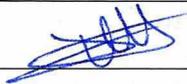


 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)		
	7. Procedimiento para la expedición de credenciales		HOJA: 1 DE: 20

7. PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CREDENCIALES.

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	
Nombre:	C.P. Juan Carlos Ortega Cisneros	Lcda. Monica Lizardi Maguey	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutierrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Empleo	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración	Director General
Firma:				
Fecha:	Abril, 2020			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)		
	7. Procedimiento para la expedición de credenciales		HOJA: 2 DE: 20

1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos para proporcionar a los servidores públicos del Instituto Nacional de Cancerología, prestadores de servicios eventuales, médicos residentes, estudiantes de posgrado, prestadores de servicio social y prácticas profesionales y rotantes de las ramas médica y paramédica, la credencial institucional que acredite e identifique su nombramiento o colaboración y permita su ingreso a las instalaciones del Instituto.

2. ALCANCE

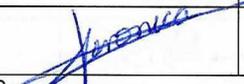
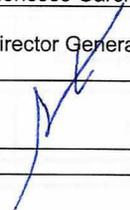
2.1. A Nivel Interno: este procedimiento aplica a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, a través del Departamento de Empleo que es el área responsable de elaborar, expedir y entregar la credencial institucional, así como a todas las personas servidoras públicas, prestadores de servicios eventuales, médicos residentes, estudiantes de posgrado, prestadores de servicio social y prácticas profesionales y rotantes de las ramas médica y paramédica en el Instituto.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1. Será responsabilidad de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, a través del Departamento de Empleo, lo siguiente:

- 3.1.1. Ofrecer el servicio de credencialización en un horario de martes a viernes de 8:30 a 13:00 horas y de 14:30 a 17:30 horas; así como los días sábado de 8:30 a 11:00 horas.
- 3.1.2. Proporcionar la credencial institucional a los servidores públicos del Instituto Nacional de Cancerología, prestadores de servicios eventuales, médicos residentes, estudiantes de posgrado, prestadores de servicio social y prácticas profesionales y rotantes de las ramas médica y paramédica, misma que será propiedad del Instituto.
- 3.1.3. Elaborar y expedir las credenciales institucionales, conforme a lo siguiente:

Personal interno	
Código de Empleado:	Características físicas:
Trabajadores de Base:	Color azul, código de barras, número de Seguridad Social, CURP, clave presupuestal, con vigencia no mayor a 4 años, logotipos institucionales.
Trabajadores de Confianza Operativa:	Color azul, código de barras, número de Seguridad Social, CURP, clave presupuestal, con vigencia no mayor a 4 años, logotipos institucionales.

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	
Nombre:	C.P. Juan Carlos Ortega Cisneros	Lcda. Monica Lizardi Maguey	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutierrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Empleo	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración	Director General
Firma:				
Fecha:	Abril, 2020			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)		HOJA: 3
	7. Procedimiento para la expedición de credenciales		DE: 20

Personal interno	
Código de Empleado:	Características físicas:
Jefes de Departamento en Área Médica, Enlace, Mandos Medios o Superiores:	Color azul, código de barras, número de Seguridad Social, CURP, clave presupuestal, con vigencia de 4 año, logotipos institucionales.
Médicos Residentes, pagados por el INCan:	Color azul, código de barras, número de Seguridad Social, CURP, clave presupuestal, con vigencia dependiendo la duración de la especialidad especificada en el oficio, logotipos institucionales.
Prestadores de Servicios Eventuales:	Color blanco, código de barras, CURP, clave presupuestal, con vigencia de 1 año, logotipos institucionales.
Provisionales:	Color azul, código de barras, número de Seguridad Social, CURP, clave presupuestal, con vigencia de no mayor a 2 años, logotipos institucionales.
Interinos:	Color azul, código de barras, número de Seguridad Social, CURP, clave presupuestal, con vigencia de máximo 6 meses, logotipos institucionales.

