

**MANUAL ADMINISTRATIVO
DEL FONATUR
V. RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS
PERSONALES**

Las Políticas y Procedimientos contenidos en el siguiente documento Normativo, son de aplicación General para el Fondo Nacional de Fomento al Turismo, así como para las empresas con las que suscriba contratos de prestación de servicios en las que se especifique que FONATUR será el encargado de administrar los recursos financieros, materiales, humanos y servicios personales de las mismas.

ÍNDICE

	Página
V. RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS PERSONALES -----	5
1. Normas y procedimientos en materia de planeación -----	5
1.1 Estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales del FONATUR -----	5
1.2 Procedimiento para modificación de estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales del FONATUR-----	7
1.3 Política de perfiles de puestos -----	15
1.4 Procedimiento para el diseño y elaboración del perfil del puesto -----	16
2. Integración y funcionamiento del Comité de Normas Internas y bases para la elaboración y actualización del acervo normativo del FONATUR -----	42
2.1 Normas y políticas de operación del Comité de Normas Internas -----	42
2.2 Procedimiento para la elaboración y/o actualización del Programa Anual de Actualización del Acervo Normativo Interno de FONATUR -----	55
2.3 Procedimiento para la elaboración, actualización, modificación y/o eliminación de los documentos normativos del FONATUR -----	58
3. Normas y procedimientos en materia de empleo -----	91
3.1 Política de selección, contratación e inducción de personal-----	91
3.2 Procedimiento para la selección, contratación e inducción de personal -----	100
3.3 Plantillas de personal del FONATUR-----	106
3.4 Procedimiento para la elaboración de las plantillas de personal del FONATUR -----	110
4. Normas y procedimientos de capacitación en FONATUR -----	148
4.1 Política de capacitación de personal del FONATUR -----	148
4.1.1 Disposiciones generales -----	148
4.1.2 Primera etapa: planeación de la capacitación -----	149
4.1.3 Segunda etapa: ejecución de la capacitación. -----	150
4.2 Procedimiento para la planeación de la capacitación-----	152
4.3 Procedimiento para la ejecución de la capacitación-----	158
4.4 Normas sobre la realización del servicio social y prácticas profesionales en FONATUR -----	164
4.5 Procedimiento de servicio social y/o prácticas profesionales. -----	172
4.6 Procedimiento de inicio o renovación de convenios con Instituciones educativas. -----	181
5. Normas en materia de relaciones laborales -----	230
5.1 Política de asistencia de personal -----	230
5.2 Procedimiento de registro y control de asistencia de personal-----	236

5.3	<u>Procedimiento de justificación de incidencias en registro de asistencia -----</u>	241
5.4	<u>Política vacaciones y días de descanso -----</u>	243
5.5	<u>Procedimiento autorización y registro de vacaciones -----</u>	247
5.6	<u>Política de pago de gastos de traslado por cambio de adscripción -----</u>	250
5.7	<u>Procedimiento de autorización de tiempo extraordinario-----</u>	254
5.8	<u>Política de pago de prima vacacional -----</u>	257
5.9	<u>Procedimiento de solicitud y registro de prima vacacional-----</u>	258
5.10	<u>Política de permisos y licencias -----</u>	260
5.11	<u>Procedimiento de autorización y registro de licencias con o sin goce de sueldo -----</u>	264
5.12	<u>Política de terminación de la relación laboral -----</u>	271
5.13	<u>Procedimiento de terminación de la relación laboral por renuncia -----</u>	277
5.14	<u>Procedimiento de terminación de la relación laboral por causas imputables al Fondo -----</u>	285
5.15	<u>Procedimiento de terminación de la relación laboral por causas imputables a la o el empleado -----</u>	295
5.16	<u>Política terminación de la relación laboral por fallecimiento de la o el empleado en servicio activo y de la o el jubilado o pensionado-----</u>	306
6.	<u>Normas en materia de administración de prestaciones-----</u>	308
6.1	<u>Política otorgamiento de préstamo a corto plazo y créditos a mediano y largo plazo -----</u>	308
6.2	<u>Procedimiento de préstamo a corto plazo para el personal operativo en activo y para el personal jubilado o pensionado-----</u>	312
6.3	<u>Procedimiento de crédito a mediano plazo para el personal jubilado y pensionado (beneficiado (a)) -----</u>	316
6.4	<u>Procedimiento de crédito a largo plazo y cancelación de hipoteca para el personal jubilado o pensionado (beneficiado (a)). -----</u>	325
6.5	<u>Política ayuda para gastos de maternidad -----</u>	342
6.6	<u>Procedimiento ayuda para gastos de maternidad -----</u>	343
6.7	<u>Política ayuda para gastos funerarios por fallecimiento de una o un dependiente económico -----</u>	347
6.8	<u>Procedimiento de ayuda para gastos funerarios de una o un dependiente económico del personal jubilado o pensionado-----</u>	348
6.9	<u>Procedimiento de contratación del seguro de vida institucional para las y los empleados activos y las o los jubilados del FONATUR -----</u>	351
6.10	<u>Políticas de atención médica de primer contacto para el personal de FONATUR -----</u>	355
6.11	<u>Procedimiento de pago del seguro de vida por fallecimiento de la o el empleado en servicio activo y de la o el jubilado o</u>	

	<u>pensionado y ayuda de gastos de defunción para la o el jubilado o pensionado. -----</u>	357
6.12	<u>Procedimiento de vales despensa. -----</u>	363
6.13	<u>Procedimiento para la entrega de vales de despensa de fin de año (Ambos Esquemas) -----</u>	367
7.	<u>Políticas de servicios médicos para las y los jubilados, pensionados del FONATUR y las o los beneficiarios de éstos, en términos del Reglamento Interior de Trabajo del Personal de Nacional Financiera del 14 de diciembre de 1979 -----</u>	371
7.1	<u>Prestaciones de servicios médicos -----</u>	371
7.2	<u>De las y los derechohabientes y las y los beneficiarios -----</u>	372
7.3	<u>De las prestaciones de servicios médicos y odontológicos-----</u>	373
7.4	<u>De los reembolsos de gastos médicos -----</u>	374
7.5	<u>De los servicios oftalmológicos -----</u>	375
7.6	<u>Gastos por atención médica foránea -----</u>	376
7.7	<u>Procedimiento atención dental y reembolso de gastos médicos -----</u>	376
7.8	<u>Procedimiento atención médica y reembolso de gastos médicos -----</u>	384
7.9	<u>Procedimiento atención médica de urgencia en oficina y Delegaciones Regionales -----</u>	393
7.10	<u>Política de renta de casas propiedad del Fondo, para las y los empleados de las Delegaciones Regionales -----</u>	417
8.	<u>Normas en materia de nómina -----</u>	418
8.1	<u>Política de elaboración de nómina y pago de sueldos del Fondo Nacional de Fomento al Turismo-----</u>	418
8.2	<u>Procedimiento cálculo y pago del impuesto sobre nómina de la Ciudad de México. -----</u>	421
8.3	<u>Procedimiento integración y pago de las nóminas del personal activo y jubilado del FONATUR -----</u>	425

Eliminación del numeral 6.10 “Procedimiento de contratación de seguro de gastos médicos mayores para las y los empleados activos de mandos medios y superiores del FONATUR”, derivado del acuerdo número 6 aprobado en la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Normas Internas el 30 de abril del 2021.

Registrado en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Secretaría de la Función Pública con el número de folio 123641 de fecha 21-06-2021 y Homoclave FONATUR-NIA-NSA-SM-0003

V. RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS PERSONALES.

LA PRESENTE NORMATIVIDAD INTERNA EN LA MATERIA ES COMPLEMENTARIA A LO DISPUESTO EN EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL, EN MATERIA DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, EMITIDO POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

1. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PLANEACIÓN.

1.1. ESTRUCTURAS ORGÁNICAS, OCUPACIONALES Y SALARIALES DEL FONATUR.

(Presentada para conocimiento y registro al Comité de Normas Internas en su 4ª Sesión Ordinaria celebrada el 11 de diciembre de 2017 y autorizada por el Comité Técnico de la Entidad en su 3ª Sesión Ordinaria, celebrada el 13 de septiembre de 2018). Vigente al día siguiente de su publicación en el Intranet de la Entidad. Registro SANI-SFP Folio número 63853 de fecha 30 de mayo de 2018, Homoclave FONATUR-NIADD-NSA-RRHH-0001, folio norma padre 26803.

NORMAS

1. La Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Capital Humano es la instancia encargada para proponer modificaciones a las Estructuras Orgánicas y Ocupacionales Administrativas vigentes, con base en los planteamientos que previamente formulen la Dirección General conjuntamente con las Direcciones del FONATUR.
2. De existir modificaciones al salario de las y los empleados independientemente de los incrementos establecidos por la SHCP, sólo podrán analizarse aquellos que proponga la propia Dirección General del FONATUR, a través de la Dirección de Administración y Finanzas.
3. La Subdirección de Capital Humano, a través de la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano procederá a realizar el análisis de las modificaciones salariales propuestas.
4. Una vez analizada la propuesta salarial, de ser procedente, la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Capital Humano gestionará su registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la Secretaría de la Función Pública (SFP), conforme a la normatividad vigente.
5. En los casos que por necesidades del servicio las Direcciones de área propongan conversiones, cancelaciones, creaciones, cambios de línea de mando o adscripción en la estructura orgánica autorizada, deberán informar a la Dirección de Administración y Finanzas y Subdirección de Capital Humano con 10 días de anticipación al cambio y dicho movimiento deberá tener el visto bueno

de la Dirección de Administración y Finanzas, para su posterior registro y autorización ante la SHCP y la SFP, en el entendido de que si es negado el cambio por las globalizadoras, la plaza deberá regresar a su área de adscripción.

Lo anterior independientemente de las políticas y procedimientos que la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano tenga establecidos.

6. Las propuestas de Modificación Orgánica Ocupacional o Salarial deberán ser presentadas para la autorización del H Comité Técnico del FONATUR por parte de la o el Director General del FONATUR, a través de la Dirección de Administración y Finanzas.
7. En el caso de incrementos autorizados a las plazas del FONATUR, por parte de la SHCP, éstos procederán a partir de la vigencia que establezca la globalizadora y en el porcentaje y monto que determinen por cada nivel de puesto, dependiendo de la suficiencia presupuestal con la que cuente la entidad.

1.2 PROCEDIMIENTO PARA MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS, OCUPACIONALES Y SALARIALES DE FONATUR.

(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 4ª Sesión Ordinaria, celebrada el 11 de diciembre de 2017). Vigente al día siguiente de su publicación en el Intranet de la Entidad. Registro SANI-SFP Folio número 63853 de fecha 30 de mayo de 2018, Homoclave FONATUR-NIADD-NSA-RRHH-0001, folio norma padre 26803.

RESPONSABLE	No. de actividad	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Las o los Directores del FONATUR	1.	Analiza la necesidad de modificación de su estructura orgánica u ocupacional del área a su cargo.	
	2.	Envía oficio de solicitud, a la Dirección de Administración y Finanzas con los formatos y documentación de modificación correspondientes.	Formatos y Oficio.
La o el Director de Administración y Finanzas	3.	Recibe el oficio y los formatos correspondientes a la solicitud de modificación de estructura orgánica u ocupacional de la Dirección del FONATUR.	
	4.	Acuerda la Dictaminación con la o el Director General del FONATUR sobre la procedencia o no de la modificación solicitada.	
	5.	Gira instrucciones a la Subdirección de Capital Humano, de acuerdo a la Dictaminación emitida por la o el Director General del FONATUR.	
La o el Subdirector de Capital Humano	6.	Recibe instrucciones con respecto al dictamen emitido por la o el Director General del FONATUR.	
	7.	Envía el oficio de notificación en el que se informa la procedencia o no de la modificación de estructura solicitada a la Dirección interesada.	Oficio
	8.	Turna a la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano para continuar con el proceso.	
La o el Gerente de Desarrollo de Capital Humano	9.	En el caso de que la Dictaminación resultare procedente sobre la modificación por parte de la o el Director General del FONATUR, revisa con la Subgerencia de Organización que la justificación y llenado de los formatos se apeguen a lo establecido en la normatividad vigente.	
	10.	Gira instrucciones a la Subgerencia de Organización para correcciones en su caso, e integración de documentos de la modificación a la estructura para su presentación ante el Comité Técnico.	
Subgerencia de Organización	11.	Efectúa las modificaciones, correcciones y ajustes necesarios, en su caso, a la documentación requerida, conjuntamente con el área solicitante.	
	12.	Elabora la Solicitud de Acuerdo y documentación soporte de la propuesta de modificación de estructura solicitada, a fin de ser presentada para su autorización en la siguiente sesión del H. Comité Técnico del FONATUR.	Solicitud de Acuerdo

	13.	Remite la Solicitud de Acuerdo para aprobación a la o el Subdirector de Capital Humano.	
La o el Subdirector de Capital Humano	14.	Recibe y revisa la Solicitud de Acuerdo y en su caso emite su aprobación o solicita los ajustes que correspondan.	
	15.	Entrega la Solicitud de Acuerdo y documentación correspondiente de la propuesta a la o el Director de Administración y Finanzas.	
La o el Director de Administración y Finanzas	16.	Recibe la Solicitud de Acuerdo de la propuesta, la aprueba y turna a la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional para su incorporación a la carpeta de acuerdos y presentación ante el comité técnico para su aprobación.	
La o el Director de Gestión Estratégica y Enlace Institucional	17.	Recibe la propuesta de acuerdo a la modificación de estructura y gira instrucciones para su integración a la carpeta de acuerdos para su presentación en la próxima Sesión del Comité técnico para su aprobación.	
H. Órgano de Gobierno	18.	Analiza y dictamina su procedencia o no de la modificación de estructura solicitada.	
	19.	Emite el Acuerdo procedente o no de la modificación de la estructura solicitada.	
La o el Director de Gestión Estratégica y Enlace Institucional	20.	Gira instrucciones a la Subdirección de Órganos de Gobierno y Transparencia para elaborar el Acuerdo emitido por el Comité Técnico del FONATUR de la sesión que corresponda y lo comunique a la Dirección de Administración y Finanzas.	Oficio y Acuerdo.
La o el Director de Administración y Finanzas	21.	Recibe el acuerdo de procedencia o no emitido por el H. Órgano de Gobierno y gira instrucciones a la Subdirección de Capital Humano para que inicie las gestiones ante la SHCP y la SFP para su registro.	
La o el Subdirector de Capital Humano	22.	Gira instrucciones a la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano, para que por conducto de la Subgerencia de Organización inicie el proceso de registro ante la SHCP y a la SFP.	
La o el Gerente de Desarrollo de Capital Humano	23.	Recibe instrucciones y ordena a la Subgerencia de Organización para iniciar el proceso de registro conforme a la normatividad vigente.	
Subgerencia de Organización	24.	Recibe instrucciones e integra documentos y formatos de acuerdo a la normatividad vigente.	
	25.	Elabora oficio dirigido a la Coordinadora de Sector de SECTUR, anexando la propuesta de modificación, y documentos que requiere la normatividad vigente.	
	26.	Recaba las firmas necesarias en el oficio y formato de la o el Subdirector de Capital Humano y de la o el Director de Administración y Finanzas.	
	27.	Turna la documentación a la Coordinadora de Sector de la SECTUR para solicitar el dictamen presupuestario a la SHCP.	Oficio

Coordinadora de sector de la SECTUR	28.	Recibe la documentación, revisa su contenido y remite a la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP para obtener el dictamen presupuestario favorable de dicha Secretaría.	
Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP	29.	Recibe oficio y documentación, realiza el análisis correspondiente y en su caso solicita correcciones y emite Dictamen presupuestal favorable y notifica a la Coordinadora Sectorial.	Oficio.
Coordinadora Sectorial de la SECTUR	30.	Recibe dictamen de la SHCP, elabora oficio y lo notifica a FONATUR a la Dirección de Administración y Finanzas.	Oficio.
Dirección de Administración y Finanzas	31.	Recibe dictamen de la SHCP y lo turna a la Subdirección de Capital Humano para su seguimiento.	
Subdirección de Capital Humano	32	Recibe dictamen y gira instrucciones a la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano para su registro en el Sistema Informático de la SHCP y su registro ante la SFP.	
Gerencia de Desarrollo de Capital Humano	33	Recibe dictamen de la SHCP y gira instrucciones a la Subgerencia de Organización para incorporar la nueva estructura en el Sistema Informático de la SHCP así como de la SFP, y continúe con el proceso que determina la normatividad vigente.	
Subgerencia de Organización	34	Registra nueva estructura en los Sistemas informáticos de la SHCP y la SFP, elabora oficio con documentación de acuerdo a la norma, recaba firmas y envía a la Coordinadora Sectorial para aprobación y registro ante la Dirección de Organización y Remuneraciones de la SFP.	
Coordinadora Sectorial de la SECTUR	35	Recibe solicitud con documentos para la aprobación y registro de la nueva estructura y los remite a la Dirección de General de Organización y Remuneraciones de la SFP para dictamen.	Oficio.
Dirección General de Organización y Remuneraciones de la SFP	36.	Recibe oficio, documentos y analiza la documentación, en su caso solicita correcciones y emite dictamen favorable.	
	37	Elabora oficio y notifica a la Coordinadora.	Oficio.
Coordinadora de Sector de la SECTUR	38.	Recibe dictamen favorable de la SFP con la nueva estructura, elabora oficio y notifica a la Dirección de Administración del FONATUR.	
La o el Director de Administración y Finanzas	39.	Recibe el oficio de conocimiento y el de dictamen de autorización o no de registro.	
	40.	En el caso de improcedencia, instruye hacerlo del conocimiento al área interesada.	
	41.	En el caso procedente, gira instrucciones a la Subdirección de Capital Humano para proceder a la implantación de la nueva estructura autorizada y registrada.	
La o el Subdirector de Capital Humano	42.	Recibe instrucciones y la documentación de autorización y registro o no a la estructura.	

	43.	Instruye a la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano para notificar a las áreas correspondientes.	
La o el Gerente de Desarrollo de Capital Humano	44.	Recibe instrucciones y ordena a la Subgerencia de Organización elaborar oficio de improcedencia al área interesada o realizar los trámites de inclusión en plantilla y nómina de la nueva estructura registrada.	
Subgerencia de Organización	45.	Elabora oficios de notificación, recaba firmas y notifica a la Gerencia de Sueldos y Prestaciones y a la Subgerencia de Reclutamiento y Selección para la implantación de la nueva estructura.	Oficio
	46.	Archiva la documentación de todo el proceso.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS, OCUPACIONALES Y SALARIALES DEL FONATUR

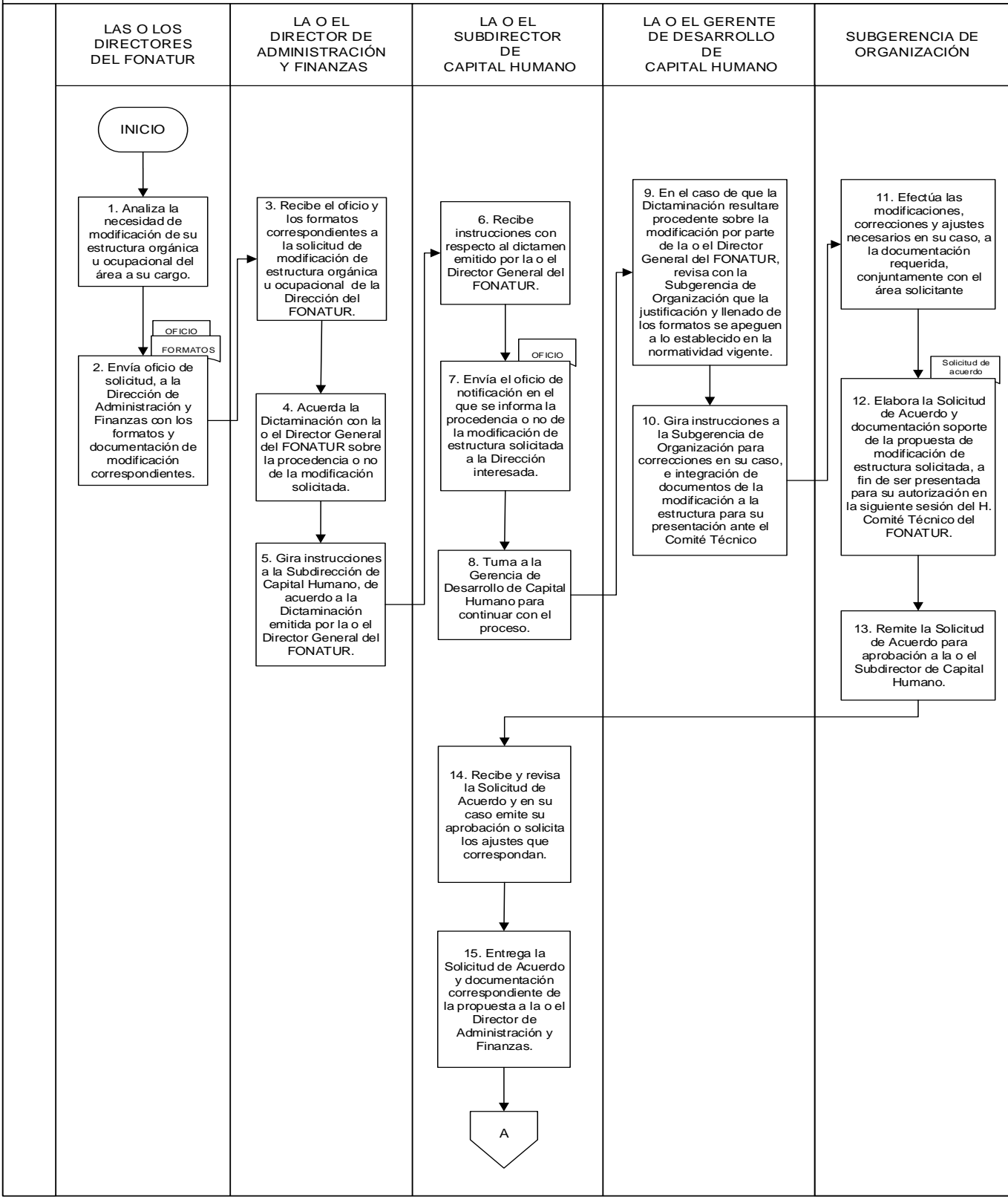


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS, OCUPACIONALES Y SALARIALES DEL FONATUR

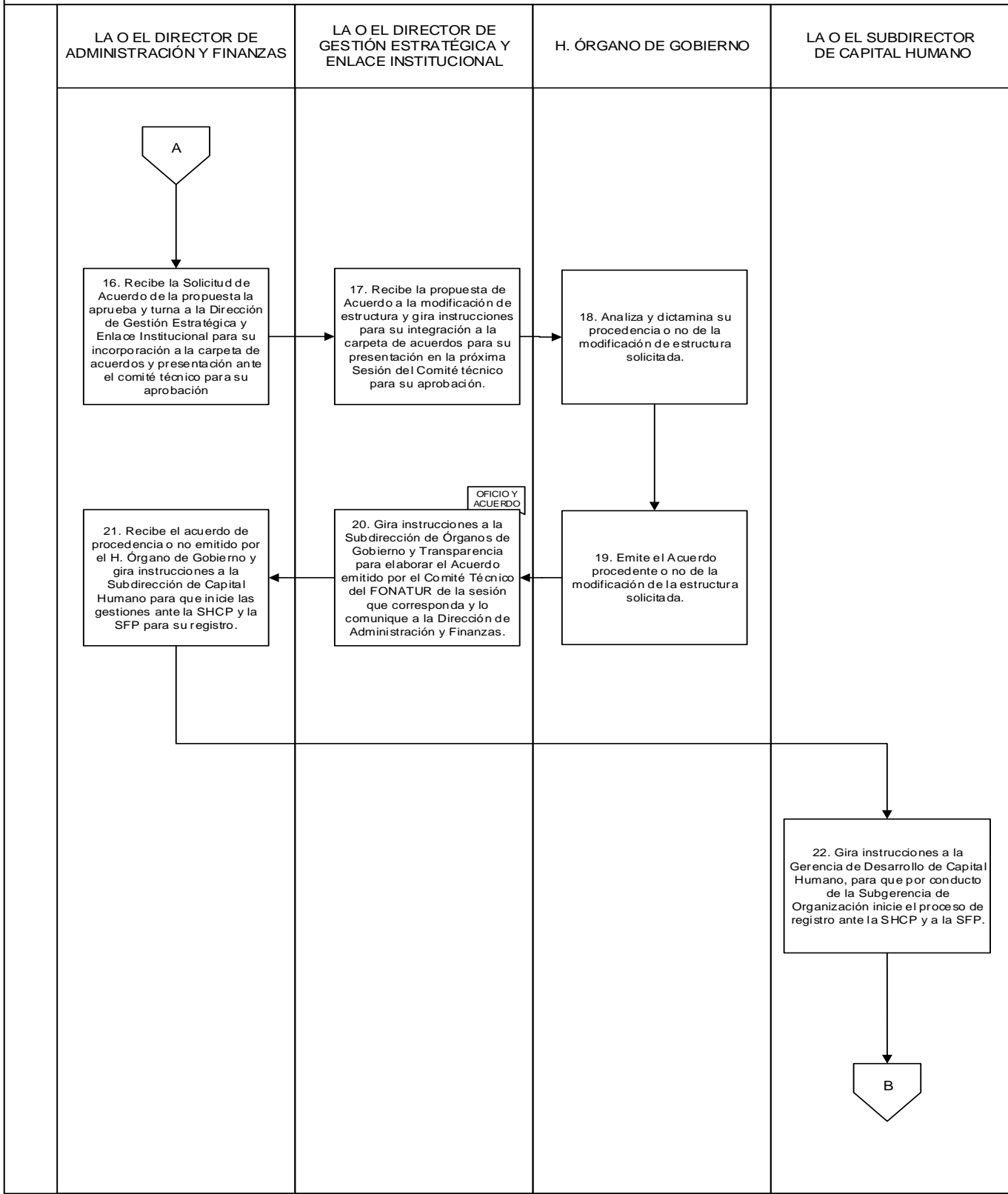


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS, OCUPACIONALES Y SALARIALES DEL FONATUR

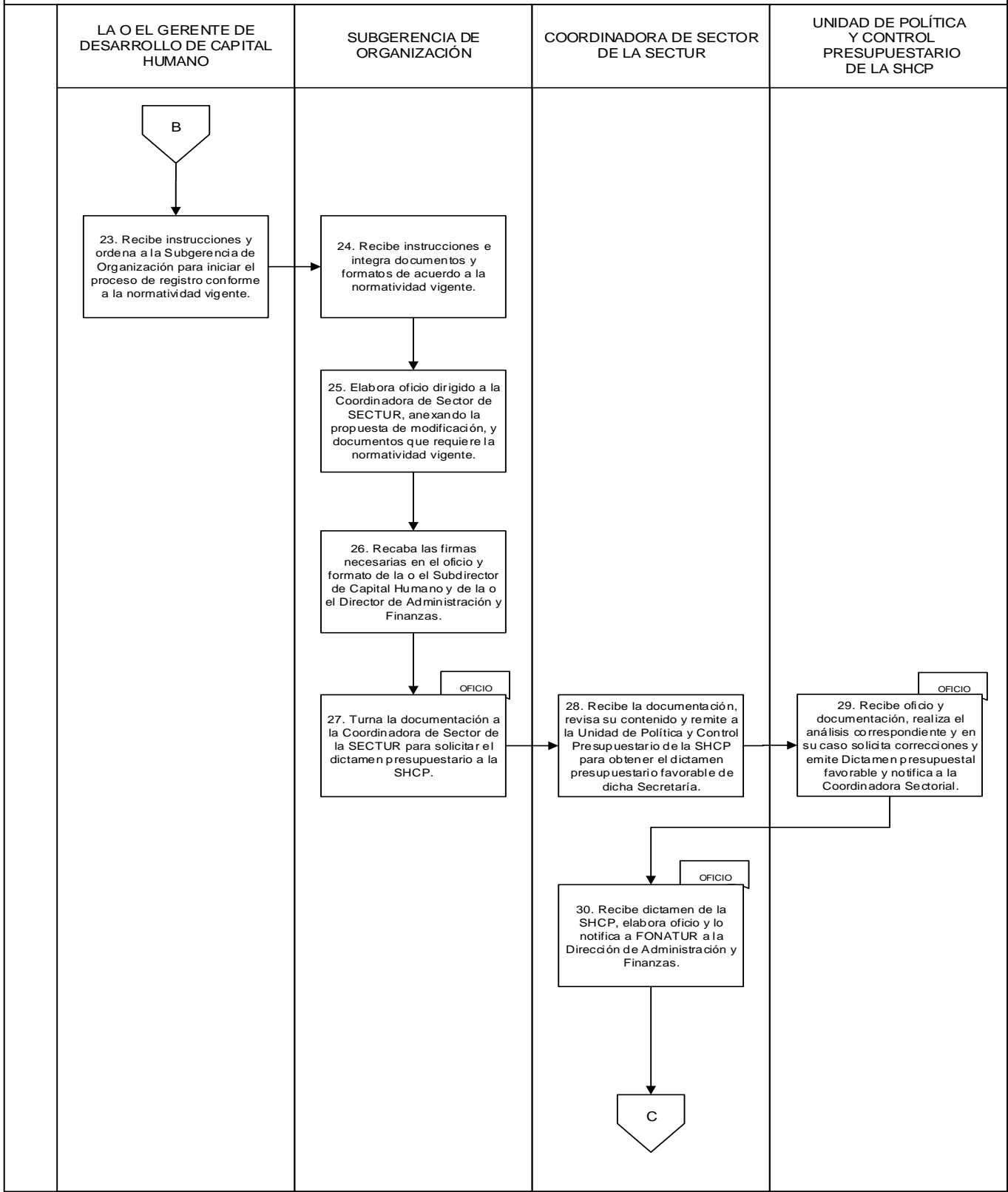
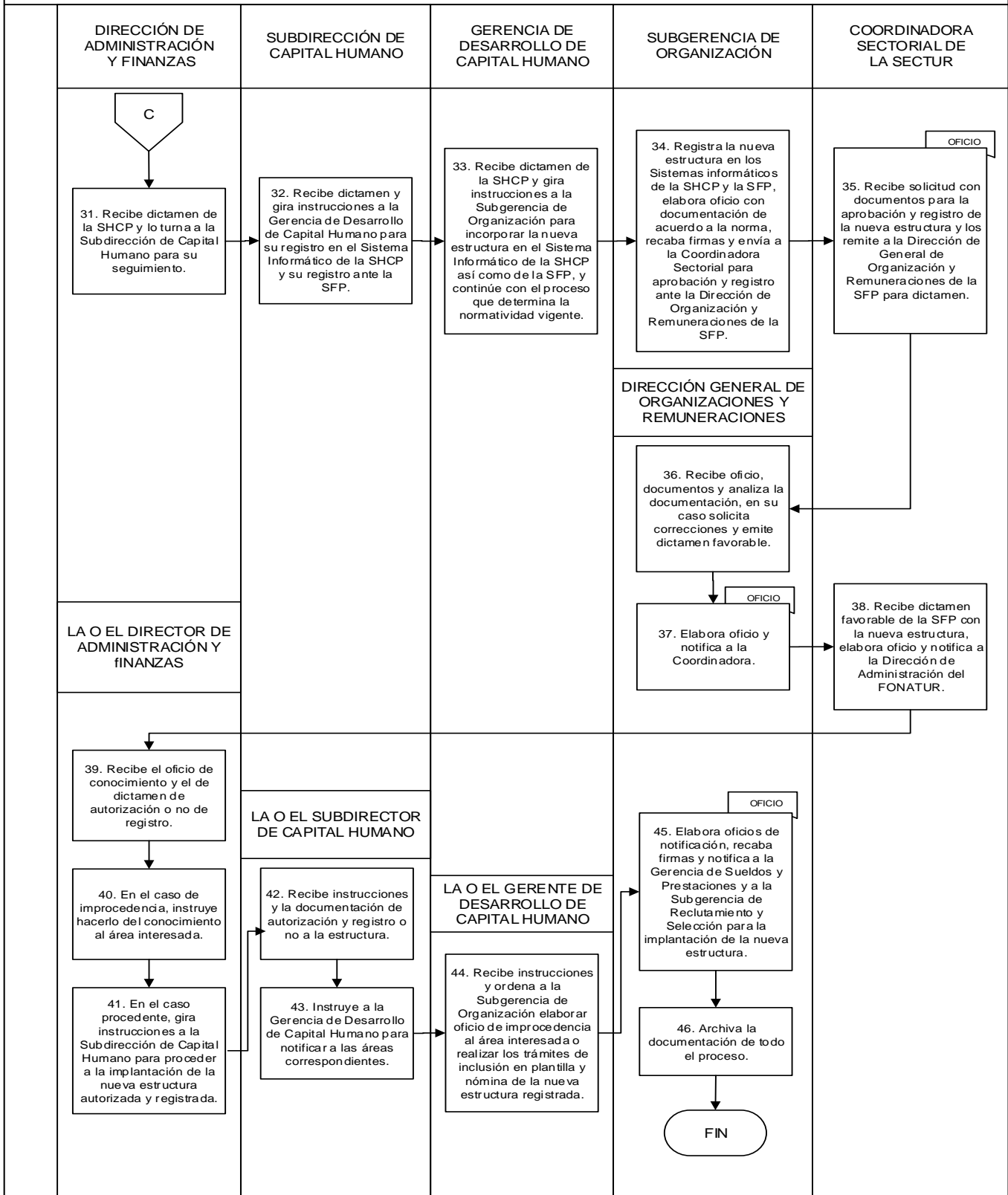


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS, OCUPACIONALES Y SALARIALES DEL FONATUR



1.3 POLÍTICA DE PERFILES DE PUESTO.

(Presentada para conocimiento y registro al Comité de Normas Internas en su 4ª Sesión Ordinaria celebrada el 11 de diciembre de 2017 y autorizada por el Comité Técnico de la Entidad en su 3ª Sesión Ordinaria, celebrada el 13 de septiembre de 2018). Vigente al día siguiente de su publicación en el Intranet de la Entidad. Registro SANI-SFP Folio número 63853 de fecha 30 de mayo de 2018, Homoclave FONATUR-NIADD-NSA-RRHH-0001, folio norma padre 26803.

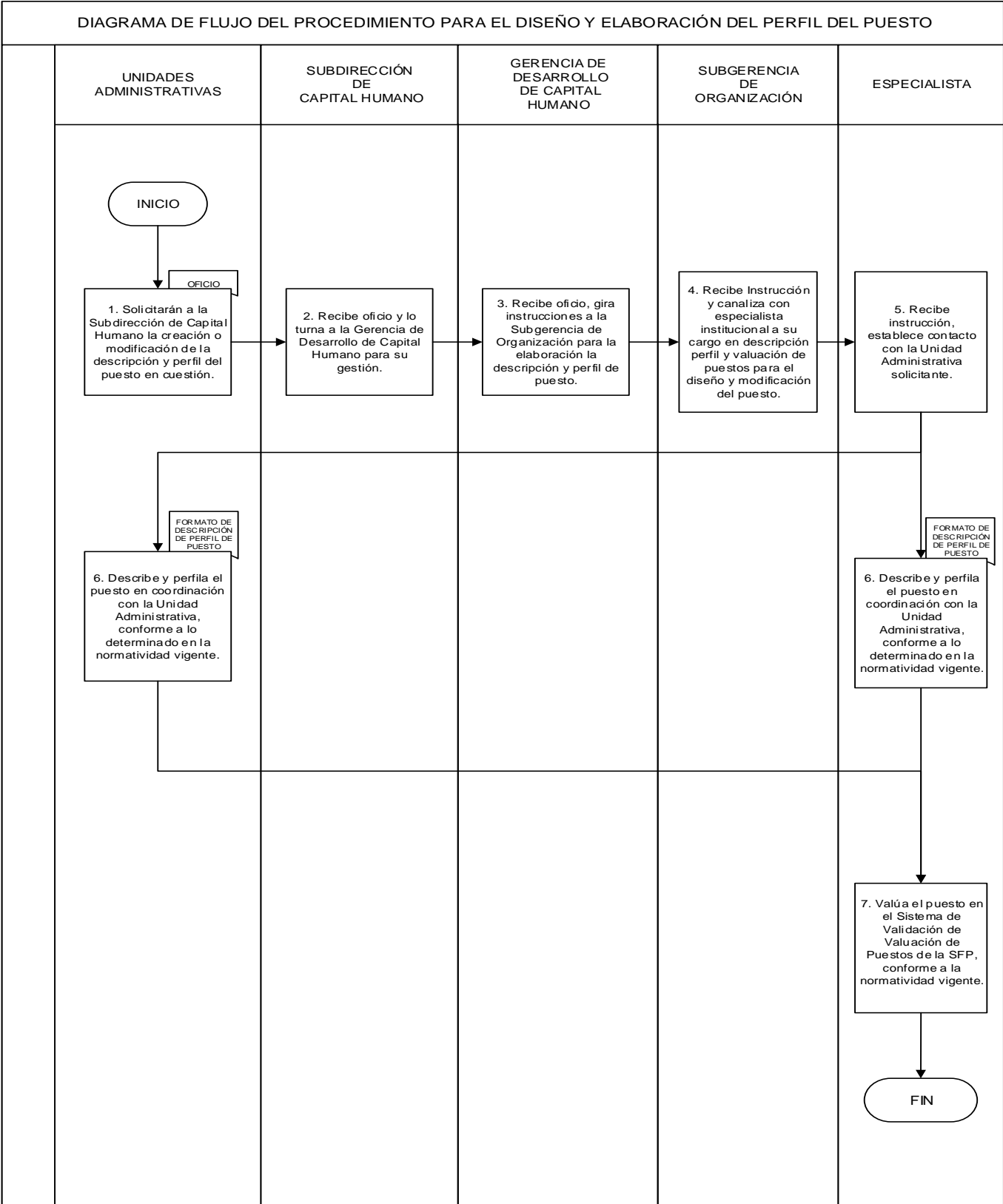
NORMAS

1. La Dirección de Administración y Finanzas del FONATUR, a través de la Subdirección de Capital Humano será la responsable de describir, perfilar y valorar los Puestos de Mandos Medios, Superiores y Homólogos, así como describir y perfilar los operativos de confianza que sean necesarios, conforme a la normatividad vigente.
2. La Gerencia de Desarrollo de Capital Humano en coordinación con las Unidades Administrativas del FONATUR elaborarán los Perfiles de Puestos del personal conforme a la estructura autorizada para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

1.4 PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO.

(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 4ª Sesión Ordinaria, celebrada el 11 de diciembre de 2017). Vigente al día siguiente de su publicación en el Intranet de la Entidad. Registro SANI-SFP Folio número 63853 de fecha 30 de mayo de 2018, Homoclave FONATUR-NIADD-NSA-RRHH-0001, folio norma padre 26803.

Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
Las Unidades Administrativas	1.	Solicitarán a la Subdirección de Capital Humano la creación o modificación de la descripción y perfil del puesto en cuestión.	Oficio
Subdirección de Capital Humano	2.	Recibe oficio y lo turna a la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano para su gestión.	
Gerencia de Desarrollo de Capital Humano	3.	Recibe oficio, gira instrucciones a la Subgerencia de Organización para la elaboración, la descripción y perfil de puesto.	
Subgerencia de Organización	4.	Recibe instrucción y canaliza con especialista institucional a su cargo en descripción perfil y valuación de puestos para el diseño y modificación del puesto.	
Especialista	5.	Recibe instrucción, establece contacto con la Unidad Administrativa solicitante.	
Especialista y Unidad Administrativa	6.	Describe y perfila el puesto en coordinación con la Unidad Administrativa, conforme a lo determinado en la normatividad vigente.	Formato de Descripción de Perfil de Puesto
Especialista	7.	Valúa el puesto en el Sistema de Validación de Valuación de Puestos de la SFP, conforme a lo determinado en la normatividad vigente.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

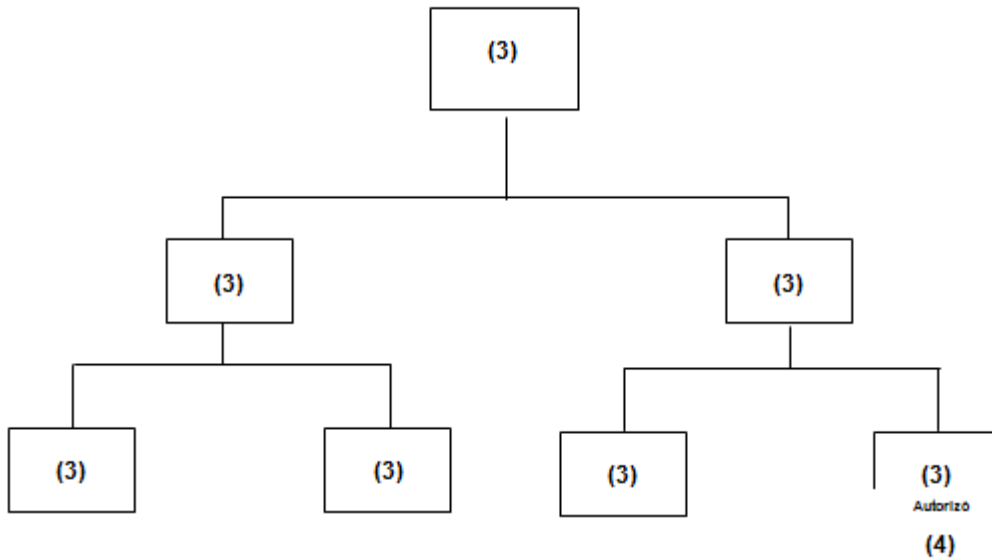


**Formatos e Instructivos
de Llenado sobre
Modificación de Estructuras
Orgánicas,
Ocupacionales y Salariales**



FONATUR-

Sucursal: (1)
Vigencia: (2)



LA O EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARH-PL-05

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO “ORGANIGRAMA”
(ARH-PL-08)**

- (1)** Centro de trabajo al que se refiere la información.
- (2)** Fecha de vigencia de la propuesta.
- (3)** Denominación del Puesto a que se refiere.
- (4)** Autorización de la o el Oficial Mayor o su equivalente en Entidades, (la o el Director Administración y Finanzas) y su nombre completo.

CUADRO DE MOVIMIENTOS DE CANCELACIÓN, CREACIÓN, CONVERSION,
RENIVELACIÓN, Y
CAMBIOS DE UR, LÍNEA DE MANDO, DENOMINACION Y/O TRASPASO DE PLAZAS

1

DEPENDENCIA O ENTIDAD: _____

SITUACION ACTUAL					SITUACION PROPUESTA					
UNID. RESP.	NOMBRE DEL PUESTO INMEDIATO SUPERIOR DE LA CUAL DEPENDE	DENOMINACION DEL PUESTO REGISTRADO	CODIGO GRUPO, GRADO Y NIVEL	NUM. DE PLAZA	UNID. RESP.	NOMBRE DEL PUESTO INMEDIATO SUPERIOR DE LA CUAL DEPENDE	DENOMINACION DEL PUESTO MODIFICADO	CODIGO GRUPO, GRADO Y NIVEL	NUM. DE PLAZA	
	3		6		7			11		13
2		5		4		8	10		12	

14

VIGENCIA: _____

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
CUADRO DE MOVIMIENTOS DE: CANCELACIÓN, CREACIÓN, CONVERSIÓN,
RENIVELACIÓN Y CAMBIOS DE UR, LINEA DE MANDO, DENOMINACIÓN Y/O TRASPASO
DE PLAZAS**

- (1) Logotipo y nombre de la entidad.
- (2) Clave presupuestal de la unidad responsable asignada por la SHCP (WN3).
- (3) Nombre del puesto de la o el jefe inmediato del cual depende.
- (4) Número de plazas.
- (5) Nombre del puesto que se tiene registrado, motivo del movimiento.
- (6) Código del puesto y nivel.
- (7) Las columnas 7, 8, 9, 10, 11, 12 se requisitan con los datos similares a los numerales 2, 3, 4, 5, y 6, con los datos de las plazas que se proponen en la modificación.
- (13) Tipo de movimiento (Conversión, Cancelación, Creación, Línea de Mando, Renivelación, Cambio de UR, Denominación y/o Traspaso de Plazas).
- (14) Vigencia (Fecha a partir de cuándo autoriza la o el Oficial Mayor o la o el Equivalente en su ámbito de responsabilidad las modificaciones a la estructura organizacional).

