SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

Instituto Nacional de Medicina Genómica
MEXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Marzo de 2008

ÍNDICE

		HOJA
	INTRODUCCIÒN	**3**
I	**OBJETIVO**	**4**
II	**MARCO JURÍDICO**	**6**
III	**PROCEDIMIENTOS**	
	1. PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	**15**
	2. PARA EL PAGO AL PERSONAL VÍA NÓMINA ORDINARIA O EXTRAORDINARIA	**61**
	3. PARA LLEVAR A CABO EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN	**73**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	**Revisó :**	**Autorizó**:
Nombre	Lic. Rogelio Rodríguez Villaverde	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008

INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Medicina Genómica (INMEGEN) fue creado como un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal el 20 de julio de 2004. Nace con la finalidad de impulsar la plataforma de la medicina genómica en México y tiene como propósito contribuir al fortalecimiento del Sistema Nacional de Salud y a mejorar el cuidado de la salud de los mexicanos.

Para el establecimiento y desarrollo inicial, se elaboró y presentó para su aprobación a la Junta de Gobierno del INMEGEN el Programa de Trabajo 2004-2009, el cual incluye las estrategias, líneas de acción y metas con cumplimiento cabal al marco ético, legal y social de la medicina genómica y de la investigación en salud.

En el presente Programa de Trabajo se menciona en la estrategia núm.9, línea de acción 9.1" que. "Será política del INMEGEN, el asegurar que todos sus procedimientos administrativos estén debidamente certificados bajo normas de alta calidad, de acuerdo a estándares nacionales e, inclusive, internacionales".

Por otra parte, implica la realización de actividades inherentes a la prestación de Servicios al Personal adscrito al INMEGEN, a fin de facilitarle los trámites administrativos para la obtención de los documentos básicos que se generan con motivo de la relación laboral que se establece con el propio instituto.

Otras de las funciones encomendadas a la Subdirección de Recursos Humanos en materia de servicios al Personal son aquellas que proporcionen a los servidores públicos las prestaciones conferidas en el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la **Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado**, las Condiciones Generales de Trabajo además de las disposiciones jurídico-administrativas complementarias.

Se elabora el presente documento, a fin de contar con un instrumento administrativo que contenga los antecedentes históricos, marco jurídico, atribuciones, estructura orgánica, organigrama y descripción de funciones de la Subdirección de Recursos Humanos, con el propósito de orientar e informar al personal sobre las funciones de las áreas que la componen. Asimismo, este manual pretende servir de apoyo para el personal que labora en el Instituto, así como para el de nuevo ingreso.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	**Revisó :**	**Autorizó**:
Nombre	Lic. Rogelio Rodríguez Villaverde	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008

I.- OBJETIVO DEL MANUAL

Difundir los objetivos, funciones y estructura orgánica de la Subdirección de Recursos Humanos, delimitar las responsabilidades y el ámbito de su competencia; asimismo servir como instrumento técnico de apoyo para la capacitación del personal que labora en el Instituto, para conocimiento del personal de nuevo ingreso y del público en general

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	**Revisó :**	**Autorizó**:
Nombre	Lic. Rogelio Rodríguez Villaverde	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008

I OBJETIVO

Establecer las políticas, normas y mecanismos para el mejor desempeño en la administración de los recursos humanos, así como para la operación de los movimientos de personal que se generen, como de la regularización ágil y adecuada de las anomalías en el pago bajo los criterios de modernización y simplificación administrativa.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	**Revisó :**	**Autorizó**:
Nombre	Lic. Rogelio Rodríguez Villaverde	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008

II MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículo 123, Apartado “B”
D.O.F. 05-11-1917 y sus reformas

Leyes

Ley de Planeación.
D. O. F. 05-I-1983 y sus reformas.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas.

Ley Federal de Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14-V-1986 y sus reformas.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-III-2006 y sus reformas.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D. O. F. 11-VI-2002 y sus reformas.

Ley Federal de Protección Civil para el Distrito Federal.
D. O. F 02-II-1996.

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
D. O. F 31-XII-2004.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D. O. F. 13-III-2002 y sus reformas.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D. O. F. 31-XII-1982 y sus reformas.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D. O. F. 04-VIII-1994 y sus reformas.

Ley Reglamentaria del artículo 5º Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.
D.O.F. 26-V-1945 y sus reformas.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado “B” del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28-XII-1963 y sus reformas

Ley Federal del Trabajo.
D. O. F. 01-IV-1970 y sus reformas.

Ley General de Protección Civil.
D. O. F 12-V-2000.

-Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.
D.O.F. 23-I-1998

Ley General de las Personas con Discapacidad.
D. O. F 10-VI-2005.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
D. O. F. 26-V-2000 y sus reformas.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D. O. F. 31-III-2007.

Ley de Fiscalización Superior de la Federación.
D. O. F. 29-XII-2000 y sus reformas.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008.
D. O. F. 07-XII-2007.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008.
D.O.F. 13-XII-2007.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
D.O.F. 31-XII-1975 y sus reformas.

Códigos

Código Civil Federal.
D. O. F. 28-VIII-2005.

Código Fiscal de la Federación.
D. O. F. 31-XII-1981 y sus reformas.

Estatutos

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Medicina Genómica.
Autorizado por la Junta de Órgano de Gobierno. 16-III-2007.

Reglamentos

Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales.
D. O. F. 26-I-1990 y sus reformas.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D. O. F. 11-VI-2003.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D. O. F. 28-VI-2006 y sus reformas.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 29-II-1984 y sus reformas

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 17-X-2003 y sus reformas.

Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
D.O.F. 30-IV-2004 y sus reformas.

Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.
D. O. F. 21-X-1996.
Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal.
D. O. F. 29-XI-2006.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	**Revisó :**	**Autorizó**:
Nombre	Lic. Rogelio Rodríguez Villaverde	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008

Reglamento de Servicios Médicos del ISSSTE.
D. O. F. 16-XII-2002.

Planes y Programas

Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
D.O.F. 31-V-2007.

Programa Nacional de Salud 2007-2012.
Última modificación: 16-X-2007.

Programa Sectorial de Salud 2007 – 2012
D.O.F. 14 de diciembre de 2007

Decretos

Decreto por el que se adiciona una fracción V bis al artículo 5, y un artículo 7 bis al Capítulo I del Título Segundo de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
D.O.F. 20-VII-2004.

Decreto por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública hasta el nivel de Director General en sector centralizado o su equivalente en el sector paraestatal, deberán rendir al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, un informe de los asuntos de sus competencias y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales a quienes los sustituyan en sus funciones.
D.O.F. 02-IX-1988.

Decreto para realizar la entrega-recepción del Informe de los Asuntos a cargo de los Servidores Públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
D. O. F. 14-IX-2005.

Decreto por el que se establece en favor de los trabajadores al servicio de la Administración Pública Federal que estén sujetos al régimen obligatorio de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, un Sistema de Ahorro para el Retiro.
D.O.F. 27-III-1992.

Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques de la Administración Pública Federal.
D. O. F. 05-IX-2007.

Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
D. O. F. 04-XII-2006.

Acuerdos del Ejecutivo

Acuerdo por el que se adicionan o modifican los Lineamientos Específicos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal.
D. O. F. 14-V-2007.

Acuerdo por el que se fijan criterios para la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades en lo referente a los familiares de los Servidores Públicos.
D.O.F. 11-II-1983

Acuerdo por el que establecen los lineamientos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a inmuebles federales.
D. O. F 12-I-2004

Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción de la Administración Pública Federal, como una comisión intersecretarial de carácter permanente.
D.O.F. 04-XII-2000.

Acuerdo para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal 2000-2006.
D. O. F. 14-IX-2005.

Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31-V-2006.

Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 02-V-2005.

Acuerdo por el que se establecen las Normas de operación del Registro de Servidores Públicos Sancionados.
D.O.F. 13-X-2005.

Acuerdo para la difusión y transparencia del Marco Normativo Interno de la Gestión Gubernamental.
D. O. F. 06-XII-2002.

Acuerdo mediante el cual se establecen las disposiciones que se aplicarán en la entrega y recepción de despacho de los asuntos a cargo de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de los servidores públicos hasta el nivel de Director General en el sector centralizado; Gerente o sus equivalentes en el sector paraestatal.
D.O.F. 05-IX-1988.
Fe de Erratas D.O.F. 20-IX-1988.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios de comunicación electrónica en la presentación de declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 30-IV-2001.

Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de obsequios, donativos en general que reciban los Servidores Públicos.
D.O.F. 13-XII-2006.

Acuerdo número 88 por el que se restringen áreas para consumo de tabaco en las unidades médicas de la Secretaría de Salud y en los Institutos Nacionales de Salud.
D.O.F. 17-IV-1990.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Accesibilidad de las personas con discapacidad a Inmuebles Federales.
D.O.F. 12-I-2004.

Disposiciones del Consejo de Salubridad General

Acuerdo por el que se emite recomendación a fin de proteger la salud de los no fumadores por la exposición involuntaria al humo de tabaco.
D.O.F. 28-V-2004.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	**Revisó :**	**Autorizó**:
Nombre	Lic. Rogelio Rodríguez Villaverde	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008

Otros ordenamientos jurídicos

Código de Ética y de Conducta del INMEGEN
II Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Medicina Genómica.

Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 02-V-2005.

Acuerdo mediante el cual se establecen las disposiciones que se aplicarán en la entrega y recepción de despacho de los asuntos a cargo de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de los servidores públicos hasta el nivel de Director General en el sector centralizado; Gerente o sus equivalentes en el sector paraestatal.
D.O.F. 05-IX-1988.
Fe de Erratas D.O.F. 20-IX-1988.

Acuerdo número 88 por el que se restringen áreas para consumo de tabaco en las unidades médicas de la Secretaría de Salud y en los Institutos Nacionales de Salud.
D.O.F. 17-IV-1990.

Otros ordenamientos jurídicos

Código de Ética y de Conducta del INMEGEN
II Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Medicina Genómica.
16-X-2005.

Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
D. O. F. 29-XII-2006.

Lineamientos generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D. O. F. 18-VIII-2003.

Lineamientos internos para la Clasificación y Desclasificación de la Información del Instituto Nacional de Medicina Genómica.
III Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Medicina Genómica.
16-III-2006.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	**Revisó :**	**Autorizó**:
Nombre	Lic. Rogelio Rodríguez Villaverde	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008

Lineamientos generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D. O. F. 20-II-2004.

Lineamientos de Organización y Conservación de Archivos del Instituto Nacional de Medicina Genómica.
V Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Medicina Genómica.
16-III-2007.

Lineamientos para la Protección de Datos Personales.
D. O. F. 30-IX-2005.

Lineamientos para la Protección y Seguridad de los Sistemas de Datos Personales del Instituto Nacional de Medicina Genómica.

V Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Medicina Genómica.

16-III-2007.

Norma que regula el seguro de separación individualizado en la Administración Pública Federal.

D. O. F. 30-VI-2000.

Oficio Circular por los que se dan a conocer los Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público para el Ejercicio Fiscal 2005.
D. O. F. 30-I-2006.

III. PROCEDIMIENTOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	**Revisó :**	**Autorizó**:
Nombre	Lic. Rogelio Rodríguez Villaverde	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008

III.1. PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	**Revisó :**	**Autorizó**:
Nombre	Lic. Rogelio Rodríguez Villaverde	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008

1.0 Propósito

1.1 Realizar los trámites necesarios para el Reclutamiento, Selección y Contratación del personal de base, confianza, de investigación y en áreas susceptibles de corrupción, a fin de ubicar la persona adecuada, en el puesto adecuado y a un costo adecuado. Esto es, que permita la realización del trabajador en el desempeño de su puesto y el desarrollo de sus habilidades y potencialidades, para hacerlo más satisfactorio para él mismo y para el área en donde desenvolverá, contribuyendo de esta manera a los propósitos del INMEGEN

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración, Subdirección de Recursos Humanos y aspirantes a ocupar una plaza.

2.2 A nivel externo el procedimiento no es aplicable

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	**Revisó :**	**Autorizó**:
Nombre	Lic. Rogelio Rodríguez Villaverde	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 La Subdirección de Recursos Humanos, será la responsable del Reclutamiento y Selección del Personal idónea para ocupar las plazas vacantes de acuerdo a perfiles del Puesto establecido.

3.2 Para dar paso a una propuesta de nombramiento la Subdirección de Recursos Humanos, deberá de corroborar que el Candidato cubra el perfil del puesto conforme a los profesiogramas de la rama médica, paramédica, de investigación o de administración.

3.3 La Subdirección de Recursos Humanos, será el responsable de verificar que las propuestas vayan acompañadas de la documentación requerida para llevar el trámite de acuerdo a Lineamientos y Normas que rigen la Contratación de Personal.

3.4 La Subdirección de Recursos Humanos, deberá cuidar que el interesado llene, firme y entregue un documento donde indique bajo protesta de decir la verdad, que no ocupa plaza federal simultáneamente en otra dependencia federal, en horario igual al comprendido en el Instituto.