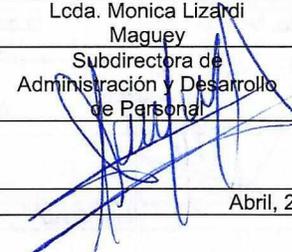
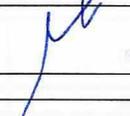
Personal Externo	Características físicas:
Médicos Residentes, pagados por la Secretaría de Salud:	Color azul, código de barras, número de Seguridad Social, CURP, con vigencia dependiendo la duración de la especialidad especificada en el oficio, logotipos institucionales.
Prestadores de servicio social y prácticas profesionales en el área administrativa y en áreas de la Salud	Color blanco, CURP, con fecha de inicio y termino, dependiendo la duración de la especialidad especificada en el oficio, logotipos institucionales.
Estudiantes de posgrado	
Rotantes de las ramas médica y paramédica	

- 3.1.4. Tomar la fotografía del personal interno, para su incorporación en la credencial a elaborar, ya que, para la emisión de credencial al personal externo, es necesario que entreguen una fotografía tamaño infantil.
- 3.1.5. Entregar los broches para credencial tipo "yoyo", únicamente al personal interno que la tramiten por primera vez.
- 3.1.6. Entregar comprobante de credencial en trámite, al personal de nuevo ingreso (interno y externo), con la finalidad de que se permita su entrada a las instalaciones del Instituto, así como al comedor a quienes gocen de ese derecho, a través del vale correspondiente y hasta la entrega física de la credencial.

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	
Nombre:	C.P. Juan Carlos Ortega Cisneros	Lcda. Monica Lizardi Maguey	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutierrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Empleo	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración	Director General
Firma:				
Fecha:	Abril, 2020			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)		
	7. Procedimiento para la expedición de credenciales		HOJA: 4 DE: 20

- 3.1.7. Entregar las credenciales en el horario al inicio citado, salvo que el número de las mismas y el turno del personal a quien correspondan implique mayor tiempo del estimado para su emisión, de ser el caso, la entrega de las credenciales se realizará directamente por parte del titular del área donde se encuentre adscrito el personal, previo envío de las credenciales y acuse de recibo.
- 3.2. Será responsabilidad de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, a través del Departamento de Empleo, comunicar en el curso de inducción anual de ingreso de médicos residentes, el trámite, requisitos y datos a proporcionar para la expedición de la credencial institucional.
- 3.3. La solicitud de emisión de la credencial institucional para el personal externo, deberá realizarse mediante oficio dirigido a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, en el que se envíen los datos personales de quien será titular de la credencial, el tipo de actividad a realizar, área donde prestará sus servicios, duración (fecha de inicio y fecha de término) y 1 fotografía a color tamaño infantil.
- 3.4. Las reposiciones de la credencial institucional, únicamente procederán en los casos siguientes:
- 3.4.1. Por cambio de código, puesto, adscripción, vigencia, o deterioro. Para lo cual se deberá entregar la credencial anterior al momento de solicitar la nueva.
- 3.4.2. Por extravío. Para lo cual se deberá proporcionar el comprobante que acredite el pago de reposición correspondiente conforme a los montos establecidos para tal efecto y entregar copia del Acta física o digital que se haya levantado ante el Ministerio Público en la que se acredite el extravío, de lo contrario no procederá el trámite de reposición.
- 3.4.3. Por robo, para lo cual bastará con que el interesado entregue copia del Acta física o digital que se haya levantado ante el Ministerio Público en la que se acredite el robo, de lo contrario no procederá el trámite de reposición.
- 3.5. El trámite para la emisión de la credencial institucional durará aproximadamente 5 días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud y entrega de fotografía o de recibo de pago correspondiente, previo pago efectuado por concepto de reposición.
- 3.6. Las credenciales deberán estar firmadas por el o la Titular del Departamento de Empleo, a excepción de las credenciales de los trabajadores con código de Jefe de Departamento en Área Médica, Mando Medio y Superior, las cuales deberán estar suscritas por el o la Titular de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal o Titular de la Dirección de Administración.
- 3.7. La credencial institucional es intransferible, por lo que queda prohibido el uso de credenciales ajenas, aquel que no cumpla con este punto será acreedor a la sanción correspondiente conforme a la normatividad aplicable.
- 3.8. Será responsabilidad del personal (interno y externo):
- 3.8.1. Firmar de recibo la lista correspondiente, una vez que la credencial institucional le sea entregada.