REPORTE DE CONVERSION DE PLAZAS Y PUESTOS DE PERSONAL
OPERATIVO Y ENLACE

DEPENDENCIA O ENTIDAD : (1)

AREA : (2)

FECHA DE VIGENCIA: (3)

SITUACION ACTUAL								SITUACION PROPUESTA							
CODIGO	DENOMINACION	NIVEL	ZONA ECO.	SUELDO MENSUAL	COMP. GARANT.	NUM. DE PLAZAS	UNIDAD ADMVA.	CODIGO	DENOMINACION	NIVEL	ZONA ECO.	SUELDO MENSUAL	COMP. GARANT.	NUM. DE PLAZAS	UNIDAD ADMVA.
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

TOTAL DE PLAZAS: (20)

TOTAL DE PLAZAS: (21)

AUTORIZA
OFICIAL MAYOR O SU EQUIVALENTE

(22)

NOTA: (22)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
“REPORTE DE CONVERSION DE PLAZAS Y PUESTOS DE PERSONAL
OPERATIVO Y ENLACE”**

- (1) Nombre de la dependencia o coordinadora.
- (2) Nombre del área que se va a modificar.
- (3) Fecha en la que se va a modificar.
- (4) Código del puesto actual.
- (5) Denominación del puesto actual.
- (6) Nivel del puesto actual.
- (7) Zona económica a la que corresponda el puesto actual.
- (8) Sueldo mensual autorizado.
- (9) Compensación garantizada mensual autorizada.
- (10) Número de plazas actuales.
- (11) Nombre de la unidad administrativa a la que pertenecen las plazas actuales.
- (12) Código del puesto a crear.
- (13) Denominación del puesto a crear.
- (14) Nivel del puesto a crear.
- (15) Zona económica a la que corresponda el puesto a crear.
- (16) Sueldo mensual a autorizar.
- (17) Compensación garantizada mensual a autorizar.
- (18) Número de plazas a crear.
- (19) Nombre de la unidad administrativa a la que pertenecen las plazas a crear.

- (20)** Total de plazas de la situación actual.
- (21)** Total de plazas a crear o convertir.
- (22)** Lo que se considere conveniente a aclarar.
- (23)** Nombre y firma de la o el Oficial Mayor o la o el equivalente en entidad (la o el Director de Administración y Finanzas).

* Este formato es únicamente para puestos de Base y Confianza Operativos.

1
**FORMATO MULTIPLE PARA LA AUTORIZACION DE PUESTOS
 PLAZA EN ESTRUCTURA**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	PUESTO, CATEGORÍA Y NIVEL SALARIAL																														SUB-TOTAL ESTRUCTURALES	
	A1					A2					A3					A4					A5					TOTAL						
	AT	BT	CT	DT	ET	LC1	LC2	LC3	LC4	LC5	NC1	NC2	NC3	NC4	NC5	OC1	OC2	OC3	OC4	OC5	PC1	PC2	PC3	PC4	PC5		TOTAL					
ABSTO CENTRAL	3	0	0	0	0	3	0	0	0	0	3	0	0	0	0	3	0	0	0	0	3	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0
2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

 VIGENCIA: **9**
**AUTORIZA
 SECRETARÍA DE ..., O ENTIDAD**
10
 LA O EL OFICIAL MAYOR O EQUIVALENTE

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
“FORMATO MULTIPLE PARA LA AUTORIZACIÓN
DE PUESTOS PLAZA EN ESTRUCTURA”**

- (1) Logotipo y nombre de la entidad.
- (2) Nombre de la unidad administrativa de la dependencia o entidad.
- (3) Anotar el número de puestos-plaza según el nivel jerárquico y salarial.
- (4) Es la suma parcial horizontal del número de puestos-plaza por nivel correspondiente a cada unidad administrativa del ámbito central.
- (5) Es la suma horizontal de los subtotales por unidad administrativa del número de puestos-plaza en el ámbito central.
- (6) Es la suma horizontal y vertical del número de puestos-plaza por nivel de cada unidad administrativa.
- (7) Se debe anotar los mismos conceptos de los numerales 2, 3, 4, 5 y 6, con la variante que estos se refieren al ámbito desconcentrado (Delegaciones).
- (8) Es la suma parcial y total vertical y horizontal del número de puestos –plaza por nivel de cada unidad administrativa que incluye el ámbito central y desconcentrado (suma 6 y 7).
- (9) Vigencia (Fecha a partir de cuándo autoriza la o el Oficial Mayor o la o el Equivalente en su ámbito de responsabilidad las modificaciones a la Estructura Organizacional).
- (10) Nombre y firma de la o el Oficial Mayor o la o el equivalente que autoriza las modificaciones a la Estructura Orgánica.

* Este formato es únicamente para puestos de Mando Medio y Superior.

FORMATO UNICO DE MOVIMIENTOS PRESUPUESTADOS DE SERVICIOS PERSONALES

306-A1.00/10.006

HOJA 1 DE 1 (18)

DEPENDENCIA: _____-1												
ENTIDAD: _____-2												
TIPO DE PERSONA: _____-3												
VIGENCIA: _____-4												
SITUACION PROPUESTA (CANCELACION DE PLAZAS)												
UR	ACT. INT.	F.	S.F.	NIVEL	ZONA	ODIGO	PUESTO CATEGORIA	PLAZAS	SUELDO	SUELDO COLECTIVO POR PERIODO	COMPENSACION GARANTIZADA O DE ENLACES	COMP. GARANT. O DE ENLACES COLECTIVA POR PERIODO
				(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
-	-	-	-									
TOTAL								(14)	(14)	(14)	(14)	(14)

* PARA USO EXCLUSIVO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

A SIGNACION DE REMANENTE

1.- Aplica solamente para Sector Central capítulo 1000, Ramos 25 y 33. Para entidades del capítulo 4000 sólo se reportará el periodo.

CAPITULO CONCEPTO	PERIODO COLECTIVO	1° COMPLEMENTO COLECTIVO	2° REGULABLE
1102			
1301			
1305			
1308			
1324			
1401			
1403			
1404	(15)	(15)	(15)
1408			
1407			
1405			
1507			
1505			
1508			
<small>Cita del artículo</small> Especial			
SUBTOTAL	(16)	(16)	(16)


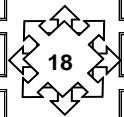
<small>Cita del artículo</small> Especial	(17)	(17)	(17)
SUBTOTAL	(18)	(18)	(18)

TOTAL*	(19)	(19)	(19)
---------------	-------------	-------------	-------------

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
“FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS PRESUPUESTARIOS
DE SERVICIOS PERSONALES”**

- (1) Nombre de la dependencia o coordinadora.
- (2) Nombre de la entidad.
- (3) Señalar el tipo de personal que corresponda (confianza, base, o honorarios).
- (4) Fecha en la que se señala la creación de plazas.
- (5) Nivel del puesto a crear.
- (6) Zona económica a la que corresponda el puesto que se va a cancelar.
- (7) Código del puesto.
- (8) Nombre del puesto que se va a cancelar.
- (9) Número de plazas a cancelar.
- (10) Sueldo mensual a cancelar.
- (11) Sueldo mensual por el periodo.
- (12) Compensación garantizada mensual a cancelar.
- (13) Compensación garantizada mensual por el periodo.
- (14) Suma total por columnas.
- (15) Total del gasto por partida en el periodo.
- (16) Suma total por columnas.
- (17) Total de economías y especificar partida.
- (18) Suma.
- (19) Suma fila 16 y fila 18.

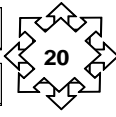
Formatos e Instructivos de Llenado sobre Perfiles de Puesto

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
	
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
Debe declarar situación patrimonial. 15	
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO	16
GRADO DE AVANCE:	17
<i>Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i>	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
	

II. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>



III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5	<input type="text"/>	<input type="text"/>



CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	29
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
OBSERVACIONES:	<i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>
30	
NOMBRE Y FIRMA	
31	32
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
33	34
ESPECIALISTA	DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	35
	día/mes/año.
Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control	
36	37
Firma: CGOVC	Firma: Oficial Mayor

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO “PERFILES DE PUESTO”

A. DATOS GENERALES		
1	Código del puesto:	Anotar el código que identifica al puesto dentro de la estructura organizacional registrada.
2	Denominación del puesto:	La denominación de los puestos se debe determinar con base en la Guía de Referencia para el Uso de Denominaciones de Puestos (Anexo A). Escribir la denominación que identifica al puesto dentro de la estructura organizacional registrada e identifica de manera general que hace el puesto.
3	Característica ocupacional (SPC) = Puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera	Se deberá asentar la literal/letra que corresponda, de conformidad con los siguientes criterios: (L) Puesto de libre designación (SPC) (C) Puesto de Carrera (SPC). (G) Puesto de Gabinete de Apoyo (SPC). (X) Puesto de Designación Directa (NO SPC). No le aplica.
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
I. Datos de identificación del puesto		
4	Nombre de la institución:	Anotar el nombre completo de la Institución donde se encuentra el puesto.
5	Rama de cargo:	Clasificar al puesto en la rama de cargo correspondiente, de acuerdo al catálogo que se despliega en este campo. La Rama de Cargo resulta de la clasificación de los puestos en conjuntos, conforme a las características y particularidades que los hacen afines, de acuerdo con el ámbito de competencia, la materia y las funciones que les fueron conferidas. Para las instituciones no sujetas al SPC, podrá elegirse “No aplica”. Ver Anexo 1 .
	A) Nombramiento B) Tipo de funciones	A) Determinar si el puesto es de Base o Confianza. B) Seleccionar si las funciones que se realizan en el puesto son: Administrativas, Sustantivas ó de Órgano Interno de Control. Administrativa: Funciones con impacto indirecto orientado a la administración y gestión interna de la institución, de conformidad con el Art. 20 de la LOAPF tienen como función brindar servicios de apoyo administrativo en materia de planeación, programación, presupuesto, informática y estadística, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, fiscalización, archivos. Los puestos adscritos a las áreas de Oficialía Mayor, gabinetes de apoyo, staff de apoyo, o equivalentes en las Instituciones, siempre se considerarán como de apoyo administrativo. <i>Ejemplos típicos:</i> Dirección General de Administración y Finanzas

6		<p>Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos Jefatura de Departamento de Nómina En tanto no sean funciones sustantivas de la institución.</p> <p>Sustantiva: Funciones con impacto directo en los objetivos institucionales, es decir, dedicados a las funciones que tienen que ver con la obtención de los resultados que determinan la razón de ser de la Dependencia o Entidad.</p> <p><i>Ejemplos típicos:</i> Subdirección de operación crediticia (En una Institución de Crédito). Jefatura de Operaciones de Seguridad Nacional (En una Institución de Seguridad). Jefatura de Atención Médica (En una Institución de Salud). Inspección de Recaudación Fiscal (En el SAT). No se consideran las funciones de gestión administrativa de la propia institución.</p> <p>Órgano Interno de Control: Funciones de competencia sustantiva del OIC. No se consideran las funciones de gestión administrativa del propio OIC.</p>
7	Puesto del superior jerárquico:	Escribir la denominación del puesto, tal como se identifica dentro de la estructura organizacional registrada, del cual depende el que se describe y perfila (Superior jerárquico).
8	Unidad administrativa:	Anotar la denominación completa del Área de Adscripción a la cual pertenece, la cual es aquella a la que se le confieren atribuciones específicas en el <i>instrumento jurídico correspondiente</i> .
II. Objetivo General del Puesto		
9	<p>a) Se debe redactar conforme al propósito fundamental "su razón de ser". b) Debe reflejar la congruencia y contribución con el puesto inmediato superior. Debe contestar a la pregunta ¿Para qué existe el puesto?</p>	
III. Funciones		
10	Descripción de la función:	<p>Describir las funciones, respetando la siguiente pregunta ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?</p> <p>Cada función integra un conjunto de actividades.</p> <p>El número de funciones no está limitado a los espacios marcados en el formato, puede ser inferior o superior.</p> <p>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
IV. Relaciones internas y/o externas		
11	Tipo de relación:	<p>Elegir en el campo correspondiente el tipo de relación, que puede ser:</p> <p>Internas: Son las relaciones más significativas que debe tener el ocupante del puesto con otros puestos o áreas dentro de la organización.</p> <p>Externas: Son las relaciones más significativas que debe mantener el ocupante del puesto con otras dependencias, organismos, instituciones públicas y/o privadas.</p>

		Ambas: Los puestos con los que se establece una relación funcional con motivo de su desempeño, tanto dentro de la propia organización, como fuera de ella.
12	Explicar brevemente con cuáles áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?	Mencionar de manera breve, en qué consiste la relación seleccionada en el campo anterior.
13	Característica de la información:	Elegir dentro del catálogo preestablecido en el formato, la opción que se apegue a la forma en que el puesto maneja la información de la que es responsable.
V. Aspectos relevantes del puesto		
14	Aspectos relevantes.	Seleccionar dentro del catálogo preestablecido, en el formato, la (s) opción (es) que se apegue(n) a las características del puesto. Explicar la o las opciones seleccionadas. <u>Ver Anexo 2.</u>
15	Debe declarar situación patrimonial:	De conformidad con la normatividad, deberá seleccionar la opción correspondiente.
C. PERFIL DEL PUESTO		
<p>Son las características referentes a la preparación académica, conocimientos, experiencia y condiciones de trabajo que el ocupante de un puesto debe tener para poder cumplir con las funciones descritas en la descripción del puesto.</p> <p>Se deben describir y perfilar los puestos que se ubican en los grupos "P" al "G" del tabulador central, o sus homólogos en otros tabuladores, incluyendo las plazas con carácter de ocupación eventual, así como los puestos operativos de confianza.</p>		
I. Escolaridad y Áreas de Conocimiento		
16	Nivel Académico	Seleccionar del catálogo el nivel de escolaridad mínimo requerido que se deberá cubrir para ocupar el puesto.
17	Grado de avance:	Seleccionar del catálogo el estatus mínimo de estudios requerido para la ocupación del puesto.
18	Área General y Carrera Genérica	<p>Área General y Carrera Genérica:</p> <p>Para los puestos que les aplica el Servicio Profesional de Carrera, deberán acceder a los Catálogos correspondientes del Sistema Rhnet.</p> <p>Para los puestos que NO les aplica el SPC, en la página www.usp.funcionpublica.gob.mx, liga DGOR, podrán acceder a los catálogos disponibles, o en su caso captura de manera libre la información que corresponda.</p>
II. Experiencia laboral		

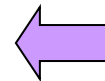
19	Mínimo de Años de Experiencia	Seleccionar del catálogo el tiempo de experiencia laboral indispensable, requerido para la ocupación del puesto.
20	Experiencia Laboral:	<p>Área de Experiencia y Área General:</p> <p>Para los puestos que les aplica el Servicio Profesional de Carrera, deberán obtener los Catálogos correspondientes del Sistema Rhnet y así poder asignar la información para la ocupación del puesto.</p> <p>Para los puestos que NO les aplica el SPC, en la página www.usp.funcionpublica.gob.mx, liga DGOR, podrán acceder a los catálogos disponibles, o en su caso captura de manera libre la información que corresponda.</p>
III. Requerimientos o condiciones específicas.		
21	Disponibilidad para viajar:	Seleccionar una de las opciones que se encuentran preestablecidas en el formato.
22	Frecuencia:	Seleccionar una de las opciones que se encuentran preestablecidas en el formato.
23	Cambio de residencia:	Seleccionar una de las opciones que se encuentran preestablecidas en el formato.
24	Horario de trabajo:	Seleccionar una de las opciones de horario de trabajo preestablecidas en el formato.
25	Periodos especiales de trabajo:	Especificar en caso de que el puesto por su naturaleza requiera de periodos especiales para realizar su función.
26	Condiciones especiales de trabajo:	<p>Son las características, que por la naturaleza de la función del puesto, comprenden factores como: ambiente (temperatura, humedad, iluminación, ruidos etc.).</p> <p>Describir brevemente cuales son las condiciones especiales de trabajo del puesto para su desempeño.</p>
27	Especificaciones ergonómicas:	Describir brevemente si la ocupación del puesto requiere características específicas; anatómicas, antropométricas, fisiológicas y/o biomecánicas del trabajador en su relación con la actividad física.
IV. Competencias o Capacidades Profesionales.		

28	Competencias:	<p>Identificar y anotar las principales competencias y capacidades requeridas por el puesto, para su buen desempeño.</p> <p>Para los puestos que les aplica el Servicio Profesional de Carrera, deberán obtener los Catálogos correspondientes del Sistema Rhnet y así poder asignar la información.</p> <p>Para los puestos que NO les aplica el SPC, en la página www.usp.funcionpublica.gob.mx, liga DGOR, podrán acceder al catálogo disponible, o en su caso captura de manera libre la información que corresponda.</p> <p><u>Competencias:</u> "conjunto de patrones de conducta, que la persona debe llevar a un cargo para rendir eficientemente en sus tareas y funciones". Por lo tanto la institución debe contar con la definición específica de los patrones de conducta deseables y con la metodología y herramientas específicas para la medirlos y evaluarlos.</p>
29	Capacidades Profesionales:	<p>Identificar y anotar los principales conocimientos, habilidades, aptitudes y/o actitudes que se requieren para el óptimo desempeño del puesto.</p> <p>Para los puestos que les aplica el Servicio Profesional de Carrera, deberán obtener los Catálogos correspondientes del Sistema Rhnet y así poder asignar la información.</p> <p>Para los puestos que NO les aplica el SPC, en la página www.usp.funcionpublica.gob.mx, liga DGOR, podrán acceder al catálogo disponible, o en su caso captura de manera libre la información que corresponda.</p> <p><u>Conocimientos:</u> Saber que se consigue mediante la experiencia personal, la observación o el estudio.</p> <p><u>Habilidades:</u> Capacidad de actuar que se desarrolla gracias al aprendizaje, al ejercicio y a la experiencia.</p> <p><u>Actitudes:</u> Predisposición favorable o desfavorable de una persona hacia otra o hacia un grupo, hecho, circunstancia, idea, objeto o comportamiento, entre otros;</p> <p><u>Aptitudes:</u> Capacidad y buena disposición para ejercer o desempeñar una determinada tarea, función o empleo.</p> <p><i>Nota: Para los puestos del Servicio Profesional de Carrera se asignarán a cada puesto aquellas capacidades profesionales que determine el CTP, debiendo identificar en el recuadro correspondiente cuáles de ellas son de Desarrollo Administrativo y Calidad.</i></p>
30	Observaciones:	<p>Anotar en este campo si existe algún aspecto que considere importante el Especialista sobre la información registrada en el formato.</p>
NOMBRE Y FIRMA		
31	Ocupante del puesto	<p>Anotar el nombre y firma de toma de conocimiento del ocupante del puesto.</p> <p>Nota: en el caso que el puesto esté vacante, se dejará en blanco este espacio.</p>
32	Jefe inmediato	<p>Anotar el nombre y firma del jefe inmediato del puesto.</p> <p>Nota: en el caso que el puesto esté vacante, se dejará en blanco del espacio del jefe inmediato.</p>

33	Especialista	Anotar el nombre y firma del Especialista de la Institución, o en su caso del Sector.
34	DGRH o equivalente	Anotar el nombre y firma del Director General de Recursos Humanos o equivalente.
35	Fecha de aprobación:	Indicar día, mes y año de aprobación de la Descripción y Perfil del Puesto por la instancia correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable.
Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control		
36	CGOVC	Anotar el nombre y firma del Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.
37	Oficial Mayor	Anotar el nombre y firma del Oficial Mayor.

ANEXO 1

RAMAS DE CARGO



Literal	Clasificación de Rama de Cargo o Puesto por Función	Descripción
A	Normatividad y gobierno	Puestos encargados de elaborar las normas y/o políticas que regulan el ejercicio público y/o actividades ciudadanas, o bien supervisar y/o vigilar el cumplimiento de las normas que regulan actividades ciudadanas.
B	Asesoría	Puestos de gabinetes de apoyo y, en general, aquellos orientados a apoyar la actividad de una o varias áreas de la institución o de otras dependencias, para el logro de sus objetivos institucionales.
C	Promoción y desarrollo	Puestos cuyas funciones principales están destinadas a favorecer el desarrollo económico y social del país.
D	Apoyo técnico	Puesto cuyas funciones principales están destinadas al desempeño de carácter normativo y apoyo técnico en la administración y preservación de recursos naturales.
E	Producción y comercialización de bienes	Puestos cuya actividad está relacionada con la producción y/o comercialización de bienes públicos en los campos industrial, agropecuario y forestal, comercial, etcétera.

F	Prestación de servicios	Puestos orientados a proporcionar servicios en los diferentes campos de salud, vivienda y seguridad social, educación, trabajo, comunicaciones y transportes, industrial, comercial, agropecuario, forestal, turismo, etcétera.
G	Planeación	Puestos encargados de integrar el sistema de planeación y de establecimiento de metas, tiempos, responsables, instrumentos de acción y recursos necesarios para el logro de los objetivos de largo y mediano plazos fijados en el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial respectivo, que establezca el marco de referencia para el desarrollo armónico de sus actividades dentro del sistema de planeación nacional.
H	Programación	Puestos orientados a la definición de estructuras programáticas-presupuestales, considerando las limitaciones y posibilidades reales de la economía nacional y de la institución.
I	Presupuestación	Puestos orientados a la formulación, discusión, aprobación, ejecución, control y evaluación del presupuesto.
J	Desarrollo Institucional	Puestos orientados a la elaboración de estudios de organización y/o de racionalización administrativa, métodos o sistemas, cuyo objeto es aumentar la eficiencia, eficacia y congruencia de los sistemas en la institución y/o en la APF.
K	Informática	Puestos cuya actividad está orientada a la planeación y desarrollo de tecnologías de la información, la automatización de los sistemas de trabajo, la administración de la infraestructura y servicios de cómputo, telecomunicaciones y/o seguridad informática.
L	Evaluación	Puestos orientados a verificar y valorar el cumplimiento de los criterios de referencia, metas y/o estándares de gestión, así como sus responsables, en la institución y/o en la APF.
M	Recursos humanos	Puestos orientados al reclutamiento, selección y contratación de personal, sus compensaciones, remuneración, prestaciones y servicios, relaciones jurídico-laborales, capacitación, desarrollo profesional, evaluación del desempeño y/o separación.
N	Recursos materiales y servicios generales	Puestos orientados a la adquisición, aprovechamiento, mantenimiento y/o destino de los bienes muebles e inmuebles y de consumo que hacen factible la operación de la institución.
O	Recursos financieros	Puestos orientados a la eficiente y eficaz administración de los recursos fiscales y financieros de la institución (considera el ejercicio, control y evaluación presupuestario, la contabilidad y el registro que permita el análisis presupuestario, financiero y económico).
P	Asuntos jurídicos	Puestos orientados a proporcionar el apoyo jurídico de carácter consultivo, contencioso, administrativo y/o penal necesario para la institución.
Q	Comunicación Social	Puestos encargados de posicionar a la institución, al interior y/o exterior de la misma, a través de sus relaciones públicas y/o de los medios de difusión.
R	Orientación e información	Puestos cuya actividad está dirigida a recibir y tramitar solicitudes de información y/o quejas de parte de personas físicas y/o morales.

S	Apoyo administrativo	Puestos orientados al apoyo administrativo, control documental y/o mensajería de una o varias áreas de la institución.
T	Coordinación y enlace intra e interinstitucional	Puestos orientados a vincular a la institución con otras instancias, en torno a estrategias y políticas de la organización para establecer canales de colaboración.
U	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades	Puestos que realizan funciones encaminadas a vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y/o administrativas, así como encargadas de aplicar medidas preventivas, correctivas y de sanción administrativa.
V	Dirección	Puestos encargados de dirigir las instituciones de la APF (primer nivel de la organización) o su administración.
W	Estadística	Puestos cuya actividad está orientada al análisis estadístico de datos, descriptivo y/o inferencial; esta información puede presentarse en forma de censos, bancos de datos, archivos y otro tipo de soportes relevantes para la toma de decisiones.
Y	Seguridad y Protección Civil	Puestos orientados a la protección de personas, bienes muebles e inmuebles, destinadas a proteger y preservar el orden y la tranquilidad públicos.
Z	Investigación	Puestos orientados a la generación de nuevos conocimientos o tecnologías, mediante la investigación científica o tecnológica.

ANEXO 2

Aspectos relevantes, tales como:

- a) **Actos de autoridad específicos del puesto.**- Los que derivan de los reglamentos interiores o estatutos orgánicos, manuales de organización, y demás disposiciones normativas;
- b) **Puestos subordinados.**- Los puestos que le reportan directa o indirectamente;
- c) **Presupuesto bajo su responsabilidad.**- Los montos presupuestarios que tiene asignados para su administración o aplicación en un periodo determinado;
- d) **Retos y complejidad en el desempeño del puesto.**- Los problemas, riesgos o áreas de oportunidad a los que deberá enfrentarse el ocupante del puesto en el desempeño de sus funciones;
- e) **Trabajo técnico calificado.**- La valoración del puesto, en relación a sus funciones y la preparación, formación y conocimiento exigidos para su desempeño, y si éstos son resultado de los avances de la ciencia o la tecnología, o corresponden en lo específico a determinadas herramientas tecnológicas, instrumentos, técnicas o aptitud física y que requiere para su ejecución o realización de una certificación, habilitación o aptitud jurídica otorgada por un ente calificado, institución técnica, profesional o autoridad competente;
- f) **Trabajo de alta especialización.**- La valoración del puesto, en relación con las funciones que se le confieren como resultado de determinadas facultades previstas en un ordenamiento jurídico y si éstas exigen para su desempeño de una experiencia determinada o de la acreditación de competencias o de capacidades específicas o, en su caso, de cumplir con un determinado perfil y, cuando corresponda, satisfacer evaluaciones dentro de un procedimiento de selección o promoción en el marco de un sistema de carrera establecido por ley, y
- g) **Declaración de la situación patrimonial.**- La valoración del puesto, con base en sus funciones y el Grupo en que se ubica permitirá a la Institución identificar si se encuentra entre las hipótesis establecidas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos para que su ocupante presente declaraciones sobre su situación patrimonial.

2. INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE NORMAS INTERNAS Y BASES PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ACERVO NORMATIVO DEL FONATUR.

(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 6ª Sesión Extraordinaria, celebrada el 09 de diciembre del 2021 y autorizada por el Comité Técnico en su Primera Sesión Ordinaria celebrada el 22 de marzo del 2022). Vigente al día siguiente de su publicación en el Intranet de la Entidad, registro SANI-SFP folio número 136728 de fecha 16 de mayo del 2022, Homoclave: FONATUR-NIA-NSA-SM-0001, Folio norma padre: 26824.

2.1. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE NORMAS INTERNAS.

DISPOSICIONES GENERALES.

2.1.1 DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE NORMAS INTERNAS.

Para los efectos de esta política se denominará:

FONATUR: Fondo Nacional de Fomento al Turismo

Comité: Comité de Normas Internas.

Correo Electrónico: herramienta informática institucional mediante la cual el Secretario Ejecutivo del Comité podrá administrar y operar las sesiones de este.

El Comité estará integrado por:

CARGO EN EL COMITÉ DE NORMAS INTERNAS	DENOMINACIÓN DEL CARGO EN FONATUR
La o el Presidente	La o el Director de Administración y Finanzas de FONATUR.
La o el Presidente Suplente	La o el Subdirector de Capital Humano de FONATUR.
La o el Secretario Ejecutivo	La o el Gerente de Desarrollo de Capital Humano de FONATUR.
Las o los Vocales	La o el Director de Desarrollo de FONATUR. La o el Director de Comercialización de FONATUR. La o el Director de Servicios de Apoyo al Sector Turístico de FONATUR. La o el Director de Gestión Estratégica y Enlace Institucional de FONATUR. La o el representante de la Dirección General.
La o el Asesor	La o el Director Jurídico de FONATUR. La o el Titular del Órgano Interno de Control en FONATUR.
Las personas invitadas	Las o los funcionarios de las Áreas que integran el FONATUR, que presenten para su autorización algún Documento Normativo en la Sesión Ordinaria o Extraordinaria que corresponda.

2.1.1.1 El nivel jerárquico mínimo de los integrantes tendrá que corresponder exclusivamente a la estructura organizacional de la Entidad que pueda tomar decisiones (Gerente).

2.1.2 DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE NORMAS INTERNAS

El Comité tendrá las siguientes funciones:

2.1.2.1 Analizar y aprobar el Programa Anual de Actualización del Acervo Normativo Interno y en su caso sus modificaciones; así como de los asuntos y propuestas que se sometan a su consideración.

2.1.2.2 Promover y normar la elaboración, modificación y/o actualización del Acervo Normativo del FONATUR.

2.1.2.3 Analizar y en su caso aprobar las Normas Internas y los Procedimientos, que integran los documentos Normativos que propongan las áreas del FONATUR al Comité de Normas Internas, a través de la Dirección de Administración y Finanzas para la actualización del Acervo Normativo del FONATUR.

2.1.2.4 Identificar en coordinación con las áreas del FONATUR, la situación y necesidades en la elaboración o actualización del Acervo Normativo de FONATUR.

2.1.2.5 Promover mecanismos de coordinación entre las Unidades Administrativas del FONATUR.

2.1.2.6 Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones hasta su conclusión.

2.1.2.7 Conocer la situación que guarda la actualización del Acervo Normativo del FONATUR.

2.1.2.8 Promover el uso del Acervo Normativo entre las Unidades Administrativas del FONATUR.

2.1.2.9 Sesionar con regularidad y eficiencia, sin entorpecer las labores cotidianas de las diversas áreas del FONATUR.

2.1.2.10 Las demás que le encomiende la Dirección de Administración y Finanzas del FONATUR.

2.1.3 DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE NORMAS INTERNAS

- 2.1.3.1 El Comité de Normas Internas se reunirá en cuatro Sesiones Ordinarias por año calendario, con una periodicidad trimestral, las cuales por causas extraordinarias se podrán reprogramar. El Comité podrá reunirse en Sesiones Extraordinarias cuando las convoque la Presidencia, a través de la o el Secretario Ejecutivo o a solicitud de por lo menos la mitad más una o uno de sus miembros, debiendo informar por correo electrónico o por oficio el asunto para celebrar la referida sesión.
- 2.1.3.2 Asimismo, cuando por alguna razón una Sesión Ordinaria no se celebre o se re programe, la o el Secretario Ejecutivo deberá informar mediante oficio o correo electrónico a los miembros del Comité.
- 2.1.3.3 El comité sesionará válidamente al reunirse la mitad más uno de sus miembros, y sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos de sus propietarios o suplentes, en la inteligencia, de que cuando asista el representante propietario y su suplente, éste último no tendrá voto.
- 2.1.3.4 En cada Sesión Ordinaria se registrará la asistencia de los participantes, recabando las firmas correspondientes, por lo que cuando no se reúna el quórum requerido, no se llevará a cabo la sesión y el Secretario Ejecutivo levantará una constancia de hechos, debiendo convocar nuevamente a sus integrantes en un plazo no mayor de diez días hábiles.
- 2.1.3.5 En la Cuarta Sesión Ordinaria que celebre el Comité de Normas Internas, deberá presentarse el Calendario Anual de las Sesiones Ordinarias del siguiente ejercicio fiscal para su aprobación.
- 2.1.3.6 Las Convocatorias y Órdenes del Día de las Sesiones Ordinarias se comunicarán con tres días de anticipación como mínimo, mediante correo electrónico emitido por la Presidencia, a través de la o el Secretario Ejecutivo; y en el caso de las Sesiones Extraordinarias se podrá convocar con un plazo de 24 horas como mínimo antes de la Sesión, indicando en ambas, la fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo la Sesión, la cual deberá estar acompañada de la documentación correspondiente.
- 2.1.3.7 El Comité podrá llevar a cabo sesiones de manera presencial o vía remota a través de medios electrónicos.
- 2.1.3.8 Por cada sesión del Comité se levantará un acta en las que se consignarán los nombres y cargos de los asistentes, los asuntos tratados, los acuerdos tomados y los responsables de su cumplimiento, señalando si fueron tomados por mayoría de votos o por unanimidad.

- 2.1.3.9 Las actas de las sesiones del Comité se remitirán a las y los miembros que en ellas intervinieron para su revisión dentro de los diez días hábiles posteriores a la celebración de la sesión correspondiente, quienes tendrán 5 días hábiles para emitir comentarios sobre esta. En caso de no recibir comentarios se tomará por otorgado el Vo. Bo., por lo que se procederá a recabar sus firmas.
- 2.1.3.10 Las áreas involucradas en la integración de la carpeta deberán de entregar la documentación al Secretariado con 10 días naturales previos a la celebración de las Sesiones Ordinarias.
- 2.1.3.11 Las sesiones del Comité se apegarán al orden del día aprobado al inicio de la sesión.
- 2.1.3.12 El orden del día de las Sesiones Ordinarias deberá contener, cuando menos, los siguientes puntos:
- a) Lista de asistencia.
 - b) Aprobación del orden del día.
 - c) Presentación de la o las actas de las sesiones anteriores.
 - d) Seguimiento de acuerdos de las sesiones anteriores.
 - e) Propuestas de solicitudes de acuerdos de la normatividad para opinión y aprobación de los miembros.
 - f) Asuntos generales.

En el orden del día de las Sesiones Extraordinarias contendrá únicamente lo señalado en los incisos a), b) y e).

- 2.1.3.13 Las propuestas de los documentos normativos a tratar y de los acuerdos que se deriven, serán sometidos a consideración de los integrantes del Comité por la Presidencia, quién se podrá apoyar del Área que solicita la creación, modificación y/o eliminación de un Documento Normativo, para su exposición, a fin de que los integrantes de este emitan su opinión.
- 2.1.3.14 En caso de empate por la votación que emitan las y los integrantes del Comité de Normas Internas que tengan derecho a voto, la o el Presidente o la o el Presidente Suplente en su caso, tendrán voto de calidad.

2.1.4 DE LAS FACULTADES Y RESPONSABILIDADES DE LAS Y LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE NORMAS INTERNAS

2.1.4.1 La o el Presidente o su Suplente tendrán las siguientes atribuciones y facultades:

- a) Presidir el Comité Normas Internas.

- b) Emitir el voto de calidad en caso de empate.
- c) Convocar a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité en ausencia de la o el Secretario Ejecutivo.
- d) Someter a la autorización de las o los integrantes del Comité de Normas Internas, el Orden del Día que se proponga en cada Sesión y ratificar los Acuerdos tomados.
- e) Signar los documentos que emita el Comité, así como la correspondencia de este, incluido las solicitudes de acuerdo.
- f) Someter para la aprobación del Comité de Normas Internas, la Integración y Funcionamiento de este.
- g) Presentar el Programa de actualización de normas internas del FONATUR.
- h) Dar seguimiento a los Informes referentes a la ejecución del Programa actualización de normas internas del FONATUR.
- i) Difundir el Acervo Normativo Interno, sus actualizaciones e inclusiones a través de los medios electrónicos con los que cuente la entidad.
- j) Publicar en la Normateca Interna de la entidad el Acervo Normativo actualizado.
- k) Presentar el calendario de sesiones.
- l) Las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo.

2.1.4.2 **La o el Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes atribuciones:**

- a) Asistir a las sesiones del Comité con derecho a voz y voto.
- b) Convocar a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité de Normas Internas.
- c) Integrar el Programa de actualización de normas internas del FONATUR de conformidad con lo solicitado por las áreas mediante formato de Revisión de Normatividad contenido en esta política y someterlo a consideración de la o el Presidente.
- d) Proponer los asuntos a tratar en el seno del Comité, en materia de elaboración y actualización de las Normas y Lineamientos para la creación y/o modificación del Acervo Normativo Interno.
- e) Preparar el Orden del Día de cada sesión y ponerlo a consideración de la o el Presidente, así como integrar las carpetas con los documentos correspondientes.
- f) Verificar que exista el quórum necesario para sesionar y llevar un registro de asistencia.
- g) Participar en el análisis y discusión de los asuntos generales en las sesiones.
- h) Levantar las Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité y de las minutas de las reuniones de trabajo.

- i) Entregar a la o el Presidente los Informes semestrales de los avances del Programa.
- j) Emitir oficio para informar sobre los acuerdos tomados en las sesiones del Comité de Normas Internas a solicitud de las áreas responsables de los documentos normativos.
- k) Dar seguimiento a los Acuerdos y Resoluciones del Comité, hasta su cumplimiento.
- l) Coordinar las acciones para la publicación y difusión en la Normateca Interna.
- m) Las que se deriven de la naturaleza de su cargo y aquellas que le sean encomendadas por la Presidencia.
- n) La o el Secretario Ejecutivo podrá auxiliarse de un Prosecretario quien tendrá el carácter de miembro suplente y cuyo nivel jerárquico no podrá ser inferior al de Subgerente, mismo que tendrá las facultades y atribuciones señaladas en este numeral.

2.1.4.3 Las y los Vocales tendrán las siguientes atribuciones y facultades:

- a) Asistir puntualmente a las sesiones del Comité de Normas Internas con derecho a voz y voto.
- b) Participar en desarrollo de las sesiones, emitiendo sus opiniones y recomendaciones.
- c) Votar los acuerdos que se propongan en las sesiones.
- d) Cumplir de forma oportuna con los acuerdos tomados.
- e) Proponer asuntos a tratar en el seno del Comité de Normas Internas en Materia de elaboración y actualización del Acervo Normativo Interno.
- f) Analizar el universo del Acervo Normativo Interno aplicable a sus Áreas de competencia.
- g) Participar en las mesas de trabajo para la elaboración y actualización del Acervo Normativo Interno aplicable a sus Áreas de competencia.
- h) Entregar a la o el Presidente las propuestas en materia de elaboración y actualización del Acervo Normativo Interno.
- i) Participar activamente, así como realizar las tareas que el Comité de Normas Internas le encomiende.
- j) Informar del desarrollo y avance de las comisiones que le hayan sido conferidas.
- k) Analizar con anticipación los asuntos y documentos que serán tratados en las sesiones celebradas por el Comité de Normas Internas.
- l) Las demás que le determine el Comité de Normas Internas.

2.1.4.4 Las y los Asesores tendrán las siguientes atribuciones:

- a) Asistir puntualmente a las sesiones del Comité de Normas Internas.
- b) Participar con voz, pero sin voto, en el análisis y discusión de los asuntos a tratar en las sesiones.
- c) Analizar con anticipación los asuntos y propuestas que serán tratados en las sesiones celebradas por el Comité de Normas Internas.
- d) Emitir opiniones y recomendaciones en el ámbito de su competencia del Documento Normativo que se trate.

2.1.4.5 Las personas invitadas tendrán las siguientes atribuciones:

- a) Asistir, cuando reciba la invitación, a las sesiones del Comité de Normas Internas o cuando se lo encomiende la Dirección del área responsable del documento normativo, para realizar la presentación de este.
- b) Participar con voz, pero sin voto, en el análisis y discusión de los asuntos a tratar en las sesiones que sea invitado.
- c) Emitir opiniones técnicas, respecto de los asuntos a tratar o documentos normativos presentados en las sesiones del Comité de Normas Internas.

2.1.5 DE LAS SUPLENCIAS

- 2.1.5.1 La o el Presidente será suplido por la o el Presidente Suplente cuando no pueda asistir a las sesiones.
- 2.1.5.2 Cuando no se cuente con la presencia de la o el Presidente, ni de la o el Presidente Suplente, las sesiones no podrán celebrarse y deberá fijarse nueva fecha con la convocatoria correspondiente.
- 2.1.5.3 Cada propietario tendrá derecho a nombrar un suplente, para el caso de su inasistencia, debiendo recaer el nombramiento en funcionario de jerarquía no inferior a la de una Gerencia, con excepción de la o el Secretario Ejecutivo quien deberá mínimo ser de nivel Subgerente.
- 2.1.5.4 Las o los suplentes de la Secretaría Ejecutiva y de las y los vocales tendrán voz y voto en ausencia del propietario, por lo que con su asistencia serán válidamente celebradas.
- 2.1.5.5 Las y los Vocales y Asesores que integren el Comité de Normas Internas podrán nombrar a sus suplentes, lo que deberá acreditarse mediante escrito dirigido a la o el Presidente del Comité de Normas Internas, en el que emitan el nombramiento correspondiente.

2.1.6 DEL PROGRAMA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ACERVO NORMATIVO INTERNO DE FONATUR

- 2.1.6.1 El Programa será integrado por la Subdirección de Capital Humano de FONATUR, tomando como base la información que proporcionen las Áreas del FONATUR, y será sometido a la aprobación del Comité de Normas Internas en la Cuarta Sesión Ordinaria de cada ejercicio fiscal.
- 2.1.6.2 El objetivo general del Programa consiste en establecer una adecuada planeación para el desarrollo en la elaboración y actualización del Acervo Normativo Interno.
- 2.1.6.3 Para la elaboración y aprobación del Programa deberán tomarse en consideración los siguientes aspectos:
- a) El universo del Acervo Normativo Interno existente.
 - b) Las necesidades específicas de las áreas que conforman el FONATUR para actualizar, o elaborar y/o modificar el Acervo Normativo.
 - c) Que la elaboración, modificación y/o actualización del Acervo Normativo sea concordante con las leyes, reglamentos, acuerdos, oficios, circulares u otros ordenamientos que emitan las autoridades competentes para el cumplimiento de las funciones inherentes a cada una de las áreas dentro de sus esferas de competencia.
 - d) Que la aplicación y actualización del Acervo Normativo Interno sea acorde con las funciones y responsabilidades asignadas a cada una de las áreas integrantes del FONATUR.
 - e) Que el Acervo Normativo Interno proporcione el soporte y apoye las acciones que coadyuven a la operación de las o los empleados en sus actividades, tomando en cuenta que su elaboración, o modificación permita el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y coadyuve a la simplificación administrativa para contar con una operación ágil y oportuna en el FONATUR.
- 2.1.6.4 Las modificaciones al Programa que apruebe el Comité de Normas Internas serán discutidas en Sesiones Ordinarias o Extraordinarias celebradas.

2.1.7 LINEAMIENTOS GENERALES PARA ELABORAR MODIFICAR Y/O ACTUALIZAR EL ACERVO NORMATIVO INTERNO DEL FONATUR

- 2.1.7.1 La Subdirección de Capital Humano, a través de la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano será la encargada de coordinar los trabajos para la elaboración, o modificación de la Normas Internas del FONATUR.