3.5 Una vez que el Departamento de Relaciones Laborales dependiente de la Subdirección de Recursos Humanos obtiene los documentos tramitará alta en el ISSSTE, designación de beneficiarios del Seguro de Vida Institucional y del Sistema de Ahorro para el Retiro; solicitará la firma de los oficios de Confidencialidad, del Código de Ética, Políticas para el uso del Software y en caso de personal de mandos y enlace, se integrarán los siguientes documentos: seguro de separación; seguro de gastos médicos mayores; carta para enviar acuse de declaración patrimonial y el trámite de su tarjeta de débito para cobro e informa al departamento de operación y pagos quien deberá llenar el formato único de movimientos de personal para operar el alta en el sistema de nómina.

3.6 La Subdirección de Recursos Humanos deberá entregar a la Dirección de Administración toda la documentación que requiera de la firma de autorización del Director General y documentación oficial que se genere en el proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación del Candidato.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	**Revisó :**	**Autorizó**:
Nombre	Lic. Rogelio Rodríguez Villaverde	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008

3.7 La Subdirección de Recursos Humanos, deberá verificar que se abra un expediente individual por candidato con la siguiente documentación: acta de nacimiento, curriculum con anexos máximo grado de estudios, CURP, RFC, IFE, fotografías, formato migratorio, en su caso, y cartilla del servicio militar liberada, cartas de recomendación, comprobante de domicilio, posteriormente deberá verificar que se integren todos los documentos que lo acreditan como servidor público, incidencias y trayectoria laboral.

3.8 Tratándose de aspirantes a ocupar plazas de investigación, la Dirección de investigación será la encargada de evaluar al candidato de acuerdo al nivel del puesto, a través de la Comisión Interna de Investigación y en caso de aprobación, enviar la calificación obtenida firmada por el presidente y la propuesta de nombramiento con visto bueno de dicha Comisión. Posteriormente la Subdirección de Recursos Humanos deberá recabar: acta de nacimiento, currículo con anexos, máximo grado de estudios, CURP, RFC, IFE, fotografías, formato migratorio en su caso y cartilla del servicio militar liberada, carta de recomendación y comprobante de domicilio.

3.9 La Subdirección de Recursos Humanos, será quien asigne Clave de Pago y gestionará ante el Departamento de Operación y Pagos el alta en el Sistema de Nómina del Trabajador de nuevo Ingreso, a través del FUMP correspondiente.

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Detemina vacantes a cubrir (base, confianza, investigación o de áreas susceptibles a corrupción)	1.1 Determinan vacantes para cubrir plazas de base, confianza o de investigación en el Instituto Nacional de Medicina Genómica. ¿ Vacante de base?. Continúa actividad N° 2 ¿ Vacante de confianza?. Continúa actividad N °. 16 ¿ Vacante de investigación? Continúa actividad N° 28 **PLAZA VACANTE DE BASE** **UNA VEZ AL MES:** 1.2 Informa de la existencia de plazas vacantes de base a la Subdirección de Recursos Humanos.	Área de Reclutamiento de personal
2.0 Recibe informe y convoca sesión	2.1 Recibe informe, y a su vez informa a la Dirección de Administración. 2.2 Convoca a la Comisión Mixta de Escalafón para detectar que la plaza sea pie de rama y proceder al reclutamiento del personal o por vía escalafonaria y en este caso a la publicación de la convocatoria para escalafón. 2.3 Envía mediante oficio a la Subdirección de Recursos Humanos, acta circunstanciada; propuesta de nombramiento debidamente firmado y los documentos indispensables para integrar el expediente individual del personal de nuevo ingreso.	Subdirección de Recursos Humanos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	**Revisó :**	**Autorizó**:
Nombre	Lic. Rogelio Rodríguez Villaverde	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
3.0 Recibe propuesta	3.1 Recibe propuesta de nombramiento, integra el expediente individual, con la siguiente documentación soporte: Acta de nacimiento; Curriculum con anexos; Máximo grado de estudios; RFC; CURP; Credencial IFE; Formato migratorio (en su caso); Cartilla Liberada. Remite el expediente al Departamento de Relaciones Laborales.	Subdirección de Recursos Humanos
	3.2 Recibe documentación y verifica: • Existencia de la vacante. • Que el candidato cubra el perfil del puesto conforme al profesiograma de la rama médica o de administración • La existencia de los documentos para la integración del expediente individual. • Que la documentación recibida sea legible, completa y verídica. Vía Internet en la página de la Secretaria de la Función Publica, que el candidato no se encuentre inhabilitado como Servidor Público Federal.	Subdirección de Recursos Humanos
	3.3 Se comunica con el trabajador para explicarle la relación laboral que adquiere con el Instituto así como para que firme el documento donde declara bajo protesta de decir verdad, que no ocupa plaza federal simultáneamente en otra dependencia federal, en horario igual al comprometido en el Instituto.	Subdirección de Recursos Humanos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	**Revisó :**	**Autorizó**:
Nombre	Lic. Rogelio Rodríguez Villaverde	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	3.4 Solicita al interesado el llenado y firma de los documentos que lo acreditan como personal activo del INMEGEN (Solicitud para trámite de tarjeta de débito; Designación de beneficiarios del seguro de vida Institucional; Alta al ISSSTE, Confidencialidad, del Código de Ética, Políticas para el uso del Software); mismos que integra al expediente individual. 3.5 Elabora oficio para dar de alta al Servidor Público en el Sistema de Nómina. 3.6 Llena formato único de movimientos de personal, de acuerdo al calendario de pago, junto con los documentos que lo acreditan como personal activo del INMEGEN, archiva copia en el expediente individual. 3.7 Verifica oficio para dar de alta al personal de nuevo ingreso, formato único de movimientos de personal y documentos que lo acreditan como personal activo del Instituto. 3.8 Opera alta en sistema de nómina, informa. 3.9 Entrega al trabajador su nombramiento con las firmas autorizadas, comunicándole la relación laboral que adquiere con el Instituto.	Subdirección de Recursos Humanos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	**Revisó :**	**Autorizó**:
Nombre	Lic. Rogelio Rodríguez Villaverde	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
4.0 Informa sobre la existencia de vacantes de confianza	**PLAZA VACANTE DE CONFIANZA** 4.1 Informa a la Subdirección de Recursos Humanos de la existencia de plazas vacantes de confianza; elabora y envía oficio propuesta de nombramiento y documentación soporte. 4.2 Recibe del área solicitante oficio de la propuesta de nombramiento y documentación soporte. 4.3 Verifica vacante y documentación: a) Existencia de la vacante b) Que el candidato cubra el perfil del puesto, conforme al profesiograma de la rama médica o de administración. c) Que la propuesta de nombramiento esté autorizada y firmada. d) Existencia de los documentos para la integración del expediente personal de nuevo ingreso. e) Que la documentación recibida sea legible, completa y verídica. f) Consulta vía Internet en la página de la Secretaria de la Función Publica, que el candidato no se encuentre inhabilitado para desempeñarse como Servidor Público Federal. g) Consulta vía telefónica referencias personales.	Área de Reclutamiento de personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	**Revisó :**	**Autorizó**:
Nombre	Lic. Rogelio Rodríguez Villaverde	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	¿Procede?: **No:** Informa a la Subdirección de Recursos Humanos y devuelve al Área. Regresa actividad N°. 16 **Si:** Continúa actividad N°.18 4.4 Comunica al trabajador la relación laboral que adquiere con el Instituto. 4.5 Solicita al interesado la firma del documento donde indica, bajo protesta de decir verdad, que no ocupa plaza federal simultáneamente en otra dependencia federal, en horario igual al comprometido en el Instituto. 4.6 Recibe documento y solicita el llenado y firma de los que lo acreditan como personal activo del Instituto, mismos que integra al expediente: • Solicitud para trámite de tarjeta de débito. • Designación de beneficiarios del Sistema de Ahorro para el Retiro. • Oficio de Confidencialidad. • Oficio del Código de Ética. • Oficio de las Políticas para el uso del Software. • Designación de beneficiarios de Seguro de Vida Institucional. • Alta al ISSSTE	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	**Revisó :**	**Autorizó**:
Nombre	Lic. Rogelio Rodríguez Villaverde	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	Para el personal de mando Subdirectores y Directores además se requiere: • Seguro de separación. • Seguro de gastos médicos mayores. • Carta para enviar acuse de declaración patrimonial. 4.7 Elabora formato de propuesta de nombramiento para autorización del Director General y lo envía.	
5.0 Autoriza y devuelve formato	5.1 Recibe, autoriza y devuelve el formato de propuesta de nombramiento, para que sea entregado al trabajador.	Dirección General
6.0 Recibe propuesta de nombramiento y elabora oficio	6.1 Recibe propuesta de nombramiento y elabora oficio para dar de alta al Servidor Público en el Sistema de Nómina. 6.2 Llena formato único de movimientos de personal, en base a los documentos que lo acreditan como personal activo del INMEGEN, archiva copia en el expediente individual. 6.3 Integra oficio para dar de alta al personal de nuevo ingreso de confianza, formato único de movimientos de personal y documentos que lo acreditan como personal activo del Instituto.	Área de Reclutamiento de personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	**Revisó :**	**Autorizó**:
Nombre	Lic. Rogelio Rodríguez Villaverde	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	6.4 Opera alta en sistema de nómina,	
7.0 Selecciona aspirante a ocupar plaza de investigación	7.1 Seleccionan el aspirante propuesto para cubrir la vacante de plaza de investigación y envía la propuesta del candidato (formato diseñado por la Comisión Interna de Investigación), a la Comisión Interna de Investigación del Instituto, anexando la propuesta de nombramiento, documentación y curriculum.	Dirección de Área
8.0 Verifica perfil académico	8.1 PERFIL ACADÉMICO - Ser investigador reconocido en el área de la salud o en áreas afines a la medicina genómica con capacidad para desarrollar investigación genómica aplicada en alguna de las siguientes áreas: Obesidad, diabetes mellitus, enfermedades cardiovasculares, cáncer, enfermedades infecciosas, farmacogenómica y genómica poblacional. - Posea el grado de Doctor y/o especialidad médica certificada. - Aparezca como primer autor o coautor correspondiente en al menos el 30% de sus publicaciones. - Compruebe citas bibliográficas (únicamente se aceptará un máximo 10% de autocitas).	Comisión Interna de Investigación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	**Revisó :**	**Autorizó**:
Nombre	Lic. Rogelio Rodríguez Villaverde	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	- Cuente con una productividad científica de excelencia, principalmente en los últimos tres años (no incluir en este apartado resúmenes de trabajos de reuniones científicas). - Compruebe que su productividad científica se encuentra en revistas con factor de impacto en la disciplina de la medicina genómica. - Realice actividades de docencia y formación de recursos humanos en el área de la salud y/o en áreas afines a la medicina genómica. - Presente un proyecto vinculado a las prioridades institucionales de investigación del INMEGEN, anteriormente mencionadas. Disponga de capacidad probada para desarrollar investigación innovadora aplicada al cuidado de la salud y meritoria de ser registrada como propiedad intelectual. - Demuestre experiencia en el desarrollo de colaboraciones científicas en el sector público o privado, nacional e internacional. - Proponga la generación de proyectos susceptibles de ser desarrollados por la incubadora de empresas del INMEGEN - Posea la capacidad para obtener apoyos financieros orientados a la realización de sus proyectos de investigación.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	**Revisó :**	**Autorizó**:
Nombre	Lic. Rogelio Rodríguez Villaverde	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	- El nivel de estas plazas será determinado con base en la trayectoria del candidato. Además, en casos especiales, podrán asignarse plazas adicionales para investigadores asociados al candidato, mismos que serían evaluados y autorizados para su incorporación como parte de su equipo de trabajo.	
9.0 Evalúa candidato y envía a la Subdirección de Recursos Humanos	9.1 Evalúa al candidato de acuerdo al nivel del puesto y en caso de ser aprobado, envía mediante oficio a la Subdirección de Recursos Humanos la evaluación de investigación junto con la calificación obtenida firmada por el presidente de la comisión, .propuesta de nombramiento debidamente firmada y documentación soporte para integrar el expediente de personal.	Comisión Interna de Investigación
10. Recibe documentación y verifica	10.1 Recibe propuesta de nombramiento y documentación soporte, revisa y verifica lo siguiente: a) Existencia de la vacante. b) Corrobora que el candidato cubra en su totalidad el perfil de la vacante conforme al profesiograma de la rama de investigación.	Subdirección de Recursos Humanos