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	
Nombre:	C.P. Juan Carlos Ortega Cisneros	Lcda. Monica Lizardi Maguey	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutierrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Empleo	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración	Director General
Firma:				
Fecha:	Abril, 2020			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)		HOJA: 5
	7. Procedimiento para la expedición de credenciales		DE: 21

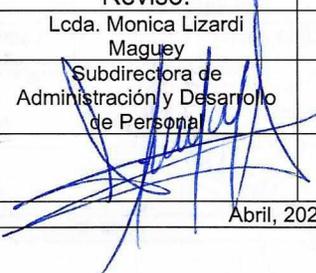
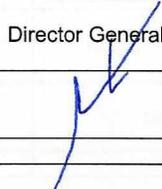
- 3.8.2. Portar la credencial institucional en un lugar visible al ingreso al Instituto y durante su jornada laboral o permanencia en las instalaciones del Instituto.
 - 3.8.3. Devolver la credencial institucional al término de su relación laboral o colaboración en el Instituto, directamente en el Departamento de Relaciones Laborales
 - 3.8.4. Cuidar y conservar el buen estado de la credencial institucional recibida.
 - 3.8.5. Recoger la credencial en tiempo y forma, con una prórroga máxima de 5 días hábiles, de lo contrario la credencial será destruida, y se tendrá que tramitar y pagar una reposición de la misma.
- 3.9. Será responsabilidad de la Subdirección de Educación Médica:
- 3.9.1. Recoger y destruir las credenciales que se emitan para su área.
 - 3.9.2. Entregar al Departamento de Empleo una relación de las credenciales recogidas y destruidas, la cual deberá ir firmada por el o la Titular de la Subdirección de Educación Médica.

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	
Nombre:	C.P. Juan Carlos Ortega Cisneros	Lcda. Monica Lizardi Maguey	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutierrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Empleo	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración	Director General
Firma:				
Fecha:	Abril, 2020			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)		
	7. Procedimiento para la expedición de credenciales		HOJA: 6 DE: 21

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	1	Recibe al personal interno con la solicitud de expedición de credencial, en caso de personal externo verifica que contenga datos y fotografía requeridos, y solicita acuda al Departamento de Empleo, para continuar con el trámite correspondiente.	Anexo 4.1 Solicitud de credencial. Anexo 4.2 Solicitud de credencial	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)	2	Recibe a la persona con la solicitud de expedición de credencial, revisa si se trata de personal interno o externo y determina: ¿Es personal interno?	Anexo 4.1 Solicitud de credencial. Anexo 4.2 Solicitud de credencial	
	3	No: Captura CURP en el sistema de nómina para verificar que los datos registrados correspondan con los de la persona a quien se le otorgará la credencial.		
	4	Si: Ingresa el código de empleado proporcionado por el área de control de plantilla en el sistema de nómina, y determina: ¿Se encuentra registrado en el sistema de nómina?		
	5	No: Solicita al personal interno, acuda al área de control de plantilla para que se realice su registro y se le otorgue su código de empleado, descripción de puesto. Regresa a la Act. No. 1.		
	6	Si: Verifica que la información registrada en el sistema de nómina, corresponda a la persona a quien se le otorgará la credencial institucional y que se encuentra con el status de activo.		
	7	Toma la fotografía del empleado y elabora comprobante de credencial en trámite, calculando el plazo aproximado para que acuda a recogerla.		Anexo 4.3 Comprobante de credencial en trámite.

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	
Nombre:	C.P. Juan Carlos Ortega Cisneros	Lcda. Monica Lizardi Maguey	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutierrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Empleo	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración	Director General
Firma:				
Fecha:	Abril, 2020			

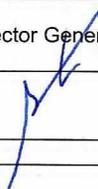
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)		
	7. Procedimiento para la expedición de credenciales		HOJA: 7 DE: 20