- 2.1.7.2 Asimismo, la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano del FONATUR será la responsable de asesorar técnicamente en la elaboración, o modificación de los documentos que integren el Acervo Normativo Interno de cada una de las áreas que conforman el FONATUR.
- 2.1.7.3 La Dirección Jurídica será la responsable de revisar y asegurar en su caso los marcos jurídicos internos que respalden la información contenida en los Documentos Normativos, lo que permitirá contar con el sustento legal de actuación en las diversas actividades integradas en los Lineamientos, Procedimientos y Formatos que integren dichos documentos.
- 2.1.7.4 A efecto de la elaboración, o modificación de los Documentos Normativos necesarios, las Direcciones y Subdirecciones del FONATUR nombrarán a las o los coordinadores de enlace, quienes recibirán la asesoría cuando así lo soliciten por parte del personal de la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano del Fondo.
- 2.1.7.5 La Gerencia de Desarrollo de Capital Humano elaborará un calendario para dar a efecto de analizar junto con las áreas involucradas, de manera anticipada los asuntos y documentos que serán tratados en las sesiones celebradas por el Comité de Normas Internas.
- 2.1.7.6 La Gerencia de Desarrollo de Capital Humano dará la atención a cada una de las áreas que requieran de la asesoría técnica para elaborar modificar y/o actualizar los Documentos Normativos.
- 2.1.7.7 La Presidencia del comité, será la responsable de difundir y publicar los Documentos Normativos, una vez que estén debidamente formalizados, de acuerdo a lo siguiente:
- a) En el caso de las políticas se deberá contar con la aprobación del Comité de Normas Internas y autorización del Comité Técnico del FONATUR.
 - b) En el caso de procedimientos únicamente se deberá contar con la autorización del Comité de Normas Internas.

En ambos, una vez autorizadas, deberán estar registrados en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal.

- 2.1.7.8 Las áreas que conforman el FONATUR, a su vez serán las responsables de elaborar, revisar o adecuar las Normas, Procedimientos y Formatos, incluyendo sus instructivos de llenado.

- 2.1.7.9 Todos los Documentos Normativos para efectos de validez y aplicación deberán contar con una Cédula de Registro Interno (Formato SNI-10), la cual contendrá la firma de las o los responsables de la elaboración, revisión y autorización del Documento Normativo, la firma de la o el Secretario Ejecutivo del Comité de Normas Internas, las referencias de la Sesión del Comité en el que fue aprobado, entre otros datos. Información que estará bajo el resguardo de la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano, ya que no es publicada en la intranet.
- 2.1.7.10 Conforme al Artículo 58, fracción I de la Ley Federal de Entidades Paraestatales, las Políticas deberán ser establecidas por el Órgano de Gobierno por lo que la Dirección de Administración y Finanzas del FONATUR, a través de la Subdirección de Capital Humano elaborará en coordinación con el área responsable del manejo del Documento Normativo la documentación necesaria para preparar la Solicitud de Acuerdo, a fin de ser sometido al Comité Técnico del FONATUR.
- 2.1.7.11 Una vez autorizado el documento normativo por el Órgano de Gobierno, la o el Secretario Ejecutivo solicitará la certificación del acuerdo tomado en la sesión que corresponda a fin de dar continuidad al proceso en cuestión.
- 2.1.7.12 En el caso de requerirse de la elaboración de guías técnicas o documentos operativos necesarios para aplicar adecuadamente los contenidos de los manuales, sólo se requerirá de la autorización de las o los Directores del FONATUR responsables de las funciones para su elaboración, de acuerdo al ámbito de competencia.
- 2.1.7.13 Las Normas Internas autorizadas quedarán registradas y bajo la custodia de la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano, a través de la Subgerencia de Políticas y Procedimientos del FONATUR, lo que facilitará su consulta en los archivos o en la página institucional de Intranet.
- 2.1.7.14 Respecto a los documentos modificados, éstos serán retirados de la normatividad vigente de intranet y sustituidos por la versión vigente; sin embargo, los documentos obsoletos se conservarán dentro de la Normateca Interna en el segmento denominado Anteriores, para que cuando sean motivo de revisión por parte de los Órganos Fiscalizadores, las áreas de requerirlo así, cuenten con los Documentos Normativos que estuvieron vigentes de acuerdo a los períodos de revisión que correspondan.
- 2.1.7.15 Para fines de unificación en la presentación de la Normas Internas, será necesario que los documentos sean elaborados en el formato que el Comité designe, integrando su contenido con tipografía Arial 12 en altas y bajas, con títulos señalados en mayúsculas y negrillas, los Procedimientos se elaborarán en Arial 9, y los diagramas de flujo o flujogramas serán elaborados en Microsoft Visio.

2.1.8 LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA ELABORAR, MODIFICAR Y/O ACTUALIZAR EL ACERVO NORMATIVO INTERNO DEL FONATUR

2.1.8.1 Todo Documento Normativo deberá estar integrado por el contenido que a continuación se señala:

- a) **Introducción:** Exposición de motivos que originan la elaboración, modificación y/o eliminación del documento.
- b) **Objetivos:** Fin que persigue la elaboración del documento y que debe coincidir con algunas funciones asignadas en el Manual de Organización del área responsable de su cumplimiento.
- c) **Normas:** Criterios, Políticas y Lineamientos necesarios que delimitan las acciones necesarias y responsabilidades dentro del proceso.
- d) **Procedimientos:** Secuencia adecuada de actividades para realizar una función, buscando siempre la mayor simplificación administrativa posible, así como la designación de las o los responsables para ejecutarlas.
- e) **Diagramas de Flujo:** Representación gráfica del procedimiento.
- f) **Formatos e instructivos de llenado:** Documentos aplicables de control utilizados dentro del Procedimiento.
- g) **Glosario de Términos:** Significado de las palabras o aspectos técnicos de difícil comprensión.
- h) **Autorización:** Firmas de las o los responsables de la elaboración, revisión y autorización.
- i) **Cédula de Registro Interno:** Ficha técnica la cual contiene entre otros datos el código de identificación, nombre del documento en cuestión, número de revisión, modificaciones y/o actualizaciones efectuadas y datos de autorización.
- j) **Bitácora de Creación, Modificación o Derogación de Normatividad:** Documento en el que se registra la clave, tipo de normatividad, número de páginas integradas, descripción, fecha de derogación, modificación o actualización, sesión en que fue autorizado por el Comité de Normas Internas y/o Comité Técnico, vigencia.

2.1.8.2 No podrán utilizarse formatos distintos a los contenidos dentro de los Documentos Normativos que elaboren o actualicen las áreas responsables de las funciones en el FONATUR, a fin de contar con un control uniforme de las actividades que desarrollen las áreas.

- 2.1.8.3 Las áreas adscritas a las Direcciones del FONATUR redactarán, corregirán, ampliarán o modificarán los Documentos Normativos del área de su responsabilidad, con base en las disposiciones legales y administrativas vigentes y de acuerdo con las necesidades que permitan regular el adecuado desempeño de sus funciones, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano, a través de la Subgerencia de Políticas y Procedimientos del Fondo.
- 2.1.8.4 La Dirección Jurídica del FONATUR será la responsable de revisar y asegurar los marcos jurídicos internos que sustenten cada uno de los Documentos Normativos que sean elaborados, modificados y/o actualizados, así como de los contenidos o apartados vinculados con responsabilidades legales del FONATUR, conforme a lo establecido en Manual de Organización del FONATUR.
- 2.1.8.5 Cuando se trate de actualizaciones, las áreas responsables efectuarán los cambios o adecuaciones en las partes del Documento Normativo que lo requiera, debiendo efectuar la justificación que dio motivo a los mismos en la sesión del Comité de Normas Internas que corresponda, mediante el formato de Solicitud de Acuerdo al Comité de Normas Internas.
- 2.1.8.6 Las Direcciones del FONATUR deberán presentar a la Dirección de Administración y Finanzas, sus propuestas de Documentos Normativos, señalando nombre de los mismos, si corresponde a nuevos documentos o a una modificación de uno ya existente, debiendo en este caso, anotar el nombre del documento a sustituir y señalar los cambios propuestos mediante los formatos SNI-01, SNI-02, SIN-03 cuando se trate de modificación y SNI-04, SNI-05 y SNI-06 cuando corresponda a un documento nuevo.
- 2.1.8.7 La Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Capital Humano, una vez que reciba la solicitud de Documentos Normativos a elaborar, modificar o eliminar, podrá proceder a coordinar reuniones de trabajo con las áreas involucradas y asesores, para efectuar el análisis de los mismos conjuntamente con la Gerencia Desarrollo de Capital Humano.
- 2.1.8.8 Una vez finalizado el análisis de los Documentos Normativos, la o el Presidente del Comité de Normas Internas, procederá a convocar a la Sesión del Comité que corresponda, a través de la o el Secretario Ejecutivo, enviando la información respectiva para su revisión.
- 2.1.8.9 A su vez, y no obstante que el o los Documentos Normativos hayan sido elaborados por las áreas responsables de las funciones, será tarea de las áreas que participan dentro del Comité de Normas Internas, la revisión de los documentos presentados para validar su contenido, a fin de no contravenir las funciones en que colateralmente participen en el desarrollo de la función.

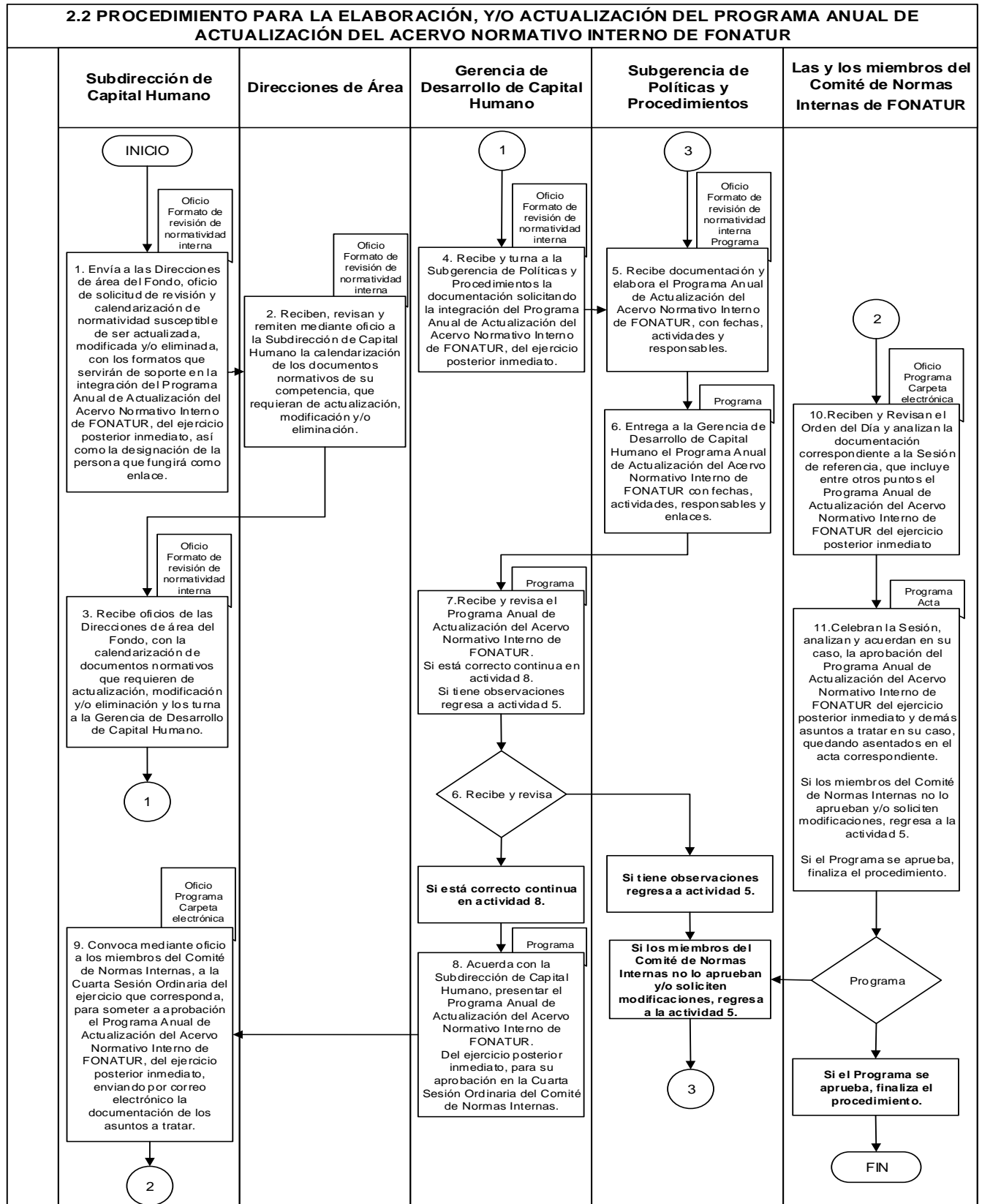
- 2.1.8.10 El Órgano Interno de Control en el FONATUR, deberá emitir sus comentarios y sugerencias a los proyectos de integración, modificación o eliminación de documentos normativos antes de la Sesión del Comité, los cuales enviará a la Subdirección de Capital Humano, y ésta a su vez, a través de la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano, establecerá mesas de trabajo donde se realice conjuntamente con las áreas responsables de su elaboración un análisis y de ser procedentes, serán integrados al contenido del documento.
- 2.1.8.11 Cuando un Documento Normativo sea aprobado por el Comité Técnico o en el caso de los procedimientos por el Comité de Normas, el área responsable de estos los enviará en los formatos finales SIN-07, SIN-08 y SIN-09 a la Subdirección de Capital Humano, a efecto de contar con los documentos definitivos que quedarán registrados en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal.
- 2.1.8.12 El Comité de Normas Internas informará trimestral, semestral y anualmente al Comité Técnico del FONATUR en las sesiones respectivas, la relación de los Documentos Normativos Internos aprobados en el seno de este, así como el estado que guarda el Acervo Normativo Interno, mediante los informes de actividades del FONATUR.

2.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, Y/O ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTUALIZACIÓN DEL ACERVO NORMATIVO INTERNO DE FONATUR

(Presentada para análisis y aprobación al Comité de Normas Internas en su 2ª Sesión Ordinaria celebrada el 13 de mayo del 2022, Vigente al día siguiente de su publicación en el Intranet de la Entidad. Registro SANI-SFP Folio número 140884 de fecha 07 de julio de 2022, Homoclave FONATUR-NIA-NSA-SM-0001, folio norma padre 26824.

Inicio:			
Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos Involucrados
Subdirección de Capital Humano	1.	Envía a las Direcciones de área del Fondo, oficio de solicitud de revisión y calendarización de normatividad susceptible de ser actualizada, modificada y/o eliminada, con los formatos que servirán de soporte en la integración del Programa Anual de Actualización del Acervo Normativo Interno de FONATUR, del ejercicio posterior inmediato, así como la designación de la persona que fungirá como enlace.	Oficio Formato de revisión de normatividad Interna
Direcciones de Área	2.	Reciben, revisan y remiten mediante oficio a la Subdirección de Capital Humano la calendarización de los documentos normativos de su competencia, que requieran de actualización, modificación y/o eliminación.	Oficio Formato de revisión de normatividad Interna
Subdirección de Capital Humano	3.	Recibe oficios de las Direcciones de área del Fondo, con la calendarización de documentos normativos que requieren de actualización, modificación y/o eliminación y los turna a la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano.	Oficio Formato de revisión de normatividad Interna
Gerencia de Desarrollo de Capital Humano	4.	Recibe y turna a la Subgerencia de Políticas y Procedimientos la documentación solicitando la integración del Programa Anual de Actualización del Acervo Normativo Interno de FONATUR, del ejercicio posterior inmediato.	Oficio Formato de revisión de normatividad Interna
Subgerencia de Políticas y Procedimientos	5.	Recibe documentación y elabora el Programa Anual de Actualización del Acervo Normativo Interno de FONATUR, con fechas, actividades y responsables.	Oficio Formato de revisión de normatividad Interna Programa
	6.	Entrega a la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano el Programa Anual de Actualización del Acervo Normativo Interno de FONATUR con fechas, actividades, responsables y enlaces.	Programa
Gerencia de Desarrollo de Capital Humano	7.	Recibe y revisa el Programa Anual de Actualización del Acervo Normativo Interno de FONATUR. Si está correcto continua en actividad 8. Si tiene observaciones regresa a actividad 5.	Programa
	8.	Acuerda con la Subdirección de Capital Humano, presentar el Programa Anual de Actualización del Acervo Normativo Interno de FONATUR. Del ejercicio posterior inmediato, para su aprobación en la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité de Normas Internas.	Programa

Subdirección de Capital Humano	9.	Convoca mediante oficio a los miembros del Comité de Normas Internas, a la Cuarta Sesión Ordinaria del ejercicio que corresponda, para someter a aprobación el Programa Anual de Actualización del Acervo Normativo Interno de FONATUR, del ejercicio posterior inmediato, enviando por correo electrónico la documentación de los asuntos a tratar.	Oficio Programa Carpeta electrónica
Las y los miembros del Comité de Normas Internas de FONATUR	10.	Reciben y Revisan el Orden del Día y analizan la documentación correspondiente a la Sesión de referencia, que incluye entre otros puntos el Programa Anual de Actualización del Acervo Normativo Interno de FONATUR del ejercicio posterior inmediato.	Oficio Programa Carpeta electrónica
	11.	<p>Celebran la Sesión, analizan y acuerdan en su caso, la aprobación del Programa Anual de Actualización del Acervo Normativo Interno de FONATUR del ejercicio posterior inmediato y demás asuntos a tratar en su caso, quedando asentados en el acta correspondiente.</p> <p>Si los miembros del Comité de Normas Internas no lo aprueban y/o soliciten modificaciones, regresa a la actividad 5.</p> <p>Si el Programa se aprueba, finaliza el procedimiento.</p>	Programa Acta
		Fin del procedimiento.	



2.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O ELIMINACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS DE FONATUR

(Presentada para análisis y aprobación al Comité de Normas Internas en su 2ª Sesión Ordinaria celebrada el 13 de mayo del 2022, Vigente al día siguiente de su publicación en el Intranet de la Entidad. Registro SANI-SFP Folio número 140884 de fecha 07 de julio de 2022, Homoclave FONATUR-NIA-NSA-SM-0001, Folio norma padre 26824.

Inicio:			
Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos Involucrados
Gerencia de Desarrollo de Capital Humano	1.	Instruye a la Subgerencia de Políticas y Procedimientos dar seguimiento al Programa Anual de Actualización del Acervo Normativo Interno y que brinde la asesoría técnica necesaria a las áreas solicitantes para la actualización, modificación y/o eliminación de los documentos que integran el acervo normativo de la Entidad.	Programa Documentos
Subgerencia de Políticas y Procedimientos	2.	Elabora un calendario de actividades en coordinación con las áreas solicitantes, prepara el oficio de solicitud para que éstas, remitan formatos correspondientes de la normatividad programada para actualizar, modificar y/o eliminar, adjuntando para tal efecto los formatos de revisión correspondientes y solicita la firma de la Subdirección de Capital Humano.	Calendario Oficio Formato SNI-01 Formato SNI-02 Formato SNI-03 Formato SNI-04 Formato SNI-05 Formato SNI-06 Formato SNI-07 Formato SNI-08 Formato SNI-09
Subdirección de Capital Humano	3.	Recibe y revisa oficio, si es correcto lo firma y envía a las áreas solicitantes, y continúa con la actividad 4. Si tiene observaciones regresa a la actividad 2.	Oficio Formato SNI-01 Formato SNI-02 Formato SNI-03 Formato SNI-04 Formato SNI-05 Formato SNI-06 Formato SNI-07 Formato SNI-08 Formato SNI-09
Áreas solicitantes de FONATUR	4.	Recibe y elabora la propuesta de actualización, modificación y/o eliminación del documento normativo comprometido en el Programa Anual de Actualización del Acervo Normativo Interno de acuerdo a su competencia, utilizando los formatos establecidos para tal efecto, conforme a la normatividad interna vigente, relativa a la Integración y Funcionamiento del Comité de Normas Internas y Bases para la Elaboración y Actualización del Acervo Normativo de FONATUR.	Oficio Formato SNI-01 Formato SNI-02 Formato SNI-03 Formato SNI-04 Formato SNI-05 Formato SNI-06 Formato SNI-07 Formato SNI-08 Formato SNI-09
	5.	Remiten propuesta de actualización, modificación y/o eliminación de normatividad mediante correo electrónico a la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano solicitando su revisión y opinión.	Correo electrónico Formato SNI-01 Formato SNI-02 Formato SNI-03
Gerencia de Desarrollo de Capital Humano	6.	Recibe de las áreas solicitantes propuesta de actualización, modificación y/o eliminación de normatividad y turna mediante correo electrónico a la Subgerencia de Políticas y Procedimientos para su revisión.	Correo electrónico Formato SNI-01 Formato SNI-02 Formato SNI-03

			Formato SNI-04 Formato SNI-05 Formato SNI-06 Formato SNI-07 Formato SNI-08 Formato SIN-09
Subgerencia de Políticas y Procedimientos	7.	Recibe propuesta de actualización, modificación y/o eliminación de normatividad, turna al Analista Especializado y solicita revisar la parte técnica del documento y emisión de comentarios al documento normativo.	Correo electrónico Formato SNI-01 Formato SNI-02 Formato SNI-03 Formato SNI-04 Formato SNI-05 Formato SNI-06 Formato SNI-07 Formato SNI-08 Formato SNI-09
Analista Especializado	8.	Recibe, analiza, emite comentarios y envía a la Subgerencia de Políticas y Procedimientos.	Correo electrónico Formato SNI-01 Formato SNI-02 Formato SNI-03 Formato SNI-04 Formato SNI-05 Formato SNI-06 Formato SNI-07 Formato SNI-08 Formato SNI-09
Subgerencia de Políticas y Procedimientos	9.	Recibe, revisa, emite comentarios y remite mediante correo electrónico a la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano para su revisión y comentarios.	Correo electrónico Formato SNI-01 Formato SNI-02 Formato SNI-03 Formato SNI-04 Formato SNI-05 Formato SNI-06 Formato SNI-07 Formato SNI-08 Formato SNI-09
Gerencia de Desarrollo de Capital Humano	10.	Recibe y remite vía correo electrónico al área solicitante el documento normativo con comentarios y de ser procedentes solicita realice las modificaciones a que haya lugar.	Correo electrónico Formato SNI-01 Formato SNI-02 Formato SNI-03 Formato SNI-04 Formato SNI-05 Formato SNI-06 Formato SNI-07 Formato SNI-08 Formato SNI-09
Áreas solicitantes de FONATUR	11.	Reciben, revisan, y de ser procedentes elaboran las modificaciones al documento normativo y lo remiten vía correo electrónico a la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano.	Correo electrónico Formato SNI-01 Formato SNI-02 Formato SNI-03 Formato SNI-04 Formato SNI-05 Formato SNI-06 Formato SNI-07 Formato SNI-08 Formato SNI-09
Gerencia de Desarrollo de Capital Humano	12	Recibe y turna a la Subgerencia de Políticas y Procedimientos.	Correo electrónico Formato SNI-01 Formato SNI-02 Formato SNI-03

			Formato SNI-04 Formato SNI-05 Formato SNI-06 Formato SNI-07 Formato SNI-08 Formato SNI-09
Subgerencia de Políticas y Procedimientos.	13.	Recibe, revisa y, Si está correcto el documento normativo informa a la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano mediante correo electrónico y continúa actividad 14. Si el documento no está correcto, coordina y realiza una reunión de trabajo con el enlace designado por el área solicitante, a efecto de proporcionar la asesoría técnica correspondiente y regresa a la actividad 11.	Correo electrónico Formato SNI-01 Formato SNI-02 Formato SNI-03 Formato SNI-04 Formato SNI-05 Formato SNI-06 Formato SNI-07 Formato SNI-08 Formato SNI-09
Gerencia de Desarrollo de Capital Humano	14.	Recibe e indica mediante correo electrónico al Área solicitante remita a la Subdirección de Capital Humano mediante oficio de solicitud, el documento normativo debidamente rubricado por la o el Titular del área para su presentación ante el Comité de Normas Internas.	Correo electrónico Formato SNI-01 Formato SNI-02 Formato SNI-03 Formato SNI-04 Formato SNI-05 Formato SNI-06 Formato SNI-07 Formato SNI-08 Formato SNI-09
Áreas solicitantes de FONATUR	15.	Recibe, elabora, rubrica y remite oficio de solicitud a la Subdirección de Capital Humano solicitando que el documento normativo sea presentado ante el Comité de Normas Internas, adjuntando el o los formatos(s) correspondiente(s).	Oficio Formato SNI-01 Formato SNI-02 Formato SNI-03 Formato SNI-04 Formato SNI-05 Formato SNI-06 Formato SNI-07 Formato SNI-08 Formato SNI-09
Subdirección de Capital Humano	16.	Recibe oficio y documentación correspondiente y turna a la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano, para su gestión ante el Comité de Normas Internas.	Oficio Formato SNI-01 Formato SNI-02 Formato SNI-03 Formato SNI-04 Formato SNI-05 Formato SNI-06 Formato SNI-07 Formato SNI-08 Formato SNI-09
Gerencia de Desarrollo de Capital Humano	17.	Recibe, revisa y turna la documentación a la Subgerencia de Políticas y Procedimientos para el trámite correspondiente.	Oficio Formato SNI-01 Formato SNI-02 Formato SNI-03 Formato SNI-04 Formato SNI-05 Formato SNI-06 Formato SNI-07 Formato SNI-08 Formato SNI-09
Subgerencia de Políticas y Procedimientos	18.	Recibe, revisa la documentación e instruye al Analista Especializado a elaborar los oficios de solicitud de opinión a	Oficio Formato SNI-01 Formato SNI-02

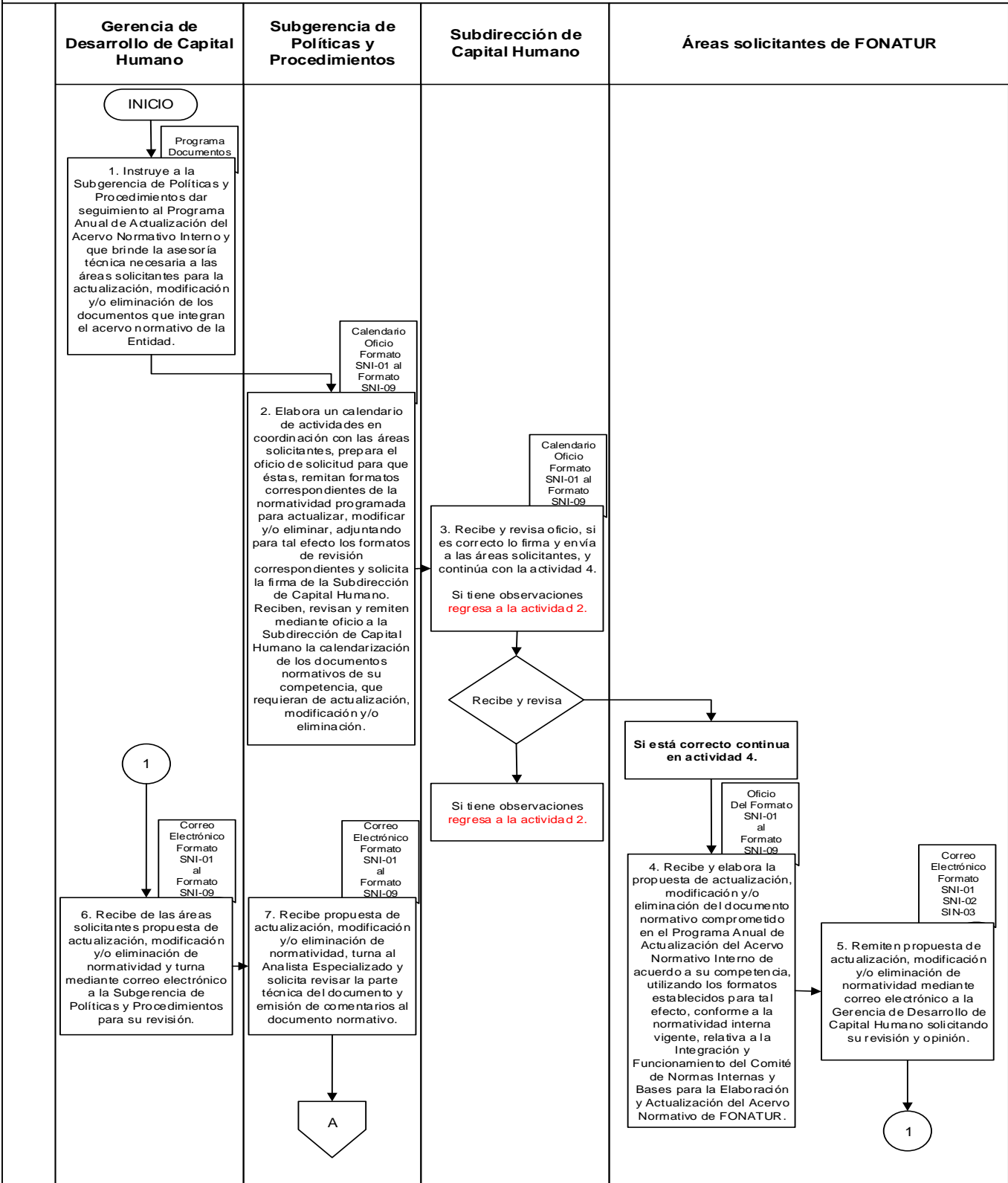
		los asesores del Órgano Interno de Control y de la Dirección Jurídica.	Formato SNI-03 Formato SNI-04 Formato SNI-05 Formato SNI-06 Formato SNI-07 Formato SNI-08 Formato SNI-09
Analista Especializado	19.	Elabora oficios de solicitud de opinión, obtiene la firma de la Subdirección de Capital Humano y entrega los proyectos de actualización, modificación y/o eliminación de normatividad interna, al Área Jurídica y Órgano Interno de Control.	Oficio Formato SNI-01 Formato SNI-02 Formato SNI-03 Formato SNI-04 Formato SNI-05 Formato SNI-06 Formato SNI-07 Formato SNI-08 Formato SNI-09
Las y los Asesores del Comité de Normas Internas	20.	Reciben, y analizan los proyectos de actualización, modificación y/o eliminación de normatividad interna y envían mediante oficio a la Subdirección de Capital Humano los proyectos de actualización, modificación y/o eliminación de normatividad interna, con los comentarios y sugerencias respectivas.	Oficio Formato SNI-01 Formato SNI-02 Formato SNI-03 Formato SNI-04 Formato SNI-05 Formato SNI-06 Formato SNI-07 Formato SNI-08 Formato SNI-09
Subdirección de Capital Humano	21.	Recibe, los proyectos de actualización, modificación y/o eliminación de normatividad interna y los turna a la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano y a la Subgerencia de Políticas y Procedimientos para su revisión.	Oficio Formato SNI-01 Formato SNI-02 Formato SNI-03 Formato SNI-04 Formato SNI-05 Formato SNI-06 Formato SNI-07 Formato SNI-08 Formato SNI-09
Subgerencia de Políticas y Procedimientos	22.	Recibe, el oficio y documentos correspondientes los revisa y si cuentan con comentarios y sugerencias, instruye al Analista Especializado elabore el oficio y lo remita el proyecto de actualización, modificación y/o eliminación de normatividad interna, al área solicitante para la atención de los comentarios y sugerencias de ser procedentes. Si el oficio no contiene comentarios y/o sugerencias por parte de los asesores, continúa con la actividad 25.	Oficio Formato SNI-01 Formato SNI-02 Formato SNI-03 Formato SNI-04 Formato SNI-05 Formato SNI-06 Formato SNI-07 Formato SNI-08 Formato SNI-09
Analista Especializado	23.	Elabora oficio, obtiene firma de la Subdirección de Capital Humano y envía los comentarios al área solicitante para su atención.	Oficio Formato SNI-01 Formato SNI-02 Formato SNI-03 Formato SNI-04 Formato SNI-05 Formato SNI-06 Formato SNI-07 Formato SNI-08 Formato SNI-09
Área solicitante de FONATUR	24.	Reciben, revisan los comentarios y sugerencias emitidas por los asesores y de considerarlos procedentes les da atención.	Oficio Formato SNI-01 Formato SNI-02

			Formato SNI-03 Formato SNI-04 Formato SNI-05 Formato SNI-06 Formato SNI-07 Formato SNI-08 Formato SNI-09
Subgerencia de Políticas y procedimientos	25.	Recibe y analiza el documento normativo y acuerda con la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano y con la Subdirección de Capital Humano la fecha de celebración de la Sesión del Comité de Normas Internas que corresponda e instruye al Analista Especializado elaborar la Carpeta para la Sesión del Comité de Normas.	Oficio Formato SNI-01 Formato SNI-02 Formato SNI-03 Formato SNI-04 Formato SNI-05 Formato SNI-06 Formato SNI-07 Formato SNI-08 Formato SNI-09
Analista Especializado	26.	Elabora la carpeta con la documentación necesaria para presentar el Documento Normativo y demás puntos a tratar, en acuerdo a los miembros del Comité de Normas Internas para su aprobación.	Oficio Formato SNI-01 Formato SNI-02 Formato SNI-03 Formato SNI-04 Formato SNI-05 Formato SNI-06 Formato SNI-07 Formato SNI-08 Formato SNI-09
	27.	Elabora oficio de convocatoria, obtiene la firma de la o el presidente o de la o el presidente suplente del Comité de Normas y lo envía por correo electrónico a los miembros del Comité de Normas Internas adjuntando la carpeta de asuntos a tratar.	Oficio Correo electrónico Carpeta
Las y los miembros del Comité de Normas Internas de FONATUR	28.	<p>Reciben carpeta de asuntos a tratar y celebran la sesión que corresponda, donde se analiza el proyecto de actualización, modificación y/o eliminación de normatividad interna.</p> <p>Si no tienen comentarios o sugerencias de modificación, aprueban mediante acuerdo la actualización, modificación y/o eliminación de normatividad interna de que se trate. Continúa con actividad 31</p> <p>Si emiten comentarios o sugerencias de modificación, aprueban con adecuaciones mediante acuerdo la actualización, modificación y/o eliminación de normatividad interna de que se trate y requieren al área solicitante elaborar los cambios acordados. Continúa con actividad 29</p>	Correo electrónico Oficio Carpeta
Gerencia de Desarrollo de Capital Humano	29.	<p>Conforme al acuerdo tomado por los miembros del Comité de Normas Internas, elabora oficio solicitando al área responsable del proyecto de actualización, modificación y/o eliminación de normatividad interna lo siguiente:</p> <p>Si el documento normativo se aprobó con adecuaciones, de forma y no de fondo, solicita se elabore la versión final atendiendo dichas adecuaciones y lo remita a la Subdirección de Capital Humano en original de manera impresa conteniendo las firmas de las o los responsables de la elaboración, revisión y autorización y por correo electrónico. Continúa con la actividad 30.</p>	Oficio Formato SNI-01 Formato SNI-02 Formato SNI-03 Formato SNI-04 Formato SNI-05 Formato SNI-06 Formato SNI-07 Formato SNI-08 Formato SNI-09

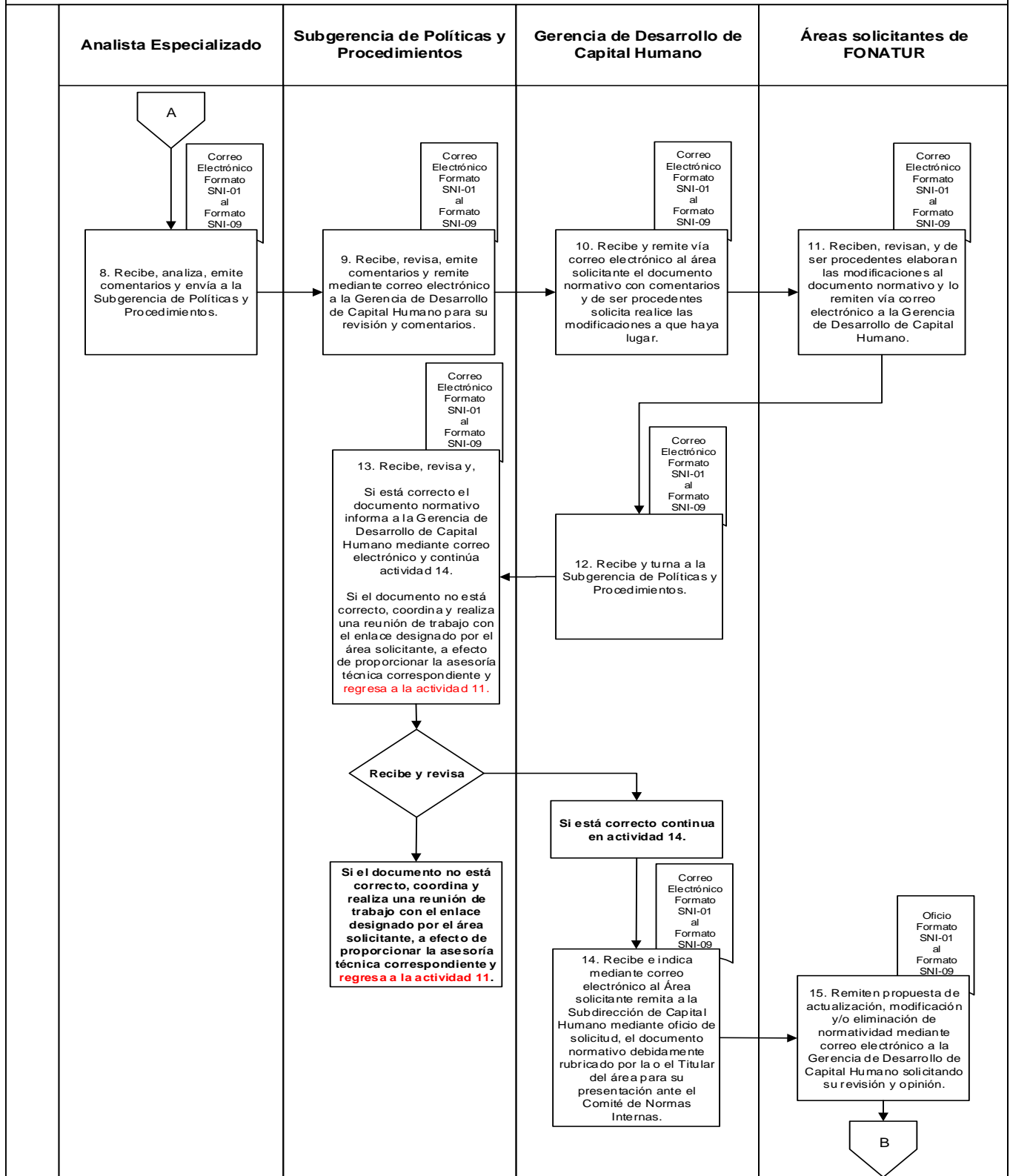
		Si el documento normativo requiere adecuaciones de fondo y no de forma solicita se elaboren modificaciones y se remita a la Subdirección de Capital Humano Regresa a la actividad 15.	
Áreas solicitantes de FONATUR	30.	Reciben y elaboran la versión final atendiendo dichas adecuaciones y lo remiten a la Subdirección de Capital Humano mediante oficio en original de manera impresa conteniendo las firmas de las o los responsables de la elaboración, revisión y autorización y por correo electrónico.	Oficio Formato SNI-01 Formato SNI-02 Formato SNI-03 Formato SNI-04 Formato SNI-05 Formato SNI-06 Formato SNI-07 Formato SNI-08 Formato SNI-09
Subdirección de Capital Humano	31.	Recibe la versión final del documento normativo y lo turna a la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano para su registro, en la Plataforma del Sistema de Administración de Normas Internas (SANI) que administra la Secretaría de la Función Pública.	Oficio Correo electrónico Formato SNI-01 Formato SNI-02 Formato SNI-03 Formato SNI-04 Formato SNI-05 Formato SNI-06 Formato SNI-07 Formato SNI-08 Formato SNI-09
Gerencia de Desarrollo de Capital Humano	32.	Recibe y revisa la versión final del documento normativo. Si se trata de un procedimiento continúa con la Actividad 35. Si se trata de una Política, solicita a la Subgerencia de Políticas y Procedimientos, elabore la Solicitud de Acuerdo correspondiente para su presentación ante el Comité Técnico.	Oficio Correo electrónico Formato SNI-01 Formato SNI-02 Formato SNI-03 Formato SNI-04 Formato SNI-05 Formato SNI-06 Formato SNI-07 Formato SNI-08 Formato SIN-09
Subgerencia de Políticas y Procedimientos	33.	Elabora solicitud, adjunta el anexo, obtiene las firmas de las áreas solicitantes y remite al enlace de la DAF para presentarla el proyecto de actualización, modificación y/o eliminación de la normatividad interna ante Comité Técnico.	Solicitud de acuerdo al Comité Técnico
Las y los miembros del Comité Técnico de FONATUR	34.	Sesionan, revisan y analizan el proyecto de actualización, modificación y/o eliminación de la normatividad interna. Si aprueban el proyecto de actualización, modificación y/o eliminación de la normatividad interna, emiten certificación acuerdo y lo remiten a la Subdirección de Capital Humano. Regresa a actividad 31. Si no aprueban el proyecto de actualización, modificación y/o eliminación de la normatividad interna, emiten comentarios y generan acuerdo solicitando adecuaciones. Regresa a actividad 15.	Certificación de acuerdo de Comité Técnico
Subgerencia de Políticas y Procedimientos	35.	Recibe e instruye al Analista Especializado registre la actualización, modificación y/o eliminación de la normatividad interna en el Sistema de Administración de Normas Internas (SANI).	Certificación de acuerdo de Comité Técnico

Analista Especializado	36.	Elabora la solicitud de registro el en Sistema de Administración de Normas Internas (SANI).	Folio de registro
	37.	Gestiona con el área solicitante la obtención de las firmas y rúbricas de la versión final del manual y la Cédula de Registro de Normas Internas SNI-10.	SIN-10
	38.	Escanea el documento normativo, e incorpora en la Normateca Interna de la Entidad en la página institucional en Intranet, de FONATUR.	SIN-10
	39.	Elabora las circulares de difusión de la normatividad Actualizada, modificada y/o actualizada y solicita al Área de Tecnologías de la Información la difusión a través del correo institucional hasta por cuatro ocasiones.	Circular
	40.	Archiva el documento debidamente registrado en Documentos Normativos vigentes y de ser actualización extrae el anterior para archivarlo en expedientes anteriores.	
Fin del procedimiento.			