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	c) La calificación asignada por la Comisión de investigación, debe corresponder a la plaza a ocupar. d) La propuesta de nombramiento debe estar debidamente firmada. e) Existencia de la documentación soporte para la integración del expediente de personal del nuevo ingreso. f) La documentación recibida debe ser legible, completa y verídica. g) Consulta vía Internet en la página de la Secretaria de la Función Publica, que el candidato no se encuentre inhabilitado para desempeñarse como Servidor Público Federal. **¿Procede?** **No:**. Regresa actividad N°. 28. **Si:** Continúa actividad 33. 10.2 Solicita al investigador la firma del documento donde indica, bajo protesta de decir verdad, que no ocupa plaza federal simultáneamente en otra dependencia federal, en horario igual al comprometido en el Instituto.	Subdirección de Recursos Humanos
11.0 Firma documento	11.1 Firma el documento donde indica, bajo protesta de decir verdad, que no ocupa plaza federal simultánea en horario a la que está en cuestión.	Investigador

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	**Revisó :**	**Autorizó**:
Nombre	Lic. Rogelio Rodríguez Villaverde	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
12.0 Recibe documento y solicita llenado de otros documentos	12.1 Recibe documento y solicita el llenado y firma de los documentos que acreditan al investigador como personal activo del Instituto mismos: a) Solicitud para trámite de tarjeta de débito. b) Designación de beneficiarios del Sistema de Ahorro para el Retiro. c) Oficio de Confidencialidad. d) Oficio del Código de Ética. e) Oficio de las Políticas para el uso del Software. f) Designación de beneficiarios de Seguro de Vida Institucional. g) Alta al ISSSTE. 12.2. Elabora formato de propuesta de nombramiento para autorización del Director General.	Subdirector de Recursos Humanos
13.0 Autoriza y devuelve formato	13.1 Autoriza y devuelve el formato de propuesta de nombramiento, para que sea entregado al trabajador.	Dirección General

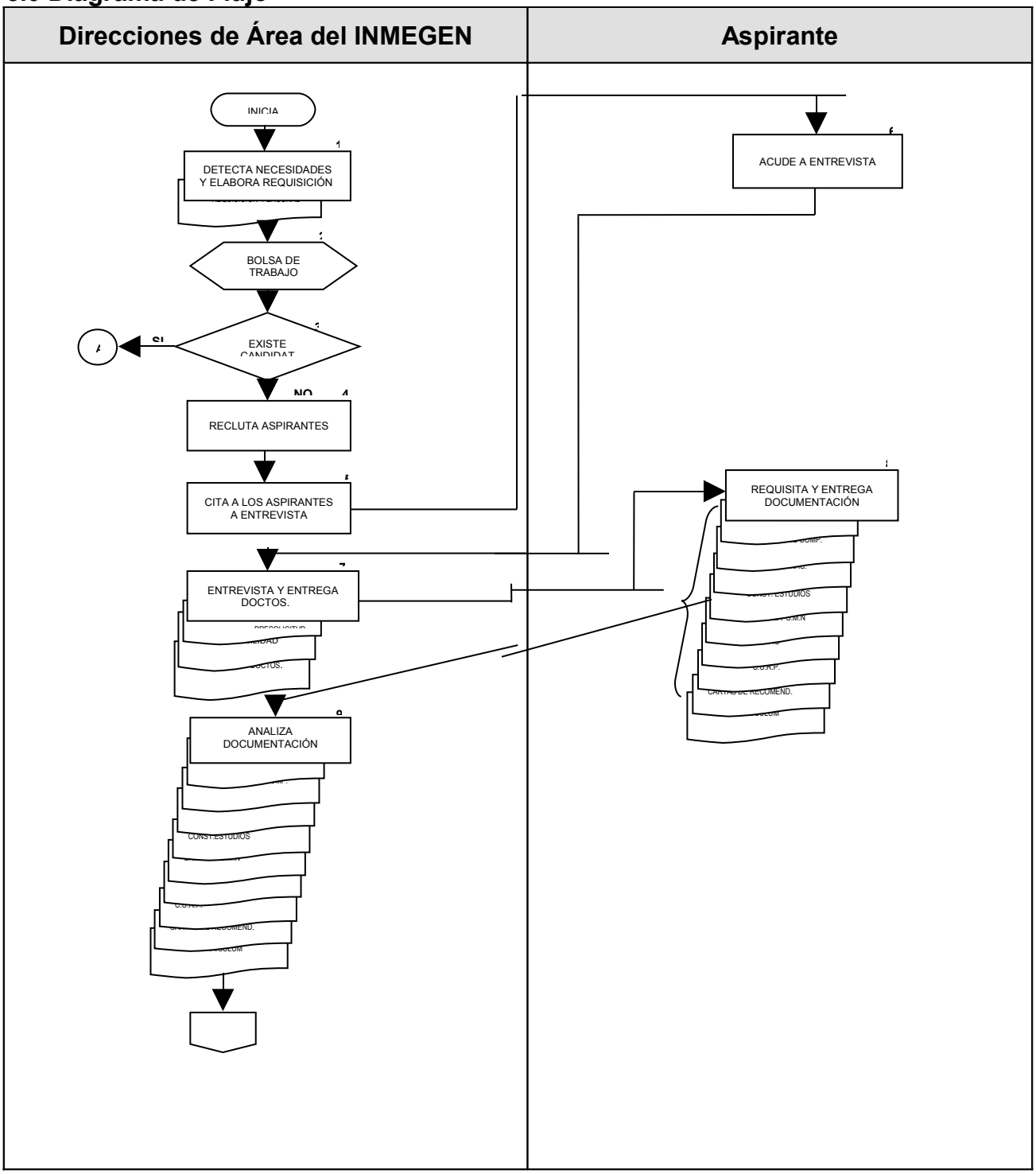
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	**Revisó :**	**Autorizó**:
Nombre	Lic. Rogelio Rodríguez Villaverde	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
14.0 Verifica FUM, alta en Nómina y entrega nombramiento	14.1 Llena formato único de movimientos de personal de acuerdo al calendario de pago, junto con los documentos que lo acreditan como personal activo de investigación del Instituto, archiva copia en el expediente individual. 14.2 Recibe el formato único de movimientos de personal y documentos correspondientes para dar de alta al servidor público. 14.3 Opera alta en sistema de nómina. 14.4 Entrega su nombramiento con las firmas autorizadas, comunicándole la relación laboral que adquiere con el Instituto. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Subdirección de Recursos Humanos

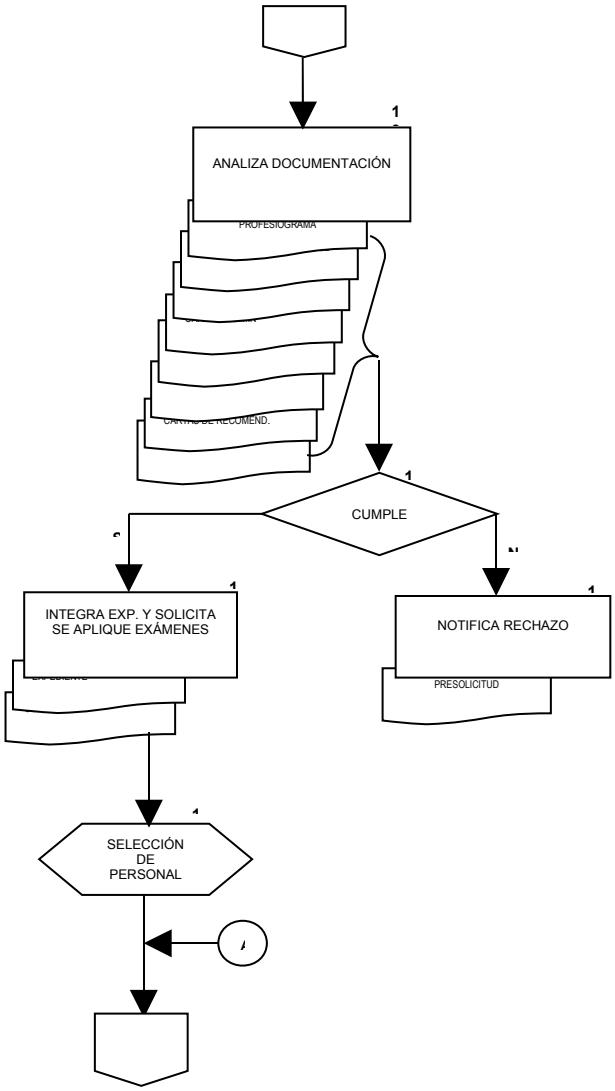
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	**Revisó :**	**Autorizó**:
Nombre	Lic. Rogelio Rodríguez Villaverde	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008

5.0 Diagrama de Flujo

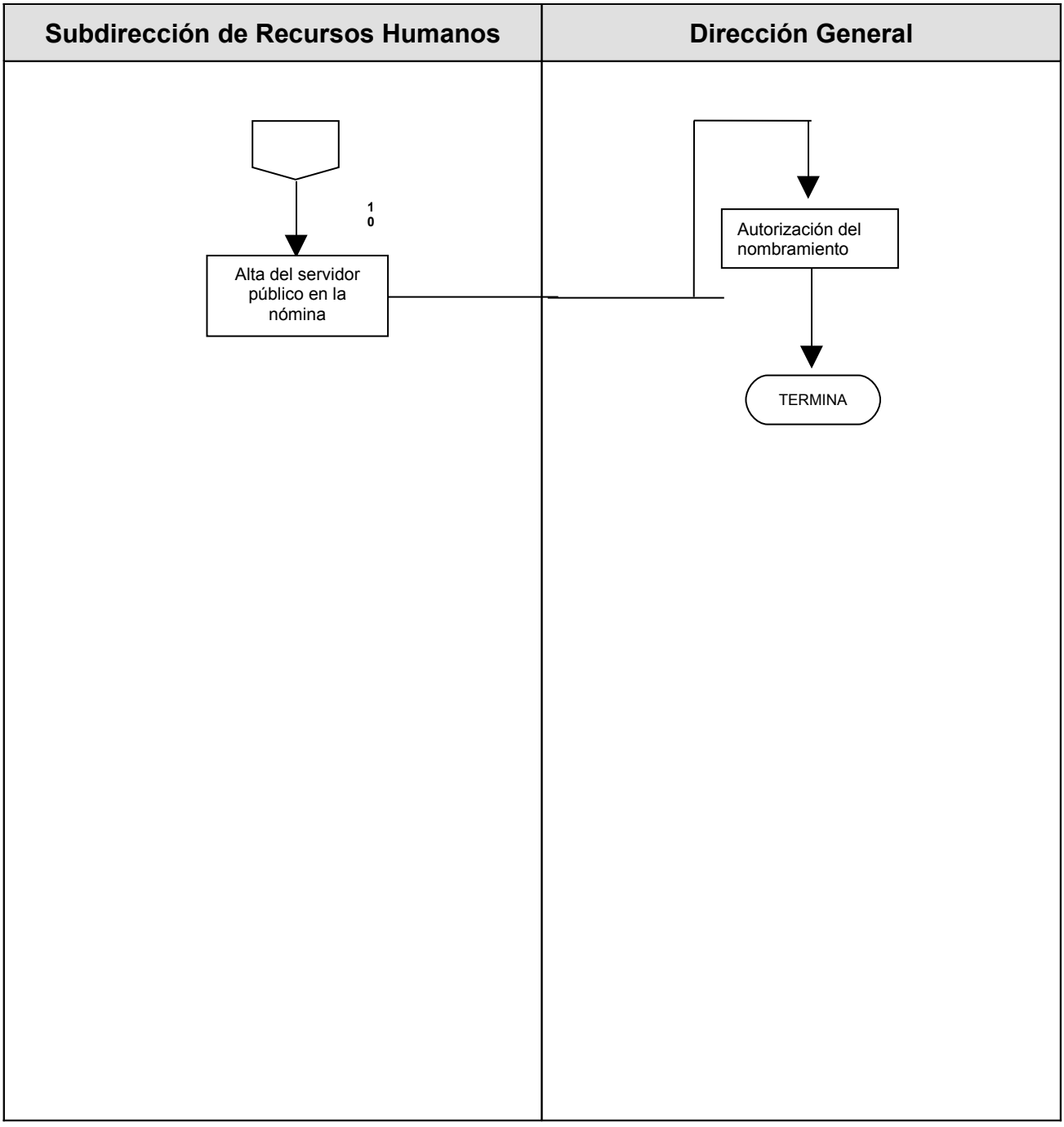


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	**Revisó :**	**Autorizó**:
Nombre	Lic. Rogelio Rodríguez Villaverde	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008

Direcciones de Área del INMEGEN	Aspirante



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	**Revisó :**	**Autorizó**:
Nombre	Lic. Rogelio Rodríguez Villaverde	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	**Revisó :**	**Autorizó**:
Nombre	Lic. Rogelio Rodríguez Villaverde	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual General de Organización del INMEGEN	No Aplica
Normatividad emitida en la materia por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	No Aplica
Presupuesto de Egresos de la Federación	No Aplica
Clasificador por Objeto del Gasto	No Aplica
Profesiograma	No Aplica
Condiciones Generales de Trabajo	No Aplica
Tabuladores	No aplica
Acta de nacimiento.	No Aplica
Clave única de registro de población.	No Aplica
Registro federal de contribuyentes.	No Aplica
Currículum actualizado con anexos.	No Aplica
Constancia de grado máximo de estudios.	No Aplica
Cédula profesional.	No Aplica
Cartas de recomendación	No Aplica
Fotografías	No Aplica
Comprobante de domicilio	No Aplica
Cartilla militar liberada.	No Aplica
Forma migratoria (solo extranjeros).	No Aplica
Identificación oficial.	No Aplica
Formato único de movimientos de personal.	No Aplica
Propuesta de nombramiento.	No Aplica
Designación de beneficiarios del seguro de vida institucional.	No Aplica
Designación de beneficiarios del Sistema de Ahorro para el Retiro	No Aplica
Aviso de filiación al ISSSTE.	No Aplica
Oficio de compatibilidad de empleo.	No Aplica
Oficio del Código de Ética	No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	**Revisó :**	**Autorizó**:
Nombre	Lic. Rogelio Rodríguez Villaverde	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008

Oficio de Confidencialidad	No Aplica
Oficio para el uso del software	No Aplica
Constancia de no inhabilitación.	No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	**Revisó :**	**Autorizó**:
Nombre	Lic. Rogelio Rodríguez Villaverde	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Registro Único de Servidores Públicos de la APF	Ejercicio laboral Activo	Subdirección de Recursos Humanos (Departamento de Relaciones Laborales)	No aplica
Expediente del Trabajador	Ejercicio laboral Activo	Subdirección de Recursos Humanos (Departamento de Relaciones Laborales)	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	**Revisó :**	**Autorizó**:
Nombre	Lic. Rogelio Rodríguez Villaverde	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008

8.0 Glosario

Recursos Humanos- Subdirección de Recursos Humanos.

