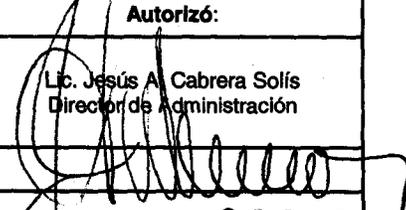
5.0 Diagrama de Flujo



| | | |
|---|--|--|
| CONTROL DE EMISIÓN | | |
| <p>18 OCT 2005</p> <p>Elaboró:</p> <p>Nombre: Lic. Patricia Coconi García Subdirectora de Planeación</p> <p>Lic. Liliانا Hernández Dávila Jefa del Área de Relaciones Laborales</p> | <p>Revisó:</p> <p>Lic. Patricia Merodio Bassan Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal</p> | <p>Autorizó:</p> <p>Lic. Jesús A. Cabrera Solís Director de Administración</p> |
| Firma | | |
| Fecha | | 000309 |



Carretera México-Toluca No. 22 Col. San Jerónimo del Valle
C.P. 14090 México, D.F. Tlalpan

| | | | |
|---------------------|---|---|---|
| 18 OCT. 2005 | CONTROL DE EMISIÓN | | |
| Nombre | Elaboró: Lic. Patricia Coconi García Subdirectora de Planeación Jefa del Área de Relaciones Laborales | Revisó: Lic. Patricia Merodio Bassan Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal | Autorizó: Lic. Jesús A. Cabrera Solís Director de Administración |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | | | 000370 |

| | | | |
|---|---|--|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: MP-SADP-210-00 |
| | Dirección de Administración | | Rev. 1 |
| | 24. Procedimiento para el Otorgamiento de Premios por Puntualidad y Asistencia en el Trabajo | | Hoja: 226 de 297 |

6.0 Documentos de referencia

| | |
|--|-----------|
| Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos | No Aplica |
| Ley Federal del Trabajo | No Aplica |
| Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado | No Aplica |
| Ley de los Institutos Nacionales de Salud | No Aplica |
| Ley Orgánica de la Administración Pública Federal | No Aplica |
| Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud | No Aplica |

7.0 Registros

| Relación | 1 año | Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Área de Relaciones Laborales) | Número de Reunión Mensual |
|--|--------|--|-----------------------------|
| Solicitud de Autorización para Día (F-34A) | 1 año | Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Área de Relaciones Laborales) | Nombre y Número de Empleado |
| Kardex (F-15A) | 5 años | Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Área de Relaciones Laborales) | Nombre y Número de Empleado |

8.0 Glosario

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 Control: Mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de una institución que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el

| | | | |
|--|--|---|--------|
| 18 OCT 2005 | | CONTROL DE EMISIÓN | |
| Elaboró: | | Revisó: | |
| Lic. Patricia Coconi García Subdirectora de Planeación Jefa del Área de Relaciones Laborales | | Lic. Patricia Merodio Bassan Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal | |
| Autorizó: | | Lic. Jesús A. Cabrera Solís Director de Administración | |
| Firma | | | |
| Fecha | | | 000371 |

| | | | |
|---|---|--|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: MP-SADP-210-00 |
| | Dirección de Administración | | Rev. 1 |
| | 24. Procedimiento para el Otorgamiento de Premios por Puntualidad y Asistencia en el Trabajo | | Hoja: 227 de 297 |

curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones, procesos, programas y proyectos, con el propósito de procurar el cumplimiento de la normatividad que las rige, y las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos

8.3 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.

8.4 Presupuesto: Es la previsión de Ingresos y Gastos, debidamente equilibrada, que las entidades aprueban para un ejercicio determinado. El Presupuesto Institucional debe permitir el cumplimiento de los Objetivos Institucionales y Metas Presupuestarias trazados para el Año Fiscal, los cuales se contemplan en las Actividades y proyectos definidos en la Estructura Funcional Programática. Los niveles de gasto considerados en el Presupuesto Institucional constituyen la autorización máxima de egresos cuya ejecución se sujeta a la efectiva captación, recaudación y obtención de los recursos que administran las Entidades.