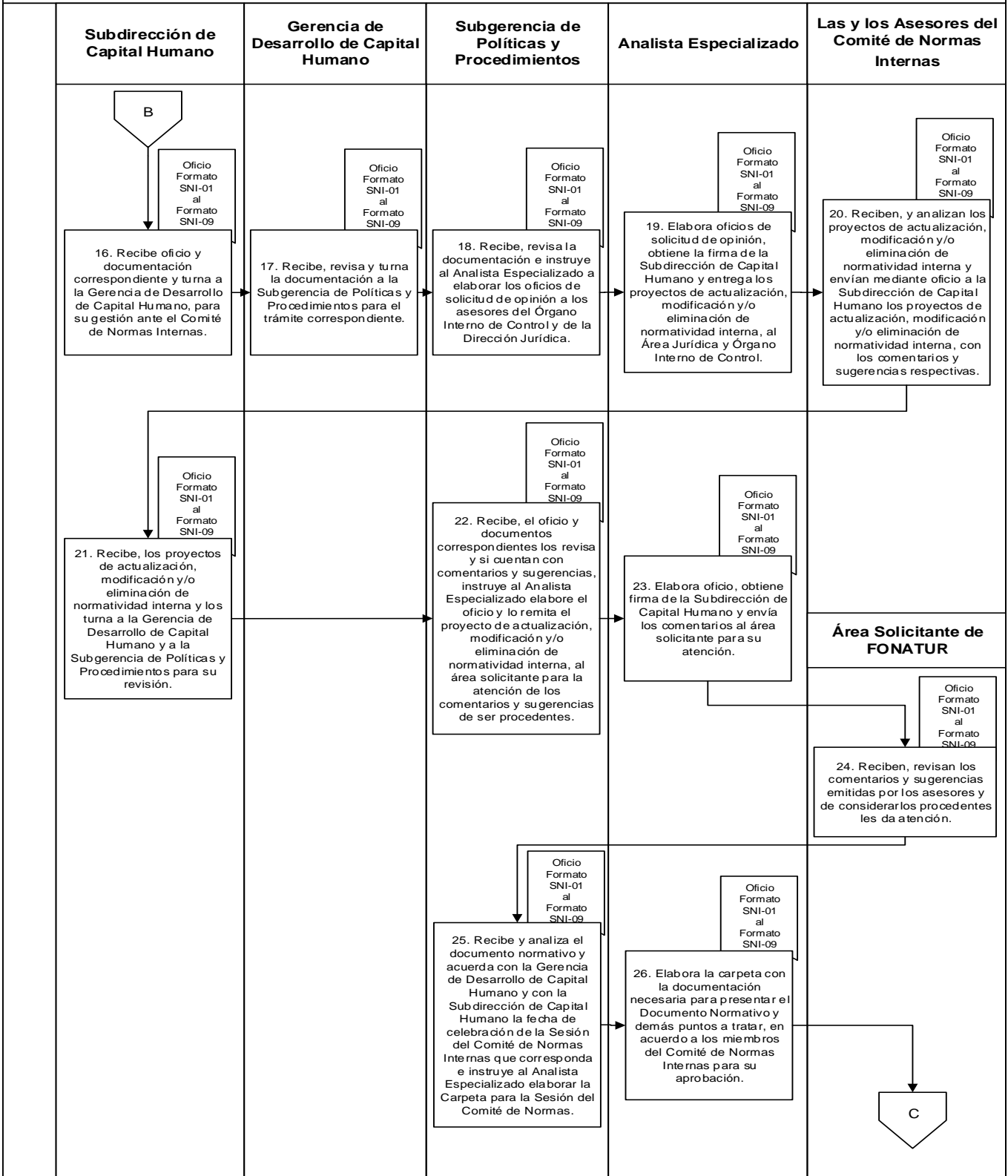
2.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O ELIMINACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS DE FONATUR.



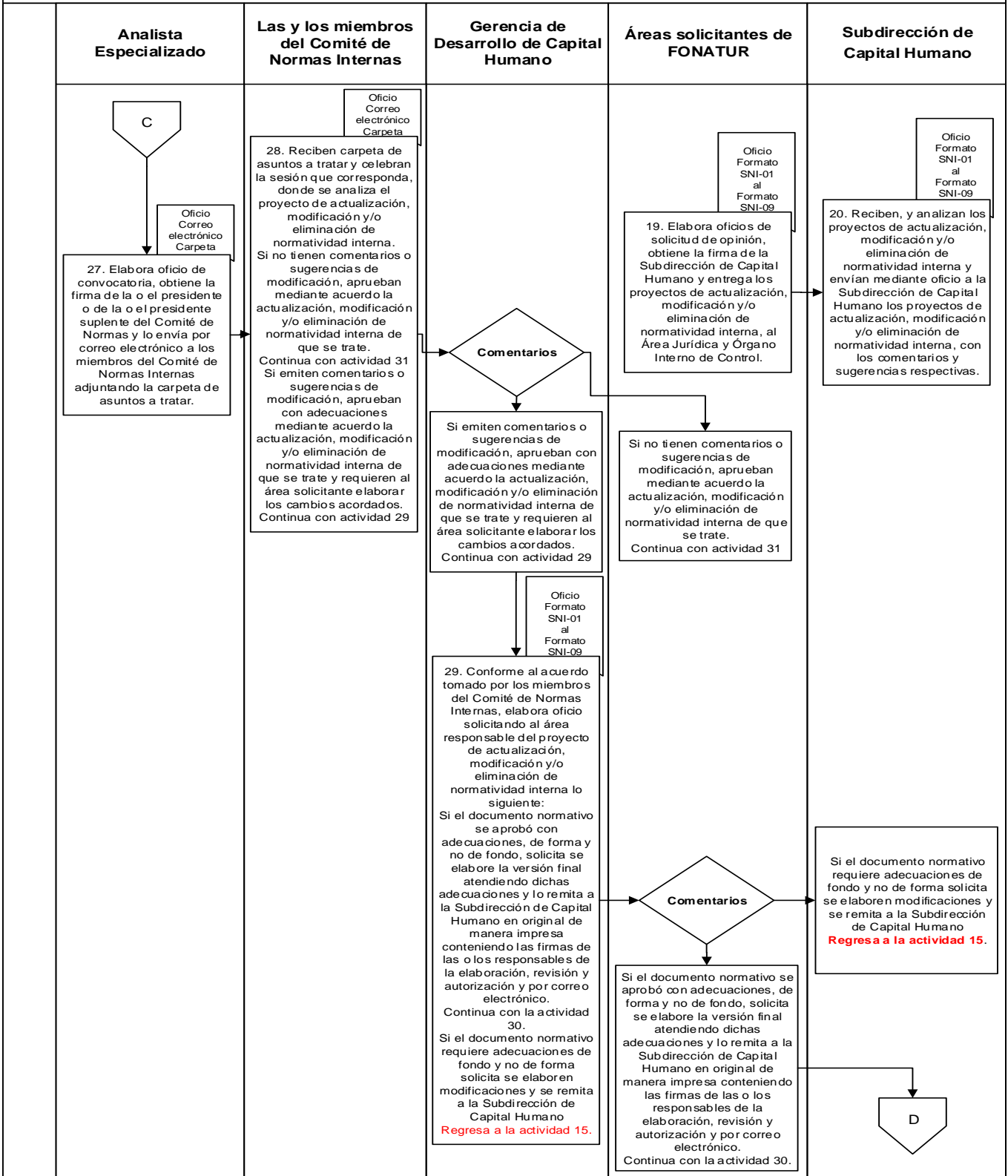
2.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O ELIMINACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS DE FONATUR.



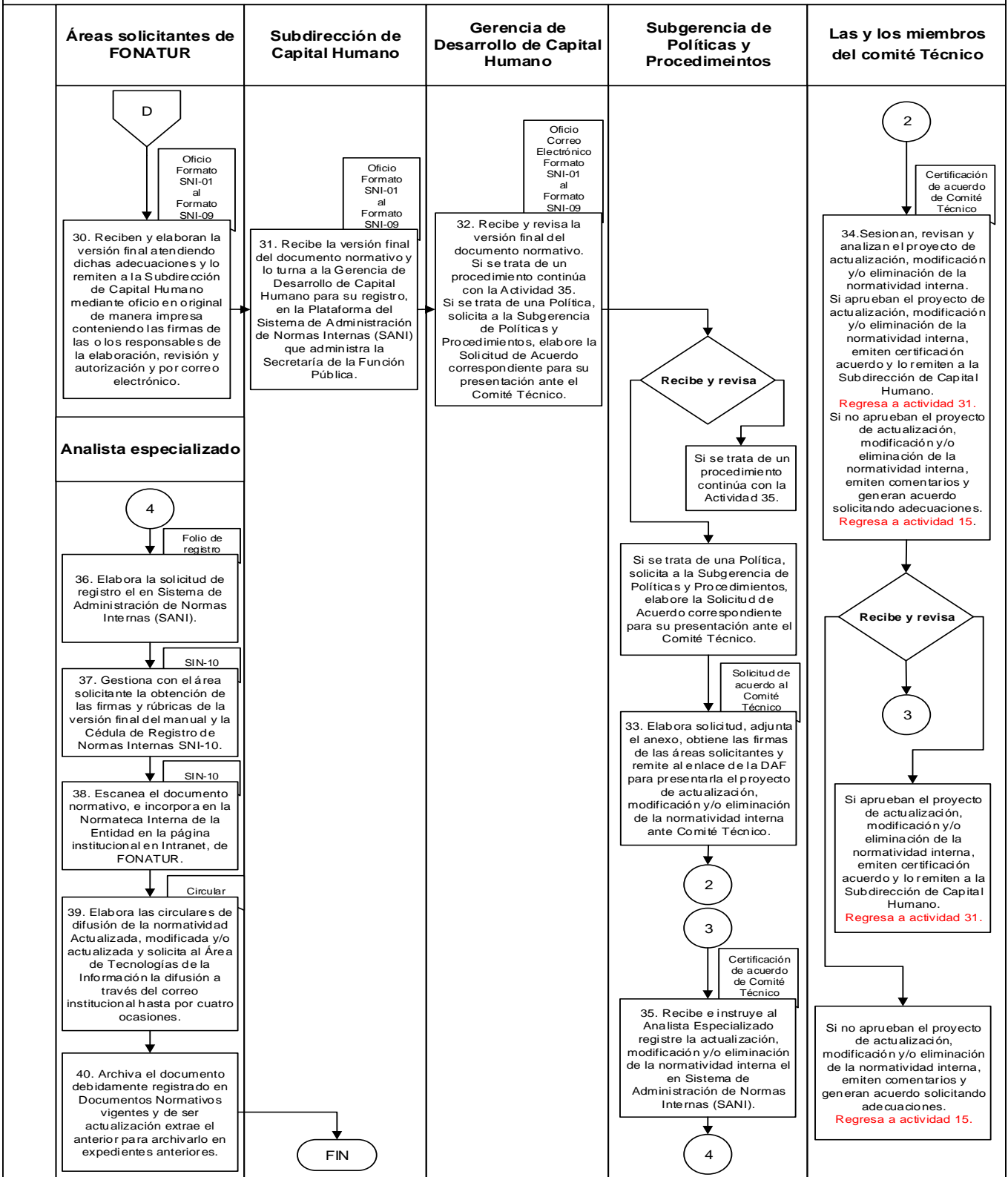
2.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O ELIMINACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS DE FONATUR.



2.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O ELIMINACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS DE FONATUR.



2.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O ELIMINACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS DE FONATUR.



Formatos e Instructivos de llenado sobre el Acervo Normativo del FONATUR



NOMBRE DE LA DIRECCIÓN (1)
 NOMBRE DE LA POLITICA A MODIFICAR (2)

Fecha: (3)

DICE	DEBE DECIR
(4)	(5)
Versión actual de la política. (6) (Utilizar Arial 12 en altas y bajas color negro, con títulos señalados en mayúsculas y negrillas sin modificaciones)	(7) Propuesta con cambios de la política a modificar, actualizar y/o eliminar (Utilizar Arial 12 en altas y bajas con títulos señalados en mayúsculas en color rojo) En caso de eliminar un numeral completo deberá indicarse con la palabra "ELIMINAR" en altas y en color rojo. En todos los casos deberá mantenerse la alineación de la numeración del DICE con el DEBE DECIR.

SNI-01

1

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO SNI-01 POLITICA

- 1) Nombre del área que elabora el formato.
- 2) Nombre de la Política a modificar, actualizar.
- 3) Fecha en la que se elabora el formato.
- 4) Nombre de la política actual.
- 5) Nombre de la política a modificar, actualizar.
- 6) Versión actual de la política.
- 7) Propuesta con cambios de la política a modificar, actualizar y/o eliminar.
 - Las modificaciones y/o actualizaciones deben reflejarse con texto color rojo.
 - En caso de eliminar un numeral completo deberá indicarse con la palabra "ELIMINAR", en altas en color rojo.

Fecha: (3)

DICE				DEBE DECIR			
PROCEDIMIENTO DE: (4)				PROCEDIMIENTO DE: (5)			
Responsable	No. de Actividad	Actividades	Documentos Involucrados	Responsable	No. de Actividad	Actividades	Documentos Involucrados
						Propuesta con cambios del procedimiento a modificar, actualizar y/o eliminar (7)	
						(Utilizar Arial 9 en altas y bajas)	
(6)		Versión actual del procedimiento. (Utilizar Arial 9 en altas y bajas color negro sin modificaciones)					

1

SNI-02

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO SIN-02 PROCEDIMIENTOS

- Nombre del área que elabora el formato.
- Nombre del procedimiento a modificar, actualizar.
- Fecha en la que se elabora el formato.
- Nombre del procedimiento actual.
- Nombre del procedimiento a modificar, actualizar.
- Versión actual del procedimiento.
- Propuesta con cambios del procedimiento a modificar, actualizar y/o eliminar.
 - Las modificaciones y/o actualizaciones deben reflejarse con texto color rojo.
 - En caso de eliminar un numeral completo deberá indicarse con la palabra "ELIMINAR", en altas en color rojo.



NOMBRE DE LA DIRECCIÓN (1)
NOMBRE DEL PUESTO DE LAS FUNCIONES A MODIFICAR (2)

Fecha: **(3)**

DICE	DEBE DECIR
(4)	(5)
	Propuesta con cambios de la función a modificar, actualizar y/o eliminar (7) (Utilizar Arial 12 en altas y bajas en color rojo)
Versión actual de la función. (6) (Utilizar Arial 12 en altas y bajas color negro, con títulos señalados en mayúsculas y negrillas sin modificaciones)	
	En caso de eliminar un numeral completo deberá indicarse con la palabra "ELIMINAR" en altas y en color rojo.
	En todos los casos deberá mantenerse la alineación de la numeración del DICE con el DEBE DECIR.

SNI-03

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO SIN-03 FUNCIONES

- 1) Nombre del área que elabora el formato.
- 2) Nombre de puesto de las funciones a modificar, actualizar.
- 3) Fecha en la que se elabora el formato.
- 4) Nombre del puesto de la función actual.
- 5) Nombre del puesto de la función a modificar, actualizar.
- 6) Versión actual de la función.
- 7) Propuesta con cambios de la función a modificar, actualizar y/o eliminar.
 - Las modificaciones y/o actualizaciones deben reflejarse con texto color rojo.
 - En caso de eliminar un numeral completo deberá indicarse con la palabra "ELIMINAR", en altas en color rojo.

NOMBRE DE LA DIRECCIÓN (1)
NOMBRE DE LA POLÍTICA (2)

 Nombre Política nueva
 (Utilizar Arial 16 en altas color rojo)

 Fecha: **(3)**

DEBE DECIR

 POLÍTICA DE **_ (4) _**

El contenido de la política

(5)	

 |
SNI-04
**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
 SIN-04 POLÍTICA NUEVA**

- 1)** Nombre del área que elabora el formato
- 2)** Nombre de la nueva política
- 3)** Fecha en la que se elabora le formato.
- 4)** Nombre de la nueva política
- 5)** Versión de la nueva política



NOMBRE DE LA DIRECCIÓN (1)
NOMBRE DEL PUESTO (2)

Nombre función nueva
 (Utilizar Arial 12 en altas color rojo)

Fecha: (3)

DEBE DECIR
1.-El título del puesto (4)
2 contenido de las funciones (5)
(6) Propuesta función nueva (Utilizar Arial 12 en altas y bajas color rojo)

|
SNI-06

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
 SIN-06 FUNCIONES NUEVAS**

- 1) Nombre del área que elabora el formato.
- 2) Nombre del puesto que desempeñara las nuevas funciones.
- 3) Fecha en la que se elabora el formato.
- 4) Nombre del puesto que desempeñara las nuevas funciones.
- 5) Contenido de las funciones.
- 6) Propuesta de las nuevas funciones.

NOMBRE DE LA POLÍTICA (1)

Tipo de letra Arial 22
mayúsculas

SNI-07

Página: 1

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"FINAL POLÍTICA "**

- 1)** Nombre de la política.
- 2)** Nombre de la política modificada y/o actualizada.
- 3)** Versión final de la política modificada y/o actualizada por el Comité de Normas Internas.

SNI-07

Página: 3

PROCEDIMIENTO DE (1)

Tipo de letra Arial
22 mayúsculas

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO-----

			(4)	

SNI-08

Página: 3

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"FINAL PROCEDIMIENTO "**

- 1)** Nombre del procedimiento.
- 2)** Nombre del procedimiento modificado y/o actualizado.
- 3)** Versión final del procedimiento modificado y/o actualizado aprobado por el Comité de Normas Internas.
- 4)** Versión final del diagrama de flujo del procedimiento modificado y/o actualizado aprobado por el Comité de Normas Internas

NOMBRE DE LA FUNCIÓN (1)Tipo de letra Arial 22
mayúsculas

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"FINAL FUNCIÓN "**

- 1)** Nombre de la función.
- 2)** Nombre de la función modificada y/o actualizada.
- 3)** Versión final de la función modificada y/o actualizada por el Comité de Normas Internas.



Fondo Nacional de Fomento al Turismo
 Dirección de Administración y Finanzas
 Subdirección de Capital Humano

CÉDULA DE REGISTRO INTERNO DEL DOCUMENTO

Nombre:	Manual Único Sustantivo del FONATUR
Empresa:	Fondo Nacional de Fomento al Turismo
Area:	Dirección de Administración y Finanzas
Ámbito de Aplicación:	Entidad
Número de Hojas:	
Código de Identificación:	
Número de Revisión:	
Documento derogado:	Manual Único Sustantivo del FONATUR

AUTORIZACIÓN

Sesión de Comité Técnico:	
Número de Acuerdo:	
Fecha de Autorización:	
Sesión de Comité de Normas Internas:	
Número de Acuerdo:	
Folio de registro SANI-SFP-APF:	
Fecha de registro:	
Inicio de Vigencia:	

 Secretario Ejecutivo del Comité de Normas Internas

 Servidor Público responsable de la norma

ACTUALIZACIÓN

Fecha	Breve Descripción

SNI-10

Sesión del Comité de Normas Internas (1)

Fecha: (2)

Asunto: (3)

Asunto:	(4)
Fundamento Legal	(5)
Antecedentes:	(6)
Consideraciones	(7)
Propuesta:	(8)
Análisis costo - beneficio:	(9)
Costo de no hacer:	(10)
Atentamente	
(11)	

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"SOLICITUD DE ACUERDO COMITÉ DE NORMAS INTERNAS"

- 1) Número de Sesión del Comité de Normas Internas
- 2) Fecha de la sesión
- 3) Propuesta del documento normativo a modificar
- 4) Asunto desarrollado
- 5) Fundamento legal (Leyes, reglamentos, manuales, etc.)
- 6) Antecedentes que dan lugar a la solicitud de acuerdo.
- 7) Consideraciones. Acciones realizadas por el área responsable y revisión del área jurídica y Órgano Interno de Control.
- 8) Propuestas de acuerdo
- 9) Análisis Costo Beneficio.
- 10) Costo de no hacer.
- 11) Firma de la presidenta Suplente del Comité de Normas Internas

**FORMATO DE REVISIÓN DE NORMATIVIDAD**Dirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Capital Humano
Ciudad de México a -- de ----- del -----

Nombre de la unidad administrativa responsable de la norma	
Nombre de la norma	
Fecha de emisión de la norma	
Fecha de última modificación	
Describa los objetivos generales de la norma	

ESTE INFORME SE REFIERE

NORMA INTERNA ADMINISTRATIVA NORMA INTERNA SUSTANTIVA POLÍTICA PROCEDIMIENTO

DETERMINACIÓN:

JUSTIFICACIÓN:

NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR/A O SUBDIRECTOR/A

SIN-11

3. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE EMPLEO.

3.1. POLÍTICA DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL.

(Presentada para conocimiento y registro al Comité de Normas Internas en su 4ª Sesión Ordinaria celebrada el 11 de diciembre de 2017 y autorizada por el Comité Técnico de la Entidad en su 3ª Sesión Ordinaria, celebrada el 13 de septiembre de 2018). Vigente al día siguiente de su publicación en el Intranet de la Entidad. Registro SANI-SFP Folio número 63853 de fecha 30 de mayo de 2018, Homoclave FONATUR-NIADD-NSA-RRHH-0001, folio norma padre 26803.

NORMAS GENERALES.

1. Esta Política de Selección, Contratación e Inducción es aplicable para el personal de Mandos Medios y Superiores, y el Personal Operativo, fortaleciendo la no discriminación en las contrataciones de personal entre mujeres y hombres con el principio de equidad.
2. La Subdirección de Capital Humano, a través de la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano es la única instancia encargada de emitir la Normatividad y los controles necesarios para llevar a cabo la Selección, Contratación e Inducción del personal que presenta sus servicios en FONATUR.
3. Cada año la Subgerencia de Reclutamiento y Selección, enviará a la Subgerencia de Relaciones Laborales, los contratos individuales de trabajo para su revisión y adecuaciones conforme a la normatividad vigente.
4. La Gerencia de Desarrollo de Capital Humano, a través de la Subgerencia de Reclutamiento y Selección será la instancia que operará y coordinará la Selección, Contratación e Inducción del personal asignado a las distintas áreas del FONATUR, conforme a las Normas y Procedimientos vigentes.
5. Los nombramientos de las dos jerarquías administrativas inferiores a la o el Director General del FONATUR, deberán ser autorizados por el Comité Técnico a propuesta de la o el Director General.
6. Los niveles de Gerentes, Subgerentes, Analistas Especializados y Operativos serán propuestos por cada Director(a) de Área conforme al proceso de selección estipulado en esta política.

SELECCIÓN DE PERSONAL.

7. La Subgerencia de Reclutamiento y Selección contará con una bolsa de trabajo, de aquellas personas que se encuentran interesadas en prestar sus servicios en FONATUR.

8. Para llevar a cabo el proceso de Selección de las o los aspirantes, queda prohibido la negación del ingreso por causas de VIH/SIDA o embarazo.
9. Abstenerse de seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares, circunstancia en el que pueda existir un conflicto de intereses.
10. El proceso de selección se llevará a cabo, para la ocupación de una plaza vacante, por motivo de baja de personal, promoción o de creación de plazas en el FONATUR, con base al Perfil de Puesto establecido.
11. La Gerencia de Desarrollo de Capital Humano obtendrá a los posibles candidatos para la ocupación de una plaza a través de:
 - a. Bolsa de Trabajo.
 - b. Postulados por la Dirección de área.
 - c. Trabajadores activos que se postulen a la plaza vacante.
12. La Subgerencia de Reclutamiento y Selección obtendrá de la bolsa de trabajo hasta 3 CV's que se encuentre más cercanos al perfil de puesto de la plaza vacante.
13. Se publicará por vía electrónica las plazas vacantes, para la postulación del personal activo, el cual en caso de estar interesados lo hará del conocimiento por oficio a la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano.
14. El personal activo podrá postularse en los siguientes tres días de la publicación de la plaza vacante, anexando:
 - I. Evaluación Anual de Desempeño sobresaliente en el último ejercicio evaluado o contar con evaluaciones anuales de desempeño satisfactorias en los últimos tres ejercicios (aptitud y productividad).
 - II. Antigüedad.
 - III. Capacitación.
 - IV. Currículo actualizado.
15. La Gerencia de Desarrollo de Capital Humano enviará oficio al Director(a) de Área de la plaza vacante con los candidatos postulados de la bolsa de trabajo, así como del personal activo interesado.
16. La o el Director(a) de Área llevará a cabo un análisis de las propuestas recibidas, así como en su caso integrar a las personas que desee postular.

17. La o el Director(a) de Área, de éste análisis notificará a la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano, los 4 aspirantes a los que se les incluirá en el proceso de selección, el cual deberá informar con una anticipación de por lo menos de 8 días hábiles antes de la contratación.

EVALUACIÓN DE CANDIDATOS.

18. Se aplicarán las pruebas psicométricas a los aspirantes propuestos por la o el Director(a) del Área.
19. Las pruebas psicométricas practicadas a las o los aspirantes, serán estrictamente de uso confidencial y únicamente la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano y la Subgerencia de Reclutamiento y Selección, podrán tener acceso a ellas, por lo que queda estrictamente prohibido su consulta por alguna otra persona.
20. La Subdirección de Capital Humano hará del conocimiento los resultados obtenidos en la evaluación, a la o el Director(a) de Área requirente, para su análisis y determinación por oficio de la persona a contratar señalando nombre completo, nombre y/o clave de la plaza, nivel de plaza y fecha de ingreso.
21. La Gerencia de Desarrollo de Capital Humano notificará el resultado solamente a la persona seleccionada.

CONTRATACIÓN DE PERSONAL.

22. La Gerencia de Desarrollo de Capital Humano, a través de la Subgerencia de Reclutamiento y Selección serán las responsables de elaborar los contratos individuales de trabajo de las o los servidores públicos que ingresen o reingresen al FONATUR, formalizándose con la firma del contrato por la o el Director(a) de Administración y Finanzas en el FONATUR. Teniendo la opción de designar la formalización de estos contratos a otra u otro servidor público que sea apoderado legal.
23. Los nombramientos autorizados por el Comité Técnico, serán firmados por el Director(a) General.
24. Las contrataciones del personal del FONATUR, preferentemente se efectuarán los días 1° o 16 del mes calendario; de ser día inhábil se deberá de recorrer al primer día hábil. Y en el caso de nombramientos autorizados por el Comité Técnico la contratación será la fecha que señale el Acuerdo.
25. Las contrataciones de las o los Gerentes, las o los Subgerentes, las o los Analistas E, así como del personal operativo, se formalizarán a través de la firma del nombramiento por la o el Director(a) de Administración y Finanzas del personal asignado en

FONATUR, con la opción de delegar la firma de estos nombramientos a otra u otro servidor público.

26. No procederá la Contratación de las o los candidatos en FONATUR que se encuentren bajo las siguientes situaciones:
- a. Las designadas para un puesto de elección popular, por todo el tiempo que deba durar su encargo, según la Ley, aunque por licencia u otra razón no lo desempeñen.
 - b. Las que tengan un litigio de cualquier naturaleza y a juicio de la entidad exista un conflicto de interés.
 - c. Las que hubieren sido condenadas por delitos comunes o inhabilitadas para el ejercicio de un cargo público por una autoridad competente
 - d. Las que estén sujetas a alguna otra relación laboral, salvo que se trate de cargos docentes o de otros empleos, que a juicio del FONATUR, sean compatibles por sus actividades y horarios con el empleo que se vaya a desempeñar en el FONATUR.
 - e. Las que hayan sido separadas del FONATUR por causas imputables al empleado.
 - f. Los que estén disfrutando de cualquiera de las pensiones y/o jubilaciones que haya otorgado el FONATUR, salvo que se hayan suspendido sus derechos como pensionados y/o jubilados, durante el periodo en el que se desempeñen el cargo o comisión.
27. Igualmente, se aplicarán las restricciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas vigente.
28. En caso de la ocupación de plazas se podrá pagar con hasta 45 días naturales de retroactividad a la fecha de nombramiento, siempre y cuando exista las evidencias de haber laborado conforme a lo establecido en el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación.

DOCUMENTACIÓN DEL PERSONAL.

29. La candidata o el candidato seleccionado deberán entregar los documentos que a continuación se mencionan:
1. Solicitud de empleo.
 2. Currículum vitae.

3. Acta de nacimiento.
4. Numero de Seguridad Social (NSS) del IMSS.
5. Clave Única de Registro de Población (CURP).
6. Comprobante del último grado de estudios.
7. Identificación oficial vigente, preferentemente credencial del INE o Pasaporte.
8. Tres fotografías a color, tamaño infantil.
9. Comprobante de domicilio.
10. Certificado Médico.
11. Dos cartas de recomendación.
12. Carta en la que declare bajo protesta de decir verdad que no cuenta con crédito de vivienda otorgado por el INFONAVIT, o en caso de tenerlo, presentar el Aviso para Retención de Descuentos expedido por dicho Instituto.
13. Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
14. Número de cuenta bancaria y CLABE Interbancaria, para el depósito de la nómina.
15. Firma de las siguientes cartas:
 - Constancia de Percepciones.
 - Aviso de Privacidad.
 - Conocimiento de la obligatoriedad de presentar la Declaración Patrimonial.
 - Compromiso de conocer el Código de Conducta.
 - Compromiso de asistir al Curso de Inducción.
 - La inexistencia de alguna situación que pudiera generar conflicto de intereses.
 - Que no es parte en algún juicio, de cualquier naturaleza en contra del FONATUR u otra institución

16. Para el personal contratado a partir del 1 de enero de 2018 deberán proporcionar hojas de servicio y/o Constancias laborales.
17. En el caso de ser extranjero.
 - Constancia que le permita realizar actividades remuneradas dentro del territorio nacional, emitida por la autoridad competente.
 - Autorización de la o el Director General, siempre y cuando no se exceda del 10% del total de la plantilla de personal en términos de la Ley Federal del Trabajo.
30. Para el personal que reingrese al FONATUR, solamente tendrán la obligación de entregar los documentos siguientes:
 1. Solicitud de empleo.
 2. Comprobante del último grado de estudios en caso de que haya sufrido alguna modificación.
 3. Identificación oficial vigente, preferentemente credencial del INE o Pasaporte.
 4. Tres fotografías a color, tamaño infantil.
 5. Comprobante de domicilio.
 6. Certificado Médico.
 7. Carta en la que declare bajo protesta de decir verdad que no cuenta con crédito de vivienda otorgado por el INFONAVIT, o en caso de tenerlo, presentar el Aviso para Retención de Descuentos expedido por dicho Instituto.
 8. Número de cuenta bancaria y CLABE Interbancaria, para el depósito de la nómina.

Firma de las siguientes cartas:

1. Constancia de Percepciones.
2. Aviso de Privacidad.
3. Conocimiento de la obligatoriedad de presentar la Declaración Patrimonial.
4. Compromiso de conocer el Código de Conducta.

5. Compromiso de asistir al Curso de Inducción.
6. La inexistencia de alguna situación supuesto que pudiera generar conflicto de intereses.
7. Que no es parte en algún juicio, de cualquier naturaleza en contra del FONATUR u otra institución.
8. Para el personal que reingrese a partir del 1 de enero de 2018 deberán proporcionar hojas de servicio y/o Constancias laborales.
9. En el caso de ser extranjero.
 - Constancia que le permita realizar actividades remuneradas dentro del territorio nacional, emitida por la autoridad competente.
 - Autorización de la o el Director General, siempre y cuando no se exceda del 10% del total de la plantilla de personal en términos de la Ley Federal del Trabajo.
31. En el caso de no entregar la documentación en 30 días hábiles, se le notificará a la o el Director de Área para que gire las instrucciones para la entrega de la documentación faltante y se archivará una copia en el expediente del empleado.
32. De no recibir la documentación en los próximos 15 días hábiles se hará acreedor a una amonestación y de ser omiso se procederá a dar aviso al Órgano Interno de Control.

INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE.

33. Los documentos que integren el expediente de la o el empleado serán totalmente confidenciales, por lo que su manejo y custodia estará a cargo del personal integrantes de la Subgerencia de Reclutamiento y Selección y únicamente podrán ser consultados por el personal autorizado.
34. Los documentos que deben de integrar el expediente personal del FONATUR, son los siguientes:
 1. Formato de Vacaciones.
 2. Constancias de Percepciones.
 3. Constancias de Capacitación.
 4. Incapacidades.

5. Movimientos realizados en el IMSS.
6. Constancias laborales.
7. Historia laboral.
 - i. Contrato.
 - ii. Nombramiento
 - iii. Oficios de Alta, Promoción, Cambios de Nivel, Cambios de Adscripción, Comisión o Baja de personal.
 - iv. Resoluciones administrativas de inhabilitación emitidas por la Secretaría de la Función Pública o el Órgano Interno de Control.
8. Documentación (se incluirá la que se menciona en los puntos 29 y en su caso el 30 de esta Política).

35. La Subgerencia de Reclutamiento y Selección, llevará a cabo la actualización de datos personales, así como de datos curriculares, por lo menos dos veces al año el cual podrá ser solicitado por medio electrónico y esto aplicará para todo el personal activo del FONATUR.

INDUCCIÓN DE PERSONAL.

36. Una vez realizada la contratación, la Subgerencia de Reclutamiento y Selección, notificará cada mes a la Subgerencia de Administración del Desempeño y Competencias, el listado del personal que ingreso, con el fin de proporcionarles una plática sobre la razón de ser del FONATUR, la misión de acuerdo a su objeto social y la organización que las integra, indicándole para tal efecto, que en la página de intranet del FONATUR se encuentra el Manual de Inducción, así como el Código de Conducta, permitiendo al personal conocer de manera general a la institución en la cual prestará sus servicios, así como los derechos y obligaciones a los cuales queda sujeto como parte integrante de la misma.

37. Las presentes normas y los procedimientos sobre selección, contratación e inducción de personal operarán de igual manera en el caso de que FONATUR celebre contratos de prestación de servicios con otras empresas.

CONVERSIÓN DE PLAZAS DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES.

38. Se podrán proponer conversiones de plazas derivadas de la Evaluación del Desempeño, de la experiencia profesional o méritos para llevar a cabo cambios de nivel salarial dentro de un mismo grupo o grado, siempre y cuando se cuente con la

disponibilidad presupuestal y el dictamen presupuestario extendido por la SHCP, y cubra cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. Cumplir con la Evaluación Anual de Desempeño sobresaliente en el último ejercicio evaluado o contar con evaluaciones anuales de desempeño satisfactorias en los últimos tres ejercicios. Además de contar con la evidencia de experiencia probada y/o méritos que lo justifiquen a propuesta del superior jerárquico del servidor público, con la aprobación de la o el Director de Administración y Finanzas y el Vo.Bo. de la o el Director de área de adscripción, a propuesta del superior jerárquico del servidor público.
- II. Elaborar una propuesta de mejora demostrable para la institución o para la sociedad, aprobada por la o el Director General, con el Vo. Bo. de la o el Director de área de adscripción, y a propuesta de su superior jerárquico. En éste supuesto, el servidor público deberá contar al menos con un año de antigüedad en el puesto ocupado y con una evaluación satisfactoria en el último ejercicio evaluado.

Para el caso del Órgano Interno de Control, se deberá contar con la opinión de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control de la SFP.

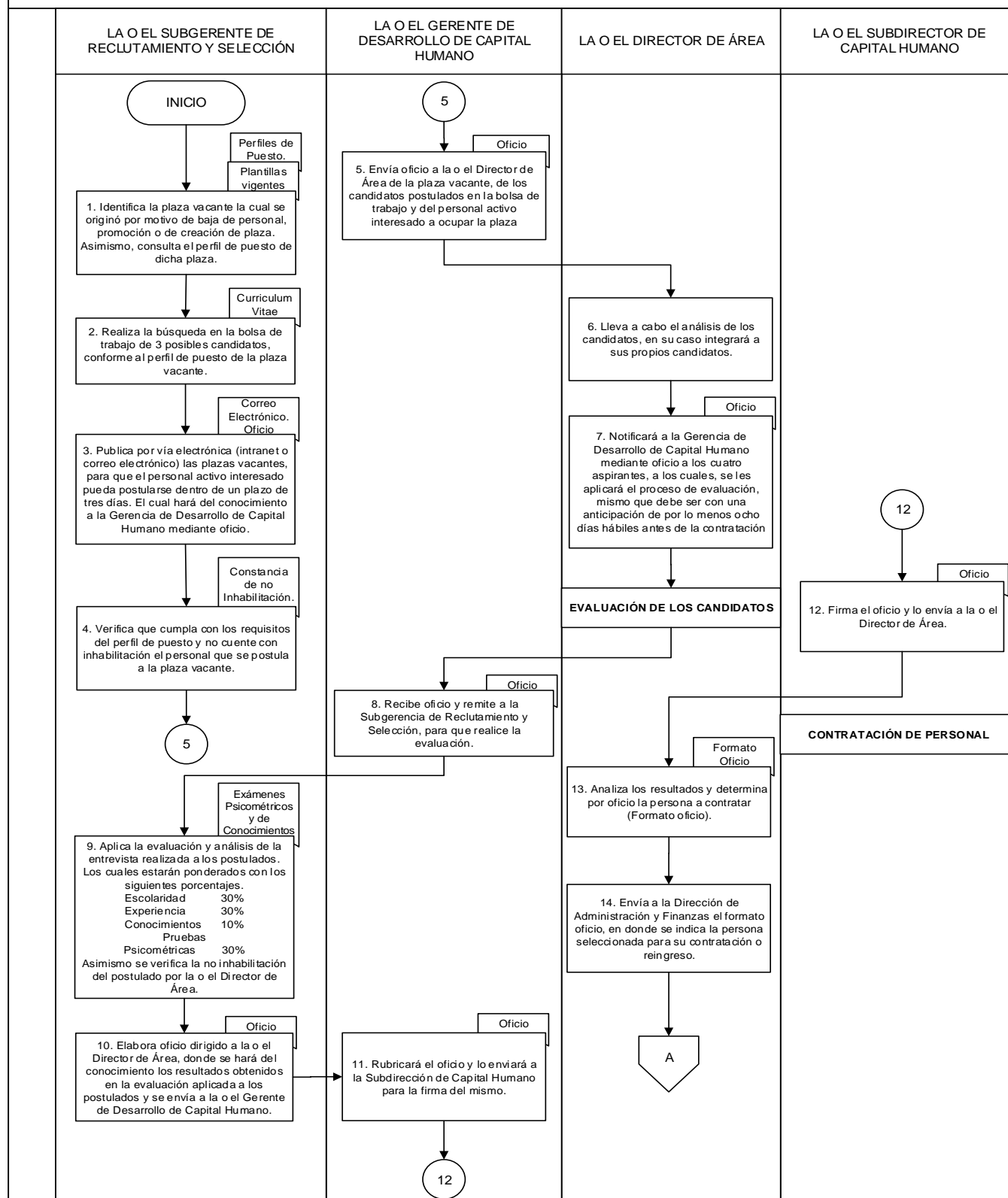
3.2 PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL.

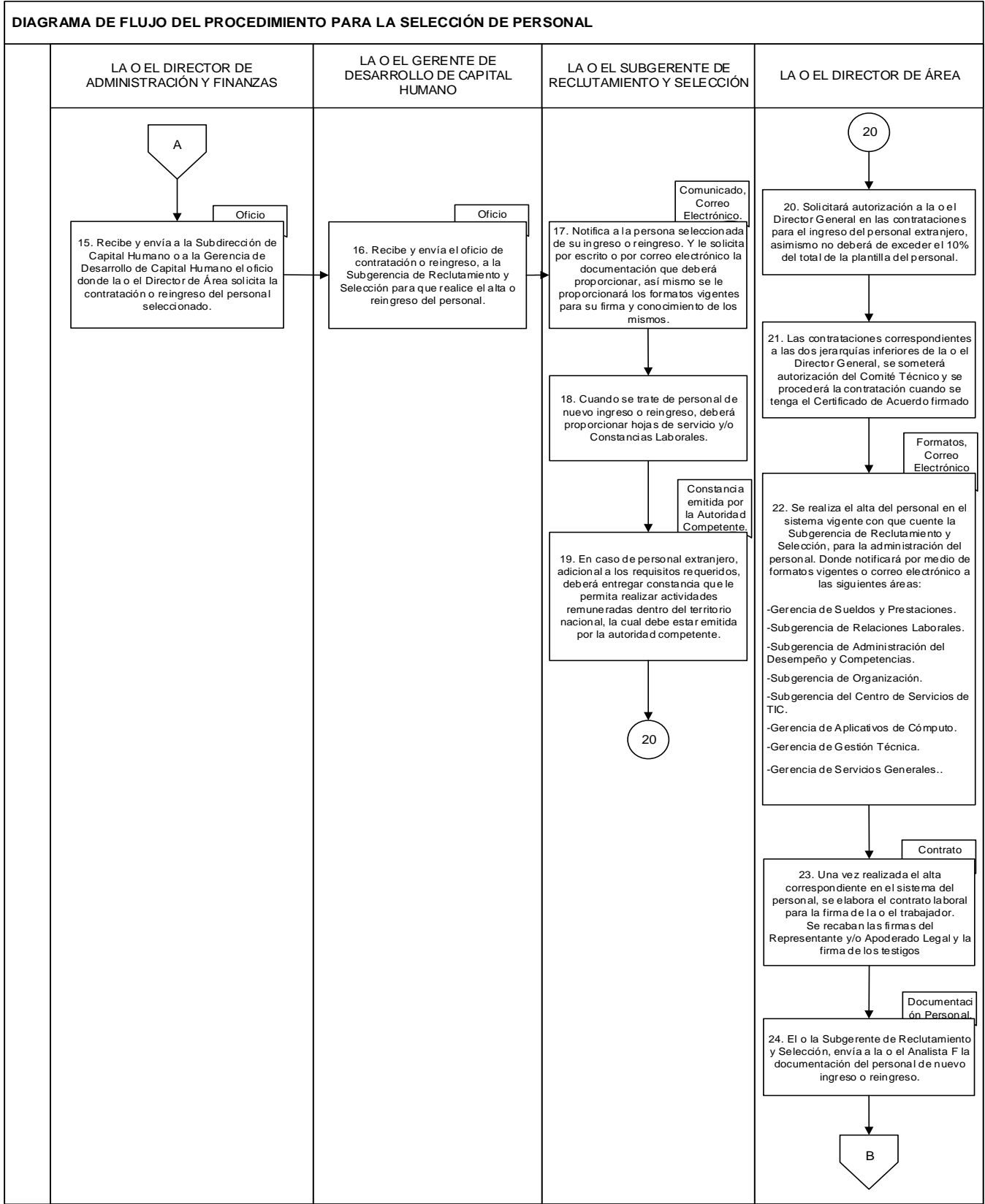
(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 2ª Sesión Ordinaria, celebrada el 02 de agosto de 2018), Vigente al día siguiente de su publicación en el Intranet de la Entidad. Registro SANI-SFP Folio número 68061 de fecha 20 de septiembre de 2018, Homoclave FONATUR-NIADD-NSA-RRHH-0001, folio norma padre 26803.