Manual de Organización.- Documento en que se registra y actualiza la información detallada de una organización acerca de sus antecedentes históricos, atribuciones, estructura orgánica, funciones de las unidades administrativas que la integran, niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación y los organigramas que representan en forma esquemática la estructura entre otros datos.

Manual de Procedimientos.- Medio o instrumento de información en el que se consignan en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una dependencia o entidad. En ello se describe, además, los diferentes puestos o unidades administrativas que intervienen y se precisa su responsabilidad y su participación.

Personal de Confianza.- Servidores Públicos que toman decisiones en los diferentes ámbitos de atribución, como son de dirección, inspección, etc.

FUMP.- Formato Único de Movimientos del Personal.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	**Revisó :**	**Autorizó**:
Nombre	Lic. Rogelio Rodríguez Villaverde	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1ª. Versión	4 de marzo de 2008	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	**Revisó :**	**Autorizó**:
Nombre	Lic. Rogelio Rodríguez Villaverde	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008

10.0 Anexos

10.1Oficio de Compatibilidad de Empleos (F-1).
10.2Oficio Situación Patrimonial (F-2)
10.3Carta Compromiso Código de Ética (F-3)
10.4Carta de Confidencialidad (F-4)
10.5Apertura de cuenta (F-5)
10.6Nombramiento (F-6) e instructivo.
10.7Aviso de alta del trabajador (ISSSTE) (F-7) e instructivo.
10.8Formato Único de Movimientos de Personal FUMP (F-8) e instructivo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	**Revisó :**	**Autorizó**:
Nombre	Lic. Rogelio Rodríguez Villaverde	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008

Instituto Nacional de Medicina Genómica MEXICO

Área: Subdirección de Recursos Humanos

(1)
México, D.F., a de de

_____(2)_____
Director de Administración en el
Instituto Nacional de Medicina Genómica
P r e s e n t e

En cumplimiento con el artículo 53 del Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, que a la letra dice:

> Art. 53. - El personal que ingrese a prestar sus servicios en alguna entidad deberá declarar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo o comisión dentro de cualquiera de las entidades y, en caso afirmativo, deberán abstenerse de designarlo o contratarlo, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente en la inteligencia que, de no acatarse esta disposición, se constituirá la responsabilidad que proceda.

Declaro **bajo protesta de decir verdad**, que actualmente no ocupo otra plaza dentro de la Administración Pública Federal; asimismo, en caso de aceptar laborar en otra Dependencia o Entidad del Poder Ejecutivo Federal, cumpliré con las disposiciones antes señaladas.

Quedo de usted.

A T E N T A M E N T E

(3)
_____
Nombre y firma

C c. p. Lic. Rogelio H. Rodríguez Villaverde. Subdirector de Recursos Humanos en el INMEGEN

F-1

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	**Revisó :**	**Autorizó**:
Nombre	Lic. Rogelio Rodríguez Villaverde	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008

Instructivo de llenado del Oficio de Compatibilidad de empleo.

No.	Concepto	Descripción
1	LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN	CIUDAD, ESTADO Y FECHA DE ELABORACIÓN
2	NOMBRE	NOMBRE TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
3	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE DEL TRABAJADOR Y FIRMA

Instituto Nacional de Medicina Genómica MEXICO

Área: Subdirección de Recursos Humanos

México, D.F., (1) a de de .

_____(2)_____
Director de Administración en el
Instituto Nacional de Medicina Genómica
P r e s e n t e

Por este conducto, **manifiesto estar enterado** de la obligación de presentar mi **Declaración inicial de situación patrimonial**, ante la Secretaría de la Función Pública dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión del puesto de_____(3)____adscrito a la _____(4)_____ en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 8, fracción. XV; 36, fracción. II y 37 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 13 de marzo de 2002.

Asimismo, **me comprometo** a enviar copia del acuse de la misma, a la Dirección a su cargo, una vez realizado el trámite correspondiente, y todos los que subsecuentemente se deban efectuar, con motivo de la modificación a mi situación patrimonial o término de nombramiento, con el fin de que se integren en mi expediente personal.

Con un saludo, quedo de usted.

A T E N T A M E N T E

_____(5)_____
Nombre y firma

C c. p. Lic. Rogelio H. Rodríguez Villaverde. Subdirector de Recursos Humanos en el INMEGEN

F-2

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	**Revisó :**	**Autorizó**:
Nombre	Lic. Rogelio Rodríguez Villaverde	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008

Instructivo de llenado del Oficio de Declaración de situación Patrimonial.

No.	Concepto	Descripción
1	LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN	CIUDAD, ESTADO Y FECHA DE ELABORACIÓN
2	NOMBRE	NOMBRE TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
3	NOMBRE DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA AL PUESTO DE ACUERDO AL CATALOGO CORRESPONDIENTE
4	ADSCRIPCIÓN	NOMBRE DEL CENTRO DE REPONSABILIDAD Y ÁREA ESPECÍFICA
5	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE DEL TRABAJADOR Y FIRMA

Instituto Nacional de Medicina Genómica MEXICO

Área: Subdirección de Recursos Humanos

(1)

México, D. F., a de de .

Asunto: Recepción Código de Ética y Conducta.

CARTA COMPROMISO

Lic. Mario Campesino Romeo
Director de Administración
Presente

El que suscribe C. (2) establece en este acto bajo protesta de decir verdad que he recibido un ejemplar del Código de Ética y Conducta del Instituto Nacional de Medicina Genómica (INMEGEN) aprobado por su Junta de Gobierno en su Segunda Sesión Ordinaria realizada el 17 de octubre de 2005.

Asimismo, comprendo que es mi responsabilidad respetar las políticas, prácticas y normas estipuladas en el Código de referencia, de igual manera, entiendo que tiene por finalidad servir de guía con respecto a la forma de conducirme y desempeñar mis funciones dentro del INMEGEN, por lo que debo abstenerme de hacer bromas o mal uso del contenido de dicho documento.

Estoy enterado de que el incumplimiento a cualquier disposición incluida en el Código de Ética y Conducta será considerado una falta a la que se aplicará la normatividad administrativa, laboral, civil o penal que sea procedente en cada caso específico.

Por último, acepto que el INMEGEN tiene el derecho de modificar, enmendar o retirar parcial o totalmente los preceptos integrales descritos en el Código de Ética y Conducta en cualquier momento.
Atentamente,

Nombre del empleado: (3)
Clave del empleado: (4)

Firma: _____(5)_____

C.c.p. Dr. Gerardo Jiménez Sánchez. Director General del Instituto Nacional de Medicina Genómica. Presente.
Expediente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	**Revisó :**	**Autorizó**:
Nombre	Lic. Rogelio Rodríguez Villaverde	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008

Instructivo de llenado del Carta Compromiso de Recepción del Código de Ética.

No.	Concepto	Descripción
1	LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN	CIUDAD, ESTADO Y FECHA DE ELABORACIÓN
2	NOMBRE	NOMBRE DEL TRABAJADOR
3	NOMBRE DEL EMPLEADO	NOMBRE DEL TRABAJADOR
4	CLAVE DEL EMPLEADO	DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA AL PUESTO DE ACUERDO AL CATALOGO CORRESPONDIENTE
5	FIRMA	FIRMA DEL TRABAJADOR

Instituto Nacional de Medicina Genómica MEXICO

Área: Subdirección de Recursos Humanos

(1)

México, D.F. a de de

CARTA DE CONFIDENCIALIDAD

INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENÓMICA
PRESENTE.

Por medio de la presente y en virtud de mi relación contractual o laboral con el Instituto Nacional de Medicina Genómica (INMEGEN), me obligo a guardar estricta confidencialidad y secrecía respecto de cualquier tipo de información, documento o material que sea propiedad del INMEGEN**,** que no sea de carácter público y que con motivo de mi relación contractual o laboral haya tenido acceso o conocimiento, o bien que por el desempeño de mis funciones haya desarrollado

Así mismo, me comprometo a no divulgar, apoderarme, ni revelar a persona o entidad alguna que tenga vínculos o no con el INMEGEN, bajo ninguna circunstancia, toda información confidencial que me haya sido proporcionada para y durante mi relación contractual o laboral con el INMEGEN

En ese sentido, es mi obligación guardar con carácter de confidencial los proyectos, contratos, técnicas y en general, toda información y/o documentación que no sea de carácter público a los que tenga acceso directa o indirectamente, ya sea en medios impresos o electrónicos, cuya divulgación le signifique al INMEGEN perder ventajas competitivas o económicas frente a terceros en la realización de sus actividades

Si con posterioridad a la culminación contractual que me une con el INMEGEN soy contratado por alguna persona física o moral a la que le sirva la información confidencial del INMEGEN, me obligo expresamente a informar al tercero con quien inicie la relación laboral o contractual de cualquier especie, tanto las obligaciones contraídas por este medio**,** como el carácter confidencial de la información a la que tuve acceso mientras sostuve relación con el INMEGEN. En caso contrario, el simple inicio de una relación contractual, laboral o de cualquier naturaleza con un tercero que se dedique al mismo objeto, hará presumir, salvo prueba en contrario, que divulgué toda la información a la que tuve acceso con motivo de mi relación con el INMEGEN y en consecuencia, habré incurrido en las violaciones previstas por las fracciones IV y VI del artículo 223 de la Ley de Propiedad Industrial

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	**Revisó :**	**Autorizó**:
Nombre	Lic. Rogelio Rodríguez Villaverde	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008

Asimismo, tanto el incumplimiento a cualquiera de las obligaciones antes mencionadas y aquellas otras que dimanan del Código Civil vigente para el Distrito Federal, como consubstánciales, generará el pago de los daños y perjuicios que cause al INMEGEN, independientemente de las sanciones a que me haga acreedor por la Ley de la Propiedad Industrial y sus reglamentos vigentes, así como por la Ley Federal del Derecho de Autor y los demás ordenamientos legales aplicables al caso en concreto.

Por último, me comprometo a notificar al INMEGEN inmediatamente que me entere de una falta actual a la confidencialidad que pudiera potencialmente resultar en una violación, sea por mi causa o por la de alguna otra persona.

Al firmar esta declaración, manifiesto que he leído y entiendo mis responsabilidades, por lo que estoy de acuerdo con lo descrito en el presente documento

Atentamente,

(2)
Nombre y firma

TESTIGO **TESTIGO**

(3) (4)

F- 4

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	**Revisó :**	**Autorizó**:
Nombre	Lic. Rogelio Rodríguez Villaverde	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008

Instructivo de llenado del Carta de Confidencialidad.

No.	Concepto	Descripción
1	LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN	CIUDAD, ESTADO Y FECHA DE ELABORACIÓN
2	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR
3	TESTIGO	NOMBRE Y FIRMA
4	TESTIGO	NOMBRE Y FIRMA

Instituto Nacional de Medicina Genómica MEXICO

Área: Subdirección de Recursos Humanos

México, D.F. a (1) de de

Ejecutivo de Cuenta Banca de Gobierno
Banco HSBC
Periférico Sur 4124
Col. Jardines del pedregal
México.D.F., C.F.01900.