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)	8	Entrega al personal, comprobante de credencial en trámite para su ingreso al Instituto, hasta en tanto se emite la credencial y solicite vales de acceso al comedor.	Anexo 10.3 Comprobante de credencial en trámite.
	9	Elabora en el sistema de nómina la credencial e imprime en los cartones correspondientes.	Anexo 10.4. Formato de credencial (personal interno y médicos residentes).
	10		Anexo 10.5. Formato de credencial (personal externo y eventuales).
	11	Elabora en archivo Excel la relación de las credenciales que se enviarán para firma de autorización e imprime.	Anexo 10.6. Relación de credenciales para firma de autorización.
		Entrega relación de credenciales para firma de autorización, de acuerdo al código de empleado, con credenciales impresas, solicitudes, comprobantes de pago (en caso de reposición) y/o credenciales a sustituir.	Anexo 10.7. Listado de entrega de credenciales -Comprobantes de pago -Credenciales deterioradas u obsoletas
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	12	Recibe relación, credenciales impresas, solicitudes, comprobantes de pago y credenciales deterioradas u obsoletas a sustituir, firma de autorización y devuelve para su entrega.	Anexo 10.3 Comprobante de credencial en trámite. Anexo 10.4. Formato de credencial (personal interno y médicos residentes). Anexo 10.5. Formato de credencial (personal externo y eventuales). Anexo 10.6. Relación de credenciales para firma de autorización. Anexo 10.7. Listado de entrega de credenciales -Comprobantes de pago -Credenciales deterioradas u obsoletas

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	
Nombre:	C.P. Juan Carlos Ortega Cisneros	Lcda. Monica Lizardi Maguey	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutierrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Empleo	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración	Director General
Firma:				
Fecha:	Abril, 2020			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)		
	7. Procedimiento para la expedición de credenciales		HOJA: 8 DE: 20

Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)	13	Recibe credenciales con firma de autorización, y soporte documental, enmica y resguarda hasta que acude el solicitante a recogerla.	Anexo 10.3 Comprobante de credencial en trámite. Anexo 10.4. Formato de credencial (personal interno y médicos residentes). Anexo 10.5. Formato de credencial (personal externo y eventuales). Anexo 10.6. Relación de credenciales para firma de autorización. Anexo 10.7. Listado de entrega de credenciales -Comprobantes de pago -Credenciales deterioradas u obsoletas
	14	Entrega al solicitante la credencial, previa firma de recibo en el listado de entrega de credenciales. <p style="text-align: center;">TERMINA.</p>	

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	
Nombre:	C.P. Juan Carlos Ortega Cisneros	Lcda. Monica Lizardi Maguey	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutierrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Empleo	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración	Director General
Firma:				
Fecha:	Abril, 2020			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