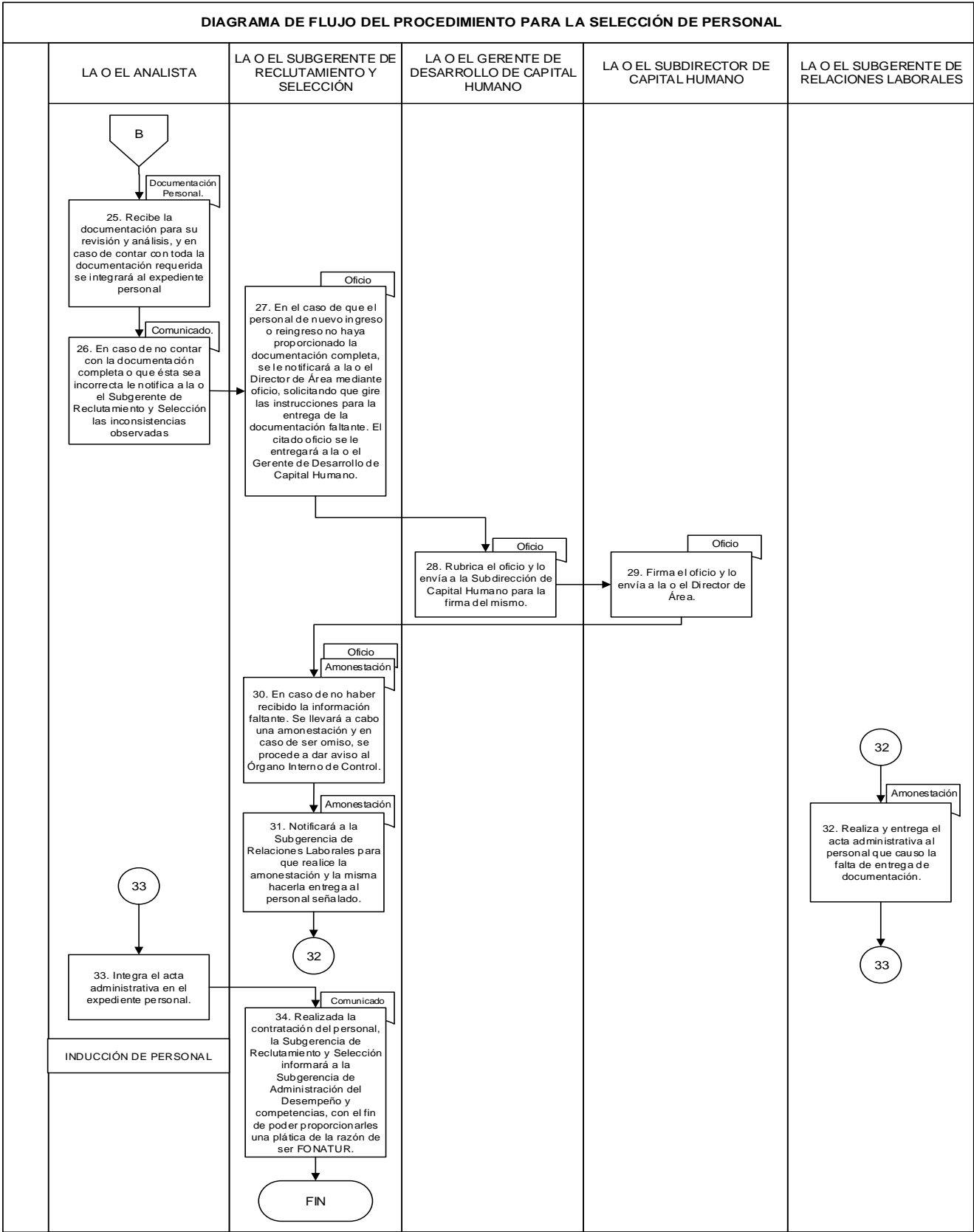
Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
La o el Subgerente de Reclutamiento y Selección.	1.	Identifica la plaza vacante la cual se originó por motivo de baja de personal, promoción o de creación de plaza. Asimismo, consulta el perfil de puesto de dicha plaza.	Plantillas vigentes y Perfiles de Puesto.
	2.	Realiza la búsqueda en la bolsa de trabajo de 3 posibles candidatos, conforme al perfil de puesto de la plaza vacante.	Curriculum Vitae.
	3.	Publica por vía electrónica (intranet o correo electrónico) las plazas vacantes, para que el personal activo interesado pueda postularse dentro de un plazo de tres días. El cual hará del conocimiento a la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano mediante oficio.	Correo Electrónico. Oficio.
	4.	Verifica que cumpla con los requisitos del perfil de puesto y no cuente con inhabilitación el personal que se postula a la plaza vacante.	Constancia de no Inhabilitación.
La o el Gerente de Desarrollo de Capital Humano.	5.	Envía oficio a la o el Director de Área de la plaza vacante, de los candidatos postulados en la bolsa de trabajo y del personal activo interesado a ocupar la plaza.	Oficio.
La o el Director de área.	6.	Lleva a cabo el análisis de los candidatos, en su caso integrará a sus propios candidatos.	
	7.	Notificará a la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano mediante oficio a los cuatro aspirantes, a los cuales, se les aplicará el proceso de evaluación, mismo que debe ser con una anticipación de por lo menos ocho días hábiles antes de la contratación.	Oficio.
Evaluación de candidatos			
La o el Gerente de Desarrollo de Capital Humano.	8.	Recibe oficio y remite a la Subgerencia de Reclutamiento y Selección, para que realice la evaluación.	Oficio.
La o el Subgerente de Reclutamiento y Selección.	9.	Aplica la evaluación y análisis de la entrevista realizada a los postulados.	Exámenes Psicométricos y de Conocimientos.
		<p>Los cuales estarán ponderados con los siguientes porcentajes.</p> <p>Escolaridad 30%</p> <p>Experiencia 30%</p> <p>Conocimientos 10%</p> <p>Pruebas Psicométricas 30%</p> <p>Asimismo, se verifica la no inhabilitación del postulado por la o el Director de Área.</p>	
	10.	Elabora oficio dirigido a la o el Director de Área, donde se hará del conocimiento los resultados obtenidos en la evaluación aplicada a los	Oficio.

		postulados y se envía a la o el Gerente de Desarrollo de Capital Humano.	
La o el Gerente de Desarrollo de Capital Humano.	11.	Rubricará el oficio y lo enviará a la Subdirección de Capital Humano para la firma del mismo.	Oficio.
La o el Subdirector de Capital Humano	12.	Firma el oficio y lo envía a la o el Director de Área.	Oficio.
Contratación de personal			
La o el Director de área.	13.	Analiza los resultados y determina por oficio la persona a contratar (Formato oficio).	Formato Oficio.
	14.	Envía a la Dirección de Administración y Finanzas el formato oficio, en donde se indica la persona seleccionada para su contratación o reingreso.	Oficio.
La o el Director de Administración y Finanzas.	15.	Recibe y envía a la Subdirección de Capital Humano o a la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano, el oficio donde la o el Director de Área solicita la contratación o reingreso del personal seleccionado.	Oficio.
La o el Gerente de Desarrollo de Capital Humano.	16.	Recibe y envía el oficio de contratación o reingreso, a la Subgerencia de Reclutamiento y Selección para que realice el alta o reingreso del personal.	Oficio.
La o el Subgerente de Reclutamiento y Selección.	17.	Notifica a la persona seleccionada de su ingreso o reingreso. Y le solicita por escrito o por correo electrónico la documentación que deberá proporcionar, así mismo se le proporcionarán los formatos vigentes para su firma y conocimiento de los mismos.	Comunicado, Correo Electrónico.
	18.	Cuando se trate de personal de nuevo ingreso o reingreso, deberá proporcionar hojas de servicio y/o Constancias Laborales.	
	19.	En caso de personal extranjero, adicional a los requisitos requeridos, deberá entregar constancia que le permita realizar actividades remuneradas dentro del territorio nacional, la cual debe estar emitida por la autoridad competente.	Constancia emitida por la Autoridad Competente.
La o el Director de área.	20.	Solicitará autorización a la o el Director General en las contrataciones para el ingreso del personal extranjero, asimismo no deberá de exceder el 10% del total de la plantilla del personal.	
	21.	Las contrataciones correspondientes a las dos jerarquías inferiores de la o el Director General, se someterá a autorización del Comité Técnico y se procederá la contratación cuando se tenga el Certificado de Acuerdo firmado.	
	22.	Se realiza el alta del personal en el sistema vigente con que cuente la Subgerencia de Reclutamiento y Selección, para la administración del personal. Donde notificará por medio de formatos vigentes o correo electrónico a las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> - Gerencia de Sueldos y Prestaciones. - Subgerencia de Relaciones Laborales. - Subgerencia de Administración del Desempeño y Competencias. - Subgerencia de Organización. - Subgerencia del Centro de Servicios de TIC. - Gerencia de Aplicativos de Cómputo. - Gerencia de Gestión Técnica. 	Formatos, Correo Electrónico

		Gerencia de Servicios Generales.	
	23.	Una vez realizada el alta correspondiente en el sistema del personal, se elabora el contrato laboral para la firma de la o el trabajador. Se recaban las firmas del Representante y/o Apoderado Legal y la firma de los testigos.	Contrato.
	24.	El o la Subgerente de Reclutamiento y Selección, envía a la o el Analista F la documentación del personal de nuevo ingreso o reingreso.	Documentación Personal.
La o el Analista.	25.	Recibe la documentación para su revisión y análisis, y en caso de contar con toda la documentación requerida se integrará al expediente personal.	Documentación Personal.
	26.	En caso de no contar con la documentación completa o que ésta sea incorrecta le notifica a la o el Subgerente de Reclutamiento y Selección las inconsistencias observadas.	Comunicado.
La o el subgerente de Reclutamiento y Selección.	27.	En el caso de que el personal de nuevo ingreso o reingreso no haya proporcionado la documentación completa, se le notificará a la o el Director de Área mediante oficio, solicitando que gire las instrucciones para la entrega de la documentación faltante. El citado oficio se le entregará a la o el Gerente de Desarrollo de Capital Humano.	Oficio.
La o el Gerente de Desarrollo de Capital Humano.	28.	Rubrica el oficio y lo envía a la Subdirección de Capital Humano para la firma del mismo.	Oficio.
La o el Subdirector de Capital Humano.	29.	Firma el oficio y lo envía a la o el Director de Área.	Oficio.
La o el Subgerente de Reclutamiento y Selección.	30.	En caso de no haber recibido la información faltante. Se llevará a cabo una amonestación y en caso de ser omiso, se procede a dar aviso al Órgano Interno de Control.	Amonestación. Oficio.
	31.	Notificará a la Subgerencia de Relaciones Laborales para que realice la amonestación y la misma hacerla entrega al personal señalado.	Amonestación
La o el Subgerente de Relaciones Laborales.	32.	Realiza y entrega el acta administrativa al personal que causo la falta de entrega de documentación.	Amonestación.
La o el Analista.	33.	Integra el acta administrativa en el expediente personal.	
Inducción de personal			
La o el Subgerente de Reclutamiento y Selección.	34.	Realizada la contratación del personal, la Subgerencia de Reclutamiento y Selección informará a la Subgerencia de Administración del Desempeño y competencias, con el fin de poder proporcionarles una plática de la razón de ser FONATUR.	Comunicado.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL






3.3 PLANTILLAS DE PERSONAL DEL FONATUR.

(Presentada para conocimiento y registro al Comité de Normas Internas en su 3ª Sesión Ordinaria celebrada el 29 de octubre de 2015 y autorizada por el Comité Técnico de la Entidad en su 1ª Sesión Ordinaria, celebrada el 15 de marzo de 2016).

DISPOSICIONES GENERALES

1. La Subdirección de Capital Humano, a través de la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano será la responsable de elaborar la Normatividad para el manejo y control de las Plantillas de Personal del FONATUR, en coordinación con la Gerencia de Estrategia y Desarrollo Organizacional.
2. Asimismo, operará a través de la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano, las Plantillas de Personal, con la finalidad de que las Plazas de Estructura y Operativas ocupadas se apeguen a lo registrado por las Direcciones de Estructuras y Puestos de la SFP y de Política y Control Presupuestario de la SHCP.
3. Las Plantillas de Personal permitirá además controlar el manejo de las Plazas de base y eventuales que se ocupen, de acuerdo a los contratos, que para tal efecto celebren las empresas contratantes para el cumplimiento de los contratos que celebren con dependencias, entidades y particulares como prestadoras de servicios.
4. Las Plazas por su tipo podrán tener un carácter de:
 - ✓ Confianza
 - ✓ Base
 - ✓ Eventual
5. Las Plazas de Confianza se integrarán por los puestos de Estructura ocupados por las o los servidores públicos de mandos medios, superiores y homólogos, mismos que serán debidamente autorizados y registrados por el Comité Técnico del FONATUR y los Consejos de Administración de las empresas contratantes respectivamente, así como la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la APF de la SFP y la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.
6. Asimismo, tendrán el carácter de Confianza las Plazas Operativas que desempeñarán actividades administrativas y de apoyo al personal de mando, las cuales deberán estar autorizadas por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.
7. Son Plazas de Base aquellas que se encuentran incluidas dentro de los contratos colectivos de trabajo celebrados por FONATUR y entre alguna Entidad que contrate con la prestación de sus servicios representaciones sindicales de las o los trabajadores que presten sus servicios para la o las empresas contratantes.

8. Derivado de las necesidades de alguna empresa contratante de la prestación de servicios del FONATUR y que requiera contratar personal eventual, se podrá gestionar y administrar este tipo de personal, conforme a lo establecido con el contrato que se celebre para tal efecto, y siempre y cuando exista la disponibilidad autorizada dentro del presupuesto aprobado en materia de Servicios Personales dentro del Capítulo 1000 del FONATUR.
9. Dentro de las Plantillas de Personal deberán quedar incluidas todas las Plazas que se tengan autorizadas, tanto las que se encuentren ocupadas como las que estén vacantes, sean de confianza o de base, así como las eventuales ocupadas.
10. Las Plazas de carácter eventual deberán darse de alta en las Plantillas de Personal, una vez que celebre el contrato del FONATUR con las empresas contratantes en su caso, por lo cual queda estrictamente prohibido incorporar plazas eventuales, sin contar con el sustento contractual que formalice el aseguramiento del recurso para hacer frente al pago de este tipo de plazas.
11. Una vez que alguna plaza eventual solicitada por las empresas contratantes, quede desocupada por terminación laboral por obra o tiempo determinado, ésta deberá cancelarse y por tanto desaparecerá de la Plantilla, ya que no son plazas de carácter permanente.
12. Las Plantillas de Personal estarán integradas por cada Dirección en FONATUR y por Dirección General en las empresas contratantes, desglosado a su vez, por las Áreas que estén adscritas a ella, señalando en cada plaza el carácter de contratación, sean de Mandos Medios, Superiores y Homólogos, así como Operativas y la ubicación donde se encuentra radicada en el caso de que no queden físicamente adscritas a las oficinas centrales del FONATUR.
13. Asimismo, deberán incluirse en dichas Plantillas de personal, al personal de base, ocupadas y vacantes, así como las plazas eventuales ocupadas, cuando FONATUR celebre algún contrato de prestación de servicios con otras empresas.
14. Tratándose de plazas ocupadas, cada una deberá contener los siguientes datos: número consecutivo, número de empleado(a), nombre del trabajador(a) (apellido paterno, apellido materno y nombre(s)), RFC, CURP, fecha de ingreso o período de vigencia en caso de eventuales, carácter de la plaza (confianza, base o eventual), nivel en su caso, denominación del puesto, clave de la plaza, sueldo base, compensación garantizada o extraordinaria, total de percepciones y observaciones.
15. El código de puesto, que identificará cada plaza del FONATUR, será asignado para su control, por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.
16. En el apartado de observaciones se deberán incluir comentarios de importancia sobre incapacidades sin goce de sueldo; en caso de reintegro expresar el período anterior

laborable; el nombre de la o el trabajador que ocupó la plaza anteriormente con fecha de renuncia, o bien, algún otro dato que se considere importante tomar en cuenta para el control de dicha plaza.

17. En las Plantillas de Personal implantado en FONATUR, por contener datos personales de las o los trabajadores tendrá el carácter de confidencial, motivo por el que su custodia quedará única y exclusivamente a cargo de la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano, la o el Subgerente de Reclutamiento y Selección y el personal adscrito a ésta última Área, siendo los responsables de su manejo.
18. En el caso de que FONATUR celebre contrato de prestación de servicios con otras empresas, las contratantes también serán responsables del manejo de los datos personales de las o los trabajadores, por lo que custodiarán debidamente esta información.
19. Para el caso de personal eventual, controlado con motivo de la celebración de contratos celebrados por FONATUR con otras empresas, la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano controlará el número y denominación de puestos, así como de percepciones, con base a lo establecido en dichos documentos contractuales.
20. La Gerencia de Desarrollo de Capital Humano, a través de la Subgerencia de Reclutamiento y Selección, será responsable directo de controlar la ocupación de plazas, debiendo integrar a las Plantillas de Personal los datos correctos y completos de las o los trabajadores que ocupen las mismas.
21. De igual manera, será la responsable de mantener actualizadas las Plantillas de Personal, de acuerdo a los movimientos de personal originados por ingresos, renuncias, terminaciones de contrato en caso de eventuales, promociones en su caso o cualquier otro tipo de cambio en la o el personal adscrito en FONATUR o en las empresas contratantes si fuere el caso.
22. Las Plantillas de Personal del FONATUR mensualmente deberán estar debidamente firmadas por la o el Subgerente de Reclutamiento y Selección como elaborador de éstas, la o el Gerente de Desarrollo de Capital Humano como revisor y por la o el Subdirector de Capital Humano quien dará el visto bueno y por la o el Director de Administración y Finanzas quien autorizará el registro de las mismas; por lo que en el caso de las empresas contratantes serán las o los Directores Generales, quienes firmarán la autorización de dichas plantillas, a fin de contar debidamente con el registro del personal y plazas ocupadas.
23. Mensualmente, durante los primeros cinco días del mes posterior que se reporta, la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano, a través de la Subgerencia de Reclutamiento y Selección deberá informar de los movimientos de personal realizados, a través del Analítico de Plazas del FONATUR, incluyendo totales

mensuales por carácter de personal (base, confianza, eventual), llevando a cabo los trámites necesarios para su cumplimiento en tiempo y forma.

24. Las presentes Normas y Procedimientos sobre el manejo de Plantillas de Personal operarán de igual manera en el caso de que FONATUR celebre contratos de prestación de servicios con otras empresas.

3.4 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PLANTILLAS DE PERSONAL DEL FONATUR.

(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 3ª Sesión Ordinaria, celebrada el 29 de octubre de 2015).

RESPONSABLE	No. de actividad	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Las o los directores del FONATUR	1.	Elabora oficio de movimientos de personal de las áreas de (ingresos, promociones, bajas o terminaciones de contratos eventuales, entre otros). (FORMATO DE OFICIO DE SOLICITUD DE MOVIMIENTO DE PERSONAL)	Oficio.
	2.	Envía oficio a la Dirección de Administración y Finanzas.	
La o el subdirector de Capital Humano	3.	Recibe oficio y lo turna a la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano.	
La o el gerente de Desarrollo de Capital Humano	4.	Recibe oficio de movimiento de personal.	
	5.	Revisa en Plantillas de Personal la procedencia del movimiento.	
	6.	Autoriza el movimiento o señala la improcedencia y lo turna a la Subgerencia de Reclutamiento y Selección para su trámite.	
La o el subgerente de Reclutamiento y Selección	7.	Recibe el oficio de movimiento de personal autorizado o improcedente.	
	8.	Si resulta improcedente elabora oficio donde notifica al área la improcedencia.	
	9.	Si está autorizado, realiza trámites de movimientos de personal, dependiendo el tipo (ingreso, promoción, baja o terminación, entre otros).	
	10.	Incorpora en Plantillas de Personal el movimiento de personal solicitado, con todos los datos completos y correctos de la o el trabajador o los necesarios, dependiendo del movimiento de que se trate, dentro de la unidad administrativa que le corresponda. (FORMATO DE PLANTILLA DE PERSONAL) .	Plantillas.
	11.	Registra todos los movimientos de personal incluidos en las plantillas de personal, de acuerdo a los oficios autorizados y firma como responsable de la elaboración.	
	12.	Envía a la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano las plantillas de personal del mes que corresponde con todos los movimientos de personal solicitados.	
La o el gerente de Desarrollo de Capital Humano	13.	Recibe Plantillas de Personal del mes que corresponda tanto del FONATUR como de las empresas contratantes en su caso.	
	14.	Revisa movimientos de personal registrados dentro de las Plantillas de Personal y firma de responsable de su revisión.	
	15.	Envía las Plantillas de Personal a la o el Subdirector de Capital Humano y a las o los Directores Generales de las Empresas Contratantes para su autorización.	

La o el subdirector de Capital Humano	16.	Recibe las Plantillas de Personal que le corresponde y firma las mismas para su autorización, remitiéndolas a la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano debidamente aprobadas.	
La o el gerente de Desarrollo de Capital Humano	17.	Recibe las Plantillas de Personal debidamente firmadas y las turna a la Subgerencia de Reclutamiento y Selección.	
La o el subgerente de Reclutamiento y Selección	18.	Recibe las Plantillas de Personal debidamente firmadas.	
	19.	Procede a elaborar los formatos denominados "Padrón de Servidores Públicos", "Registro Único de Servidores Públicos" y el de "Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en el Sector Paraestatal Financiero (521, 522 y 523)". A través de las plantillas de personal y el resumen analítico de plazas integradas correctamente. (FORMATOS) .	Formatos.
	20.	Revisa formatos "Padrón de Servidores Públicos", "Registro Único de Servidores Públicos" y "E-19" y envía para su cumplimiento en tiempo y forma.	
	21.	Integra a los expedientes los formatos de personal, así como acuses de recibo expedidos por las dependencias mencionadas.	Expediente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PLANTILLAS DE PERSONAL DE FONATUR

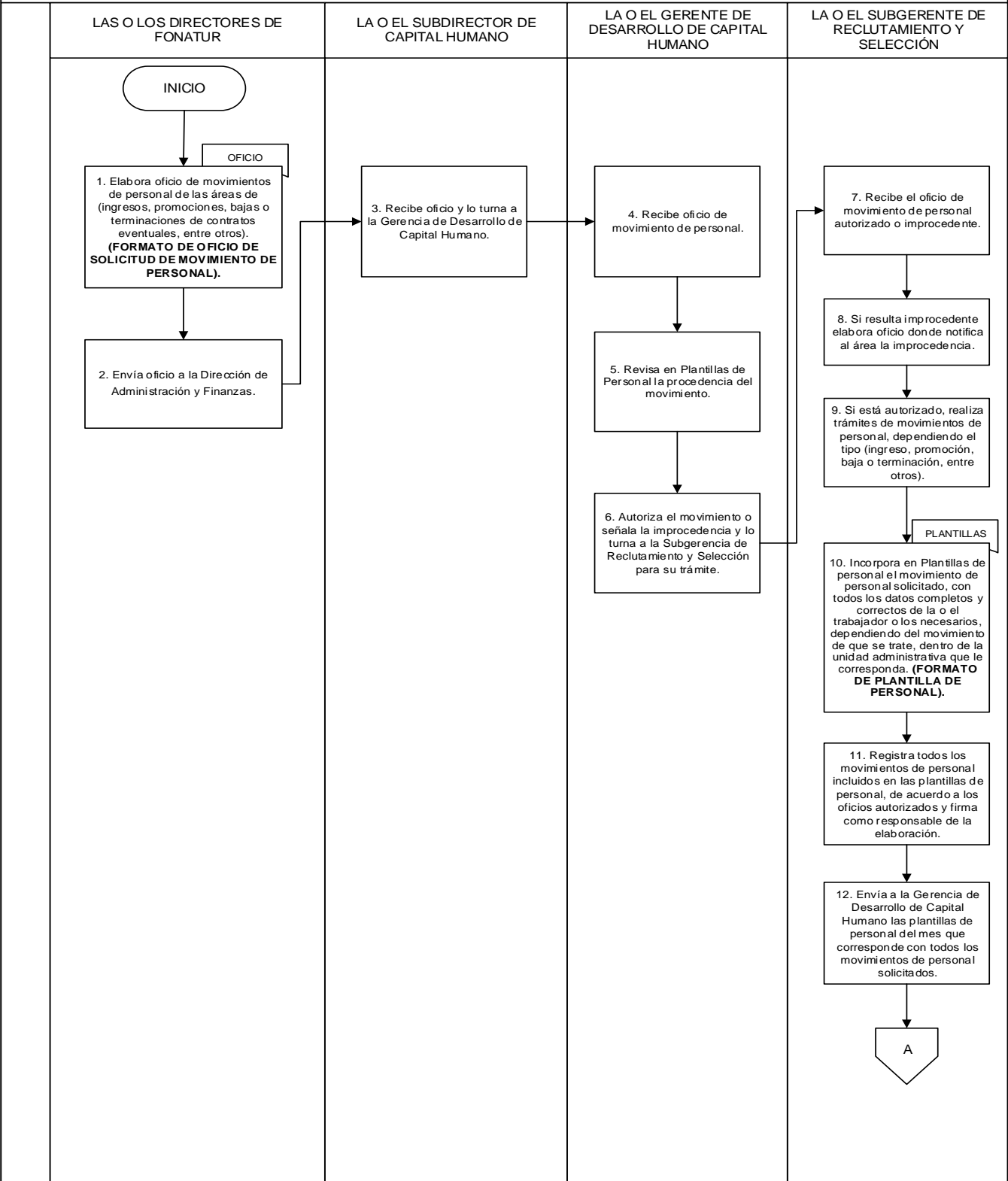
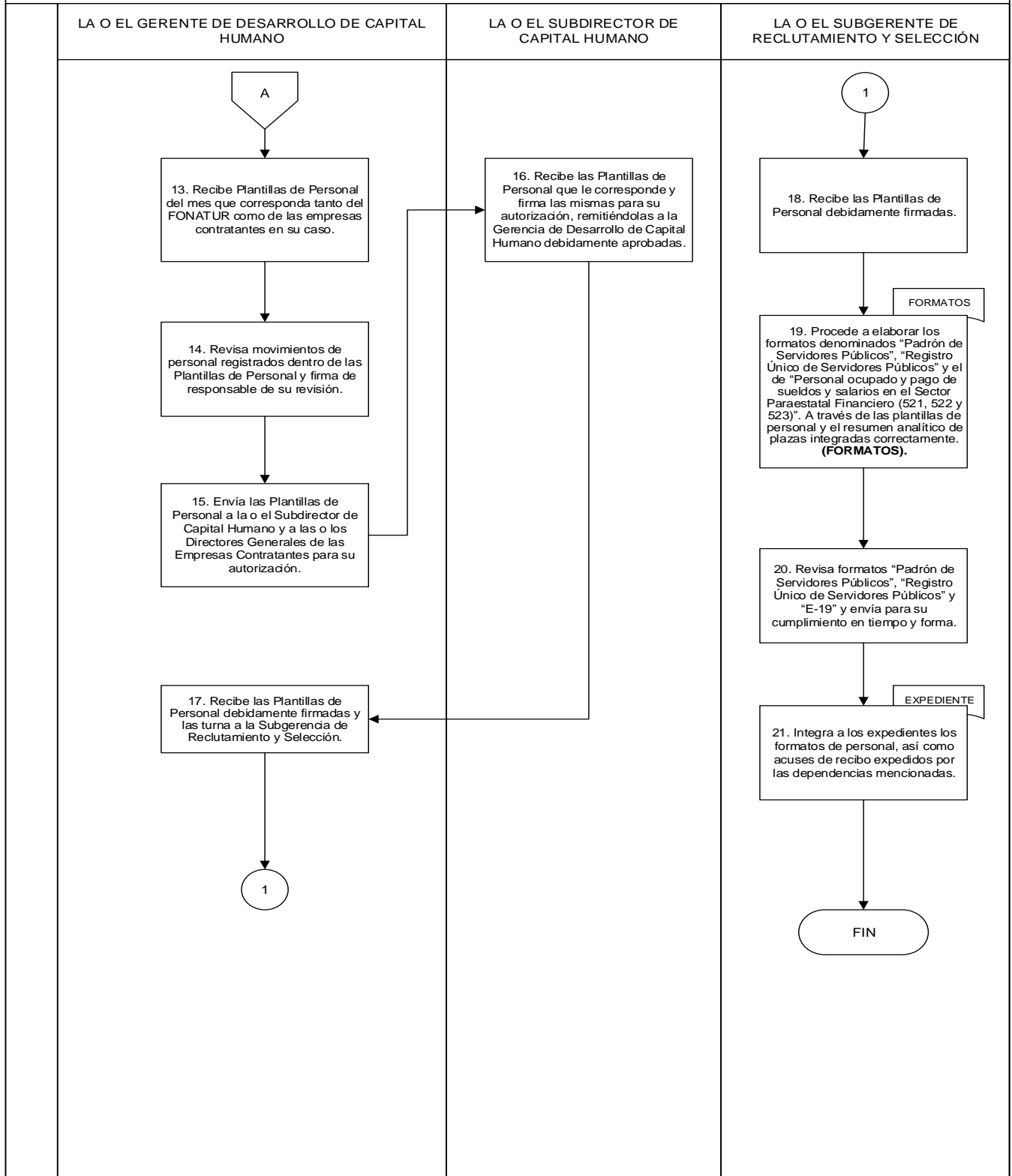


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PLANTILLAS DE PERSONAL DE FONATUR



Formatos e Instructivos de Llenado sobre Selección, Contratación e Inducción de Personal

OFICIO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL
(En hoja membretada)

Oficio No. _____
Ciudad de México, a ____ de ____ de 20__.

C. _____

Presente.

Me permito solicitarle gire sus instrucciones a quien considere conveniente, para realizar el movimiento siguiente:

Nombre del Servidor Público	Puesto	Nivel Autorizado	Código	Tipo de Movimiento	Fecha de Movimiento
5	6	7	8	9	10

Sin otro particular, quedo de usted y le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE
El Director

11

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATO DE
“OFICIO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL”**

- 1.- Área que elabora el oficio.
- 2.- Número consecutivo de oficio que le corresponde.
- 3.- Fecha y el lugar en que se emite el oficio.
- 4.- Nombre de la o el Director de Administración y Finanzas.
- 5.- Datos de las o los trabajadores del movimiento.
- 6.- Nombre de la plaza.
- 7.- Nivel autorizado de la plaza.
- 8.- Código de la plaza.
- 9.- Tipo de movimiento: alta, baja, promoción.
- 10.- Fecha del movimiento.
- 11.- Nombre y firma de la o el Director de área que solicita el movimiento de personal.



	Fecha
Puesto que solicita	Sueldo mensual deseado 1
	Sueldo mensual aprobado
Nota: Toda la información aquí proporcionada será tratada con confidencialidad	Fecha de contratación

FOTOGRAFÍA
RECIENTE

DATOS PERSONALES **2**

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)		Ejeda	
Domicilio		Colonia		Código Postal		Teléfono	
Delegación o Municipio		Lugar de Nacimiento		Fecha de Nacimiento		Sexo <input type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino	
Vive con <input type="radio"/> Sus padres <input type="radio"/> Su familia <input type="radio"/> Parientes <input type="radio"/> Solo(a)		Estatura		Peso		Nacionalidad	
Personas que dependen de Usted <input type="checkbox"/> Hijos(as) <input type="checkbox"/> Cónyuge <input type="checkbox"/> Padres <input type="checkbox"/> Otros		Estado Civil <input type="radio"/> Soltero(a) <input type="radio"/> Casado(a) <input type="radio"/> Otros (Explique)					

DOCUMENTACIÓN **3**

Clave Única del Registro de Población		AFORE	
Reg. Fed. de Contribuyentes	Número de Seguro Social	Cartilla Servicio Militar N°	Pasaporte N°
Tiene licencia de manejo <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí	Clase y Número de Licencia	Siendo extranjero(a) que documento le permite trabajar en el país	

ESTADO DE SALUD Y HáBITOS PERSONALES **4**

¿Cómo considera su estado de salud actual? <input type="radio"/> Bueno <input type="radio"/> Regular <input type="radio"/> Malo	¿Padece alguna enfermedad crónica? <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí (Explique)
¿Practica usted algún deporte?	¿Pertenece a algún Club Social o Deportivo?
¿Cuáles su meta en la vida?	¿Cuáles su pasatiempo favorito?

DATOS FAMILIARES **5**

NOMBRE	VIVE	FINA DO (A)	DOMICILIO	OCCUPACIÓN
Padre				
Madre				
Esposa (o)				
Nombres y edades de los hijos(as)				

ESCOLARIDAD **6**

NOMBRE	DIRECCIÓN	FECHA			TÍTULO RECIBIDO
		DE	A	AÑOS	
Primaria					
Secundaria o Pre vocacional					
Preparatoria o Vocacional					
Profesional					
Comercio u Otras					
Estudios que está efectuando en la actualidad:					
Escuela	Horario	Curso o Carrera		Grado	

CONOCIMIENTOS GENERALES
7

Que otros idiomas habla (Nivel 50%, 75%, 100%)	Funciones de oficina que domino
Otros trabajos o funciones que domino	Software que maneja
Máquinas de oficina o taller que sabe manejar	

EMPLEO ACTUAL Y ANTERIORES
8

CONCEPTO	EMPLEO ACTUAL O ÚLTIMO	ANTERIOR	ANTERIOR	ANTERIOR
Tiempo que prestó sus servicios	de a	de a	de a	de a
Nombre de la compañía				
Dirección				
Teléfono				
Puesto desempeñado				
Periodo de puesto desempeñado	Inicial Final			
Motivo de separación				
Nombre de su superior jerárquico				
Puesto de su jefe(s) directo(s)				
Podemos solicitar información de usted	Comentarios de sus jefes			
<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No				

REFERENCIAS PERSONALES
9

NOMBRE	DOMICILIO	TELÉFONO	OCCUPACIÓN	TIEMPO DE CONOCERLO

DATOS GENERALES
10

¿Cómo supo de este empleo?
 Anuncio Otro medio (¿Cuál?)

¿Tiene parientes trabajando en esta Empresa?
 No Sí, ¿Quién?

¿Ha estado afiliado(a)?
 No Sí, Nombre de la compañía

¿Ha estado afiliado(a) a algún sindicato?
 No Sí, ¿A cuál?

¿Tiene seguro de vida?
 No Sí, Nombre de la compañía

¿Puede viajar?
 Sí No, ¿Por qué?

¿Está dispuesto(a) a cambiar su lugar de residencia?
 Sí No, ¿Por qué?

Fecha en que podrá presentarse a trabajar

DATOS ECONÓMICOS
11

¿Tiene usted otros ingresos?
 No Sí, ¿Cuáles? Importe mensual \$

¿Su cónyuge trabaja?
 No Sí, ¿Dónde? Percepción mensual \$

¿Vive en casa propia?
 No Sí Valor aproximado \$

¿Paga renta?
 No Sí Renta mensual \$

¿Tiene auto móvil propio? Marca
 No Sí Modelo \$

¿Tiene deudas?
 No Sí, ¿Con quién? Importe \$

¿Cuánto ahorra mensualmente?
 \$

¿A cuánto ascienden sus gastos mensuales?
 \$

Comentarios de quien entrevista y firma

12

Hago constar que mis respuestas son verdaderas

13

Firma de quien lo solicita

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATO DE “SOLICITUD DE EMPLEO”

Este documento es la fuente primaria de información sobre los datos más importantes de la o el trabajador solicitante, por lo que se le debe recomendar que llene todos los espacios con veracidad y con letra legible, preferentemente de molde.

La serie de datos se dividirá en:

- a) Obligatorios, la o el trabajador debe proporcionarlos necesariamente.
- b) Importantes, si no los proporciona en el formato deberá entregarlos posteriormente.
- c) Opcionales, la o el trabajador decidirá si los proporciona.

Sin embargo, los datos que no proporcione en el formato, se le deberán solicitar cuando la Subgerencia de Reclutamiento y Selección reciba la solicitud, aplicando el criterio marcado en los incisos.

- 1.-Fecha de elaboración de la solicitud, sueldo mensual deseado y fecha disponible del trabajador para su contratación.
- 2.-Datos personales de la o el trabajador solicitante (obligatorios).
- 3.-Datos sobre la documentación laboral, de seguridad social y personal de la o el trabajador solicitante (obligatorios).
- 4.-Datos sobre el estado de salud de la o el trabajador (importantes).
- 5.-Datos sobre ascendientes y descendientes de la o el trabajador (importantes).
- 6.-Historial académico de la o el trabajador solicitante (obligatorios).
- 7.-Habilidades (importantes).
- 8.-Historial laboral (importantes), por lo menos deberá proporcionar datos del último empleo.
- 9.-Datos de personas que puedan dar referencias laborales y personales de la o el trabajador (importantes).

- 10.-**Datos sobre ingresos y economía familiar de la o el trabajador (opcionales).
- 11.-**Datos laborales complementarios (opcionales, excepto posibilidad de viajar y cambio de residencia que son obligatorios).
- 12.-**Comentarios del Subgerente de Reclutamiento y Selección (opcionales).
- 13.-**Nombre y firma de la o el trabajador (obligatorios).

REPORTE DE ENTREVISTA

NOMBRE: 1		EDAD: 2		
PUESTO SOLICITADO: 3		FECHA: 4		
FACTORES 5	1	2	3	4
PRESENTACIÓN	Descuidado y sucio.	No pone mucho cuidado en su aspecto personal.	Cuidadoso en su aspecto vestido y persona.	Impecable en su vestido y persona.
SOCIABILIDAD	Pasa desapercibido, tímido.	Algo introvertido, pero se esfuerza por hacerse notar.	Agradable se desenvuelve normalmente.	Extrovertido.
ACTITUD	Indiferente o manipulador en exceso.	Pasiva, reacciona con lentitud, no es cooperativo.	Atenta, aunque nerviosa se adapta a diferentes circunstancias coopera.	Dinámica, demuestra interés y lo despierta en el entrevistador.
INICIATIVA	No demuestra iniciativa.	Se esfuerza falta desarrollar al nivel requerido por el puesto.	Denota iniciativa, lo cual le ha permitido desarrollarse.	Tiene gran iniciativa, ha obtenido grandes logros, y muestra verdaderos deseos de seguir adelante.
HABILIDAD DE EXPRESIÓN	Tiene dificultad para expresar sus ideas, titubea.	Establece comunicación falta vocabulario.	Se expresa adecuadamente con relativa fluidez, utiliza un vocabulario aceptable.	Transmite sus pensamientos de manera clara y conveniente, buen vocabulario.
RELACIÓN CON LA AUTORIDAD	No reconoce.	Irreverente o sumisa.	Respetuosa convencional.	Asertiva integradora.
PREPARACIÓN ACADÉMICA	No posee la mínima requerida por el puesto	Menor de la necesaria, pero posiblemente superable en el ejercicio del puesto	Adecuada al puesto	Adecuada y su área de especialización relacionada al puesto.
EXPERIENCIA	No posee experiencia alguna ni conocimiento en el puesto.	Posee mínima experiencia, requerirá entrenamiento.	Posee buena experiencia y conocimientos, requerirá de orientación tan solo para adaptarse a métodos especiales.	Excelente experiencia puede aportar buenos conocimientos prácticos adquiridos
ESTABILIDAD LABORAL	Por desarrollar, primer empleo.	Estabilidad limitada.	Por lo general no cambia de empleo si no tiene motivo para hacerlo.	Muy buena estabilidad, cambios justificados.

GERENCIA DE DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO COMENTARIOS

6	7 NOMBRE Y FIRMA
---	----------------------------

EVALUACIÓN JEFE INMEDIATO
8
COMENTARIOS

	SI	NO
PRESENTACIÓN PERSONAL		
ESCOLARIDAD		
CONOCIMIENTOS		
EXPERIENCIA		
CONSIDERO SE LE DEBE CONTRATAR		

9
NOMBRE Y FIRMA

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATO DE
“REPORTE DE ENTREVISTA”**

- 1.- Nombre de la o el aspirante.
- 2.- Edad de la o el aspirante.
- 3.- Nombre del puesto solicitado.
- 4.- Fecha de elaboración del reporte de entrevista.
- 5.- En los factores poner “X”, (1, 2, 3, 4), según sea el caso, de acuerdo al criterio de la o el Gerente de Desarrollo de Capital Humano.
- 6.- Comentarios de la o el Gerente de Desarrollo de Capital Humano.
- 7.- Nombre y firma de la o el Gerente de Desarrollo de Capital Humano.
- 8.- Poner “X”, de acuerdo al criterio de evaluación de la o el jefe inmediato.
- 9.- Nombre y firma de la o el jefe inmediato.


REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE CONFIANZA O BASE

Una vez que ha sido seleccionado el personal de nuevo ingreso deberán entregar copia de los siguientes documentos:

➤ Solicitud de empleo	
➤ Currículo Vitae	
➤ Acta de nacimiento	
➤ Numero de Seguridad Social (NSS) del IMSS	
➤ Clave Única de Registro de Población (CURP)	
➤ Comprobante del último grado de estudios	
➤ Identificación oficial vigente, preferentemente credencial del INE o Pasaporte	
➤ 3 fotografías recientes a color, tamaño infantil	
➤ Comprobante de domicilio	
➤ Certificado Médico	
➤ Dos cartas de recomendación	
➤ Constancia FM2, en el caso de los extranjeros	
➤ Carta en la que declare bajo protesta de decir verdad que no cuenta con crédito de vivienda otorgado por el INFONAVIT, o en caso de tenerlo, presentar el Aviso para Retención de Descuentos expedido por dicho Instituto	
➤ Registro Federal de Contribuyentes (RFC)	
➤ Número de cuenta bancaria y CLABE Interbancaria, para el depósito de la nómina	
➤ Firma de las siguientes cartas: <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de Percepciones • Aviso de Privacidad • Obligatoriedad de presentar la Declaración Patrimonial • Compromiso de Código de Conducta • Compromiso de Curso de Inducción 	

NOTA: FONATUR no solicita exámenes de embarazo y de VIH como requisito de contratación.

Se promueve la equidad de género, propiciando la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y con ello evitando la discriminación, así como las prácticas de contratación y permanencia en el empleo, accesible y favorable para personas con discapacidad o de un grupo en situación de vulnerabilidad.

Se entenderá por discriminación toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo; También se entenderá como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia.

(En hoja membretada)

Ciudad de México a, ___ de 1 del 20___.

Fondo Nacional de Fomento al Turismo (FONATUR)
 Presente

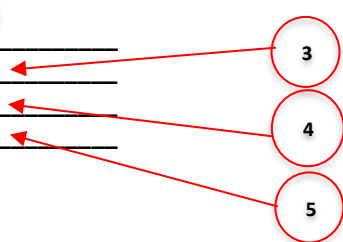
Por medio de la presente hago constar, que he sido notificado (a) de la existencia del Código de Conducta de las y los Servidores Públicos del Fondo Nacional de Fomento al Turismo y sus Empresas de Participación Accionaria, que se encuentra disponible en la página de Intranet del FONATUR, por lo que me comprometo a consultarlo y a cumplirlo como servidor público de esta Institución.

Quedó atento a los cambios que se registren en el citado Código.

Atentamente

C.

2
 3
 4
 5



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATO DE
“COMITÉ DE ÉTICA”**

- 1.- Fecha y lugar en que se emitió.
- 2.- Nombre de la o el trabajador.
- 3.- Nombre de la plaza.
- 4.- Área de adscripción.
- 5.- Número de empleado.

(En hoja membretada)

1 Ciudad de México, a ___ de _____ del 20__.

**Fondo Nacional de Fomento al Turismo
(FONATUR)**

Por este medio declaro bajo protesta de decir verdad, que se me ha comunicado por parte de la Subgerencia de Reclutamiento y Selección, que al momento de que firme mi contrato Individual de Trabajo; será también responsabilidad mía, comprometerme a asistir al curso denominado **“Inducción al Fondo Nacional de Fomento al Turismo”**, el cual imparte esta Institución; con la finalidad de darme a conocer la razón de ser del FONATUR y su Misión, de acuerdo a su objetivo social que la integra.

Lo anterior, para dar cumplimiento al Fundamento en el numeral 36 de la Política de Selección, Contratación e Inducción de Personal;

Atentamente.

C. _____

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATO DE
“COMUNICADO CURSO DE INDUCCIÓN”**

- 1.- Fecha y lugar en que se emitió.
- 2.- Nombre de la o el trabajador.
- 3.- Nombre de la plaza.

(En hoja membretada)

1 Ciudad de México, a ___ de _____ del 20__.

**Fondo Nacional de Fomento al Turismo
(FONATUR)**

Por este conducto, declaro bajo protesta de decir verdad, que ha sido de mi pleno conocimiento por parte de la Subgerencia de Reclutamiento y Selección, a la firma de mi Contrato Individual de Trabajo, que al ocupar el puesto de 2 soy sujeto obligado para presentar en tiempo y forma las Declaraciones en sus modalidades de Inicio, Conclusión y/o Modificación, conforme a lo establecido por el artículo 32 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, que al efecto dispone:

Artículo 32...

...

Estarán obligados a presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, bajo protesta de decir verdad y ante las Secretarías o su respectivo Órgano interno de control, todos los Servidores Públicos, en los términos previstos en la presente Ley. Asimismo, deberán presentar su declaración fiscal anual, en los términos que disponga la legislación de la materia.;

...

I Declaración inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del:

- a) Ingreso al servicio público por primera vez;*
- b) Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo;*

II. Declaración de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año.

III. Declaración de conclusión del encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión.

Conforme a lo anterior, me obligo a presentar la Declaración de Situación Patrimonial correspondiente, dentro de los 60 días naturales a partir de la fecha de posesión y/o conclusión de mi cargo. Entregando copia de la misma para que se integre en mi expediente personal.

Atentamente

C. 3 _____

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATO DE
“OBLIGACIÓN DE PRESENTAR DECLARACIÓN PATRIMONIAL”**

- 1.- Fecha y lugar en que se emitió.
- 2.- Nombre de la plaza.
- 3.- Nombre de la o el trabajador.