Por este conducto me permito solicitar a usted se realice el trámite para la apertura de cuenta de nómina al **C.** (2) , personal adscrito al Instituto Nacional de Medicina Genómica, asimismo le solicito se le integre a las prestaciones que contiene el paquete de" tu cuenta nómina".

Para dicho propósito, anexo copia fotostática de la credencial del elector como identificación personal y comprobante de domicilio.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e

Cargo
Nombre y firma

C. c. p. Expediente.

F-5

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	**Revisó :**	**Autorizó**:
Nombre	Lic. Rogelio Rodríguez Villaverde	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008

Instructivo de llenado del Oficio de solicitud apertura de cuenta.

No.	Concepto	Descripción
1	LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN	CIUDAD, ESTADO Y FECHA DE ELABORACIÓN
2	NOMBRE	NOMBRE DEL TRABAJADOR
3	SOLICITANTE	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR RESPONSABLE

Instituto Nacional de Medicina Genómica MEXICO

Dirección General

NOMBRAMIENTO

No.__ _ _(1) _ _ _ __

Por medio del presente nombramiento se formaliza la relación jurídico-laboral entre el titular del Instituto Nacional de Medicina Genómica y el (la) C: _____(2)_____, obligándose recíprocamente al cumplimiento de las disposiciones contenidas en este documento, con fundamento en los artículos 3º, 12 y 15 de la ley federal de los trabajadores al servicio del estado, reglamentaria del apartado B, del artículo 123 constitucional.

Fecha de Ingreso al INMEGEN:	(3)				
R.F.C.	(4)		C.U.R.P.	(5)	
Edad:	(6)	Sexo:	(7)	Estado Civil:	
Domicilio particular:	(9)				
			Tipo de Nombramiento:	(10)	
Código Funcional:	(11)		Sueldo:	(12)	
Puesto asignado:	(13)				
Adscripción:	(14)				
Clave Presupuestal:	(15)		Clave C.R.	(16)	
Centro de Responsabilidad	(17)				
Duración jornada de trabajo:	(18)	Horario:	(19)		
Clave de Movimiento:	(20)	Tipo de movimiento:	(21)		

Se expide este documento en la ciudad de México, D.F. a los _____(22)_____ __

Autoriza:		Trabajador (a)
(23)		(24)
Director General del INMEGEN		Nombre y Firma

F-6

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	**Revisó :**	**Autorizó**:
Nombre	Lic. Rogelio Rodríguez Villaverde	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008

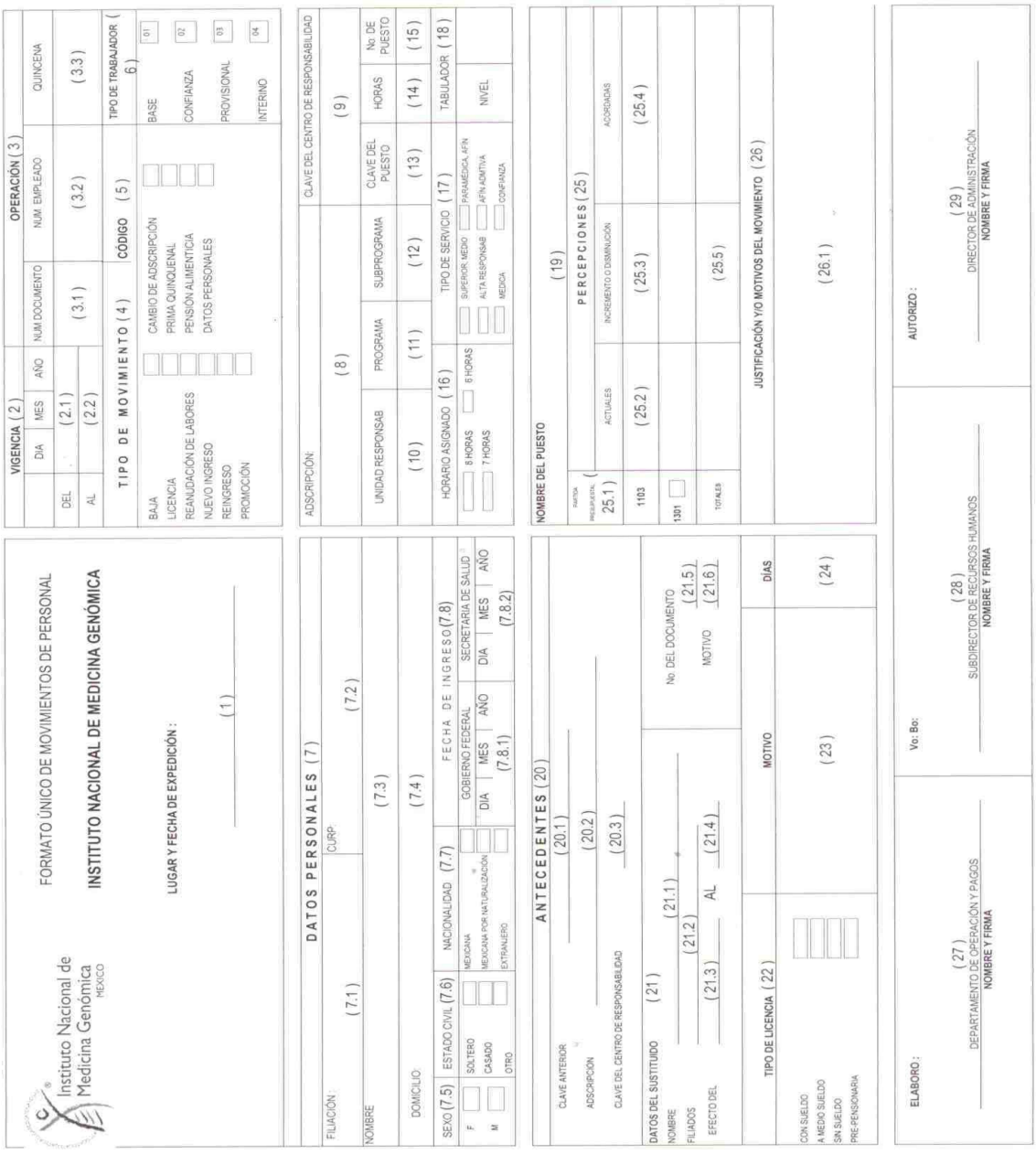
Instructivo de llenado del Nombramiento

No.	Concepto	Descripción
1	NÚMERO	EL DATO DE NÚMERO, SE INTEGRA CON LAS DOS ÚLTIMAS CIFRAS DEL AÑO EN QUE SE EFECTÚA SEPARANDO CON UNA DIAGONAL EL NUMERO DEL DOCUMENTO FUMP DEL MOVIMIENTO QUE HAYA DADO ORIGEN AL NOMBAMIENTO.
2	NOMBRE	EN ESTE ESPACIO QUEDARÁ ASENTADO EL NOMBRE DEL TRABAJADOR, EN DONDE APARECERÁ PRIMERO EL NOMBRE O NOMBRES, ENSEGUIDA EL APELLIDO PATERNO Y FINALMENTE EL APELLIDO MATERNO.
3	FECHA DE INGRESO AL INMEGEN.	EN EL ESPACIO DESTINADO A ESTE DATO APARECERÁ EL DIA, MES Y AÑO EN EL QUE EL TRABAJADOR INGRESA AL INSTITUTO..
4	R.F.C.	EN ESTE ESPACIO APARECERA EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DEL TRABAJADOR, EN DONDE LOS DATOS QUE SE REFIEREN A LA FECHA DE NACIMIENTO DEBERÁ COINCIDIR CON LA EDAD DEL EMPLEADO.
5	C.U.R.P.	EN ESTE ESPACIO APARECERA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN DEL TRABAJADOR.
6	EDAD	EN ESTE ESPACIO QUEDARÁ ANOTADA LA EDAD DEL TRABAJADOR.
7	SEXO	EN ESTE ESPACIO SE ANOTARÁ EL SEXO DEL TRABAJADOR-
8	ESTADO CIVIL	EN ESTE ESPACIO SE ANOTARÁ EL DATO QUE CORRESPONDA A SU ESTADO CIVIL
9	DOMICILIO PARTICULAR	EN ESTE ESPACIO SE ANOTARÁ LOS DATOS EN EL ORDEN SIGUIENTE: NOMBRE DE LA CALLE, NÚMERO EXTERIOR E INTERIOR EN CASO DE QUE LO HAYA, COLONIA, MUNICIPIO, ENTIDAD Y CÓDIGO POSTAL DEL LUGAR EN QUE HABITE EL TRABAJADOR Y NÚMERO DE TELEFONO.

No.	Concepto	Descripción
10	TIPO DE NOMBRAMIENTO	CORRESPONDE AL DATO REFERENTE A LA NATURALEZA DE LA CONTRATACIÓN, COMO: BASE, INTERINO, PROVISIONAL, ETC.
11	CÓDIGO FUNCIONAL	CORRESPONDE AL DATO ALFANUMERICO DE 6 POSICIONES QUE IDENTIFICA LA FUNCIÓN QUE LE HA SIDO ASIGNADA AL TRABAJADOR..
12	SUELDO	EN ESTE ESPACIO APARECERÁ EL IMPORTE DEL SUELDO MENSUAL QUE PERCIBIRÁ EL TRABAJADOR, CONFORME AL TABULADOR INSTITUCIONAL Y A LAS NORMAS DE APLICACIÓN ESTABLECIDAS POR LA SERETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO..
13	PUESTO ASIGNADO	CORRESPONDE A LA DESIGNACÓN DEL PUESTO EN RAZÓN DEL CÓDIGO FUNCIONAL.
14	ADSCRICPCIÓN	DATO DEL NÚMERO Y NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE QUE CORRESPONDA.
15	CLAVE PRESUPUESTAL	CORRESPONDE AL DATO ALFANÚMERICO INTEGRADO DE LA SIGUIENTE MANERA: UNIDAD, PROGRAMA, SUBPROGRAMA PARTIDA PRESUPUESTAL, HORAS Y NÚMERO DE PLAZA.
16	CLAVE C.R.	INDICA LA CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO AL QUE QUEDA ADSCRITO.
17	CENTRO DE RESPONSABILIDAD	CORRESPONDE AL NOMBRE DEL ÁREA EN DONDE QUEDA ADSCRITO EL TRABAJADOR.
18	DURACIÓN DE LA JORNADA DE TRABAJO	CORRESPONDE AL NÚMERO DE HORAS QUE TIENE ASIGNADO EL TRABAJADOR.
19	HORARIO	EL HORARIO QUE CUBRIRÁ EL TRABAJADOR EN EL DESEMPEÑO DE SUS LABORES, DE ACUERDO CON LOS CÓDIGOS ESTABLECIDOS.
20	CLAVE DE MOVIMIENTO	EN ESTE ESPACIO APARECERÁ LA CLAVE DE MOVIMIENTO DE CONFORMIDAD AL CATALOGO DE MOVIMIENTOS, QUE DIO ORIGEN AL NOMBRAMIENTO.
21	TIPO DE MOVIMIENTO	EN ESTE ESPACO APARECERÁ EL DATO QUE SE REFERIERE A LA DENOMINACIÓN DEL MOVIMIENTO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	**Revisó :**	**Autorizó**:
Nombre	Lic. Rogelio Rodríguez Villaverde	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008

No.	Concepto	Descripción
22	EXPEDICIÓN	CORRESPONDE A LOS DATOS DEL LUGAR Y FECHA DE LA EXPEDICIÓN DEL NOMBRAMIENTO.
23	NOMBRE Y FIRMA	ESTE ESPACIO DEBERÁ CONTENER LA FIRMA AUTOGRÁFA Y EL NOMBRE COMPLETO DE QUIEN AUTORIZA LA RELACIÓN JURÍDICA LABORAL DEL NOMNBRAMIENTO.
24	NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR	ESTE ESPACIO DEBERÁ CONTENER LA FIRMA AUTOGRÁFA Y EL NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	**Revisó :**	**Autorizó**:
Nombre	Lic. Rogelio Rodríguez Villaverde	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008

Instructivo de llenado del Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP)