8.5 Registro: Instrumento concebido como constancia de los actos o hechos realizados durante los procesos y que proporciona evidencias de las actividades desempeñadas y los resultados obtenidos. Los registros pueden ser escritos o por medio de sistemas digitales o computarizados.

9.0 Cambios de esta versión

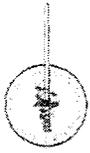
| | | |
|---|-----------------|---------------|
| | | |
| 1 | 18/Octubre/2005 | Actualización |

10.0 Anexos

10.1 Solicitud de Autorización para Día (F-34A)

10.2 Kardex (F-15A)

| | | | |
|-------------|--|--|---|
| 18 OCT 2005 | CONTROL DE EMISIÓN | | |
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Patricia Coconi García Subdirectora de Planeación Lic. Lilliana Hernández Dávila Jefe del Área de Relaciones Laborales | Lic. Patricia Marodjo Bassan Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal | Lic. Jesús A. Cabrera Solís Director de Administración |
| Firma | | | |
| Fecha | | | 000372 |



Instituto Nacional de Cancerología

F-34A

DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE ADMON. DES. PERSONAL
SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA DIA

I. ECONOMICO II. CUMPLEAÑOS III. PREMIO FECHA / /

SOLICITANTE

1. NOMBRE _____
 2. CLAVE EMPLEADO _____
 3. ADSCRIPCION _____
 4. PUESTO _____
 5. HORARIO _____
 6. TURNO _____
 7. FERIA _____

SUSITUYE

1. NOMBRE _____
 2. CLAVE EMPLEADO _____
 3. ADSCRIPCION _____
 4. PUESTO _____
 5. HORARIO _____
 6. TURNO _____
 7. FERIA _____

IV. DE DIAS QUE SOLICITA

DIAS QUE SOLICITA
 DE _____ AL _____ DE _____
 DE _____

OFICINA DE CONTROL

I. _____ 1 DE _____
 II - R.F.C. _____ 2 _____
 III - M.P.S. _____ 3 _____
 FIRMA _____

OBSERVACIONES _____

SELLO
 OFICINA DE REG.
 Y
 CONTROL DE PERSONAL

CONFORME
 JEFE OFI. DEPTO. DE _____

ENTRADO
 SUBDIRECCION DE _____

AUTORIZA
 SUBDIRECCION DE ADMON.
 Y DESARROLLO DE
 PERSONAL

20332

000373

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA DIA (F-34A)**

El Área de Empleo será el responsable y conforme al expediente del personal, de otorgar los días solicitados acorde a las siguientes instrucciones:

I.- ECONOMICO

II.- CUMPLEAÑOS

III.- PREMIO

IV.- FECHA: Anotará la fecha en orden de día, mes y año.

SOLICITANTE

1. Nombre completo iniciando por apellido paterno, materno y nombre(s).
2. Clave asignada por el INCan.
3. Area donde se encuentra laborando actualmente.
4. Puesto que desempeña.
5. Horario de que hora a que hora.
6. Turno: matutino, vespertino, nocturno o festivos.
7. Firma del personal solicitante.

SUSTITUYE

1. Nombre completo iniciando por apellido paterno, materno y nombre(s).
2. Clave asignada por el INCan.
3. Area donde se encuentra laborando actualmente.
4. Puesto que desempeña.
5. Horario de que hora a que hora.
6. Turno: matutino, vespertino, nocturno o festivos.
7. Firma del personal que sustituye.

V.- TOTAL DE DÍAS SOLICITADOS.

VI.- ANOTARÁ LA FECHA EXACTA DEL DÍA DE INICIO AL DE TERMINO.

VII.-OFICINA DE CONTROL

1. Indicar el número de económicos utilizados y el total
2. Registro Federal de Contribuyentes a trece posiciones.
3. Mes correspondiente.

VIII.- ZONA DE OBSERVACIONES.