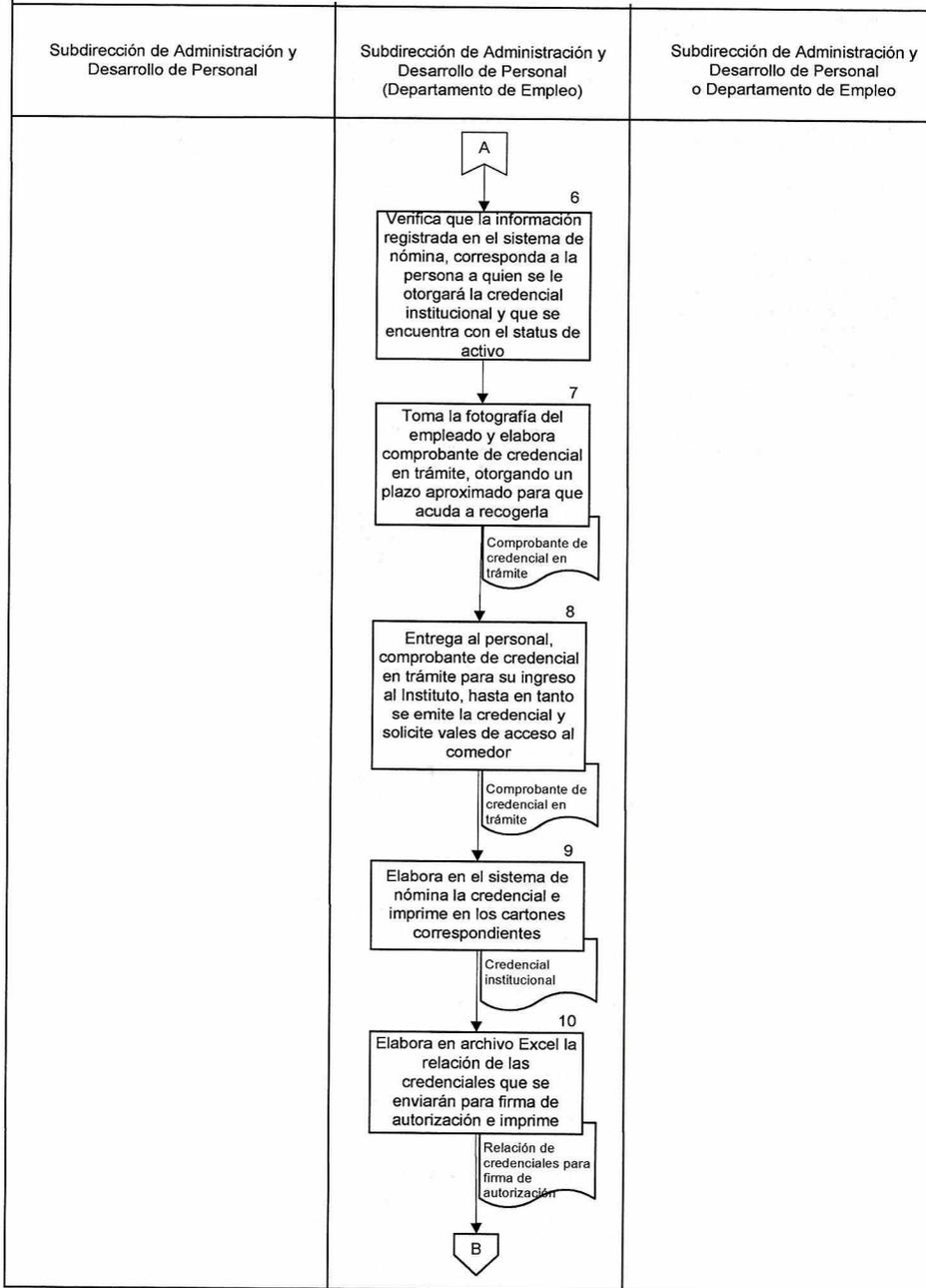
Subdirección de Administración y
Desarrollo de Personal
(Departamento de Empleo)