No.	Concepto	Descripción
1	LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN	CIUDAD, ESTADO Y FECHA DE ELABORACIÓN
2	VIGENCIA	VIGENCIA DEL MOVIMIENTO
2.1	DEL	DIA, MES Y AÑO
2.2	AL	DÍA, MES Y AÑO
3	OPERACIÓN	OPERACIÓN
3.1	No. DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO DE ACUERDO AL RANGO DE NUMERACIÓN ASIGNADO
3.2	NUM. DE EMPLEADO	NÚMERO DE DOCUMENTO DE ACUERDO AL RANGO DE NUMERACIÓN ASIGNADO
3.3	QUINCENA	QUINCENA DE OPERACÍON
4	TIPO DE MOVIMIENTO	ANOTAR UNA X EN EL GRUPO DE MOVIMIENTO A QUE PERTENECE EL MOVIMIENTO A OPERAR. (EN EL ESPACIO EN BLANCO DE ESTE RECUADRO SE ANOTARÁ EL NOMBRE ESPECÍFICO DEL GRUPO DE MOVIMIENTO NO CONTEMPLADO EN LA LISTA, AL QUE PERTENEZCA EL MOVIMIENTO A OPERAR).
5	CÓDIGO	CÓDIGO DE MOVIMIENTO
6	TIPO DE TRABAJADOR	ANOTAR X EN EL CUADRO DEL TIPO DE TRABAJADOR
7	DATOS PERSONALES	DATOS PERSONALES
7.1	FILIACIÓN	REGISTRO FEDERAL DE CONTIBUYENTES
7.2	CURP	CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN
7.3	NOMBRE	NOMBRE DEL TRABAJADOR O ACEEDOR ALIMENTICIO EN SU CASO
7.4	DOMICILIO	CALLE, NÚMERO, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, ESTADO Y/O MUNICIPIO, TELÉFONO
7.5	SEXO	ANOTAR X EN EL FEMENINO O MASCULINO SEGÚN EL CASO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	**Revisó :**	**Autorizó**:
Nombre	Lic. Rogelio Rodríguez Villaverde	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008

No.	Concepto	Descripción
7.7	NACIONALIDAD	ANOTAR UNA X EN ELCUADRO CORRESPONDIENTE
7.8	FECHA DE INGRESO	FECHA DE INGRESO
7.8.1	GOBIERNO FEDERAL	DIA, MES Y AÑO DE INGRESO AL GOBIERNO FEDERAL
7.8.2	SRÍA. DE SALUD	DÍA, MES Y AÑO DE INGRESO A LA SECRETARÍA DE SALUD
8	ADSCRIPCIÓN	NOMBRE DEL CENTRO DE REPONSABILIDAD Y ÁREA ESPECÍFICA
9	CLAVE DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD	ANOTAR LA CALVE CORRESPONDIENTE DE ACUERDO AL CATALOGO DE CENTRO DE RESPONSABILIDAD
10	UNIDAD RESPONSABLE	ANOTAR LA CLAVE DE LA UNIDAD QUE EMITE EL DOCUMENTO
11	PROGRAMA	PROGRAMA AL QUE ESTA ASIGNADO EL PUESTO
12	SUBPROGRAMA	SUBPROGRAMA
13	CLAVE DEL PUESTO	CODIGO DEL PUESTO DE ACUERDO AL CATALOGO INSTITUCIONAL
14	HORAS	ANOTAR EL NÚMERO DE HORAS
15	No. DE PUESTO	NÚMERO DE PUESTO EN EL QUE SE EFE TÚA EL MOVIMIENTO
16	HORARIO ASIGNADO	ANOTAR X EN EL CUADRO CORRESPONDIENTE DE ACUERDO A LA JORNADA ASIGNADA.
17	TIPO DE SERVICIO	ANOTAR X EN EL CUADRO CORRESPONDIENTE
18	TABULADOR	TABULADOR
18.1	NIVEL	NÚMERO DE NIVEL DEL PUESTO DE ACUERDO AL CATALOGO DE PUESTOS.
19	NOMBRE DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA AL PUESTO DE ACUERDO AL CATALOGO CORRESPONDIENTE

No.	Concepto	Descripción
20	ANTECEDENTES	ANTECEDENTES
20.1	CLAVE ANTERIOR	EN SU CASO, ANOTAR LA CLAVE QUE EL TRABAJADOR TENÍA ASIGNADA ANTES DE LA OPERACIÓN DE ESTE MOVIEMIENTO
20.2	ADSCRIPCIÓN	NOMBRE DEL CENTRO DE ADSCRIPCIÓN EN LA QUE ESTA ASIGNADA LA CLAVE ANTERIOR
20.3	CLAVE DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD	CLAVE DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD
21	DATOS DEL SUSTITUIDO	DATOS DEL SUSTITUIDO
21.1	NOMBRE	NOMBRE DEL TRABAJDOR QUE OCUPABA EL PUESTO QUE GENERA EL MOVIMIENTO O DEL CONTIBUYENTE EN ELCASO DE PENSIÓN ALIMENTICIA
21.2	FILIACIÓN	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTE DEL TRABAJADOR QUE OCUPABA EL PUESTO
21.3	EFECTOS DEL	DIA, MES, AÑO DE INICIO
21.4	AL	DIA, MES AÑO DE TERMINO
21.5	No. DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO CORRESPONDIENTE A LA INCIDENCIA QUE GENERA EL RECURSO
21.6	MOTIVO	CÓDIGO DE MOVIMIENTO Y SU DESCRIPCIÓN DE ACUERDO AL CATALODO
22	TIPO DE LICENCIA	ANOTAR X EN EL CUADRO CORRESPONDIENTE
23	MOTIVO	ANOTAR LA DENOMINACIÓN DE LA LICENCIA DE ACUERDO AL CATALOGO DE MOVIMIENTOS
24	DÍAS	NÚMERO DE DÍAS CORRESPONDIENTE A LA LICENCIA
25	PERCEPCIONES	PERCEPCIONES

No.	Concepto	Descripción
25.1	PARTIDA PRESUPUESTAL	ANOTAR LA CLAVE DEL QUINQUENIO CORRESPONDIENTE
25.2	ACTUALES	ANOTAR EN EL REGLÓN DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL A AFECTAR
25.3	INCREMENTO O DISMINUCIÓN	INCREMENTO O DISMINUCIÓN A MODIFICAR
25.4	ACORDADAS	LAS CORRESPONDIENTES AL PUESTO EN EL TABULADOR INSTITUCIONAL Y A LAS NORMAS DE APLICACIÓN ESTABLECIDAS POR LA SHCP.
25.5	TOTALES	SUMAS LOS IMPORTES DE PERCEPCIONES ACTUALES, INCREMENTO O DISMINUCIÓN Y ACORDADAS
26	JUSTIFICACIONES Y/O MOTIVOS DEL MOVIMIENTO	JUSTIFICACIÓN Y/O MOTIVOS DEL MOVIMIENTO
26.1		ANOTAR TODOS AQUELLOS DATOS QUE COMPLEMENTEN O ACLAREN EL MOVIMIENTO A TRAMITAR, TALES COMO OFICIOS DE AUTORIZACIÓN, CERTIFICACIÓN DE ÚLTIMO PAGO, ESPECIFICACIÓN DE ANEXOS, ETC.
27	ELABORO	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR RESPONSABLE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y PAGOS.
28	Vo. Bo.	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
29	AUTORIZO	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

III.2 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO AL PERSONAL VÍA NÓMINA ORDINARIA O EXTRAORDINARIA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	**Revisó :**	**Autorizó**:
Nombre	Lic. Rogelio Rodríguez Villaverde	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008

1.0 Propósito

1.1 Establecer los lineamientos para el adecuado control y registro del pago de sueldos al personal vía nómina ordinaria o extraordinaria.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y a las Subdirecciones de Recursos Humanos y Financieros.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	**Revisó :**	**Autorizó**:
Nombre	Lic. Rogelio Rodríguez Villaverde	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008

3.02 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 La Subdirección de Recursos Humanos, será la responsable de realizar el documento oficial que contenga el listado de Servidores Públicos con sus datos presupuestales, R:F:, C.U.R.P., desglose de percepciones y deducciones, fecha de emisión, tipo de pago, período que cubre, número consecutivo, número de empleado y alcance liquido al que denominará como nómina.

3.2 La Subdirección de Recursos Humanos, será la responsable de efectuar los pagos de las remuneraciones que le correspondan al trabajador adscrito al Instituto Nacional de Medicina Genómica, de conformidad con la normatividad establecida para tales efectos en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la Secretaría de Salud

3.3 La Subdirección de Recursos Humanos, será responsable de la recepción, revisión, resguardo y control de la nómina, comprobantes de pago o cheques y, en su caso, de las nóminas extraordinarias o retroactivas que se generen

3.4 La Subdirección de Recursos Humanos será responsable de la entrega de los comprobantes de pago o cheques que certifica el pago de remuneraciones al trabajador adscrito a este Instituto, previa exhibición de su credencial vigente que lo acredita como trabajador en activo o, en su defecto, alguna identificación vigente con fotografía (Licencia de Conductor, Pasaporte, Cartilla Liberada, etc) y a través de carta poder debidamente requisitada y firma de la nómina.

3.5 Para efectuar el pago de la nómina del personal adscrito al Instituto Nacional de Medicina Genómica, la Subdirección de Recursos Financieros recibirá de la Subdirección de Recursos Humanos un disquete con la información de la quincena correspondiente para su transmisión oportuna. Así como con el oficio original debidamente firmado por el Subdirector de Recursos Humanos, solicitando la transferencia de recursos para este fin.

3.6 La Subdirección de Recursos Humanos solicitará con tres días de anticipación, el pago de la nómina quincenal, mediante oficio al cual deberá anexar la cédula de percepciones y retenciones.

3.7 El oficio de solicitud deberá especificar, el desglose de los pagos (depósito bancario y pago con cheque), señalando el tipo de recursos con los cuales se cubrirá el pago (presupuesto federal).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	**Revisó :**	**Autorizó**:
Nombre	Lic. Rogelio Rodríguez Villaverde	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008

3.7 El Subdirector de Recursos Humanos deberá verificar que tanto el oficio como la cédula de percepciones y retenciones deberán ser originales, no se tramitará pago alguno con copias.

3.8 El Subdirector de Recursos Humanos deberá verificar que las nóminas estén firmadas por el personal que la elaboró, quien la revisó y quien la autoriza. Deberán especificar las percepciones y retenciones respectivas así como el importe liquido, el cual estará desglosado por centro de costo y partida, anexando cuadro presupuestal que indique el monto por el que deberá afectarse cada programa y cada establecimiento.

3.9 El Subdirector de Recursos Humanos deberá verificar que por la emisión de cheque para pago de nóminas se afectará el presupuesto pagado, y en su caso (extraordinarias), y se cancelará el comprometido.

3.10 La Subdirección de Recursos Humanos, notificará a las áreas del día de pago, a fin de que procedan a la firma de la nómina y recepción del comprobante o cheque respectivo hasta cinco días hábiles posteriores al día de pago.

4.0 Descripción del Procedimiento:

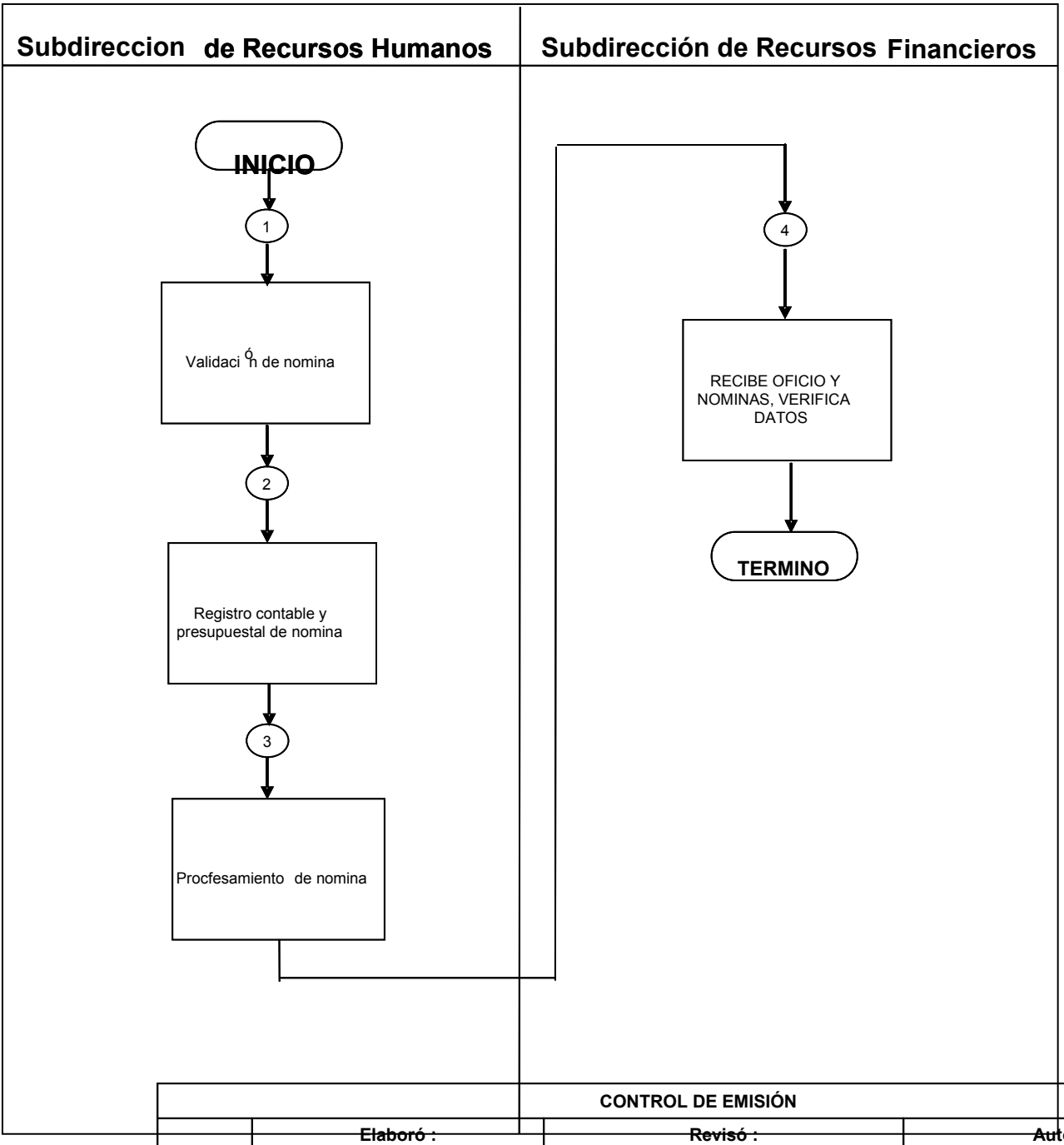
Secuencia de Etapas	A c t i v i d a d	Responsable
1.0 Verifica expedición de nómina	1.1 Conforme al Calendario Interno, verifica la expedición de la Nómina del personal adscrito al Instituto Nacional de Medicina Genómica • Nómina. 1.2 Valida y efectúa el análisis del oficio y nóminas respectivas 1.3 Envía el disco de depósito a las cuentas individuales de cada servidor público del INMEGEN que cobran vía tarjeta de débito, así como listados para la elaboración de cheques, a la Subdirección de Recursos Financieros.	Subdirección de Recursos Humanos
2.0 Recibe oficio y nómina y verifica si procede	2.1 Recibe oficio y nóminas para proceder a verificar que la cédula de percepciones y retenciones esté debidamente calculada. Verifica datos: - operaciones aritméticas. - partidas presupuestales. - centro de costo. - importes líquidos y subtotales. - vigencia de contrato (en caso de honorarios). - firmas autorizadas. -si se trata de extraordinarias, se verificará que se haya efectuado el reintegro, en caso de ser reexpedición.	Subdirección de Recursos Financieros