(OFICIO DE NOMBRAMIENTO EN HOJA MEMBRETADA)

1 Ciudad de México a, ___ de _____ del 20__.

C. **2** _____
Presente.

Con fundamento en lo dispuesto en los numerales 6 y 25 establecidos en el apartado 3.1 “Política de Selección, Inducción y Contratación de Personal”, incluida en el punto 3. “Normas y Procedimientos en Materia de Empleo” del Manual Administrativo del FONATUR V. Recursos Humanos y Servicios Personales vigente a partir de _____ de ____; ha sido nombrado para que ocupe el cargo de **3**, adscrito a la **4**, a partir de **5**.

Para tal efecto y con fundamento en los numerales 7 y 27 del subíndice 1.6.2 Subdirección de Capital Humano del Manual de Organización del FONATUR vigente a partir de _____ de _____ y en el oficio de delegación de funciones número **6** de fecha de **7**, se suscribe el presente nombramiento definitivo.

Estamos seguros que su capacidad y experiencia coadyuvará a alcanzar las metas y objetivos planteados en los programas institucionales, por lo anterior, lo exhorto a desempeñar sus funciones conforme a los principios enmarcados en el Código de Conducta del FONATUR, así como el Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Gobierno Federal.

Atentamente

8

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATO DE
“NOMBRAMIENTO PERSONAL”**

- 1.- Fecha y el lugar en que se emite el oficio.
- 2.- Nombre de la o el trabajador designado.
- 3.- Puesto otorgado a la o el trabajador designado.
- 4.- Área de adscripción de la o el trabajador designado.
- 5.- Fecha de vigencia del nombramiento.
- 6.- Numero de oficio de delegación de funciones autorizado por la o él Director de Administración de Finanzas.
- 7.- Fecha en que se emite el oficio.
- 8.- Nombre y cargo de la o el servidor público designado en el oficio de delegación de funciones.

CONSTANCIA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL
DATOS PERSONALES

1 NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO		2 R F C		3 C U R P	
4 EDAD	5 SEXO	6 ESTADO CIVIL	7 ESCOLARIDAD	8 PROFESIÓN	
9 DOMICILIO (CALLE, No. EXTERIOR E INTERIOR)			10 COLONIA		11 MUNICIPIO
12 C P	13 ENTIDAD FEDERATIVA	14 TELÉFONO	15 FAX	16 CORREO ELECTRÓNICO	

DATOS LABORALES

17 TIPO DE MOVIMIENTO: <input type="checkbox"/> NUEVO INGRESO <input type="checkbox"/> PROMOCIÓN <input type="checkbox"/> TRANSFERENCIA <input type="checkbox"/> BAJA					
18 CARÁCTER DE LA PLAZA		19 NOMBRE DEL CONTRATO			
20 No. EXP.	21 FECHA DE MOVIMIENTO	22 NO. AFILIACIÓN IMSS	23 PUESTO ASIGNADO	24 NIVEL	
25 ADSCRIPCIÓN		26 CLAVE DE PLAZA	27 VIGENCIA DEL MOVIMIENTO		

PERCEPCIONES ASIGNADAS

SUELDO	28
COMPENSACIÓN GARANTIZADA	29
DESPENSA	30
PASAJES	
TOTAL MENSUAL	31

EN CASO DE SUSTITUCIÓN

32 NOMBRE DEL TRABAJADOR A QUIEN SUSTITUYE
33 MOTIVO DE LA SUSTITUCIÓN

ELABORACIÓN DEL MOVIMIENTO

34 LUGAR
35 FECHA

FORMALIZACIÓN

ELABORÓ	AUTORIZÓ
36 NOMBRE Y FIRMA	37 NOMBRE Y FIRMA

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA
“CONSTANCIA DE MOVIMIENTO DE PERSONAL”**

1. Nombre de la o el servidor público.
2. RFC de la o el servidor público.
3. CURP de la o el servidor público.
4. Edad de la o el servidor público.
5. Sexo de la o el servidor público.
6. Estado civil de la o el servidor público.
7. Escolaridad de la o el servidor público.
8. Profesión de la o el servidor público.
9. Domicilio de la o el servidor público.
10. Colonia de la o el servidor público.
11. Delegación del domicilio, de la o el servidor público.
12. Código postal del domicilio, de la o el servidor público.
13. Entidad federativa de la o el servidor público.
14. Número telefónico de la o el servidor público.
15. Número de fax de la o el servidor público.
16. Correo electrónico de la o el servidor público.
17. Especificar el tipo de movimiento (nuevo ingreso, promoción, transferencia, baja) de la o el servidor público.
18. Carácter de la plaza (confianza u base) de la o el servidor público.

19. Nombre del contrato de la o el servidor público.
20. Número de nómina de la o el servidor público.
21. Indicar la fecha del movimiento.
22. Número de afiliación al IMSS de la o el servidor público.
23. Puesto asignado a la o el servidor público.
24. Nivel asignado a la o el servidor público.
25. Área a la que está o estará adscrito(a), la o el servidor público.
26. Clave de la plaza de la o el servidor público.
27. Vigencia del movimiento (debe ser indeterminado).
28. Sueldo (monto en número del sueldo base).
29. Compensación garantizada (monto en número de la compensación garantizada).
30. Otras prestaciones.
31. Sueldo total (suma del sueldo, compensación monto en número y otras prestaciones).
32. Nombre de la o el trabajador a quien sustituye.
33. Motivo de la sustitución (los motivos pueden ser liquidación, renuncia, cambio de adscripción, promoción).
34. Lugar de elaboración del movimiento.
35. Fecha de elaboración del movimiento.
36. Nombre y firma de quien elaboró el movimiento.
37. Nombre y firma de quien autorizó el movimiento

1Ciudad de México, a ___ de **2** del 20__**3**C. _____
Presente**AVISO DE PRIVACIDAD**

Objetivo: Garantizar la máxima confidencialidad y debida protección de los datos personales otorgados por las y los servidores públicos del Fondo Nacional de Fomento al Turismo, en lo sucesivo “FONATUR”, y terceros.

Los datos personales se refieren a la información concerniente a una persona física identificada o identificable.

Conforme a lo dispuesto en el Título Tercero, Capítulos I y II, del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, así como al numeral 3.1. Política de Selección, Inducción y Contratación de Personal, del Manual Administrativo del FONATUR, los datos personales recabados, para el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal, serán protegidos, tratados e incorporados en los expedientes personales en posesión del FONATUR, los cuales son registrados en el listado de Sistemas de Datos Personales del Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública (INAI), y en específico en el denominado “Sistema Integral de Recursos Humanos” del FONATUR, a cargo de la Subdirección de Capital Humano, y cuya finalidad es; Generar y operar una base de datos para la aplicación de movimientos, bajas, cambios de adscripción, promociones, jubilaciones, vacaciones, cálculo de nómina, control de prestaciones, así como la generación de plantillas e informes estadísticos de personal, expedientes médicos de derechohabientes y beneficiarios del FONATUR y lo correspondiente a los pagos por concepto de gastos médicos.

La documentación que se genere durante el proceso arriba citado, así como los datos personales recabados en ésta, serán integrados y conservados en expedientes personales digitales, bajo el resguardo y control de la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano, y utilizados únicamente para los trámites administrativos laborales internos y externos antes mencionados, por lo que usted podrá ejercer su derecho individual de acceso, actualización y/o corrección de sus datos personales, mediante solicitud expresa, en la calle de **Tecoyotitla No. 100, Planta Baja, Colonia Florida, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México.**

5

El FONATUR, comprometido en el manejo responsable y con apego a la normatividad aplicable en materia de acceso o tratamiento de los datos personales, implementará las medidas de seguridad pertinentes para la protección de los mismos. De igual forma, el personal del FONATUR que en el ejercicio de sus funciones intervenga en cualquier fase del tratamiento de sus datos personales, se compromete a guardar la confidencialidad de estos, de acuerdo a lo establecido en los artículos 68 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), publicada el 4 de mayo de 2015, y al numeral 3.1, 27, de las Normas en Materia de Contratación de Personal, del Manual Administrativo del FONATUR.

El FONATUR solamente podrá transferir datos personales a sus Unidades Administrativas, y ante instancias gubernamentales externas, que en el ejercicio de sus funciones tengan facultades para el tratamiento de dichos datos personales.

Asimismo, el FONATUR podrá permitir el acceso a la información confidencial, única y exclusivamente para cumplir con la legislación aplicable o por requerimiento de la autoridad competente; lo anterior, en concordancia con lo señalado en el artículo 120 de la LGTAIP.

El presente Aviso de Privacidad puede sufrir modificaciones, cambios o actualizaciones derivadas de nuevos requerimientos legales; de las necesidades propias del FONATUR por mejorar sus procedimientos y prácticas de privacidad, o por otras causas, mismas que se notificarán a través de los medios correspondientes.

Lo anterior, se informa en cumplimiento del numeral Decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005.

Atentamente

6

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATO DE
“OFICIO DE AVISO DE PRIVACIDAD”**

- 1.- Área que elabora el oficio.
- 2.- Fecha y el lugar en que se emite el aviso.
- 3.- Nombre de la o el trabajador que ingresa a la entidad para prestar sus servicios.
- 4.- Nombre del área encargada de custodiar y controlar el manejo adecuado de los datos personales.
- 5.- Dirección completa donde se encuentra ubicada el área responsable de custodiar y manejar adecuadamente los datos personales de la o el trabajador.
- 6.- Nombre y cargo de la o el servidor público responsable de la custodia y manejo adecuado de los datos Personales y de quien emite el oficio.

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO INDETERMINADO PARA PERSONAL DE CONFIANZA QUE CELEBRAN POR UNA PARTE NACIONAL FINANCIERA, S.N.C., COMO FIDUCIARIA DEL FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO, REPRESENTADA POR EL <<APODERADO>>, EN SU CARÁCTER DE APODERADO Y REPRESENTANTE LEGAL, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO "FONATUR" Y POR LA OTRA EL C. <<NOMBRE>> <<APE>> <<APE2>>, EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO EL "TRABAJADOR", DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

2

DECLARACIONES

- I. El representante del "FONATUR" declara que:
 - I.1. Su representada es un Fideicomiso del Gobierno Federal constituido en Nacional Financiera, S.A., (actua S.N.C.), como institución fiduciaria del Fondo Nacional de Fomento al Turismo, de conformidad con lo dis por la Ley Federal de Fomento al Turismo, publicada en el Diario Oficial de la Federación del 28 de enero de por Convenio de fecha 29 de marzo de 1974, celebrado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Públi fiduciaria, mismo que quedó debidamente inscrito bajo el número 1,713 en el Registro de Conver Fideicomiso.
 - I.2. Dicho convenio fue modificado mediante Convenio de fecha 30 de junio del 2000, celebrado entre la Sec de Hacienda y Crédito Público y la fiduciaria, para adecuarlo a la normatividad vigente a las eni paraestatales.
 - I.3. La Ley Federal de Fomento al Turismo se abrogó por la Ley Federal de Turismo, publicada en el Diario Of la Federación del 15 de enero de 1980 y ésta a su vez por la Ley Federal de Turismo, publicada en el Oficial de la Federación del 6 de febrero de 1984, siendo abrogadas ambas legislaciones, por la Ley Fed Turismo publicada en el Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 1992.
 - I.4. La vigente Ley General de Turismo publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2009, la Ley del Turismo publicada en el Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 1992, ratifica existencia del FONATUR, estableciendo en su artículo 42 que éste contribuirá a la planeación, prograr fomento y desarrollo de la actividad turística y de los recursos turísticos, así como a la promoci financiamiento de las inversiones privadas y sociales.
 - I.5. **3** Que para efectos de la celebración del presente contrato acredita su personalidad y facultades a travé Escritura Pública N° XXXXX de fecha XX de XXXX de XXXX, otorgadas ante la Fe del Notario Público N° XXXXXXXXXXX, Lic. XXXXXXXXXXX.
 - I.6. Que su mandante tiene su domicilio en Tecoyotitla 100, Col. Florida, Delegación Álvaro Obregón, 01030 de México.
- II. Declara el "TRABAJADOR";
 - II.1. Que sus generales son los siguientes:

Nombre:	<<NOMBRE>> <<APE>> <<APE2>>.
Nacionalidad:	<<NACIONALIDAD>>.
Originario de:	<<LNACIMIENTO>>.
Fecha de nacimiento:	<<DIANAC>> DE <<MESNAC>> DE <<ANONAC>>.
Sexo:	<<SEXO>>.
Estado civil:	<<EDOCIVIL>>.
Domicilio actual:	<<CALLE>> <<EDIF>> <<NINT>>, <<COLONIA>>, <<C.P.>>, <<MUNICIPIO>>, <<ENTFED>>.
RFC y CURP:	<<RFC>>, <<CURP>>.
II.2	Que bajo protesta de decir verdad, cuenta con los conocimientos, experiencia y capacidad necesarios para prestar a "FONATUR" los servicios que ésta le requiere como <<PUESTO>>.

Expuesto lo anterior, las partes se sujetan al tenor de las siguientes: **5**

CLÁUSULAS

- PRIMERA: EL "TRABAJADOR" conviene en prestar sus servicios personales a "FONATUR" en la categoría de <<PUESTO>>, a partir del día. **6**
- SEGUNDA: Las funciones que desempeñará durante la prestación de sus servicios serán las establecidas en el perfil de puestos, a fin de dar cumplimiento a los objetivos señalados en el mismo, consistentes en: FUNCIONES INHERENTES EN LA <<DEPARTAMENTO>>. **7** **8**
- TERCERA: El sueldo que percibirá el "TRABAJADOR" por sus servicios será a la cantidad de \$<<TOTMES>> (<<TOTMESLETRA>>) mensuales, mismo que se integra por un sueldo base cuyo monto es de \$<<SUELDO>> (<<SUELDOLETRA>>) y una compensación garantizada por la cantidad de \$<<COMPENSACION>> (<<COMPENSACIONLETRA>>). **9**

- CUARTA:** El sueldo descrito en la cláusula tercera que antecede será pagadero al trabajador en quincenas vencidas, en el lugar en donde el preste sus servicios, previa firma del recibo correspondiente, realizándose el pago a través de los medios electrónicos interbancarios a su cuenta personal, los días diez y veinticinco de cada mes y en caso de ser día inhábil, será pagado al día hábil inmediato anterior.
- QUINTA:** EL "TRABAJADOR" tendrá derecho a recibir por concepto de aguinaldo anual, cuando haya prestado un año completo de servicios, el importe equivalente a 40 días del último salario percibido en el año, sobre su percepción mensual ordinaria y permanente, entendiéndose por ésta sueldo base y compensación garantizada en los términos del Decreto que en su caso expida el Ejecutivo Federal para tal efecto y se pagarán antes del 20 de diciembre de cada año. Este aguinaldo será cubierto en forma proporcional a quien no haya cumplido un año completo de servicios.
- SEXTA:** EL "TRABAJADOR" se obliga a firmar en favor del "FONATUR" los recibos correspondientes, por cada uno de los pagos que se le hagan por los conceptos de salarios y prestaciones que otorgue el "FONATUR".
- SÉPTIMA:** El salario será pagado por el "FONATUR" en sus oficinas ubicadas en Tecoyotitla 100, Col. Florida, 01030, Delegación Álvaro Obregón, en Ciudad de México.
- OCTAVA:** EL "TRABAJADOR" prestará sus servicios a del "FONATUR" en una jornada de trabajo de 40 horas a la semana, en los términos que se describen en el artículo 16 de los Lineamientos que regulan la prestación de los servicios de los empleados de Mandos Medios y Superiores del "FONATUR".
- NOVENA:** EL "TRABAJADOR" conviene en que dará debido cumplimiento a las obligaciones establecidas en el artículo 9 de los Lineamientos que regulan la prestación de los servicios de los empleados de Mandos Medios y Superiores del "FONATUR" y dedicará en el desempeño de sus labores, todo el tiempo necesario de la jornada diaria, a efecto de que no haya atraso en las funciones para las cuales es contratado.
- DÉCIMA:** EL "TRABAJADOR" se obliga a no incurrir en cualquiera de las prohibiciones, actos u omisiones establecidas en el artículo 10 de los Lineamientos que regulan la prestación de los servicios de los empleados de Mandos Medios y Superiores del "FONATUR".
- DÉCIMA PRIMERA:** Durante el tiempo que el "TRABAJADOR" preste sus servicios a el "FONATUR", gozará de todos los derechos que le confieren los Lineamientos que regulan la prestación de los servicios de los empleados de Mandos Medios y Superiores del "FONATUR" y en lo no previsto, en los consignados en la Ley Reglamentaria de la Fracción XIII BIS, del Apartado B, del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley Federal del Trabajo y Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y demás disposiciones que emita el Ejecutivo Federal.
- DÉCIMA SEGUNDA:** EL "TRABAJADOR" gozará de los días de descanso obligatorio a que se refiere la Ley Federal del Trabajo.
- DÉCIMA TERCERA:** EL "TRABAJADOR", después de cumplir un año de servicios, tendrá derecho a disfrutar como mínimo de 20 días laborables de vacaciones, conforme al artículo 24 de los Lineamientos que regulan la prestación de los servicios de los empleados de Mandos Medios y Superiores del "FONATUR" y una prima vacacional del 50% sobre el sueldo base que le corresponda durante el período vacacional.
- DÉCIMA CUARTA:** EL "TRABAJADOR" tendrá derecho a ser capacitado por el "FONATUR", de acuerdo a la Ley Federal del Trabajo y al Programa Anual de Capacitación y Desarrollo del "FONATUR" y la suficiencia presupuestaria con que cuente. La capacitación o adiestramiento podrá impartirse dentro y fuera del horario de trabajo de EL "TRABAJADOR" de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 153-A de la Ley Federal del Trabajo.
- DÉCIMA QUINTA:** Para el caso de que el "TRABAJADOR" determinará dar por terminada la relación laboral con el "FONATUR", deberá presentar su renuncia con un plazo mínimo de quince días de anticipación.
- DÉCIMA SEXTA:** El presente contrato se suspenderá, rescindirá o terminará, en los casos a que se refieren los capítulos III, IV y V del Título Segundo de la Ley Federal del Trabajo y por las causas comprendidas en los Lineamientos que regulan la prestación de los servicios de los empleados de Mandos Medios y Superiores del "FONATUR".

DÉCIMA SÉPTIMA: En todo lo no previsto en el presente contrato se estará a lo dispuesto en los Lineamientos que regulan la prestación de los servicios de los empleados de Mandos Medios y Superiores del "FONATUR", la Ley Reglamentaria de la Fracción XIII BIS, del Apartado B, del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley Federal del Trabajo y Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

DÉCIMA OCTAVA: Para la interpretación y cumplimiento del presente contrato, las partes se someten expresamente a la competencia de los Tribunales Laborales de la Ciudad de México.

Se firma el presente contrato en original y copia, en Ciudad de México, <<ACTDIA>> de <<ACTMES>> de **10** <<ACTANO>>.

LA EMPRESA	EL TRABAJADOR
11	12
<<APODERADO>>	<<NOMBRE>> <<APE>> <<APE2>>
APODERADO Y REPRESENTANTE LEGAL	
TESTIGO	TESTIGO
13	13
<<TESTIGO1>>	<<TESTIGO2>>

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
“CONTRATO DE TRABAJO POR TIEMPO INDETERMINADO PARA EL PERSONAL DE
MANDO MEDIO Y SUPERIOR DEL FONATUR”

- 1.- Nombre de la o el representante de la empresa o la o el apoderado legal.
- 2.- Nombre de la o el trabajador.
- 3.- Datos del poder notarial.
- 4.- Datos personales de la o el trabajador, los cuales consisten en:
 - i.Nombre.
 - ii.Nacionalidad.
 - iii.Lugar de nacimiento.
 - iv.Fecha de nacimiento.
 - v.Sexo.
 - vi.Estado civil.
 - vii.Domicilio actual
 - viii.Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y Clave Única de Registro de Población (CURP).
- 5.- Puesto asignado a la o el trabajador.
- 6.- Fecha de inicio de labores.
- 7.- Área de adscripción.
- 8.- Sueldo que percibirá la o el trabajador.
- 9.- Sueldo base y compensación garantizada que percibirá la o el trabajador
- 10.- Fecha de elaboración del contrato.
- 11.- Nombre y firma de la o el representante de la empresa o la o el apoderado legal.
- 12.- Nombre y firma de la o el trabajador.
- 13.- Nombres y firmas de dos testigos: la o el Gerente de Desarrollo de Capital Humano y la o el Subgerente de Reclutamiento y Selección.

1

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO INDETERMINADO PARA PERSONAL DE CONFIANZA QUE CELEBRAN POR UNA PARTE NACIONAL FINANCIERA, S.N.C., COMO FIDUCIARIA DEL FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO, REPRESENTADA POR EL <<APODERADO>>, EN SU CARÁCTER DE APODERADO Y REPRESENTANTE LEGAL, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO "FONATUR" Y POR LA OTRA EL C. <<NOMBRE>> <<APE>> <<APE2>>, EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO EL "TRABAJADOR", DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

2

DECLARACIONES

- I. El representante del "FONATUR" declara que:
 - I.1. Su representada es un Fideicomiso del Gobierno Federal constituido en Nacional Financiera, S.A., (actualmente S.N.C.), como institución fiduciaria del Fondo Nacional de Fomento al Turismo, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal de Fomento al Turismo, publicada en el Diario Oficial de la Federación del 28 de enero de 1974, por Convenio de fecha 29 de marzo de 1974, celebrado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la fiduciaria, mismo que quedó debidamente inscrito bajo el número 1,713 en el Registro de Convenios de Fideicomiso.
 - I.2. Dicho convenio fue modificado mediante Convenio de fecha 30 de junio del 2000, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la fiduciaria, para adecuarlo a la normatividad vigente a las entidades paraestatales.
 - I.3. La Ley Federal de Fomento al Turismo se abrogó por la Ley Federal de Turismo, publicada en el Diario Oficial de la Federación del 15 de enero de 1980 y ésta a su vez por la Ley Federal de Turismo, publicada en el Diario Oficial de la Federación del 6 de febrero de 1984, siendo abrogadas ambas legislaciones, por la Ley Federal de Turismo publicada en el Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 1992.
 - I.4. La vigente Ley General de Turismo publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2009, abrogó la Ley del Turismo publicada en el Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 1992, ratificando la existencia del FONATUR, estableciendo en su artículo 42 que éste contribuirá a la planeación, programación, fomento y desarrollo de la actividad turística y de los recursos turísticos, así como a la promoción del financiamiento de las inversiones privadas y sociales.
 - I.5. 3 Que para efectos de la celebración del presente contrato acredita su personalidad y facultades a través de la Escritura Pública N° XXXXX de fecha XX de XXXX de XXXX, otorgadas ante la Fe del Notario Público N° XX del XXXXXXXXXXXX, Lic. XXXXXXXXXXXX.
 - I.6. Que su mandante tiene su domicilio en Tecoyotitla 100, Col. Florida, Delegación Álvaro Obregón, 01030 Ciudad de México.
- II. Declara el "TRABAJADOR";
 - II.1 Que sus generales son los siguientes:

Nombre:	<<NOMBRE>> <<APE>> <<APE2>>.
Nacionalidad:	<<NACIONALIDAD>>.
Originario de:	<<LNACIMIENTO>>.
Fecha de nacimiento:	<<DIANAC>> DE <<MESNAC>> DE <<ANONAC>>.
Sexo:	<<SEXO>>.
Estado civil:	<<EDOCIVIL>>.
Domicilio actual:	<<CALLE>> <<EDIF>> <<NINT>>, <<COLONIA>>, <<C.P.>>, <<MUNICIPIO>>, <<ENTFED>>.
RFC y CURP:	<<RFC>>, <<CURP>>.

II.2 Que bajo protesta de decir verdad, cuenta con los conocimientos, experiencia y capacidad necesarios para prestar al "FONATUR" los servicios que ésta le requiere como <<PUESTO>>.

Expuesto lo anterior, las partes otorgan las siguientes:

CLÁUSULAS

- PRIMERA: EL "TRABAJADOR" conviene en prestar sus servicios personales a el "FONATUR" en la categoría de <<PUESTO>>, a partir del día .
- SEGUNDA: Las funciones que desempeñará durante la prestación de sus servicios, serán las establecidas dentro de su perfil de puestos, a fin de dar cumplimiento a los objetivos señalados en el mismo, consistentes en: FUNCIONES INHERENTES A LA <<DEPARTAMENTO>>.

- TERCERA: El sueldo que percibirá el "TRABAJADOR" por sus servicios será la cantidad de \$ <<SUUELDO>> (<<SUUELDOLETRA>>). 8
- CUARTA: El sueldo descrito en la cláusula tercera que antecede será pagadero al trabajador en quincenas vencidas, en el lugar en donde él preste sus servicios, previa firma del recibo correspondiente, realizándose el pago a través de los medios electrónicos interbancarios a su cuenta personal, los días diez y veinticinco de cada mes y en caso de ser día inhábil, será pagado el día hábil inmediato anterior.
- QUINTA: EL "TRABAJADOR" tendrá derecho a recibir por concepto de aguinaldo anual, cuando haya prestado un año completo de servicios, el importe equivalente a 40 días del último salario percibido en el año, entendiéndose por éste el sueldo base, salvo que el Ejecutivo Federal disponga otra cosa para tal efecto y se pagarán antes del 20 de diciembre de cada año. Este aguinaldo será cubierto en forma proporcional a quien no haya cumplido un año completo de servicios.
- SEXTA: EL "TRABAJADOR" se obliga a firmar en favor del "FONATUR" los recibos correspondientes, por cada uno de los pagos que se le hagan por los conceptos de salarios y prestaciones que otorgue el "FONATUR".
- SÉPTIMA: El salario será pagado por el "FONATUR" en sus oficinas ubicadas en Tecoyotitla 100, Col. Florida, 01030, Delegación Álvaro Obregón, en Ciudad de México.
- OCTAVA: EL "TRABAJADOR" prestará sus servicios al "FONATUR" en una jornada de trabajo de 40 horas a la semana, en los términos que se describen en el artículo 16 de las Condiciones Generales de Trabajo para el Personal Operativo del "FONATUR". EL "TRABAJADOR" no podrá laborar horas extras, si no existe autorización previa y por escrito del "FONATUR".
- NOVENA: EL "TRABAJADOR" conviene en que dará debido cumplimiento a las obligaciones establecidas en el artículo 9 de las Condiciones Generales de Trabajo para Personal Operativo del "FONATUR" y dedicará en el desempeño de sus labores, todo el tiempo necesario de la jornada diaria, a efecto de que no haya atraso en las funciones para las cuales es contratado.
- DÉCIMA: EL "TRABAJADOR" se obliga a no incurrir en cualquiera de las prohibiciones, actos u omisiones establecidas en el artículo 10 de las Condiciones Generales de Trabajo para Personal Operativo del "FONATUR".
- DÉCIMA PRIMERA: Durante el tiempo que el "TRABAJADOR" preste sus servicios al "FONATUR", gozará de todos los derechos que le confieren las Condiciones Generales de Trabajo para el Personal Operativo del "FONATUR" y en lo no previsto, en los consignados en la Ley Reglamentaria de la Fracción XIII BIS, del Apartado B, del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones que emita el Ejecutivo Federal.
- DÉCIMA SEGUNDA: EL "TRABAJADOR" gozará de los días de descanso obligatorio a que se refiere la Ley Federal del Trabajo, los cuales determinará el "FONATUR" de acuerdo a las necesidades y naturaleza del trabajo que en su caso se tenga que ejecutar, sin que para ello se requiera el previo consentimiento del "TRABAJADOR".
- DÉCIMA TERCERA: EL "TRABAJADOR", después de cumplir un año de servicios, tendrá derecho a disfrutar como mínimo de 20 días laborables de vacaciones, conforme al artículo 24 de las Condiciones Generales de Trabajo para Personal Operativo del "FONATUR" y una prima vacacional del 50% sobre el sueldo base que le corresponda durante el período vacacional.
- DÉCIMA CUARTA: EL "TRABAJADOR" tendrá derecho a ser capacitado por el "FONATUR", de acuerdo a la Ley Federal del Trabajo y al Programa Anual de Capacitación y Desarrollo del "FONATUR" y la suficiencia presupuestaria con que cuente. La capacitación o adiestramiento, podrá impartirse dentro y fuera del horario de trabajo del "TRABAJADOR" de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 153-A de la Ley Federal del Trabajo.
- DÉCIMA QUINTA: Para el caso de que el "TRABAJADOR" determinara dar por terminada la relación laboral con el "FONATUR", deberá presentar su renuncia con un plazo mínimo de quince días de anticipación.
- DÉCIMA SEXTA: El presente contrato se suspenderá, rescindiré o terminará, en los casos a que se refieren los capítulos III, IV y V del Título Segundo de la Ley Federal del Trabajo y por las causas comprendidas en las Condiciones Generales de Trabajo para el Personal Operativo del "FONATUR".

- DÉCIMA SÉPTIMA: En todo lo no previsto en el presente contrato se estará a lo dispuesto en las Condiciones Generales de Trabajo para el Personal Operativo del "FONATUR", la Ley Reglamentaria de la Fracción XIII BIS, del Apartado B, del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y la Ley Federal del Trabajo.
- DECIMA OCTAVA: EL "TRABAJADOR" tendrá el servicio médico y las prestaciones de seguridad social, en los términos otorgados por el Instituto Mexicano del Seguro Social, de acuerdo a su legislación.
- DECIMA NOVENA: "FONATUR" constituirá un fondo de ahorro del "TRABAJADOR" con una aportación igual a la que realice éste, teniendo como monto máximo el 7% del sueldo mensual nominal y percepciones ordinarias y permanentes, entendiéndose por éstas, el sueldo base, en los términos de las Condiciones Generales de Trabajo para el Personal Operativo del FONATUR.
- VIGÉSIMA: "FONATUR" otorgará al "TRABAJADOR", vales de despensa por la cantidad de \$<<DESPENSA>> (<<DESPENSALETRA>>), de forma mensual. **9**
- VIGÉSIMA PRIMERA: Las partes convienen en que la relación laboral que nace con el presente contrato individual de trabajo, en lo no previsto en éste, aplicarán las Condiciones Generales de Trabajo para el Personal Operativo del FONATUR, autorizadas por el Comité Técnico del FONATUR, mediante acuerdo de fecha 17 de septiembre de 2008 y depositadas ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
- VIGÉSIMA SEGUNDA: Para la interpretación y cumplimiento del presente contrato, las partes se someten expresamente a la competencia de los Tribunales Laborales de la Ciudad de México.

Se firma el presente contrato, en Ciudad de México, <<ACTDIA>> de <<ACTMES>> de <<ACTANO>>. **10**

"LA EMPRESA"

11

<<APODERADO>>
APODERADO Y REPRESENTANTE LEGAL

TESTIGO

13

<<TESTIGO1>>

"EL TRABAJADOR"

12

<<NOMBRE>> <<APE>> <<APE2>>

TESTIGO

13

<<TESTIGO2>>

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
“CONTRATO DE TRABAJO POR TIEMPO INDETERMINADO PARA EL PERSONAL
OPERATIVO DEL FONATUR”

- 1.- Nombre de la o el representante de la empresa o la o el apoderado legal.
- 2.- Nombre de la o el trabajador.
- 3.- Datos del poder notarial.
- 4.- Datos personales de la o el trabajador, los cuales consisten en:
 - a) Nombre.
 - b) Nacionalidad.
 - c) Lugar de nacimiento.
 - d) Fecha de nacimiento.
 - e) Sexo.
 - f) Estado civil.
 - g) Domicilio actual
 - h) Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y Clave Única de Registro de Población (CURP).
- 5.- Puesto asignado a la o el trabajador.
- 6.- Fecha de inicio de labores.
- 7.- Área de adscripción.
- 8.- Sueldo que percibirá la o el trabajador.
- 9.- Importe de vales de despensa.
- 10.- Fecha de elaboración del contrato.
- 11.- Nombre y firma de la o el representante de la empresa o la o él apoderado legal.
- 12.- Nombre y firma de la o el trabajador.
- 13.- Nombres y firmas de dos testigos: la o el Gerente de Desarrollo de Capital Humano y la o el Subgerente de Reclutamiento y Selección.



FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
 Dirección de Administración y Finanzas
 Subdirección de Capital Humano

PLANTILLA DE PERSONAL DE FONATUR

VIGENCIA: 1

NO.	NO. EXP.	NOMBRE DEL EMPLEADO	RFC	CURP	FECHA DE INGRESO	CARÁCTER DE LA PLAZA		NIVEL AUT.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL PAGO	CÓDIGO DEL PUESTO	SUELDO BASE	COMPENSACIÓN GARANTIZADA	SUELDO MENSUAL TOTAL	OBSERVACIONES
						BASE	CONFIANZA								
2	3	4	5	6	7	8	8	9	10	9	11	12	13	14	15

ELABORÓ
16

REVISÓ
17

VO. BO.
18

AUTORIZÓ
19

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
“PLANTILLA DE PERSONAL”

1. Fecha del periodo de la plantilla de personal.
2. Número consecutivo de las plazas que comprende la relación.
3. Número de expediente y nómina que se le otorga a la o el trabajador al ingresar.
4. Nombre completo de la o el trabajador (apellido paterno, materno y nombre(s)).
5. Registro Federal de Contribuyentes con homoclave de la o el trabajador.
6. Clave Única de Registro de Población de la o el trabajador.
7. Fecha de ingreso de la o el trabajador.
8. Es el carácter de la plaza que tiene la o el trabajador (confianza o base).
9. Con el que se clasifica, ordena e identifica su jerarquía, el grado de responsabilidad y nivel salarial al que corresponde el puesto. (mandos medios y superiores)
10. Nombre que se le da a la plaza que ocupa la o el trabajador.
11. Es la establecida en los tabuladores emitidos por la SHCP, y es para personal de mandos medios, superiores y homólogos, personal de confianza y de base, el personal eventual no tiene.
12. Sueldo base autorizado.
13. Compensación autorizada para el personal de mandos medios y superiores.
14. Sueldo base más compensación garantizada para el personal de mandos medios y superiores o sueldo base para el personal operativo.
15. Nombre de la o el trabajador que ocupó la plaza anteriormente con fecha de renuncia, para el personal eventual, la fecha de terminación del contrato o algún otro dato que se considere de importancia tomar en cuenta para el control de dicha plaza.
16. Nombre, cargo y firma de la o el Subgerente de Reclutamiento y Selección.
17. Nombre, cargo y firma de la o el Gerente de Desarrollo de Capital Humano.
18. Nombre, cargo y firma de la o el Subdirector de Capital Humano.
19. Nombre, cargo y firma de la o el Director de Administración y Finanzas.

4. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN EN FONATUR.

4.1 POLÍTICA DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DEL FONATUR.

(Presentada para análisis y aprobación al Comité de Normas Internas en su 2ª Sesión Ordinaria celebrada el 13 de mayo del 2022 y autorizada por el Comité Técnico de la Entidad en su 2ª Sesión Ordinaria, celebrada el 21 de junio de 2022). Vigente al día siguiente de su publicación en el Intranet de la Entidad. Registro SANI-SFP Folio número 140885 de fecha 07 de julio de 2022, Homoclave FONATUR-NIA-NSA-RRHH-0004, folio norma padre 26803.

4.1.1 DISPOSICIONES GENERALES.

1. La Subdirección de Capital Humano, a través de la Gerencia de Desarrollo del Capital Humano, coordinará la elaboración del Programa Anual de Capacitación (PAC) para el personal de FONATUR, conforme a la normatividad vigente:
2. La Subdirección de Capital Humano, a través de la Gerencia de Desarrollo del Capital Humano establecerá las acciones de capacitación del personal que deberán contribuir al fortalecimiento y al logro de la misión institucional.
3. La Gerencia de Desarrollo de Capital Humano, será la responsable de administrar el ejercicio del presupuesto autorizado del Programa Anual de Capacitación de FONATUR en cada ejercicio fiscal.
4. La Gerencia de Desarrollo de Capital Humano, a través de la Subgerencia de Administración del Desempeño y Competencias orientará las acciones de capacitación para el desarrollo de los conocimientos, habilidades, aptitudes y valores del personal de FONATUR.
5. Cada unidad administrativa deberá asignar un Enlace de Capacitación, que tendrá las siguientes atribuciones:
 - Concentrar las necesidades de capacitación del personal de su área en la Cédula de Detección de Necesidades.
 - Informar al personal de su área sobre los cursos de capacitación disponibles en el Programa Anual de Capacitación.
 - Colaborar en la difusión de las acciones de capacitación con temáticas de salud en sus áreas de adscripción.
 - Vigilar la asistencia del personal de su área a los cursos contemplados en el Programa Anual de Capacitación.

6. La Detección de Necesidades de Capacitación se deberá elaborar con base en la evaluación del desempeño del personal, en el perfil del puesto y en la capacitación que se derive del Programa Institucional de FONATUR.
7. El personal de nuevo ingreso deberá tomar los siguientes cursos de manera obligatoria: Curso de inducción a FONATUR, Curso Inducción a la Igualdad entre Mujeres y Hombres, El ABC de la Igualdad y la No Discriminación, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Introducción a la Ley General de Archivos.
8. El Programa Anual de Capacitación consiste en dos etapas:

Primera Etapa: Planeación de la Capacitación.

Segunda Etapa: Ejecución de la Capacitación.

4.1.2 PRIMERA ETAPA: PLANEACIÓN DE LA CAPACITACIÓN.

9. El proceso de detección de necesidades se llevará a cabo durante los meses de noviembre y diciembre de cada año, a fin de que una vez integradas todas las cédulas por parte de la Subgerencia de Administración del Desempeño y Competencias, previo su análisis, proceda a elaborar el Programa Anual de Capacitación de FONATUR del ejercicio que corresponda.
10. Las y los Titulares, de cada área a través de sus enlaces deberán remitir a la Gerencia de Desarrollo del Capital Humano los formatos de cédulas de Detección de Necesidades de Capacitación, debidamente requisitadas y autorizadas, a más tardar la primera quincena de enero de cada ejercicio.
11. Las y los Titulares deberán proponer los cursos y/o eventos para la capacitación, con base en el perfil del puesto, la evaluación del desempeño del personal y en la capacitación que se derive del Programa Institucional de FONATUR.
12. La Subgerencia de Administración del Desempeño y Competencias conformará el Programa Anual de Capacitación de la Entidad, con base en la suficiencia presupuestal autorizada y las prioridades de capacitación establecidas por cada Dirección.
13. Una vez integrado el Programa Anual de Capacitación de FONATUR, la Subdirección de Capital Humano solicitará su autorización a la Dirección de Administración y Finanzas, a fin de que la Subgerencia de Administración del Desempeño y Competencias reporte la información para el Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

14. Las acciones que se programen en materia de Capacitación para todo el personal de FONATUR, utilizarán las siguientes modalidades; en línea, presenciales o mixtos.
15. Todo evento relacionado con la capacitación de personal se gestionará únicamente con la aprobación de la Subdirección de Capital Humano, a través de la Gerencia de Desarrollo del Capital Humano.
16. La Gerencia de Desarrollo del Capital Humano, a través de la Subgerencia de Administración del Desempeño y Competencias será la responsable de administrar el Programa de Becas que FONATUR otorgue de acuerdo a sus posibilidades presupuestarias y con base en los lineamientos definidos para tal efecto por el Comité Técnico.
17. Las certificaciones en materia de gestión de calidad, igualdad y no discriminación y mejora de clima y cultura organizacional solicitados por la o el titular del área, deberán contar con la autorización de la Dirección de Administración y Finanzas.
18. En caso de que FONATUR celebre contrato de prestación de servicios con otros clientes o terceros, la presente normatividad operará bajo las mismas disposiciones internas establecidas en el presente documento.

4.1.3 SEGUNDA ETAPA: EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

19. La Subdirección de Capital Humano, a través de la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano, será la encargada de controlar y vigilar la ejecución del Programa Anual de Capacitación de FONATUR.
20. Una vez definido el presupuesto para la contratación de servicios de capacitación, se elaborarán los anexos técnicos, para la investigación de mercado respectiva y determinar el proceso de contratación a realizar a través de la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales.
21. En el caso de contratar cursos impartidos por instituciones capacitadoras externas, la Subgerencia de Administración del Desempeño y Competencias, deberá gestionar el pago, una vez que el servicio se haya devengado.
22. La Subgerencia será la responsable de difundir las acciones de capacitación oportunamente al personal, de acuerdo a lo establecido en el Programa Anual de FONATUR.
23. Las acciones de Capacitación se podrán efectuar dentro o fuera de las instalaciones de FONATUR.

24. En el caso de cursos que no estén contemplados en el Programa Anual de Capacitación, deberá solicitar por escrito la o el director de área a la Subdirección de Capital Humano la contratación, sustentando la justificación del impacto que tendría para FONATUR.
25. Cuando la o el empleado no cubra el 80% de asistencia de la capacitación programada, sin previa justificación, se integrará a su expediente personal una observación, misma que será informada al titular de su área, para su valoración en la evaluación de su desempeño.
26. Las y los agentes capacitadores, sean internos o externos, deberán entregar el contenido de los materiales que serán utilizados para llevar a cabo la acción capacitadora, a fin de que la Subgerencia de Administración del Desempeño y Competencias, proceda a su análisis y valoración.
27. La Subgerencia de Administración del Desempeño y Competencias será la responsable de recibir y resguardar los entregables especificados en el anexo técnico para la contratación del servicio de capacitación de las instituciones capacitadoras externas.
28. En el caso de que el personal participe en un curso externo de capacitación, éste deberá entregar copia del material, así como del diploma o constancia obtenida, a la Subgerencia de Administración del Desempeño y Competencias, debiendo integrar la copia del Diploma a su expediente personal.
29. La Gerencia de Desarrollo de Capital Humano, a través de la Subgerencia de Administración del Desempeño y Competencias, integrará un expediente por cada servicio de capacitación contratado, el cual contendrá como mínimo: solicitud de curso, contrato formalizado, entregables conforme al anexo técnico, copia de constancias o diplomas, informe final y solicitud de pago con factura y ficha de depósito de pago.
30. FONATUR llevará a cabo una labor permanente de evaluación de la capacitación en todas sus etapas y procedimientos, a efecto de lograr una mejor orientación y aprovechamiento de la misma, en beneficio del personal.
31. Al término de cada ejercicio, la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano, a través de la Subgerencia de Administración del Desempeño y Competencias, elaborará un informe, en el cual se evaluarán los resultados de la capacitación impartida, que permitirá retroalimentar la planeación de la misma para el siguiente ejercicio fiscal.

4.2 PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN DE LA CAPACITACIÓN.

(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 2ª Sesión Ordinaria, celebrada el 2 de agosto de 2018). Vigente al día siguiente de su publicación en el Intranet de la Entidad. Registro SANI-SFP Folio número 68061 de fecha 20 de septiembre de 2018, Homoclave FONATUR-NIADD-NSA-RRHH-0001, folio norma padre 26803.

Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
La o el Gerente de Desarrollo de Capital Humano.	1.	Solicita de manera verbal a la o el Subgerente de Administración del Desempeño y Competencias, la elaboración y envío de los oficios a las direcciones de área del FONATUR, para que nombren a la persona que fungirá como Enlace de Capacitación, a fin de instrumentar las acciones en materia de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC).	
La o el Subgerente de Administración del Desempeño y Competencias.	2.	Elabora los oficios, solicitando a las Direcciones de área del FONATUR, nombren o designen a las o los Enlaces de Capacitación.	Oficios de solicitud.
	3.	Recaba firma y rúbrica de la Dirección de Administración y Finanzas y de la Subdirección de Capital Humano y de la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano.	Oficios de solicitud.
	4.	Envía oficios a las direcciones de área del FONATUR.	
Las Direcciones de área del FONATUR.	5.	Reciben los oficios de solicitud de nombramiento de las o los enlaces de Capacitación para instrumentar las acciones en materia de DNC.	Oficios de solicitud.
	6.	Nombran a la persona que fungirá como Enlace de Capacitación para instrumentar las acciones en materia de DNC y envían oficio de respuesta a la Subdirección de Capital Humano.	Oficios de respuesta.
La o el Subdirector de Capital Humano.	7.	Recibe los oficios, revisa el nombramiento de las y los Enlaces de Capacitación y los turna a la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano para su atención.	Oficios de respuesta.
La o el Gerente de Desarrollo de Capital Humano.	8.	Convoca mediante oficio a las y los Enlaces de Capacitación de todas las Direcciones de área del FONATUR para que asistan a la reunión de Detección de Necesidades de Capacitación e instruye verbalmente a la o el Subgerente de Administración del Desempeño y Competencias para llevar a cabo la misma.	Oficio de convocatoria.
La o el Subgerente de Administración del Desempeño y Competencias.	9.	Recibe la instrucción por parte de la o el Gerente de Desarrollo de Capital Humano y lleva a cabo la reunión donde explica a las y los Enlaces de Capacitación, el proceso y llenado de las Cédulas de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC).	Formato de Cédulas de DNC.
	10.	Solicita a las o los Enlaces de Capacitación el llenado de las cédulas de DNC.	Formato de Cédulas de DNC.
Las y los Enlaces de Capacitación.	11.	Coordinan el llenado de las cédulas de DNC del personal adscrito a sus áreas, basándose en la evaluación del desempeño del personal los perfiles de puestos y en la capacitación que se derive del Programa Institucional del FONATUR.	Formato de Cédulas de DNC.

	12.	Revisan y analizan con las Direcciones de área del FONATUR, las cédulas de DNC del personal adscrito a sus áreas, verificando que correspondan a necesidades de capacitación	Cédulas de DNC requisitadas.
	13.	Envían mediante oficio las cédulas de DNC debidamente firmadas y requisitadas a la Subdirección de Capital Humano.	Oficio Cédulas de DNC. Cédulas de DNC requisitadas.
La o el Subdirector de Capital Humano.	14.	Recibe el oficio con las cédulas de DNC por parte de las y los Enlaces de Capacitación debidamente firmadas y requisitadas.	Oficio Cédulas de DNC. Cédulas de DNC requisitadas.
	15.	Turna los oficios con las cédulas de DNC a la o el Gerente de Desarrollo de Capital Humano e instruye analizarlas y proceder a la integración del Programa Anual de Capacitación (PAC), con base en la suficiencia presupuestal autorizada.	Oficio Cédulas de DNC. Cédulas de DNC requisitadas.
La o el Gerente de Desarrollo de Capital Humano.	16.	Recibe los oficios con las cédulas de DNC y procede a realizar un análisis general, da instrucciones de manera verbal a la o el Subgerente de Administración del Desempeño y Competencias, para la integración del PAC, con base en la suficiencia presupuestal autorizada.	Oficio Cédulas de DNC. Cédulas de DNC requisitadas.
La o el Subgerente de Administración del Desempeño y Competencias.	17.	Recibe las instrucciones y realiza el análisis específico de las cédulas de DNC, para integrar el Programa Anual de Capacitación (PAC).	Cédulas de DNC requisitadas.
	18.	Integra el PAC del FONATUR, con base en la suficiencia presupuestal autorizada y las prioridades de capacitación establecidas por cada Dirección, e incluye los cursos de inducción para el personal de nuevo ingreso.	PAC.
	19.	Presenta el PAC, para su revisión y aprobación a la o el Gerente de Desarrollo de Capital Humano.	PAC.
La o el Gerente de Desarrollo de Capital Humano.	20.	Recibe y revisa el PAC, efectuando las modificaciones o ajustes necesarios.	PAC.
	21.	Acuerda el PAC con la o al Subdirector de Capital Humano.	PAC.
La o el Subdirector de Capital Humano.	22.	Revisa el PAC y procede a su autorización.	PAC.
	23.	Presenta el PAC a la Dirección de Administración y Finanzas para obtener su autorización y firma.	PAC.
	24.	Entrega el PAC autorizado a la o el Gerente de Desarrollo de Capital Humano y solicita de manera verbal la elaboración de los formatos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) y del Sistema Integral de Información de los Ingresos y el Gasto Público (SII) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).	PAC. Formatos STPS. Formatos SII de la SHCP.
La o el Gerente de Desarrollo de Capital Humano.	25.	Recibe el PAC autorizado e instruye de manera verbal a la o el Subgerente de Administración del Desempeño y Competencias la elaboración de los formatos del PAC correspondientes de la STPS y de la SHCP.	PAC. Formatos STPS. Formatos SII de la SHCP.

	26.	Instruye de manera verbal a la o el Subgerente de Administración del Desempeño y Competencias, para elaborar los oficios dirigidos a las direcciones de área del FONATUR para dar a conocer el PAC autorizado.	
La o el Subgerente de Administración del Desempeño y Competencias.	27.	Recibe el PAC autorizado y la instrucción para la elaboración de los formatos de la STPS, así como su reporte vía correo electrónico a la Gerencia de Control Presupuestal, que a su vez los envía a la SHCP; e informa a la/el Gerente de Desarrollo de Capital Humano su cumplimiento.	PAC.
	28.	Elabora los oficios para comunicar el PAC autorizado.	Oficios PAC.
	29.	Recaba la firma de la o el Gerente de Desarrollo de Capital Humano y de la/el Subdirector de Capital Humano en los oficios y los envía a las direcciones de área.	Oficios PAC.
Las Direcciones de área del FONATUR.	30.	Recibe oficios del PAC autorizado e instruye la difusión y vigilancia de su ejecución a las y los Enlaces de Capacitación.	Oficios PAC.
Las y los Enlaces de Capacitación.	31.	Difunden al personal de su área, los cursos o eventos en los que participarán, reiterando las fechas, horarios y lugares donde se impartirán, así como los requisitos que deberán cumplir.	
La o el Subgerente de Administración del Desempeño y Competencias.	32.	Resguarda los documentos en los expedientes respectivos de DNC y PAC para su consulta.	Expediente DNC. Expediente PAC.
		Fin del procedimiento	

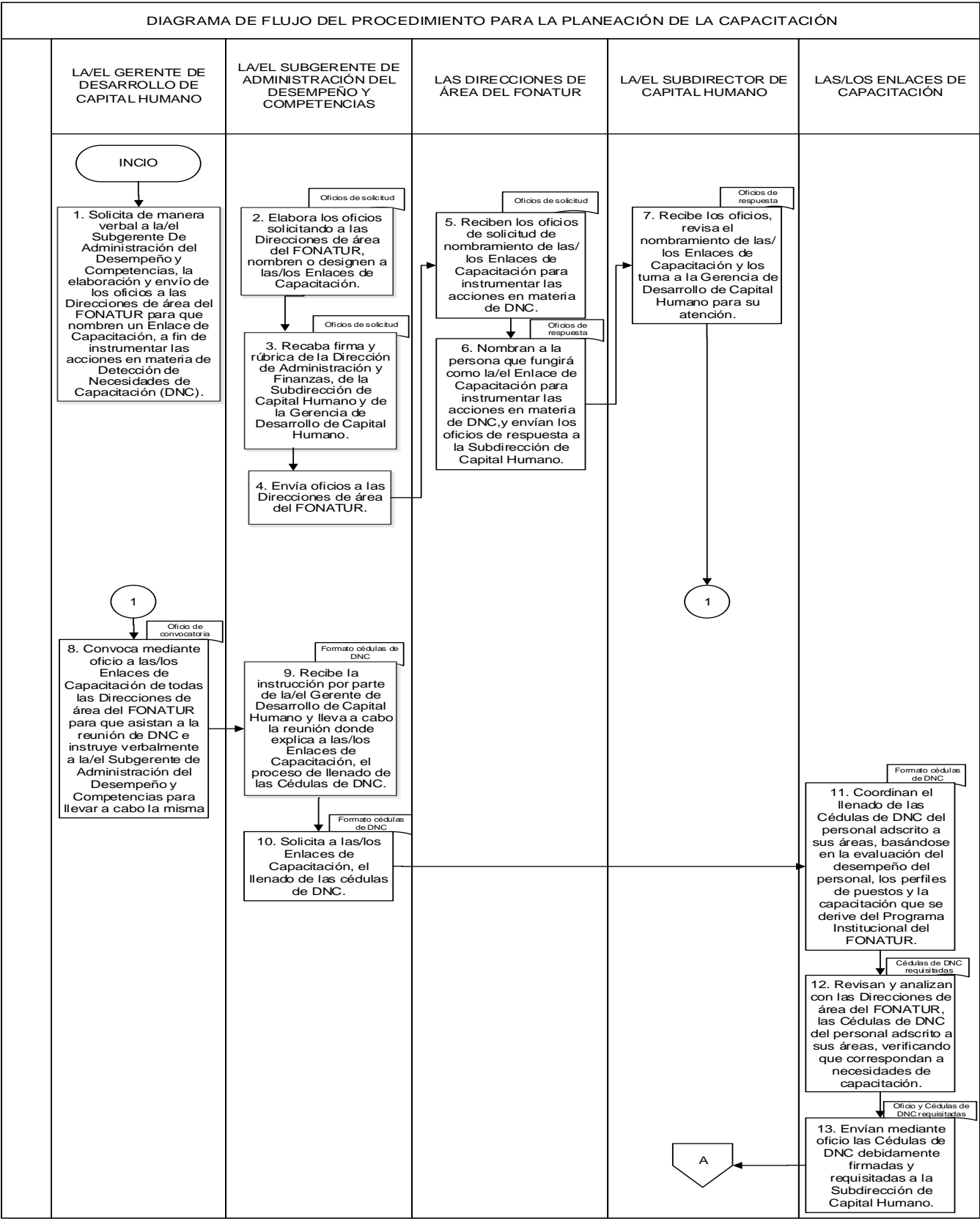
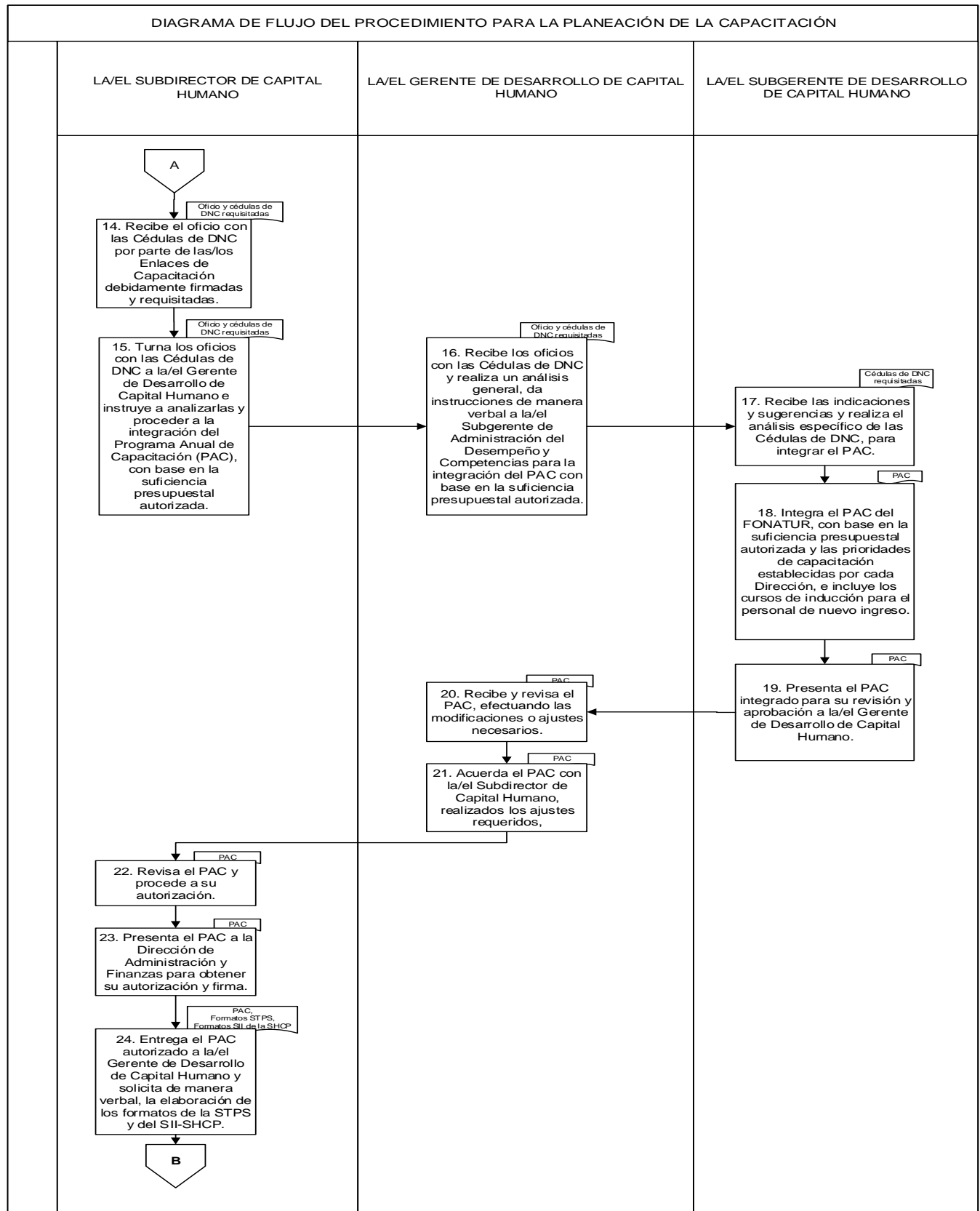
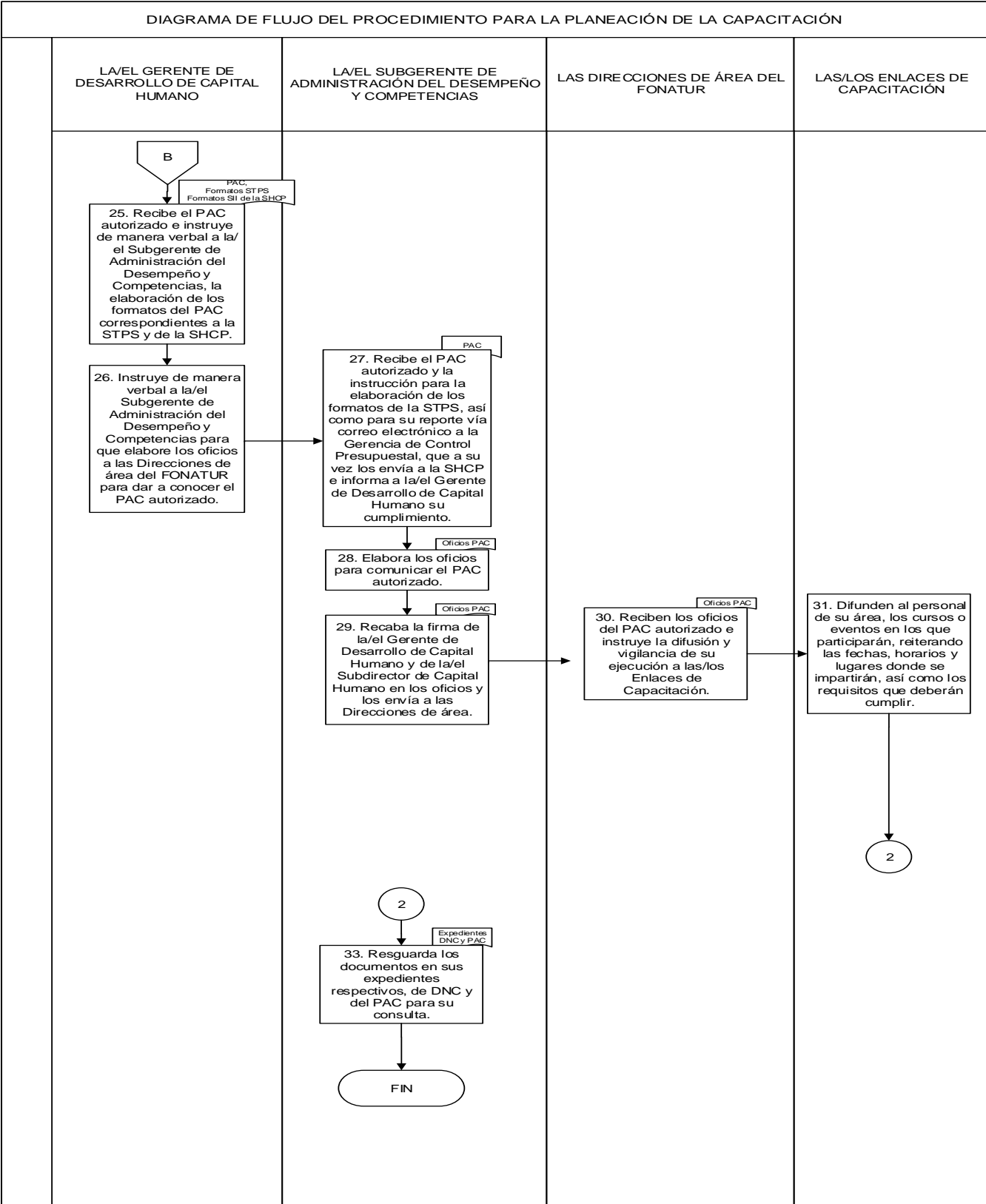


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN DE LA CAPACITACIÓN





4.3 PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN.

(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 2ª Sesión Ordinaria, celebrada el 2 de agosto de 2018). Vigente al día siguiente de su publicación en el Intranet de la Entidad. Registro SANI-SFP Folio número 68061 de fecha 20 de septiembre de 2018, Homoclave FONATUR-NIADD-NSA-RRHH-0001, folio norma padre 26803.

Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
La o el Subgerente de Administración del Desempeño y Competencias.	1.	Revisa los cursos y/o eventos que se deberán impartir de forma gratuita y con costo, de acuerdo al Programa Anual de Capacitación (PAC) autorizado.	PAC.
	2.	Revisa la oferta de capacitación presencial o en línea disponible por parte de otras instituciones del Gobierno Federal y procede a inscribir al personal que lo requiere, en el caso de cursos sin costo contemplados en el PAC.	
	3.	Informa mediante correo electrónico a las y los instructores internos del FONATUR, las fechas en las que están programadas la impartición de sus cursos.	Correo electrónico.
	4.	Elabora los anexos técnicos, para llevar a cabo el proceso de contratación de los cursos con costo,	Anexo Técnico.
La o el Gerente de Desarrollo de Capital Humano.	5.	Solicita mediante oficio a la Gerencia de Recursos Materiales, la elaboración de la investigación de mercado respectiva, conforme al Anexo técnico, para determinar el procedimiento de contratación a realizar.	Oficios de solicitud de Investigación de mercado. Anexos técnicos.
La o el Gerente de Recursos Materiales.	6.	Realiza y entrega la investigación de mercado a la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano, y propone el proceso de contratación de los servicios de capacitación, con base en dicha investigación y en los montos de actuación autorizados.	Investigación de mercado.
La o el Gerente de Desarrollo de Capital Humano.	7.	Solicita de manera verbal a la o el Subgerente de Administración del Desempeño y Competencias, la elaboración de los oficios de solicitud a la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales, para la contratación de los servicios de capacitación.	Oficios de solicitud de contratación.
La o el Subgerente de Administración del Desempeño y Competencias.	8.	Elabora y entrega los oficios a la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales para la solicitud de contratación de los servicios de capacitación	Oficios de solicitud de contratación.
La o el Subdirector de Adquisiciones y Servicios Generales.	9.	Recibe los oficios para la solicitud de contratación de los servicios de capacitación y procede a la elaboración de los contratos correspondientes.	Oficios de solicitud de contratación.
	10.	Notifica por oficio a la/el. Subdirector de Capital Humano, las adjudicaciones de contrato y entrega un tanto en original del Acta de Adjudicación y los contratos formalizados.	Oficio de notificación. Acta de adjudicación. Contrato formalizado.
La o el Subdirector de Capital Humano.	11.	Recibe oficio, el Acta de Adjudicación y los contratos adjudicados y formalizados, y gira instrucciones de manera verbal a la/el Gerente de Desarrollo de Capital Humano para llevar a cabo la impartición de los cursos contratados.	Oficio de notificación. Acta de adjudicación.

			Contrato formalizado.
La o el Gerente de Desarrollo de Capital Humano.	12.	Recibe y solicita de manera verbal a la o el Subgerente de Administración del Desempeño y Competencias, lleve a cabo la logística y ejecución de todos los eventos con costo y sin costo, contemplados en el PAC.	
La o el Subgerente de Administración del Desempeño y Competencias.	13.	Coordina la ejecución de los cursos contemplados en el PAC.	
	14.	Notifica por medio de correo electrónico a las y los participantes: el nombre del curso, fecha y horario a los que están programados.	Correo electrónico.
	15.	Presenta al Agente Capacitador, a través de una semblanza curricular, y solicita el registro de las y los participantes, en los cursos presenciales.	Lista de Asistencia.
Agente Capacitador.	16.	Da a conocer a las y los participantes, los lineamientos que deberán observarse durante el evento o curso, como son: horario, materiales a utilizar, derecho a constancias de participación y tipo de evaluaciones, entre otras.	Materiales de impartición del curso.
	17.	Imparte el curso o evento, de acuerdo a lo programado.	
	18.	Solicita a las y los participantes realicen las evaluaciones tanto del curso o evento, así como la del agente capacitador, como un insumo para mejorar la calidad de los servicios de capacitación.	Evaluaciones.
	19.	Presenta los entregables conforme al anexo técnico del contrato a la/el Subgerente de Administración del Desempeño y Competencias, al finalizar el curso o evento.	Entregables.
La o el Subgerente de Administración del Desempeño y Competencias.	20.	Entrega al personal la constancia o diploma de participación y, en su caso, la constancia de habilidades laborales (formato DC-3) de la STPS.	Constancia o diploma Formato DC-3
	21.	Recibe y resguarda los entregables especificados en el anexo técnico del contrato de servicio de los cursos o eventos.	Entregables.
	22.	Solicita al Agente Capacitador la factura y documentación necesaria para el pago del curso o evento y gestiona el pago correspondiente.	Factura y comprobante de pago.
	23.	Integra un expediente por cada servicio de capacitación contratado, que contendrá como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de curso, • Contrato formalizado, Entregables conforme al anexo técnico, • Copias de constancias o diplomas, • Informe final, • Solicitud de pago con factura y, • Ficha de depósito de pago. 	Expediente.
	24.	Reporta trimestral y anualmente mediante correo electrónico, el informe de los cursos con costo impartidos y el ejercicio del presupuesto, a la Gerencia de Control Presupuestal, con el fin de que sean reportados ante la SHCP.	Correo electrónico Formatos 1154, 1155, 1157, 1158 y 1159.

		Genera informe de avance trimestral del PAC, el cual se envía mediante correo electrónico a la/el Gerente de Desarrollo de Capital Humano.	Informe trimestral
La o el Gerente Desarrollo de Capital Humano.	25.	Elabora un informe anual de los resultados y cumplimiento del Programa Anual de Capacitación en base a lo reportado cada trimestre y lo presenta a la/el Subdirector de Capital Humano.	Informe anual
La o el Subdirector de Capital Humano.	26.	De requerir las direcciones de área del FONATUR cursos con costo, adicionales al PAC, les notifica que deberán solicitar por oficio a la Subdirección de Capital Humano, la contratación del mismo. De ser viable la solicitud de contratación, conforme a la suficiencia presupuestal, se iniciará con el numeral 5 hasta su conclusión en el numeral 23 del este procedimiento.	Oficio de solicitud.
		Fin del procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

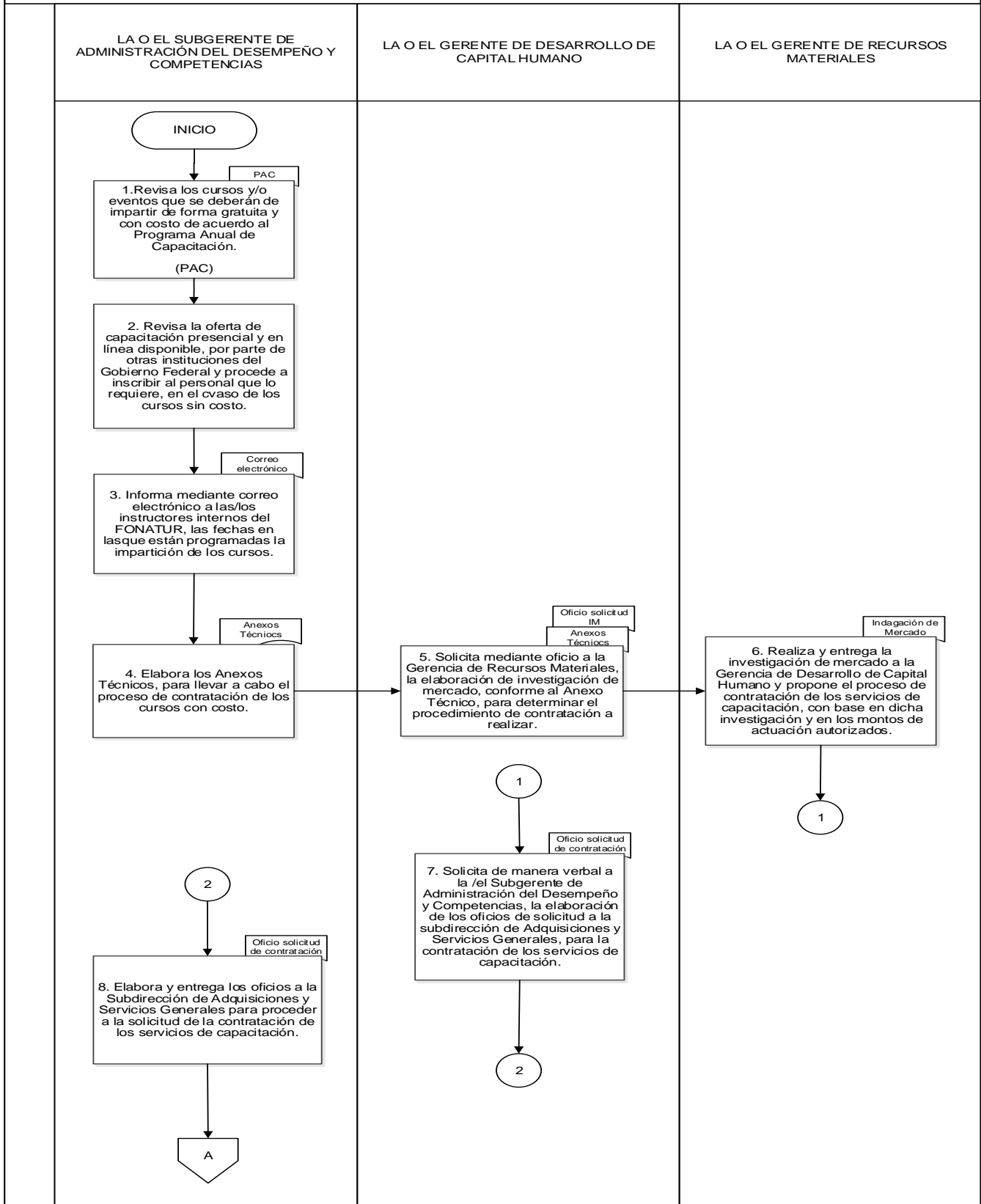


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

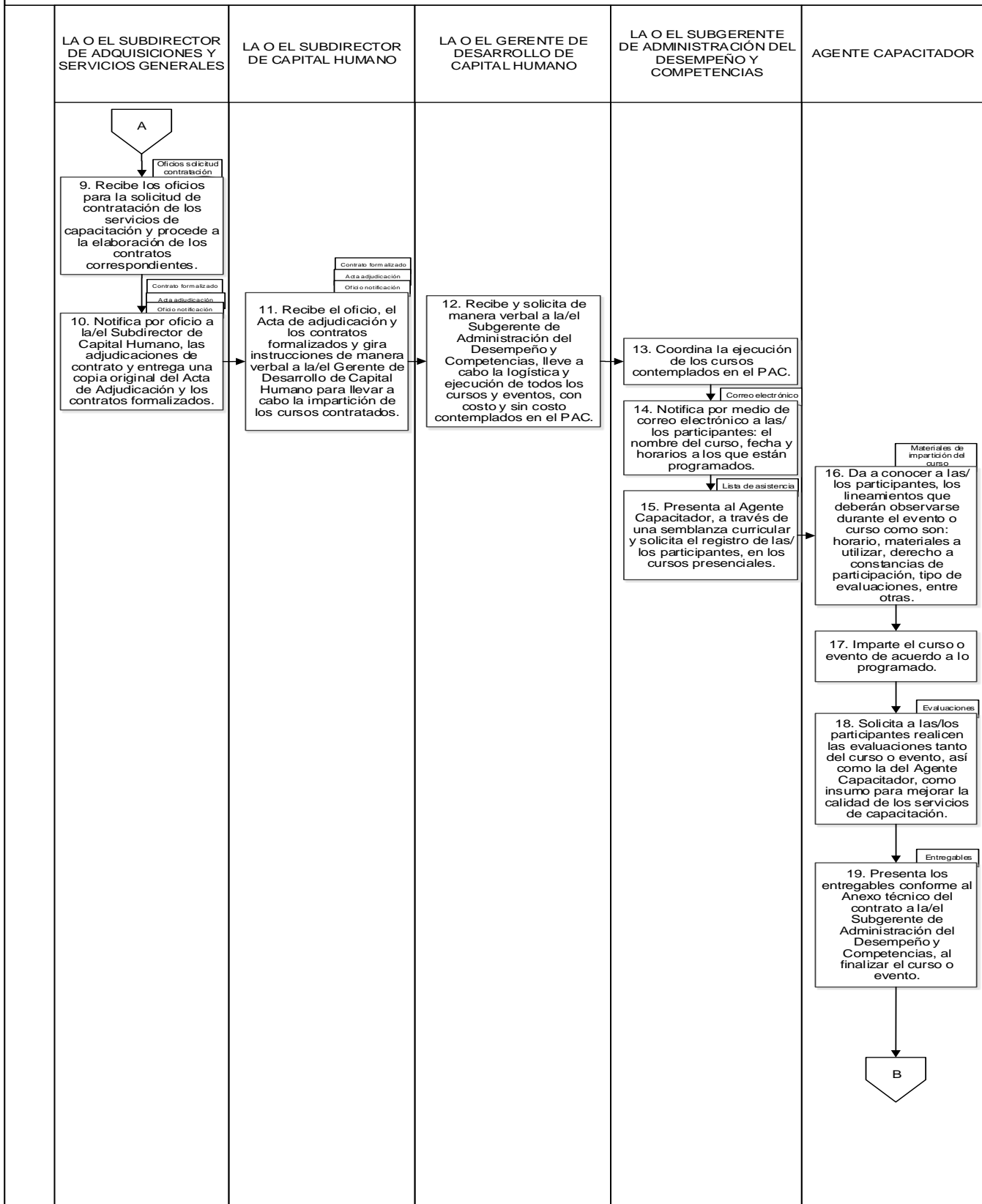
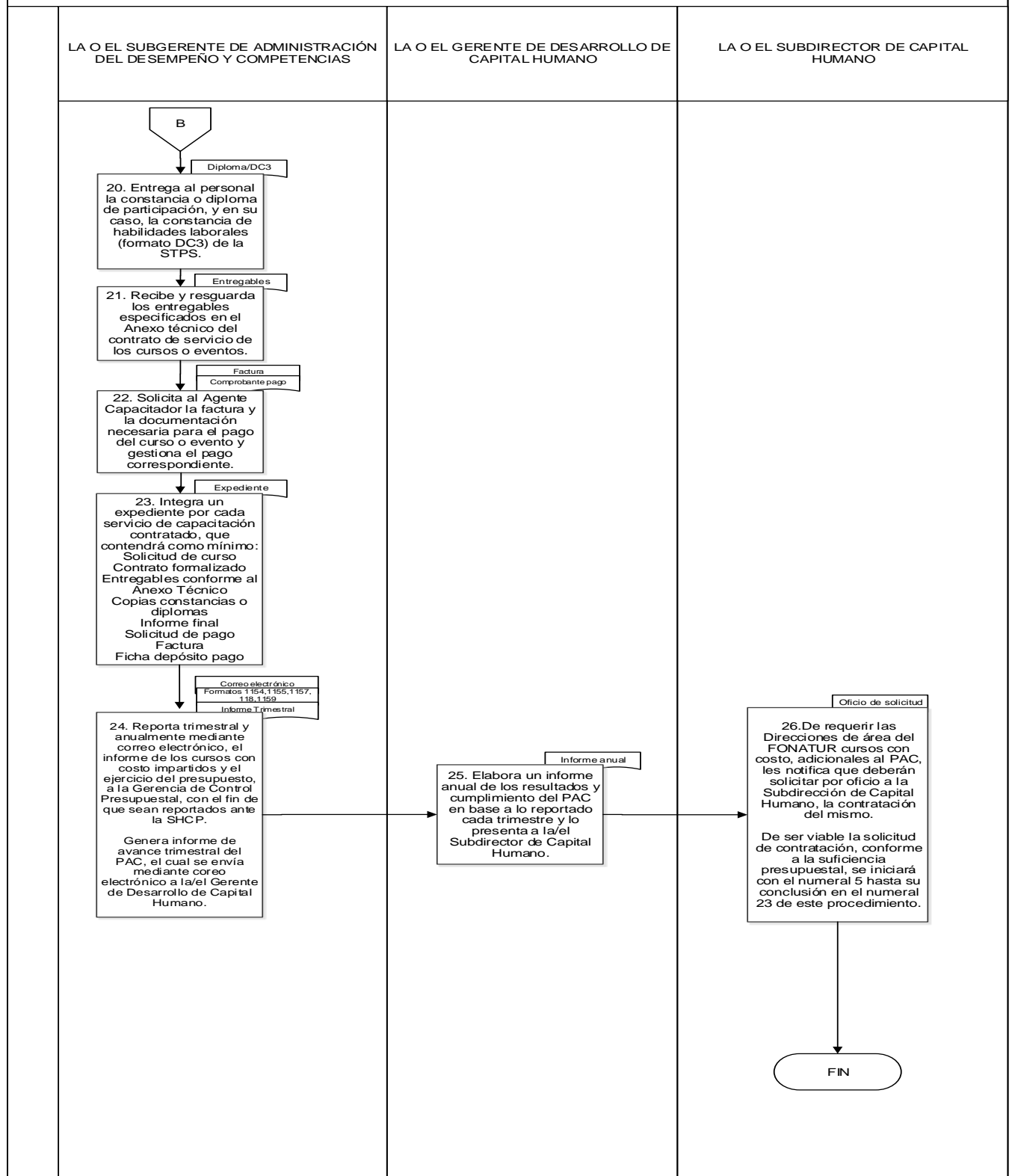


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN



4.4 NORMAS SOBRE LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN FONATUR.

(Presentada para conocimiento y registro al Comité de Normas Internas en su 3ª Sesión Extraordinaria, celebrada el 30 de abril de 2021 y autorizada por el Comité Técnico de la Entidad en su 2ª Sesión Ordinaria, celebrada el 03 de junio del 2021).

1. La Subdirección de Capital Humano, a través de la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano, será la responsable de emitir la normatividad administrativa para el control y seguimiento de los trámites sobre la realización del Servicio Social y Prácticas Profesionales en el Fondo Nacional de Fomento al Turismo (FONATUR), conforme a la normatividad vigente.
2. La Gerencia de Desarrollo de Capital Humano, a través de la Subgerencia de Administración del Desempeño y Competencias es la instancia responsable de llevar a cabo la difusión sobre la Prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales, en las instituciones educativas con las que se establezcan convenios y que cuenten con la formación académica que determinen las áreas del FONATUR.
3. La Gerencia de Desarrollo de Capital Humano, a través de la Subgerencia de Administración del Desempeño y Competencias, con base en los requerimientos debidamente justificados de todas las áreas del FONATUR, será la responsable de elaborar anualmente un Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales, para lo cual se deberán establecer convenios con las instituciones educativas.
4. La Subgerencia de Administración del Desempeño y Competencias, llevará a cabo las gestiones administrativas que sean necesarias, para la realización del servicio social o prácticas profesionales en el FONATUR.
5. Subgerencia de Administración del Desempeño y Competencias, deberá integrar los expedientes de las personas que realicen su servicio social o prácticas profesionales en el FONATUR.
6. La Subgerencia de Administración del Desempeño y Competencias canalizará a las personas interesadas en realizar su servicio social o práctica profesional a las diferentes áreas del FONATUR, de acuerdo con su formación académica.
7. Las personas que prestan su servicio social o prácticas profesionales en el Fondo, por ser esta actividad de naturaleza social, no podrán emplearse durante su estancia en ese período, para cubrir necesidades de tipo laboral y tampoco se les podrá otorgar categoría de trabajador o trabajadora.
8. La asignación de personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales a las áreas del FONATUR se llevará a cabo conforme al Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales. En el caso de realizar un requerimiento posterior, las

- y los titulares de las áreas, con nivel mínimo de Subdirección, deberán solicitarlo por oficio a la Subdirección de Capital Humano, con la debida justificación.
9. La realización del servicio social y prácticas profesionales en el FONATUR, se podrán llevar a cabo en la modalidad presencial o a distancia.
 10. Para el caso de la modalidad a distancia, la o el titular del área solicitante, con nivel mínimo de Subdirección, deberá remitir un oficio a la Subdirección de Capital Humano, enviando la justificación del por qué se requiere que se lleve a cabo en dicha modalidad. Asimismo, deberá de enviar el objetivo del proyecto que desarrollará el prestador del servicio social o de la práctica profesional; así como la descripción de las actividades que se realizarán, con la especificación de las horas que se acreditarán a la o el prestador de servicio social o práctica profesional, por cada actividad desarrollada.
 11. En la modalidad a distancia, la o el tutor asignado deberá asegurarse que el proyecto; así como la asignación de actividades a la o el prestador de servicio social o práctica profesional, cumpla con la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.
 12. El tiempo de duración para la realización del servicio social, tanto para la modalidad presencial como a distancia, será de 480 horas, y se podrá realizar en un periodo mínimo de 6 meses y máximo de dos años.
 13. La realización del servicio social o práctica profesional en la modalidad presencial se llevará a cabo en el horario convenido con la o el tutor asignado, de lunes a viernes, dentro del horario laboral institucional, de 9:00 a 18:00 horas.
 14. La duración de las prácticas profesionales será la que establezcan las instituciones educativas de procedencia.
 15. La realización del servicio social o práctica profesional deberá llevarse a cabo de forma continua, en caso de no ser así, la persona prestadora de servicio social o práctica profesional deberá compensar el tiempo que faltó para cumplir con el total de horas establecidas en su carta de presentación.
 16. La realización del servicio social o prácticas profesionales en el FONATUR, cumplirán con las siguientes características:
 - I. Requisitos de Admisión:
 - a. Haber cursado como mínimo el 70% de créditos de su formación académica. en caso de no tener el mínimo de créditos, deberán ser avalados por la institución educativa de procedencia, mediante su carta de presentación.

- b. Presentar la carta de asignación de la institución educativa de procedencia, que especifique la carrera, turno, semestre, código de alumno y total de créditos cursados.
 - c. Presentar los siguientes documentos:
 - Copia de identificación oficial o escolar.
 - Carta presentación emitida por la institución educativa de procedencia
 - Historial académico actualizado
 - Una fotografía tamaño infantil a color o blanco y negro.
- II. Para integrarse al FONATUR como practicante o prestador (a) de servicio social:
- a. Contar con la carta de aceptación, firmada por la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano del FONATUR
 - b. Firmar la carta compromiso
 - c. Cumplir con los acuerdos señalados en el Convenio establecido con la institución educativa de procedencia
 - d. Integrarse en el área asignada en la fecha y horario que se señale y, cumplir con las instrucciones de su tutor o tutora a cargo.
- III. Para el control de Asistencia
- a. En el caso de asistir presencialmente, la o el prestador de servicio social o práctica profesional, deberá firmar diariamente la lista de asistencia en la Subgerencia de Administración del Desempeño y Competencias que para tal efecto se implante, debiendo señalar la hora de entrada y de salida, avalándola con su firma autógrafa.
 - b. Tanto en la modalidad presencial como a distancia, las y los prestadores de servicio social y prácticas profesionales, deberán entregar a la Subgerencia de Administración del Desempeño y Competencias, un informe mensual de las actividades desempeñadas, avalados mediante la firma autógrafa de la persona asignada como tutora.
 - c. En la modalidad virtual, en sustitución del registro de asistencia, la o el tutor asignado, deberá enviar un reporte de actividades semanal, con las horas que se acreditarán por el avance del proyecto en el que se participe, y el reporte mensual deberá entregarse acompañado de las respectivas evidencias.

- d. En el caso de la modalidad presencial se considerará falta y por lo tanto no se contabilizarán las horas, cuando la o el prestador de servicio social o práctica profesional no se presente, aun y cuando haya avisado a la Subgerencia de Administración del Desempeño y Competencias y/o al tutor o tutora asignada.
 - e. En el caso de enfermedad o problemas personales, la o el tutor asignado podrá justificar las faltas, sin acreditarse las horas de servicio social o práctica profesional.
 - f. En casos de días festivos, no serán consideradas las horas.
 - g. En caso de que la persona asignada como tutora, justifique alguna ausencia, deberá enviar el justificante respectivo, dentro de los tres días hábiles siguientes a partir del día de la falta, después de dicho periodo no tendrá validez dicha justificación.
 - h. En el caso de la modalidad presencial, con base en el horario convenido con la o el tutor, la o el prestador de servicio social o práctica profesional, tendrá una tolerancia de 15 minutos, de los 15 a 30 minutos tarde será considerado como un retardo, a lo que en un periodo de un mes acumular 3 retardos significará una falta; en caso de llegar más de 30 minutos tarde, se le considera falta.
- IV. La carta de terminación del servicio social o práctica profesional se expedirá cuando la o el prestador de servicio social o práctica profesional cumpla con lo siguiente:
- a. Cumplir con el total de horas asignadas por la institución educativa de procedencia.
 - b. Entregar en la Subgerencia de Administración del Desempeño y Competencias, lo siguiente:
 - Todas las listas de asistencia mensuales, así como todos los informes mensuales de las actividades desempeñadas, firmados por la o el tutor a cargo.
 - El reporte final de las actividades realizadas, debidamente firmado o por la o el tutor a cargo.
 - La Evaluación final del desempeño demostrado durante su estancia en el FONATUR.
17. Para los casos de suspensión del servicio social o práctica profesional, se considerará lo siguiente:

I. Son causas de suspensión:

- a. Cuando la o el practicante o prestador de servicio social no cumpla con los requisitos establecidos por el FONATUR.
- b. No cumplir con las labores encomendadas por la o el tutor asignado
- c. Incurrir durante sus labores en faltas de integridad y honradez, en actos de violencia, injurias, malos tratos en contra de las y los jefes, compañeras o compañeros.
- d. Cuando intencionalmente o por negligencia cause daños materiales en el edificio, equipos, instrumentos de trabajo, muebles, materiales y demás objetos relacionados con el trabajo.
- e. Cometer actos inmorales durante su estancia en el FONATUR.
- f. Acudir a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico, droga o enervante.
- g. Faltar más de 4 días consecutivos a sus labores sin permiso y/o causa justificada.
- h. Presentar dos amonestaciones; que pueden consistir en:
 - Faltas sin justificar.
 - Retirarse de las instalaciones sin avisar a su tutor o tutora.
 - No presentar sus informes mensuales, con las horas cumplidas.
 - Realizar actos de indisciplina, sin que éstos lleguen a ser causal de suspensión.