7. Procedimiento para la expedición de
credenciales



REV: 00

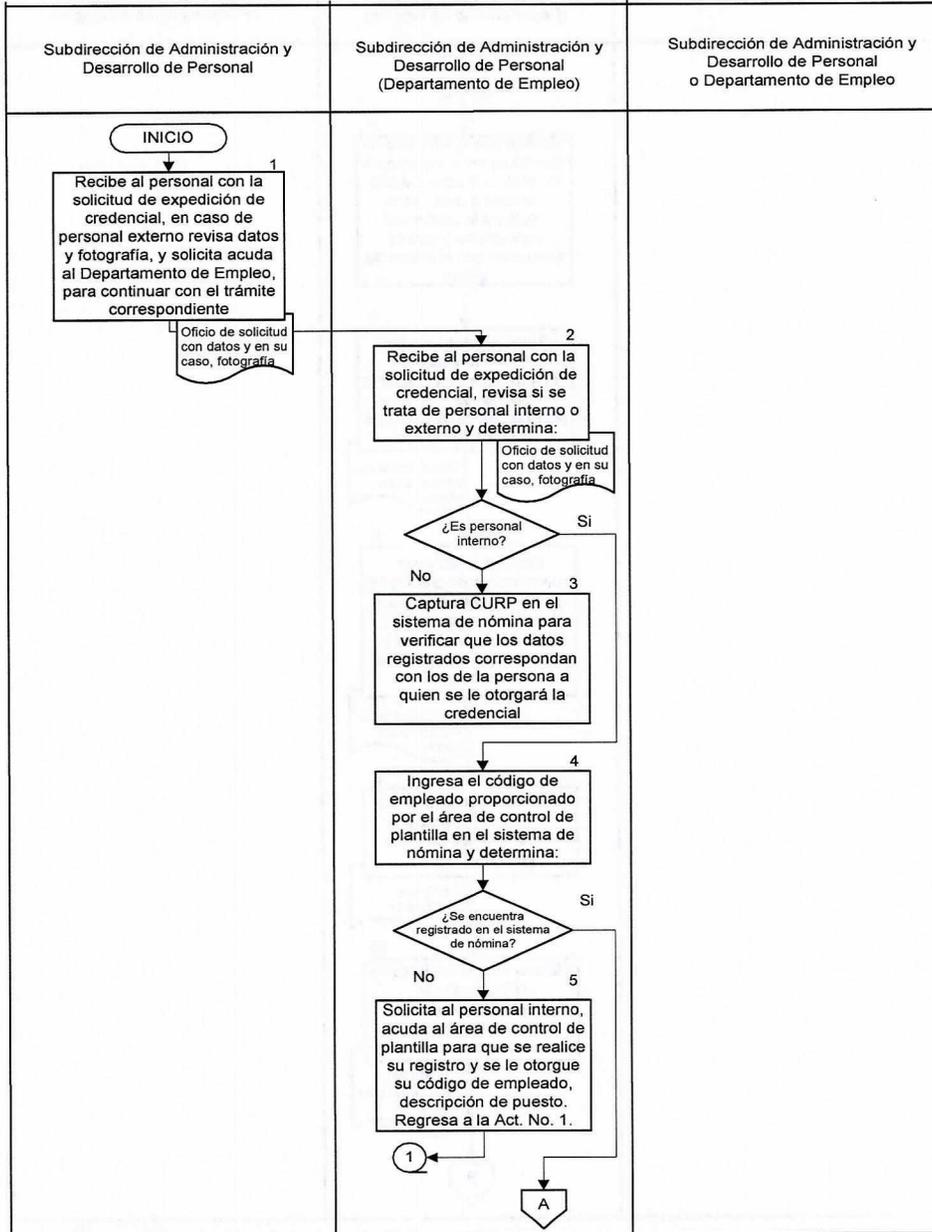
HOJA: 10
DE: 20



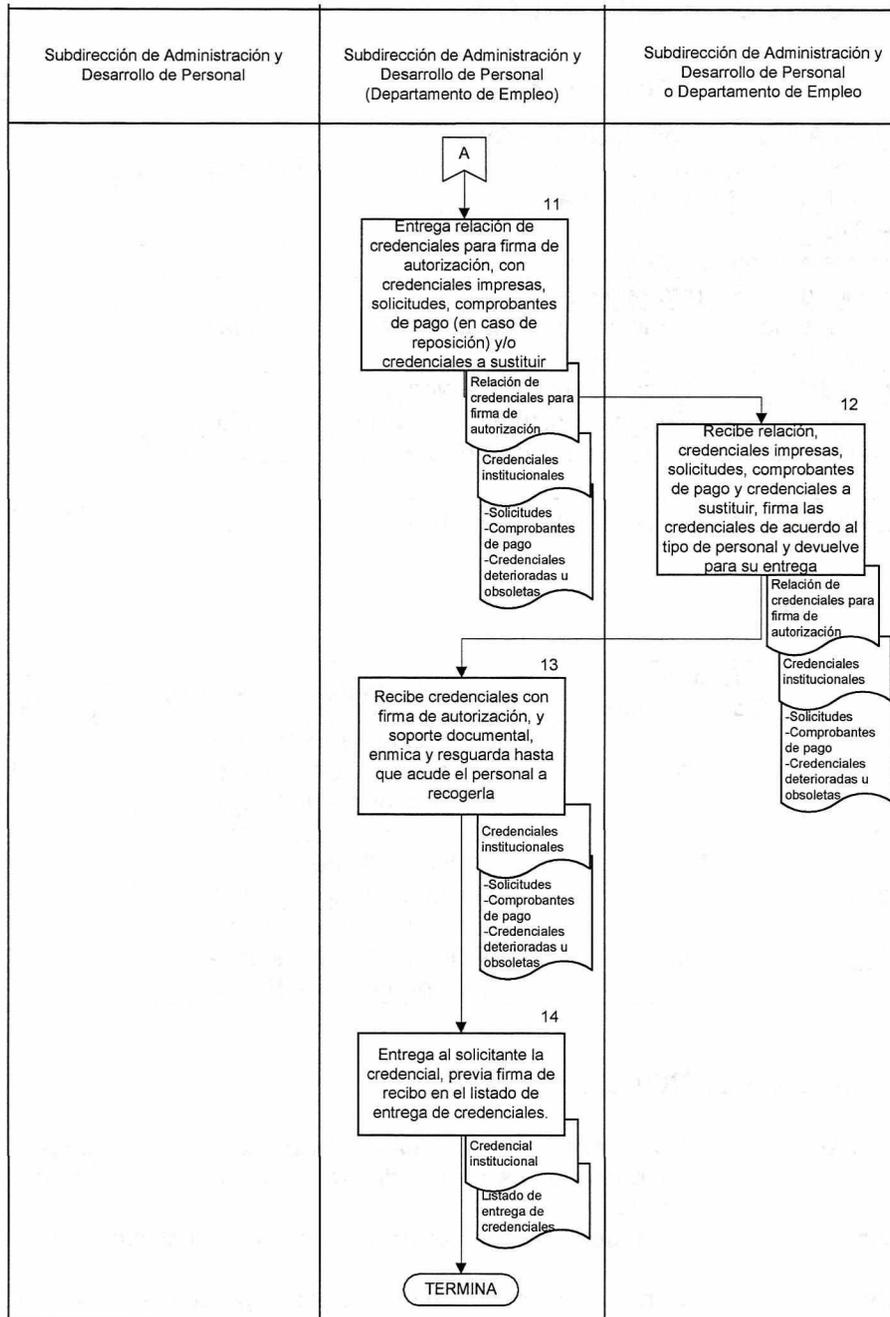
CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	
Nombre:	C.P. Juan Carlos Ortega Cisneros	Lcda. Monica Lizardi Maguey	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutierrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Empleo	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración	Director General
Firma:				
Fecha:	Abril, 2020			