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	**Revisó :**	**Autorizó**:
Nombre	Lic. Rogelio Rodríguez Villaverde	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008

4.0 Descripción del Procedimiento:

Secuencia de Etapas	A c t i v i d a d	Responsable
	¿Procede?: **No:** Devuelve nóminas mediante volante. Regresa a la actividad 1. **Si:** Continua en la actividad 6. 2.2 Aplica sello presupuestal en la solicitud de cheque en el cual se escribe el centro de costo, actividad institucional y partida de gasto, afectando el presupuesto pagado y cancelando el compromiso. 2.3 Recibe disquete, verifica que el importe coincida con el del oficio. **¿Coincide?:** **No:** Devuelve a la Subdirección de Recursos Humanos para reiniciar trámite. Confirma la recepción de la nómina en el Banco e imprime reporte de confirmación, para el registro en el Informe **Si:** Transmite información para el pago de nómina.	Subdirección de Recursos Financieros
3.0 Notifica pago	3.1 Notifica a las áreas del día de pago a fin de que procedan a la firma de la nómina y recepción del comprobante o cheque respectivo hasta cinco días hábiles posteriores al día de pago. 3.2 Entrega a cada servidor público el cheque solicitándole comprobante quincenal de pago y firme de recibido en la póliza cheque. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Subdirección de Recursos Humanos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	**Revisó :**	**Autorizó**:
Nombre	Lic. Rogelio Rodríguez Villaverde	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	**Revisó :**	**Autorizó**:
Nombre	Lic. Rogelio Rodríguez Villaverde	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual General de Organización del INMEGEN	No Aplica
Normatividad emitida en la materia por las Secretaría de Función Pública y la de Hacienda y Crédito Público, así como del INMEGEN	No Aplica
Presupuestos de Egresos de la Federación y del INMEGEN	No Aplica
Clasificador por Objeto del Gasto	No Aplica
Nominas y comprobantes de pago	No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	**Revisó :**	**Autorizó**:
Nombre	Lic. Rogelio Rodríguez Villaverde	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008

7. Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro
Sistemas y registros contables	10 años	Dirección de Administración	No aplica
Sistemas y registros presupuestales	10 años	Dirección de Administración	No aplica
Sistema Integral de Información	10 años	Dirección de Administración	No aplica
Sistemas y registros de emisión de nóminas	10 años	Dirección de Administración	No aplica

8. Glosario

Recursos Humanos- Subdirección de Recursos Humanos.

Manual de Organización.- Documento en que se registra y actualiza la información detallada de una organización acerca de sus antecedentes históricos, atribuciones, estructura orgánica, funciones de las unidades administrativas que la integran, niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación y los organigramas que representan en forma esquemática la estructura entre otros datos.

Manual de Procedimientos.- Medio o instrumento de información en el que se consignan en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una dependencia o entidad. En ello se describe, además, los diferentes puestos o unidades administrativas que intervienen y se precisa su responsabilidad y su participación.

Personal de Confianza.- Servidores Públicos que toman decisiones en los diferentes ámbitos de atribución, como son de dirección, inspección, etc.

FUMP.- Formato Único de Movimientos del Personal.

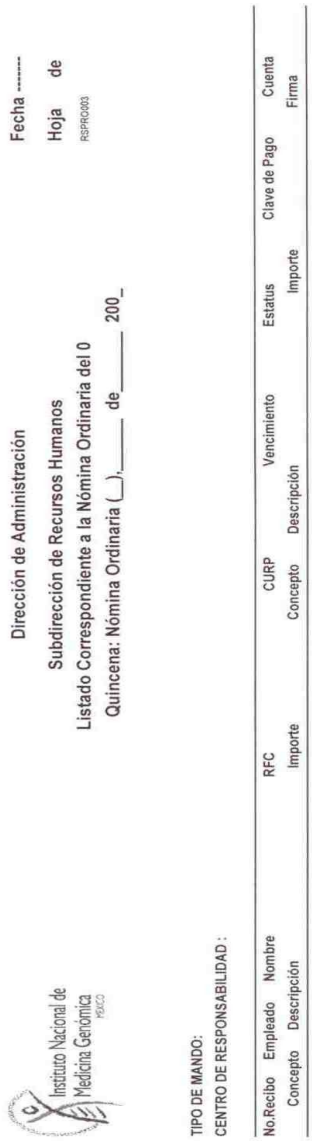
9. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1ª. Versión	4 de marzo de 2008	No aplica

10. Anexos

10.1Nómina

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	**Revisó :**	**Autorizó**:
Nombre	Lic. Rogelio Rodríguez Villaverde	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008



Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Listado Correspondiente a la Nómina Ordinaria del 0
Quincena: Nómina Ordinaria (__)_____ de_____ 200_

Fecha -------
Hoja de
RSPRO003

Instituto Nacional de Medicina Genómica MEXICO

TIPO DE MANDO:
CENTRO DE RESPONSABILIDAD :

No.Recibo Empleado Nombre RFC CURP Vencimiento Estatus Clave de Pago Cuenta
Concepto Descripción Importe Concepto Descripción Importe Firma

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	**Revisó :**	**Autorizó**:
Nombre	Lic. Rogelio Rodríguez Villaverde	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008

III. 3. PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	**Revisó :**	**Autorizó**:
Nombre	Lic. Rogelio Rodríguez Villaverde	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008

1.0 Propósito

1.1 Establecer los lineamientos para llevar a cabo el programa anual de capacitación en el Instituto Nacional de Medicina Genómica.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Recursos Humanos y a todo el personal del Instituto Nacional de Medicina Genómica.

2.2 A nivel externo el procedimiento se relaciona con los lineamientos establecidos en materia de capacitación emitidos por el Gobierno Federal.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	**Revisó :**	**Autorizó**:
Nombre	Lic. Rogelio Rodríguez Villaverde	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008

3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 A requerimiento de la Subdirección de Recursos Humanos, las áreas internas del Instituto, deberán requisitar y entregar en un plazo no mayor de 20 días hábiles en formato establecido al inicio del ejercicio, las necesidades de capacitación del personal adscrito tanto directivo como administrativo en todos los niveles de autoridad.

3.2 La Subdirección de Recursos Humanos, de acuerdo a las necesidades de capacitación de las áreas del Instituto, deberá elaborar y presentar para su autorización a la Comisión Mixta de Capacitación una propuesta del programa anual de capacitación para los trabajadores del instituto.

3.3 Una vez aprobado el programa anual de capacitación la Subdirección de Recursos Humanos, deberá establecer contacto con el Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), colegios, universidades, institutos y personal docente para llevarlo a cabo.

3.4 Invariablemente, la Subdirección de Recursos Humanos al concluir los cursos de capacitación que conformaron el programa anual de capacitación, deberá evaluar la calidad del docente y del curso e informar trimestralmente por escrito a la Dirección de Administración quien a su vez lo envía a la Dirección de Capacitación de la Secretaría de Salud.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	**Revisó :**	**Autorizó**:
Nombre	Lic. Rogelio Rodríguez Villaverde	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008

4.0 Descripción del Procedimiento:

Secuencia de etapa	Descripción	Responsable
1.0 Recibe formato para detección de necesidades de capacitación	1.1 Recibe de la Secretaría de Salud formato para detección de necesidades de capacitación en el Instituto. 1.2 Turna oficio con el formato a la Subdirección de Recursos Humanos para la detección de necesidades.	Dirección de Administración
2.0 Recibe y envía formato	2.1 Recibe oficio y formato, elabora oficio circular a las áreas internas del Instituto para detectar las necesidades de capacitación del personal adscrito, tanto directivo como administrativo, en todos los niveles de autoridad, dando un plazo de 20 días hábiles para su devolución.	Subdirección de Recursos Humanos
3.0 Requisitan formato	3.1 Requisitan el formato de detección de necesidades de capacitación, turnan. a la Subdirección de Recursos Humanos.	Áreas Internas del Instituto Nacional de Medicina Genómica
.0 Recibe información y elabora propuesta	4.1 Recibe y captura la información en software. 4.2 Analiza la información capturada, y elabora propuesta del "Programa Anual de Capitación" dirigido a los trabajadores directivos y operativos del Instituto. 4.3 Somete propuesta para realizar el "Programa Anual de Capitación" ante la Comisión Mixta de Capacitación, a través de la Subdirección de Recursos Humanos.	Subdirección de Recursos Humanos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	**Revisó :**	**Autorizó**:
Nombre	Lic. Rogelio Rodríguez Villaverde	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008

4.0 Descripción del Procedimiento:

Secuencia de etapa	Descripción	Responsable
5.0. Analiza programa	5.1 Analiza la propuesta del Programa Anual de Capacitación. **¿Aprueba?:** **No:** Turna a la Subdirección de Recursos Humanos para su modificación. Regresa actividad N° 5 **Si:** Turna a la Subdirección de Recursos Humanos para aprobación de la Dirección de Capacitación de la Secretaría de Salud. Continúa actividad N°.9	Comisión Mixta de Capacitación del Instituto
6.0 Recibe y envía programa	6.1 Recibe y envía el Programa Anual de Capacitación del Instituto, a la Dirección de Capacitación de la Secretaría de Salud, y en su caso obtiene su aprobación. **¿Programa aprobado?:** **No:** Regresa actividad N° 3 **Si:** Continúa actividad No. 7	Subdirección de Recursos Humanos
7.0 Difunde el Programa Anual de Capacitación	7.1 Contacta Instituciones y personal docente para el Programa Anual de Capacitación del Instituto. 7.2 Establece contacto con la Jefatura del ISSSTE, Colegios, Universidades, Institutos y personal docente del INMEGEN, para coordinar al personal docente que haga posible el programa anual de capacitación autorizado. 7.3 Difunde la programación de los cursos que han quedado calendarizados dentro del Programa Anual. 7.4 Actualiza datos dentro del formato de inscripción de participantes.	Subdirección de Recursos Humanos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	**Revisó :**	**Autorizó**:
Nombre	Lic. Rogelio Rodríguez Villaverde	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008

4.0 Descripción del Procedimiento:

Secuencia de etapa	Descripción	Responsable
	7.5 Reparte formato para inscripción de participación. 7.6 Obtiene el formato de inscripción debidamente requisitado con la autorización del jefe inmediato del personal solicitante. 7.7 Efectúa actividades de logística, para la organización y coordinación de la realización de los cursos, entre ellas: confirmación de asistentes, gestión del uso de aulas y equipo necesario, material didáctico y de cafetería. Informa a la Dirección de Administración para la implementación de los cursos.	Subdirección de Recursos Humanos
8.0 Implementa el Programa de Capacitación	8.1 Inaugura el inicio de cada curso para inicio de actividades.	Dirección de Administración
9.0 Verifica desarrollo del Programa de capacitación	DURANTE LOS CURSOS: 9.1 Verifica la aplicación de cédulas que evalúen la calidad del docente y del curso. AL CONCLUIR LOS CURSOS: 9.2 Verifica la elaboración de constancias de participación. 9.3 Entrega constancias de participación y clausura curso. 9.4 Verifica el registro de datos de control y que se archiven todos los documentos soportes, en expedientes individuales.	Subdirección de Recursos Humanos