IX.- SELLO DE RECEPCION

X.- FIRMA DE CONFORMIDAD DEL JEFE INMEDIATO DEL EMPLEADO

XI.- FIRMA DE ENTERADO DEL JEFE DE LA SUBDIRECCION DE ADSCRIPCION DEL PERSONAL

XII.-FIRMA DE AUTORIZACION DEL JEFE DE LA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL



Instituto Nacional de Cancerología

SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIV. ADMON. Y DESARROLLO DE PERSONAL

TURNO F-CA
No. IAH-21A
1

REGISTRO INDIVIDUAL

ANO 2

NOMBRE 3 FUNCION _____ HORARIO _____
 ADSCRIPCION 4 CODIGO _____ NIVEL _____ RFC 5
 FECHA INGRESO _____ DIRECCION _____

| 1a. QUINCENA | | | | | | | | | | | | | | | 2a. QUINCENA | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|--------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| L | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| F | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| A | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| J | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| JL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| A | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| S | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| D | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| D | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

INCIDENCIAS

- | | |
|-----------------------------|-----------------------------|
| C.I. CONSULTA ISSSTE | P.D. PERMISO C.G.S |
| C.M. CUIDADOS MATERNALES | P.E. PERMISO ENTRADAS |
| D.F. DIA FESTIVO | P.F. PERM. FALLEC. FAMILIAR |
| D.P. DIA DE PREMIO | P.N. PERMISO NUPCIAL |
| D.P.P. DIA DE PREMIO PAGADO | P.S. PERMISO SALIDA |
| D.S. DIA SINDICAL | R. RETARDOS |
| E. ECONOMICO | S. SUSPENDIDO |
| F.I. FALTA INJUSTIFICADA | T.E. TIEMPO EXTRA |
| F.E. FESTIVO | V.O. VACACIONES ORDIN |
| G. GUARDIA | V.P. VACACIONES PAGADAS |
| I. INCAPACIDAD ISSSTE | |
| I.M. INCAPACIDAD MATERNIDAD | |
| I.C. INCAPACIDAD I.N.C | |
| I.S. LICENCIA SINDICAL | |
| O. DOMESTICOS | |
| P. PERMISO S.G.S | |

| | PERM S G | FALT NI | PERM C G | PERM S E | DIAS PREM | DIAS LCON |
|----|----------|---------|----------|----------|-----------|-----------|
| E | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| F | | | | | | |
| M | | | | | | |
| A | | | | | | |
| MA | | | | | | |
| J | | | | | | |
| JL | | | | | | |
| A | | | | | | |
| S | | | | | | |
| C | | | | | | |
| N | | | | | | |
| D | | | | | | |

RETROACTIVO OFICIAL
 INCIDENCIAS

ROOL VACACIONES

| | | |
|-------------|----|------------|
| 1er PERIODO | 13 | 2o PERIODO |
| 3er PERIODO | | 4o PERIODO |

INAY C/No. P/No. 1566

5

INSTRUCTIVO DE LLENADO KARDEX (F-15A)

El Área de Relaciones Laborales, a través de la Oficina de Registro y Control de Personal, será el responsable de llevar el control de asistencias, vacaciones, permisos con y sin goce de sueldo, días económicos, permisos de salida, licencias médicas, etc. a través del Kardex:

1. Número asignado de personal.
2. Año en que esta laborando.
3. Nombre completo del empleado por apellidos paterno, materno y nombre(s).
4. Área en donde actualmente labora el personal.
5. Registro Federal de Contribuyentes
6. Se anotarán las claves de las incidencias que ocurran en la 1ª. ó 2ª. quincena:
 - C.M. Cuidados maternales
 - E. Económico
 - I. Incapacidad del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
 - I.M. Incapacidad de maternidad
 - V.O Vacaciones ordinarias
7. Se registrarán los permisos sin goce de sueldo.
8. Se registrarán las faltas injustificadas
9. Se registrarán permisos con goce de sueldo y solo es para los empleados que son de confianza (02) y eventuales (05).
10. Se registrarán los permisos de salida y entrada.
11. Se registrarán para los empleados de base los días de premios
12. Se registrarán para los empleados de base los días económicos
13. Se registrarán los periodos de vacaciones
14. Se anotarán todos los festivos: Onomásticos, permisos por nupcias, día del trabajador administrativo, día 10 de mayo, etc.
15. Se anotarán en las observaciones, cambios de nómina, becas, licencias sindicales.
16. Se registrarán los retardos de la 1ª. y 2ª. quincena de cada mes indicando sus totales.

000377