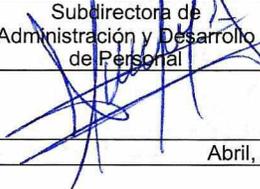
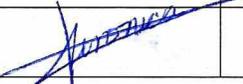
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)		HOJA: 9
	7. Procedimiento para la expedición de credenciales		DE: 20

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	
Nombre:	C.P. Juan Carlos Ortega Cisneros	Lcda. Monica Lizardi Maguey	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutierrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Empleo	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración	Director General
Firma:				
Fecha:		Abril, 2020		



CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	
Nombre:	C.P. Juan Carlos Ortega Cisneros	Lcda. Monica Lizardi Maguey	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Empleo	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración	Director General
Firma:				
Fecha:	Abril, 2020			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)		
	7. Procedimiento para la expedición de credenciales		HOJA: 12 DE: 20

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	N/P
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B) del artículo 123 Constitucional.	N/P
Ley Federal del Trabajo.	N/P
Ley de los Institutos Nacionales de Salud.	N/P
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	N/P
Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	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

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Solicitudes de credencial	1 año	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)	Fecha
Relación de credenciales para firma de autorización	1 año	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)	Fecha
Listado de entrega de credenciales	1 año	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)	Fecha

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1. **Credencial:** Documento que acredita a una persona, para ingresar al INCan, a desempeñar las actividades relacionadas con su laborar, actividad o servicio.
- 8.2. **Expedir:** Extender de algún documento con las formalidades previstas.
- 8.3. **Solicitud:** Carta o documento en que se pide algo de manera oficial.

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	
Nombre:	C.P. Juan Carlos Ortega Cisneros	Lcda. Monica Lizardi Maguey	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutierrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Empleo	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración	Director General
Firma:				
Fecha:	Abril, 2020			

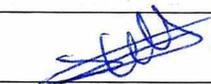
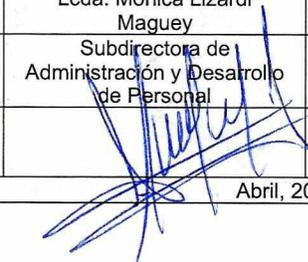
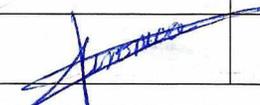
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)		
	7. Procedimiento para la expedición de credenciales		HOJA: 13 DE: 20

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
No Aplica	No Aplica	No Aplica

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1. Solicitud de credencial (Subdirección de Educación Médica).
- 10.2. Solicitud de credencial (Departamento de Capacitación y Desarrollo-prestadores de servicio social y prácticas profesionales-áreas administrativas).
- 10.3. Comprobante de credencial en trámite.
- 10.4. Formato de credencial (personal interno y médicos residentes).
- 10.5. Formato de credencial (personal externo y eventuales).
- 10.6. Relación de credenciales para firma de autorización.
- 10.7. Listado de entrega de credenciales.