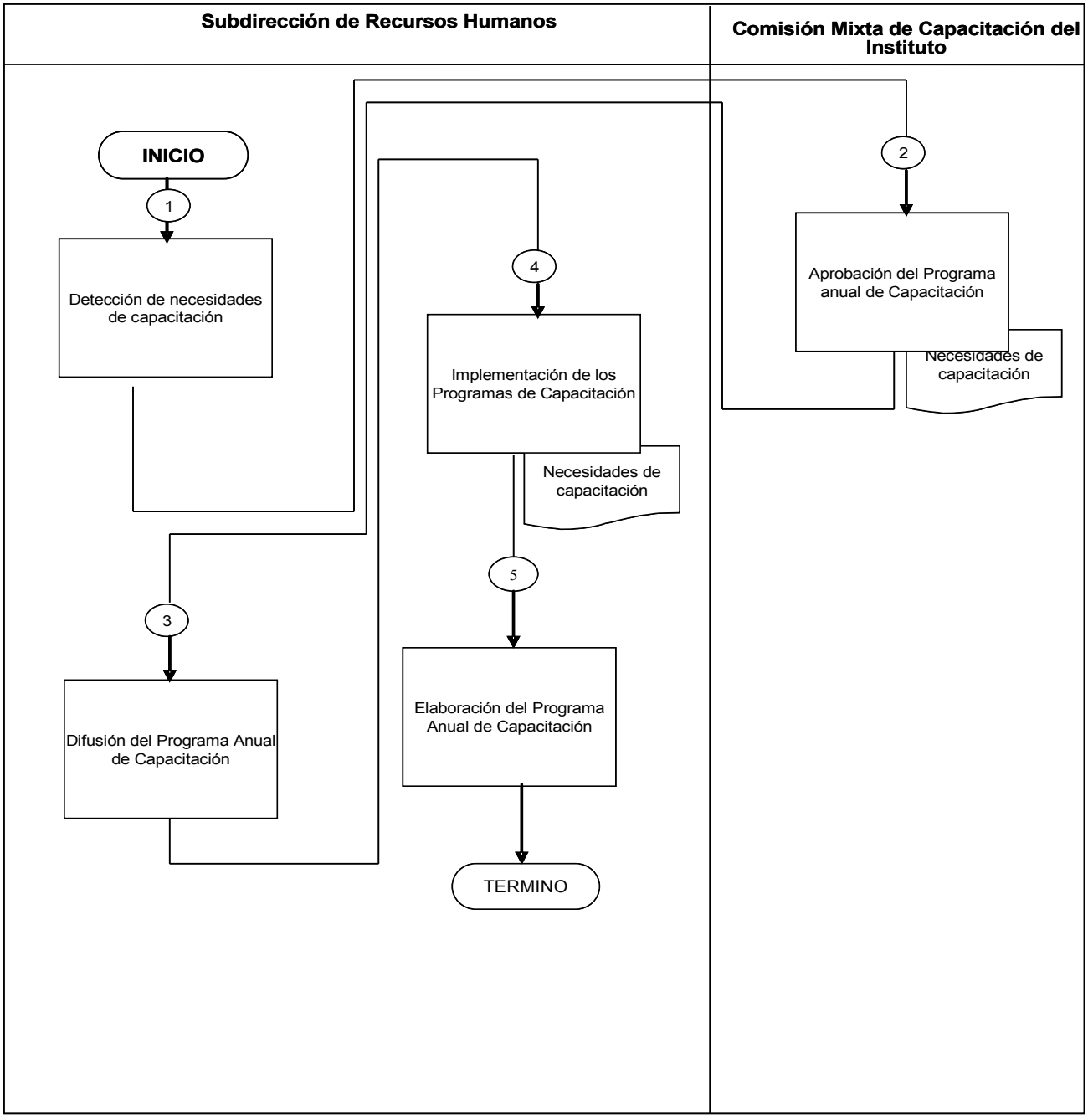
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	**Revisó :**	**Autorizó**:
Nombre	Lic. Rogelio Rodríguez Villaverde	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008

4.0 Descripción del Procedimiento:

Secuencia de etapa	Descripción	Responsable
10.0 Efectúa seguimiento del Programa de Capacitación	10.1 Verifica que se analicen las cédulas de evaluación y en caso de que el curso haya sido en coordinación con la Jefatura de Capacitación del ISSSTE, en caso contrario, elabora nota informativa y remite a dicha jefatura. 10.2 Verifica la elaboración del informe trimestral del seguimiento al Programa Anual de Capacitación del Instituto. 10.3 Verifica el envío del Informe del Seguimiento al Programa Anual de Capacitación del Instituto a la Dirección de Capacitación de la Secretaría de Salud. 10.4 Instruye al área de relaciones laborales, para que integre al expediente el documento trimestral. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Subdirección de Recursos Humanos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	**Revisó :**	**Autorizó**:
Nombre	Lic. Rogelio Rodríguez Villaverde	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008

5. Diagrama de Flujo:



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	**Revisó :**	**Autorizó**:
Nombre	Lic. Rogelio Rodríguez Villaverde	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual General de Organización del INMEGEN	No Aplica
Normatividad emitida en la materia por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	No Aplica
Presupuesto de Egresos de la Federación	No Aplica
Clasificador por Objeto del Gasto	No Aplica
Constancias de capacitación	No Aplica
Solicitudes y demás documentos relacionados a la capacitación	No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	**Revisó :**	**Autorizó**:
Nombre	Lic. Rogelio Rodríguez Villaverde	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Programa de capacitación	5 años	Dirección de Administración y Subdirección de Recursos Humanos	No aplica
Expediente del trabajador	Permanente	Dirección de Administración y Subdirección de Recursos Humanos	No aplica
Expediente de cursos de capacitación	5 años	Dirección de Administración , Subdirección de Recursos Humanos y Subdirección de Formación Académica	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	**Revisó :**	**Autorizó**:
Nombre	Lic. Rogelio Rodríguez Villaverde	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008

8. Glosario

Recursos Humanos- Subdirección de Recursos Humanos.

Manual de Organización.- Documento en que se registra y actualiza la información detallada de una organización acerca de sus antecedentes históricos, atribuciones, estructura orgánica, funciones de las unidades administrativas que la integran, niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación y los organigramas que representan en forma esquemática la estructura entre otros datos.

Manual de Procedimientos.- Medio o instrumento de información en el que se consignan en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una dependencia o entidad. En ello se describe, además, los diferentes puestos o unidades administrativas que intervienen y se precisa su responsabilidad y su participación.

Personal de Confianza.- Servidores Públicos que toman decisiones en los diferentes ámbitos de atribución, como son de dirección, inspección, etc.

FUMP.- Formato Único de Movimientos del Personal.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	**Revisó :**	**Autorizó**:
Nombre	Lic. Rogelio Rodríguez Villaverde	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008

9. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1ª. Versión	4 de marzo de 2008	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	**Revisó :**	**Autorizó**:
Nombre	Lic. Rogelio Rodríguez Villaverde	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008

10. Anexos

10.1Oficio de solicitud de necesidades
10.2Detección de necesidades de capacitación personal operativo
10.3Encuesta de evaluación de cursos de capacitación personal operativo.
10.4Cédula de evaluación de capacitación al personal operativo.
10.5Cronograma de actividades.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	**Revisó :**	**Autorizó**:
Nombre	Lic. Rogelio Rodríguez Villaverde	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008

Instituto Nacional de Medicina Genómica MEXICO

ANEXO 1

México, D.F.,a_____ de_____ de___

Directores de Área
del INMEGEN

Con la finalidad de elaborar el Programa de Capacitación _ _ _ _ esta Subdirección de Recursos Humanos solicita a usted tenga a bien remitir a más tardar el día 16 de enero del presente año, las necesidades de capacitación de cada una de sus áreas, con la finalidad de integrarlas y determinar las prioridades de acuerdo a los objetivos institucionales del Instituto, para su debida aprobación.

Agradeciendo su atención quedo de usted con un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e
El Subdirector de Recursos Humanos

C.c.p.- Lic. Mario Campesino Romeo. Director de Administración. Presente

Periférico sur No. 4124, Torre Zafiro 2, Piso 6, Col. Ex Rancho de Anzaldo. Del. Alvaro Obregón, México. D.F. C.P. 01900
Tel. 5350-1900 Fax 5350-1950

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	**Revisó :**	**Autorizó**:
Nombre	Lic. Rogelio Rodríguez Villaverde	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008

Instituto Nacional de Medicina Genómica MEXICO

PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN

ANEXO 2

DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION PERSONAL OPERATIVO

Nombre:_____Puesto: _____

Adscripción: _____Jefe Inmediato: _____

Profesión:_____Últimos estudios: _____

( ) Doctorado ( ) Maestría ( ) Licenciatura ( ) Especialidad ( ) Diplomado ( ) Otro especifique: _____ Fecha de Ingreso: _____

Objetivo del Área: _____

_____

Describa brevemente las actividades que realiza:

_____

_____

_____

De acuerdo a sus funciones que conocimientos necesita desarrollar.

1._____

2.-_____

3.-_____

Describa las áreas de interés personal en cuales desea capacitarse.

1._____

2.-_____

3.-_____

Última capacitación recibida:

( ) menos de 1 mes ( ) 6 meses ( ) 1 año ( ) 2 a 3 años ( ) 4 a más años

Trabajador	Jefe Inmediato	Recibe Subdir. de Recursos Humanos
_____ (Nombre y firma)	_____ (Nombre y firma)	_____ (nombre y firma)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	**Revisó :**	**Autorizó**:
Nombre	Lic. Rogelio Rodríguez Villaverde	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008

Instituto Nacional de Medicina Genómica MEXICO

PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN

ANEXO 3

ENCUESTA DE EVALUACION DE CURSOS DE CAPACITACION PERSONAL OPERATIVO

Nombre:_____ Puesto: _____

Adscripción: _____ Estudios: _____

Curso: _____

Otorgue una calificación de 1 al 10 a los siguientes indicadores de evaluación:

1.- El curso inicio a tiempo._____ ☐
2.- El Instructor informó sobre los objetivos del Curso. _____ ☐
3.- El Instructor proporciono los materiales necesarios._____ ☐
4.- El Objetivo del curso se cumplió._____ ☐
5.- Se resolvieron las dudas satisfactoriamente por parte del Instructor._____ ☐
6.- Se propició un ambiente de respeto por parte del Instructor en el curso._____ ☐
7.- Considera de utilidad el curso en las actividades que realiza. _____ ☐
8.- Recomendaría el curso a sus compañeros de trabajo. _____ ☐

Sugerencias:

_____
_____
_____
_____

Trabajador

_____
(Nombre y firma)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	**Revisó :**	**Autorizó**:
Nombre	Lic. Rogelio Rodríguez Villaverde	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008

Instituto Nacional de Medicina Genómica MEXICO

PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN

ANEXO 4

CÉDULA DE EVALUACION DE CAPACITACION AL PERSONAL OPERATIVO

Nombre:_____ Puesto: _____

Curso: _____

Otorgue una calificación de 1 al 10 a los siguientes indicadores de evaluación:

1.- El trabajador utiliza los conocimientos adquiridos en el curso de las actividades encomendadas. _____ ☐

2.- Existe una mejora en la actitud del servicio del trabajador. _____ ☐

3.- Las actividades que realizaba el trabajador las desarrolla en un menor tiempo. ☐

4.- Mencione el grado de beneficio que ha obtenido su área._____ ☐

5.- Considera que la capacitación del trabajador fue la adecuada._____ ☐

6.- Los conocimientos recibidos son compartidos con sus compañeros de trabajo. ☐

Sugerencias:

_____

_____

_____

_____

Jefe Inmediato

_____
(Nombre y firma)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	**Revisó :**	**Autorizó**:
Nombre	Lic. Rogelio Rodríguez Villaverde	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008

INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENÓMICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Plan de Trabajo del Proceso de Capacitación

No.	Actividad	Responsable		Ene	Feb	Mzo	Abr	May	Jun	Jul	Agst	Sept	Oct	Nov	Dic
1			P												
			R												
2			P												
			R												
3			P												
			R												
4			P												
			R												
5			P												
			R												
6			P												
			R												
7			P												
			R												
8			P												
			R												

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	**Revisó :**	**Autorizó**:
Nombre	Lic. Rogelio Rodríguez Villaverde	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008	4 de Marzo de 2008