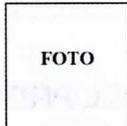
CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	
Nombre:	C.P. Juan Carlos Ortega Cisneros	Lcda. Monica Lizardi Maguey	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutierrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Empleo	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración	Director General
Firma:				
Fecha:	Abril, 2020			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)		HOJA: 14
	7. Procedimiento para la expedición de credenciales		DE: 20

10.1 Solicitud de credencial (Subdirección de Educación Médica)



INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA
DIRECCIÓN DE DOCENCIA
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MÉDICA
DATOS PERSONALES



Nombre: _____

Sexo: Femenino: Masculino:

Edad: _____ Teléfono: _____

R.F.C.: _____ CURP: _____

Domicilio: _____

Institución de Procedencia: _____

Especialidad: _____ Grado: _____

Pasante de la carrera en: _____

Correo electrónico: _____

Marcar con una (X) la actividad que va a realizar

Servicio Social Rotación Maestría

Prácticas Profesionales Tesis Estancia

Servicio al que se presente en el Instituto

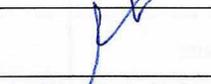
Departamento: _____

Nombre del Jefe de Servicio: _____

Fecha de inicio: _____ Fecha de Término: _____

Vo. Bo. Jefe de Departamento

Solicitante

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	
Nombre:	C.P. Juan Carlos Ortega Cisneros	Lcda. Monica Lizardi Maguey	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutierrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Empleo	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración	Director General
Firma:				
Fecha:	Abril, 2020			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)		
	7. Procedimiento para la expedición de credenciales		HOJA: 18 DE: 20

10.5 Formato de credencial (personal externo y eventuales)

  INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA Av. San Fernando No. 22, Col. Sección XVI, C.P. 14080, CDMX	Credencial No. <input type="text" value="0000000"/> Fecha de inicio <input type="text"/> Fecha de término <input type="text"/>	C. U. R. P. NÚMERO <input type="text" value="0"/>
_____ NOMBRE		
_____ Firma del Interesado		

NO REPRODUCIR

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	
Nombre:	C.P. Juan Carlos Ortega Cisneros	Lcda. Monica Lizardi Maguey	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutierrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Empleo	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración	Director General
Firma:				
Fecha:	Abril, 2020			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)		
	7. Procedimiento para la expedición de credenciales		HOJA: 19 DE: 20

10.6 Relación de credenciales para firma de autorización

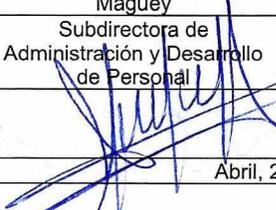


INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE EMPLEO

RELACIÓN DE CREDENCIALES PARA FIRMA DE AUTORIZACIÓN

CONSEC	No. CRED	NUMERO	NOMBRE DEL EMPLEADO	PUESTO	ADSCRIPCIÓN	CURP	PERIODO	RECIBIDO
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								

Fecha de emisión:

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	
Nombre:	C.P. Juan Carlos Ortega Cisneros	Lcda. Monica Lizardi Maguey	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutierrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Empleo	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración	Director General
Firma:				
Fecha:	Abril, 2020			

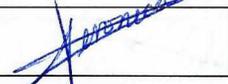
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)		HOJA: 20
	7. Procedimiento para la expedición de credenciales		DE: 20

10.7 Listado de Entrega de Credenciales

LISTADO DE ENTREGA DE CREDENCIALES

2020

CONSEC	NUM. DE EMPLEADO	NOMBRE	ÁREA	MOTIVO	FOLIO	FECHA	FIRMA
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	
Nombre:	C.P. Juan Carlos Ortega Cisneros	Lcda. Monica Lizardi Maguey	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutierrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Empleo	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración	Director General
Firma:				
Fecha:	Abril, 2020			