II. De aplicarse la suspensión de la o el prestador de servicio social o práctica profesional en el FONATUR, la persona asignada como tutora, deberá notificarlo por escrito a la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano, argumentando la causa que deriva la suspensión, y esta última, a su vez, enviará un oficio a la institución educativa de procedencia, notificando la causa de la suspensión y la fecha a partir de la cual ésta surte efecto, con copia a la persona prestadora de servicio social o práctica profesional.

III. Al suspender a la o el practicante o prestador de servicio social, éste deberá entregar su gafete, equipo y materiales que se le hayan proporcionado para la realización de

sus actividades, quedando automáticamente fuera del FONATUR de manera inmediata y no le serán validadas las horas que haya acumulado.

- IV. En caso de suspensión del servicio social o práctica profesional, no se le podrá considerar nuevamente para integrarse en el Programa de Servicio Social o Prácticas Profesionales del FONATUR.
18. La persona asignada como tutora, tendrá las siguientes obligaciones con las personas prestadoras de servicio social o práctica profesional.
- a. Proporcionarles la capacitación, información y apoyo técnico necesario.
 - b. Supervisar las actividades que realizan, así como el cumplimiento de los horarios, con el propósito de que las horas que tienen asignadas sean efectivas.
 - c. Integrarlas al equipo de trabajo, para generar un ambiente positivo.
 - d. Aportarles los conocimientos, habilidades y herramientas que fortalezcan su crecimiento laboral, profesional y personal, en beneficio de la sociedad.
 - e. Asignar tareas de acuerdo con el perfil académico de la o el prestador de servicio social o práctica profesional.
 - f. No deberá asignarles la realización de tareas personales, así como el manejo de valores.
 - g. Firmar mensualmente el registro de horas acumuladas y el reporte de actividades mensuales y de conclusión de la o el prestador de servicio social o práctica profesional, y enviarlo a la Subgerencia de Administración del Desempeño y Competencias.
 - h. Realizar la evaluación del desempeño al término del servicio social o práctica profesional.
19. Queda estrictamente prohibido a las y los prestadores de servicio social y prácticas profesionales:
- a. Realizar dentro de sus horarios, labores ajenas a sus funciones dentro del FONATUR.
 - b. Desatender sus actividades injustificadamente, aun cuando permanezca en su sitio, así como distraerse o provocar la distracción de sus compañeros (as) con actos que no tengan relación con el servicio social o práctica profesional.

- c. Ausentarse de sus actividades dentro de su jornada, sin el permiso correspondiente.
 - d. Fomentar o instigar al personal o a otros practicantes o prestadores de servicio social a que desobedezcan a la autoridad o dejen de cumplir con sus obligaciones.
 - e. Proporcionar informes o datos particulares sobre el FONATUR, sin autorización de la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano.
 - f. Hacerse acompañar durante la prestación del servicio social o práctica profesional de personas ajenas al FONATUR, sin autorización de la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano.
 - g. Sustraer de las áreas útiles o herramientas de trabajo sin autorización por escrito de sus superiores.
 - h. Introducir al FONATUR bebidas embriagantes, narcóticos o drogas para su consumo o comercio.
 - i. Destruir, sustraer, traspapelar o alterar cualquier documento o expediente intencionalmente.
 - j. Hacer uso indebido o excesivo de los teléfonos, quedando prohibido las llamadas personales de cualquier índole.
 - k. Hacer uso indebido de las credenciales o identificaciones que expida el FONATUR.
 - l. Hacer uso indebido del equipo de cómputo para enviar o recibir correos electrónicos personales, así como el uso de las impresoras, para asuntos escolares, personales o laborales que no correspondan al FONATUR.
20. Son obligaciones de la persona que presta el servicio social o práctica profesional:
- a. Cumplir con el horario convenido con la o el tutor asignado.
 - b. En el caso de la modalidad presencial, firmar diariamente la lista de asistencia, al inicio y conclusión de labores.
 - c. En el caso de la modalidad a distancia, enviar los informes semanales mediante correo electrónico, así como los informes mensuales en formato físico con su

firma autógrafa y la de su tutor o tutora asignada, a la Subgerencia de Administración del Desempeño y Competencias.

- d. Desempeñar su actividad con colaboración y dedicación para lograr un buen desempeño.
 - e. Portar en un lugar visible la identificación o gafete que lo acredita como practicante o prestador de servicio social dentro de las instalaciones del FONATUR.
 - f. En caso de deterioro de la identificación señalada en el punto inmediato anterior, debe reportar inmediatamente a la Subgerencia de Servicios Generales, y en caso de pérdida, deberá pagar la reposición.
 - g. Al término de sus actividades diarias, deberá regresar la identificación o gafete en el área de Vigilancia.
 - h. Ser respetuoso con todas las personas dentro de las instalaciones.
 - i. Obedecer las instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos propios de las funciones de sus actividades o comisiones.
 - j. La o el prestador de servicio social y práctica profesional se hace sabedor que los datos e información que le proporcionan son de uso exclusivo del FONATUR, por lo que asume el compromiso de no revelar información alguna, así mismo en ningún caso podrá utilizar la información para algún trabajo de tesis, artículo o revista o cualquier otro medio impreso, sin el conocimiento expreso del FONATUR.
21. La persona asignada como tutora, así como las personas que presten su servicio social o práctica profesional en el FONATUR, deberán firmar de enterados (as) y de conformidad la presente normatividad

4.5 PROCEDIMIENTO DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES.

(Autorizado por el Comité de Normas Internas en su 5ª Sesión Extraordinaria, celebrada el 05 de octubre de 2021).

Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
Gerencia de Desarrollo de Capital Humano	1.	Instruye a la Subgerencia de Administración del Desempeño y Competencias, la elaboración y envío de oficios a las y los titulares de las Direcciones del FONATUR para solicitar sus requerimientos de prestadores y prestadoras de servicio social y prácticas profesionales (SSyPP)	
La o el Director General, las y los Directores y las y los Subdirectores de FONATUR	2.	Elabora los oficios dirigidos a las y los titulares de las Direcciones del FONATUR, solicitando sus requerimientos de SSyPP.	Oficio Programa anual de servicio social y prácticas profesionales.
	3.	Recaba firma y rúbrica de la Dirección de Administración y Finanzas, de la Subdirección de Capital Humano y de la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano.	Oficio Programa anual de servicio social y prácticas profesionales.
	4.	Envía oficios a las y los titulares de las Direcciones del FONATUR, adjuntando el formato físico y digital editable la "Cédula de Solicitud de Prestadores (as) de Servicio Social y Prácticas Profesionales" (CSSyPP).	Oficio Programa anual de servicio social y prácticas profesionales. Cédula de Solicitud de Prestadores (as) de Servicio Social y Prácticas Profesionales
Las y los titulares de las áreas del FONATUR	5.	Reciben el oficio con el formato CSSyPP para su llenado.	Oficio Programa anual de servicio social y prácticas profesionales. Cédula de Solicitud de Prestadores (as) de Servicio Social y Prácticas Profesionales
	6.	Analizan y registra los requerimientos de prestadores (as) de SS y PP	Cédula de Solicitud de Prestadores (as) de Servicio Social y Prácticas Profesionales
	7.	Remiten sus requerimientos a la Subdirección de Capital Humano mediante oficio, adjuntando el formato (CSSyPP) debidamente requisitado.	Oficio Cédula de Solicitud de Prestadores (as) de Servicio Social y Prácticas Profesionales

Subdirección de Capital Humano	8.	Recibe oficio y CSSyPP debidamente requisitado y lo turna a la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano el registro, de las necesidades de personal de SS y PP.	Oficio Cédula de Solicitud de Prestadores (as) de Servicio Social y Prácticas Profesionales
Gerencia de Desarrollo de Capital Humano	9.	Recibe instrucción y turna el oficio y cédula a la Subgerencia de Administración del Desempeño y Competencias e instruye que realice el registro de las necesidades de personal de SS y PP de todas las áreas del Fondo.	Oficios Cédula de Solicitud de Prestadores (as) de Servicio Social y Prácticas Profesionales
Subgerencia de Administración del Desempeño y competencias	10.	Recibe, revisa y analiza los oficios y formatos CSSyPP requisitados del personal de SSyPP de todas las áreas del Fondo	Oficio Cédula de Solicitud de Prestadores (as) de Servicio Social y Prácticas Profesionales
	11.	Turna al responsable de Servicio Social y Prácticas Profesionales para su análisis.	Oficio Cédula de Solicitud de Prestadores (as) de Servicio Social y Prácticas Profesionales
Responsable de Servicio Social y Prácticas Profesionales	12.	Recibe y concentra los requerimientos de las áreas de FONATUR, analiza y elabora el formato del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales. (PSSyPP) Crea la carpeta de Cédulas y la archiva.	Oficio Cédula de Solicitud de Prestadores (as) de Servicio Social y Prácticas Profesionales Formato Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales
	13.	Revisa la vigencia de los convenios establecidos con las instituciones educativas. Si el convenio no está vigente se debe iniciar con el "Procedimiento de inicio o renovación de convenios de instituciones educativas". Si está actualizado, continua actividad 15.	Convenio
	14.	Una vez realizado el análisis y elaboración del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales, le notifica a la Subgerencia de Administración de Desempeño y Competencias el número de prestadoras y prestadores que solicitan las diversas áreas de FONATUR.	Formato Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales

Subgerencia de Administración del Desempeño y competencias	15.	Recibe la información y elabora los oficios, así como la postal digital dirigidos a las instituciones educativas, recaba la firma de la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano y envía los oficios a las instituciones que cuenten con la formación académica que se requiere en las áreas del Fondo.	Carta invitación de la Entidad a instituciones educativas Postal Digital
La persona prestadora de Servicio Social o Práctica Profesional	16.	Se comunica vía telefónica o por correo electrónico a la Subgerencia de Administración del Desempeño y Competencias para concertar una entrevista.	Correo electrónico
Subgerencia de Administración del Desempeño y competencias	17.	Recibe mail y turna por correo electrónico a la o el responsable del SS y PP para que verifique que cumpla con los requisitos solicitados por alguna de las áreas del FONATUR en el Programa Anual de Servicio Social.	Correo electrónico
Responsable del Servicio Social y Prácticas Profesionales	18.	Recibe correo, entrevista a la persona interesada, da información general del proceso de SSyPP y lo canaliza con la o el tutor del área solicitante y le entrega el formato carta informativa del SSyPP.	Formato Carta de información para las o los estudiantes que desean presentar su servicio social y/o desarrollar sus prácticas profesionales en FONATUR
La o el tutor de área	19.	Entrevista a la o el prestador de SS o PP, explicando el horario, las actividades a realizar durante su estancia en FONATUR y el espacio en el que se ubicará o si será en la modalidad a distancia. A su vez le entrega o envía formatos de actividades a realizar durante su estancia en FONATUR, carta compromiso y Carta de Información para las O los Estudiantes que Desean Presentar su Servicio Social y/o Desarrollar sus Prácticas Profesionales en FONATUR.	Formato de Actividades a realizar durante su estancia en FONATUR (Presencial) Registro de proyecto y actividades de prestadores de servicio social y prácticas profesionales a distancia. Formato de Carta compromiso Carta de Información para las o los Estudiantes que Desean Presentar su Servicio Social y/o Desarrollar sus Prácticas Profesionales en FONATUR
Persona prestadora de servicio social o prácticas profesionales	20.	Decide si desea continuar con el proceso. Si continua con el proceso ir a la actividad 21. Si no continúa con el proceso termina el procedimiento.	

	21.	Entrega la información solicitada por el Fondo a la o el responsable de servicio social o prácticas profesionales a la persona responsable de SS y PP.	Carta de presentación Fotografía tamaño infantil Copia de INE por ambos lados O credencial escolar Historial académico.
Responsable del Servicio Social y Prácticas Profesionales	22.	Recibe y revisa la información. Si cumple con los requisitos continua con el numeral 26. Si no cumple con lo requisitos, se solicita la modificación de los documentos y regresa a la actividad 21.	
	23.	Genera el expediente del nuevo prestador o prestadora de servicio social o prácticas profesionales, Y elabora control de asistencia, para el registro de entrada y salida.	Expediente Control de asistencia
	24.	Elabora carta de aceptación, envía para Vo.bo a la Subgerencia de Administración del Desempeño y Competencias y recaba firma de la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano.	Carta de aceptación
Subgerencia de Administración del Desempeño y competencias	25.	Recibe a la o el prestador de SS y PP, da la bienvenida y canaliza a la persona al área correspondiente.	
Persona prestadora de servicio social y prácticas profesionales.	26.	Elabora el reporte en el formato establecido dependiendo la modalidad: Presencial – reporte de actividades mensual A distancia- reporte semanal y mensual. Y solicita validación de este por parte de su tutor o tutora y entrega a la Subgerencia de Administración del Desempeño y competencias.	Formato de Actividades semanal
Subgerencia de Administración del desempeño y Competencias.	27	Recibe los informes mensuales y/o semanales por parte de la o del prestador del servicio o prácticas profesionales y los turna a la persona responsable del Servicio Social y Prácticas Profesionales.	Formato de actividades mensuales y semanales
Responsable del Servicio Social y Prácticas Profesionales	28	Recibe y archiva los reportes mensuales y o semanales a los expedientes de las personas de SS y PP.	Formato de actividades mensuales y semanales Expediente
	29	Lleva a cabo el conteo de horas de las y los prestadores de servicio social y prácticas profesionales y en su caso informa por correo sobre su conclusión a la o el tutor asignado.	Base de datos en Excel de horas. Correo electrónico.
La o el tutor asignado	30	Al cumplir el período del servicio social (480 horas) o prácticas profesionales (las que determine la escuela), envía a la Subgerencia de Administración del Desempeño y Competencias, el Reporte de Conclusión correspondiente y la evaluación de la persona prestadora de servicio social y prácticas profesionales.	Formato Reporte de conclusión Formato de evaluación

La Subgerencia de Administración del Desempeño y Competencias	31	Recibe reporte y evaluación y entrega Carta de Conclusión de Servicio Social o Prácticas Profesionales firmado firmada por la o el Gerente de Desarrollo de Capital Humano, a la o el al prestador del servicio social o práctica profesional, y éste a su vez, firma de recibido. Turna a responsable de responsable del Servicio Social y Prácticas Profesionales el acuse de la carta.	
Responsable del Servicio Social y Prácticas Profesionales	32	Recibe, archiva y cierra el expediente de la o el prestador de servicio social o práctica profesional.	Expediente
		Fin del procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO SERVICIO SOCIAL Y/O PREÁCTICAS PROFESIONALES

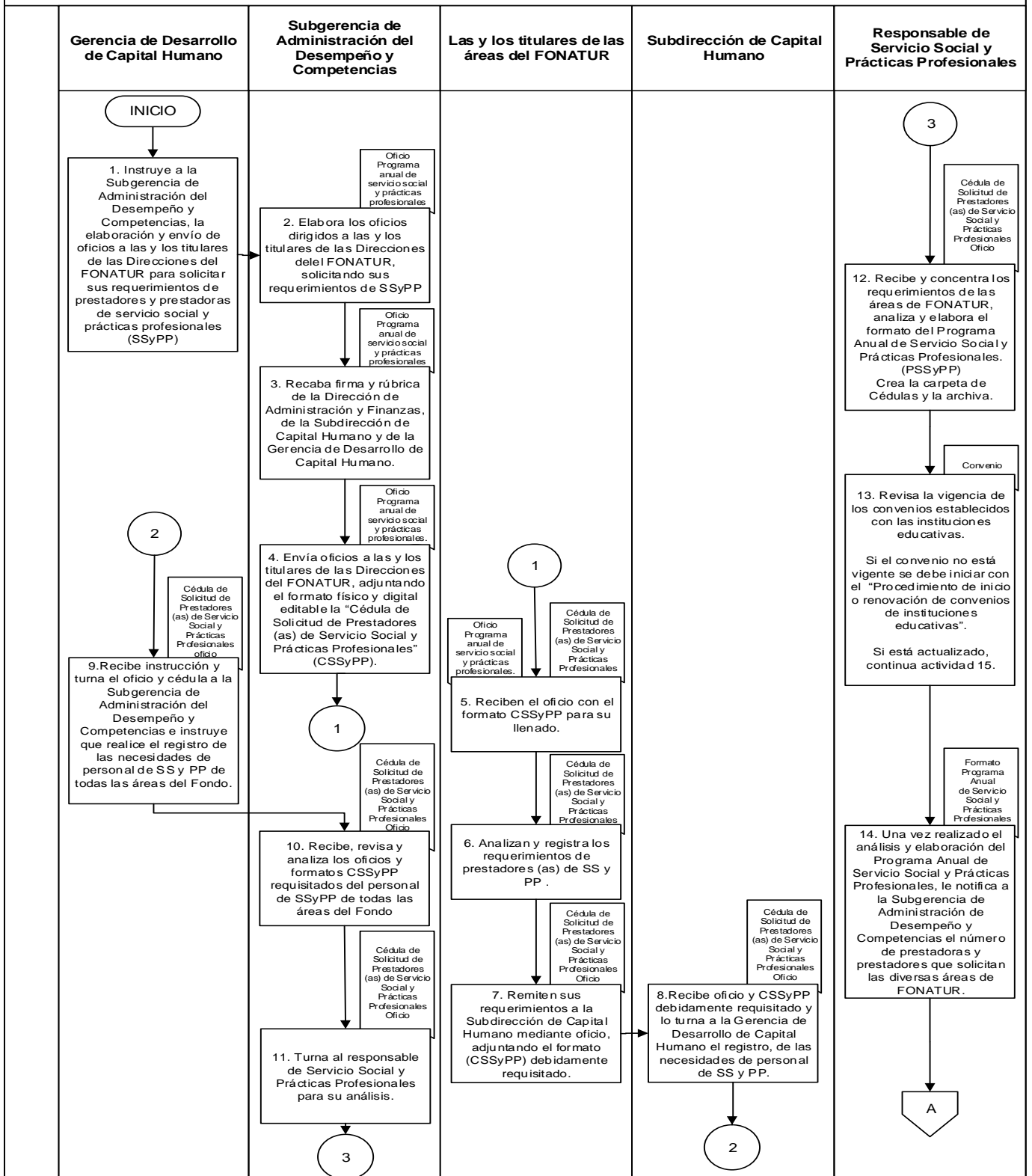
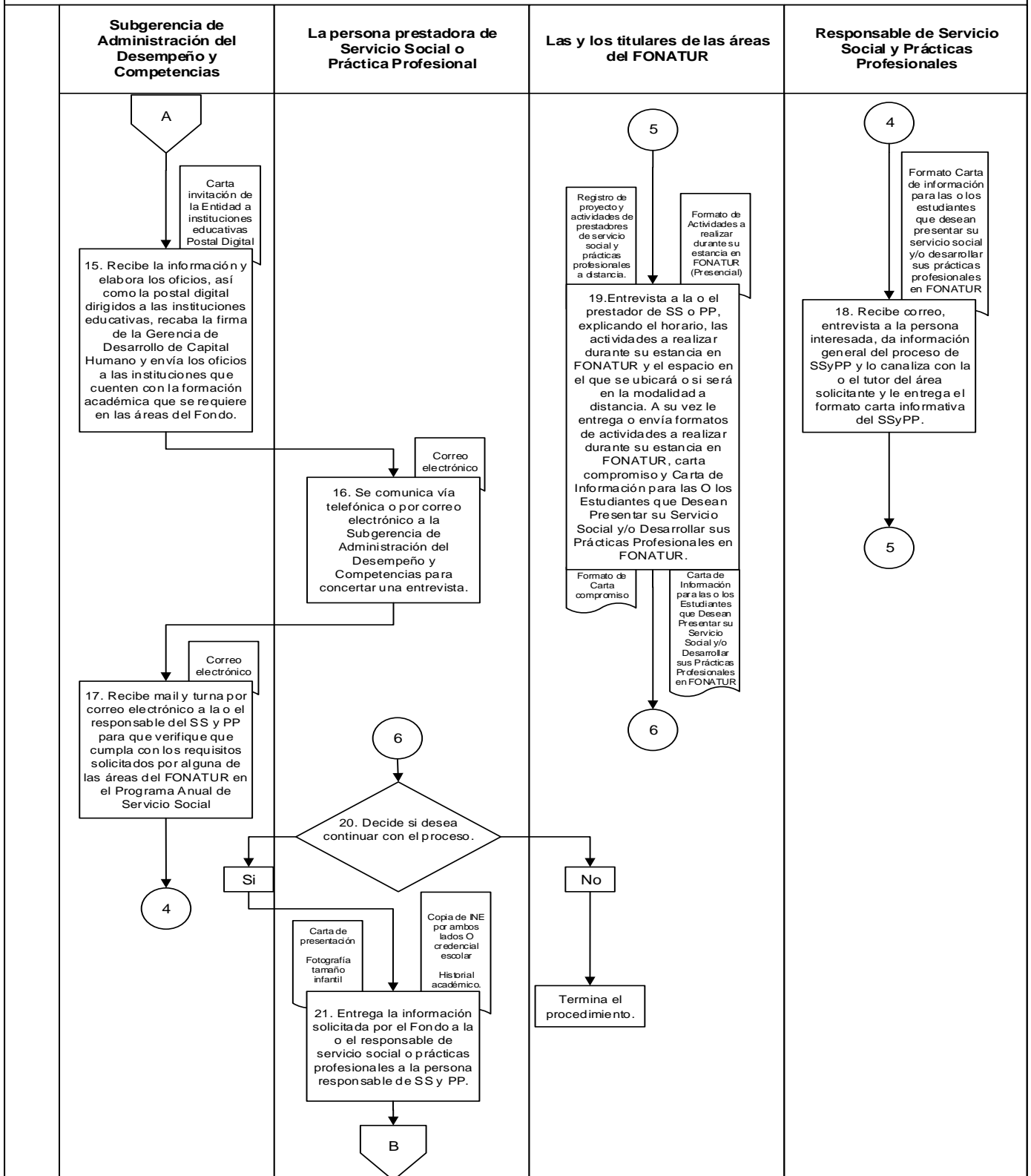
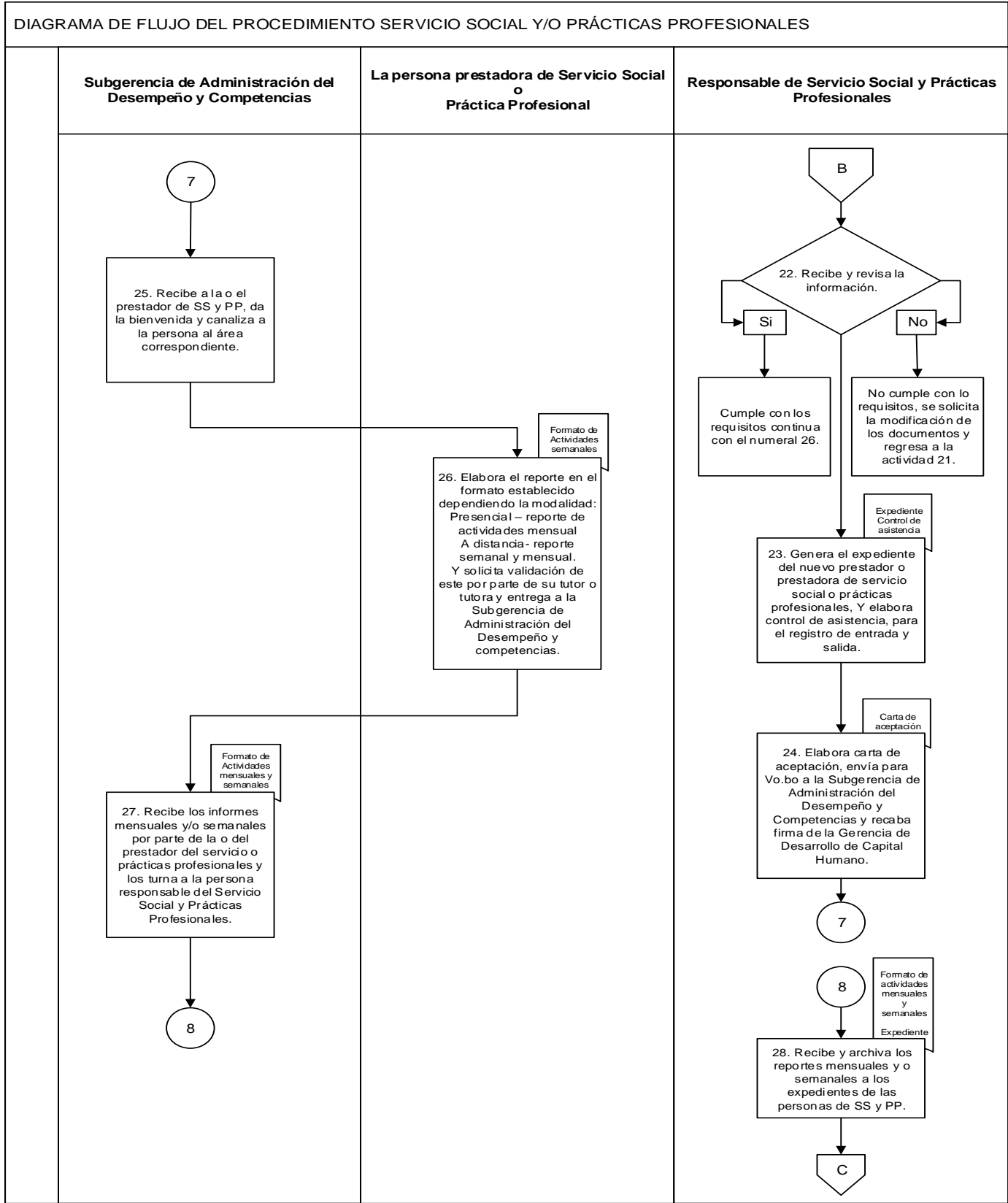
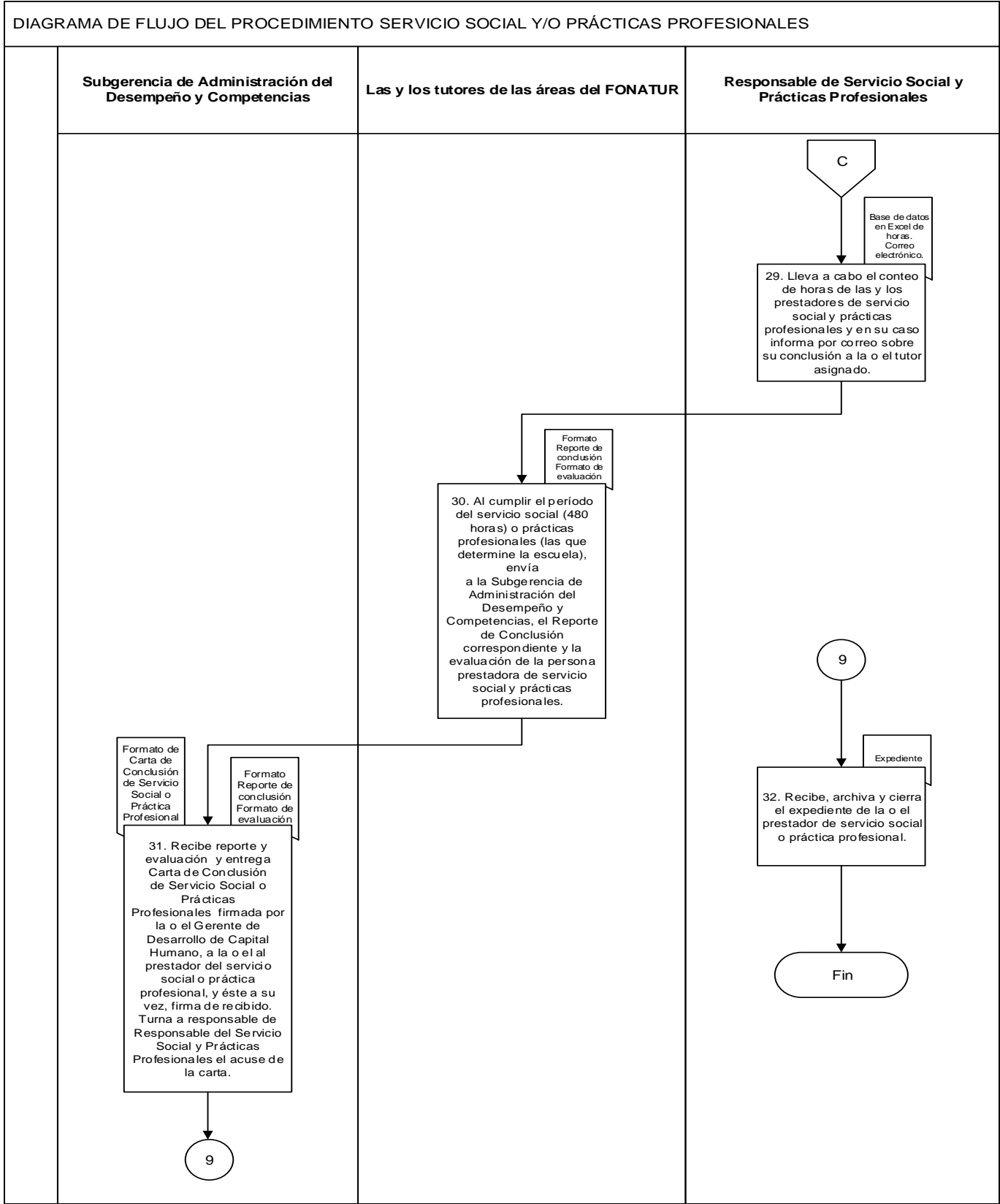


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES


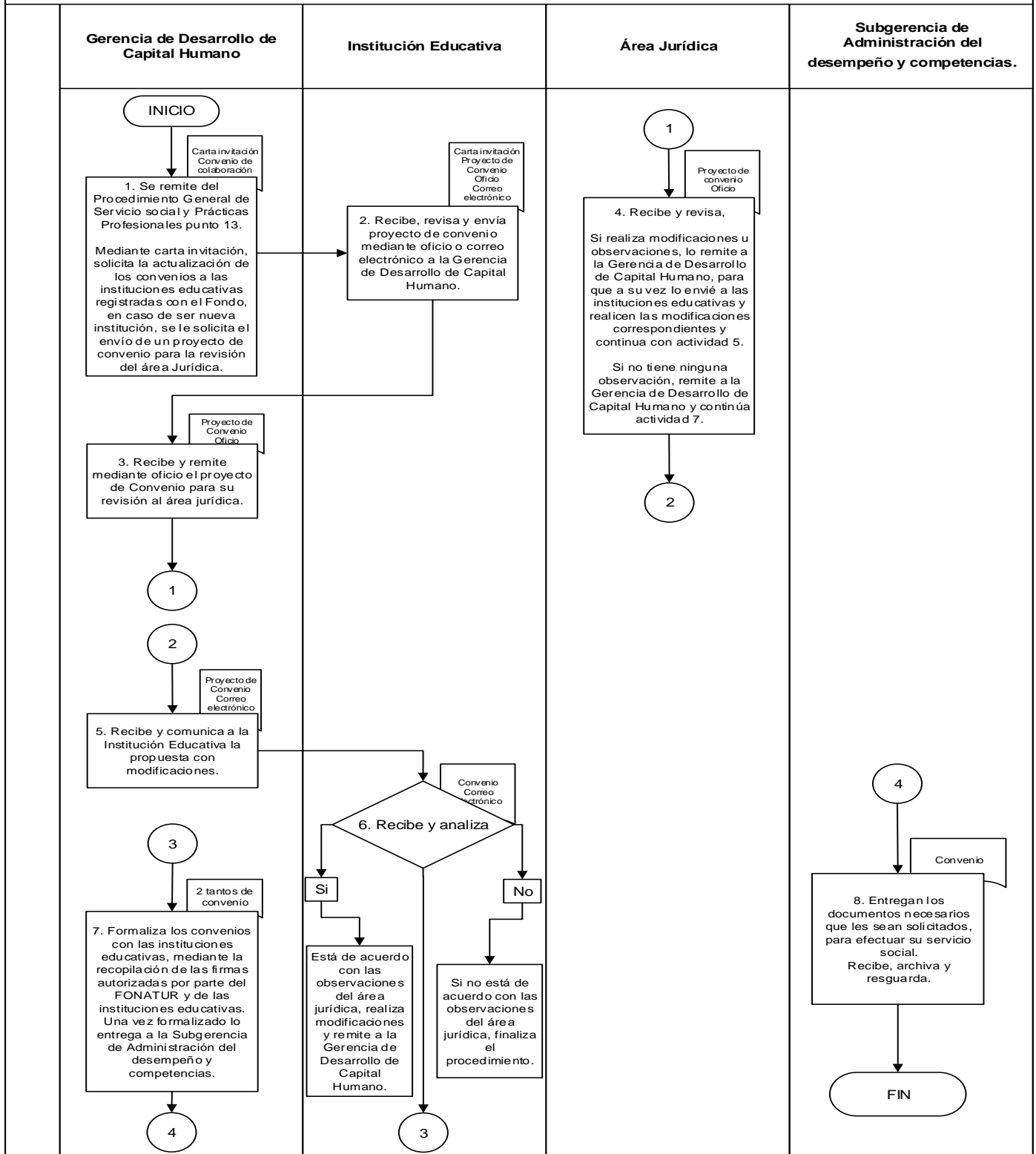




4.6 PROCEDIMIENTO DE INICIO O RENOVACIÓN DE CONVENIOS CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS
 (Autorizado por el Comité de Normas Internas en su 5ª Sesión Extraordinaria, celebrada el 05 de octubre de 2021).

Inicio:			
Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos Involucrados
Gerencia de Desarrollo de Capital Humano	1.	Se remite del Procedimiento General de Servicio social y Prácticas Profesionales punto 13. Mediante carta invitación, solicita la actualización de los convenios a las instituciones educativas registradas con el Fondo, en caso de ser nueva institución, se le solicita el envío de un proyecto de convenio para la revisión del área Jurídica.	Carta invitación Convenio de colaboración
Institución Educativa	2.	Recibe, revisa y envía proyecto de convenio mediante oficio o correo electrónico a la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano.	Carta invitación Proyecto de Convenio Oficio Correo electrónico
Gerencia de Desarrollo de Capital Humano	3.	Recibe y remite mediante oficio el proyecto de Convenio para su revisión al área jurídica.	Proyecto de Convenio Oficio
Área Jurídica	4.	Recibe y revisa, Si realiza modificaciones u observaciones, lo remite a la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano, para que a su vez lo envíe a las instituciones educativas y realicen las modificaciones correspondientes y continua con actividad 5. Si no tiene ninguna observación, remite a la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano y continúa actividad 7.	Proyecto de Convenio Oficio
Gerencia de Desarrollo de Capital Humano	5.	Recibe y comunica a la Institución Educativa la propuesta con modificaciones.	Proyecto de Convenio Correo electrónico
Institución Educativa	6.	Recibe, analiza y Si está de acuerdo con las observaciones del área jurídica, realiza modificaciones y remite a la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano. Si no está de acuerdo con las observaciones del área jurídica, finaliza el procedimiento.	Convenio Correo electrónico
Gerencia de Desarrollo de Capital Humano	7.	Formaliza los convenios con las instituciones educativas, mediante la recopilación de las firmas autorizadas por parte del FONATUR y de las instituciones educativas. Una vez formalizado lo entrega a la Subgerencia de Administración del desempeño y competencias.	2 tantos de convenio
Subgerencia de Administración del desempeño y competencias.	8.	Recibe, archiva y resguarda.	Convenio
Fin del procedimiento.			

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO INICIO O RENOVACIÓN DE CONVENIOS CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS



Formatos e Instructivos de Llenado sobre Capacitación

FORMATO
“CÉDULA DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN”



DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

FECHA: _____

Dirección: _____ (1)
Subdirección: _____
Gerencia: _____

Curso solicitado: _____ (2)
Objetivo del curso: _____ (3)

Nombre de la o el Participante	Puesto	Funciones que impactará
(4)	(5)	(6)

Vo. Bo.

(8)

Autoriza

(9)

ANVERSO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

FECHA:

Dirección:
Subdirección:
Gerencia:

Contenido Temático Propuesto:

7

Vo. Bo.

8

Autoriza

9

Página: 2 de 2

REVERSO

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
“CÉDULA DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN”**

- (1)** Datos del área de adscripción.
- (2)** Nombre del curso que solicita, de acuerdo a la función que se pretende apoyar, actualizar o dar a conocer. (Normatividad, Tecnología, Generales, Específicos, etc.).
- (3)** Definir el objetivo que se pretende cubrir con el curso solicitado.
- (4)** Anotar el nombre completo del personal que propone para acudir al curso.
- (5)** Puesto del personal que se propone para acudir al curso.
- (6)** Indicar las funciones en las que impactará el curso.
- (7)** Indicar el contenido sugerido del curso solicitado.
- (8)** Visto Bueno y Firma de la o el Subdirector del área.
- (9)** Firma de autorización de la o el Director .

FORMATO
“PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN”



FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

Programa Anual de Capacitación (AÑO) 1

CURSOS 3

FECHA: 2

CLAVE DEL CURSO	DENOMINACIÓN DEL CURSO	PERSONAL	ÁREAS PARTICIPANTES	NO. DE CAPACITANDOS	PERÍODO DE REALIZACIÓN DEL CURSO	NECESIDAD ESPECÍFICA DE APRENDIZAJE
4	5	6	7	8	9	10

ELABORÓ
11

REVISÓ
11

VO. BO.
11

AUTORIZÓ
11

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO “PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN”

- (1)** Año ejercicio a que pertenece el programa.
- (2)** Fecha de elaboración del programa.
- (3)** Categoría de cursos: Básicos, Generales o Específicos.
- (4)** Clave del curso o acción de capacitación.
- (5)** Nombre del curso de capacitación.
- (6)** Personal que tomará el curso: Directivo, Mandos Medios, Operativos.
- (7)** Áreas que participarán en el curso.
- (8)** Cantidad de personal a capacitar en el curso.
- (9)** Período de realización del curso.
- (10)** Necesidad específica de aprendizaje a subsanar.
- (11)** Nombre, puesto y firma de quien elabora, revisa, da visto bueno y autoriza el programa.

FORMATO
“LISTA DE ASISTENCIA”

FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

 CURSO: 1 _____

 INSTRUCTORA o INSTRUCTOR: 2 _____

 FECHA: 3 _____

LISTA DE ASISTENCIA

No.	NOMBRE	ENTIDAD	ÁREA	FIRMA
1	4	5	6	7
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
“LISTA DE ASISTENCIA”**

- (1)** Nombre del curso.
- (2)** Nombre de la o el instructor, y/o institución educativa que imparte el curso.
- (3)** Fecha en la que se imparte el curso.
- (4)** Nombre de la o el empleado que asiste al curso.
- (5)** Entidad a la que pertenece la o el empleado.
- (6)** Área de adscripción de la o el empleado.
- (7)** Firma autógrafa de la o el empleado.

FORMATO
“MODELO DE DIPLOMA O CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN”

 SECRETARÍA DE TURISMO		 MÉXICO UN GRAN DESTINO
FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO otorga el presente		
DIPLOMA		
①		
A: NOMBRE DEL PARTICIPANTE		
②		
Por su participación en el curso "NOMBRE DEL CURSO"		
③		
Ciudad de México, xx de xxxx de 20xx		
④		⑤
_____		_____

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
“DIPLOMA O CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN”**

- (1)** Nombre de la o el trabajador que se ha hecho acreedor al diploma.
- (2)** Nombre del curso.
- (3)** Entidad federativa y fecha en que se impartió el curso.
- (4)** Firma de validez del diploma de la o el Instructor que impartió el curso.
- (5)** Firma de validez del diploma de la o el Director de Administración y Finanzas.

FORMATO
“EVALUACIÓN DEL CURSO”



FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBDIRECCION DE CAPITAL HUMANO

EVALUACION SOBRE EL CURSO

ENTIDAD:

1

NOMBRE DEL CURSO:

2

FECHA: 3

PREGUNTAS				
1 LO QUE ESPERABA DEL CURSO FUE CUBIERTO EN FORMA	<input type="checkbox"/> MALO	<input type="checkbox"/> REGULAR	<input type="checkbox"/> BUENO	<input type="checkbox"/> EXCELENTE
2 LOS OBJETIVOS Y CONTENIDO TEMATICO SE CUMPLIERON EN FORMA	<input type="checkbox"/> MALO	<input type="checkbox"/> REGULAR	<input type="checkbox"/> BUENO	<input type="checkbox"/> EXCELENTE
3 EL HORARIO EN QUE SE IMPARTIO EL CURSO FUE	<input type="checkbox"/> MALO	<input type="checkbox"/> REGULAR	<input type="checkbox"/> BUENO	<input type="checkbox"/> EXCELENTE
4 EL LUGAR EN EL QUE SE LLEVO A CABO EL CURSO FUE	<input type="checkbox"/> MALO	<input type="checkbox"/> REGULAR	<input type="checkbox"/> BUENO	<input type="checkbox"/> EXCELENTE
5 EVALUE DE MANERA GLOBAL EL CURSO	<input type="checkbox"/> MALO	<input type="checkbox"/> REGULAR	<input type="checkbox"/> BUENO	<input type="checkbox"/> EXCELENTE

6 LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN ESTE CURSO SON APLICABLES A SUS FUNCIONES ESPECIFICAS O DEL AREA? SI NO
 POR QUE?

7 CONSIDERA QUE ESTE CURSO LE SERVIRA PARA ELEVARE SU PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO? SI NO
 POR QUE?

EVALUACION DE LA O EL INSTRUCTOR

NOMBRE DE LA O EL INSTRUCTOR:

5

PREGUNTAS				
1 LOS OBJETIVOS DEL TEMA FUERON EXPUESTOS DE MANERA	<input type="checkbox"/> MALO	<input type="checkbox"/> REGULAR	<input type="checkbox"/> BUENO	<input type="checkbox"/> EXCELENTE
2 LOS CONOCIMIENTOS DE LA O EL EXPOSITOR SOBRE EL TEMA QUE SE EXPLICO SON	<input type="checkbox"/> MALO	<input type="checkbox"/> REGULAR	<input type="checkbox"/> BUENO	<input type="checkbox"/> EXCELENTE
3 EL CONTENIDO DEL MATERIAL PROPORCIONADO FUE	<input type="checkbox"/> MALO	<input type="checkbox"/> REGULAR	<input type="checkbox"/> BUENO	<input type="checkbox"/> EXCELENTE
4 LA FORMA DE EXPONER FUE	<input type="checkbox"/> MALO	<input type="checkbox"/> REGULAR	<input type="checkbox"/> BUENO	<input type="checkbox"/> EXCELENTE
5 LA FORMA DE DIRIGIRSE HACIA LOS PARTICIPANTES FUE	<input type="checkbox"/> MALO	<input type="checkbox"/> REGULAR	<input type="checkbox"/> BUENO	<input type="checkbox"/> EXCELENTE
6 LOS MATERIALES DIDACTICOS FUERON (CAÑON, PIZARRON, ROTAFOLIOS, ETC.)	<input type="checkbox"/> MALO	<input type="checkbox"/> REGULAR	<input type="checkbox"/> BUENO	<input type="checkbox"/> EXCELENTE
7 ACLARO LAS PREGUNTAS DE MANERA	<input type="checkbox"/> MALO	<input type="checkbox"/> REGULAR	<input type="checkbox"/> BUENO	<input type="checkbox"/> EXCELENTE
8 ASISTIO PUNTUALMENTE A EXPONER EL TEMA	<input type="checkbox"/> MALO	<input type="checkbox"/> REGULAR	<input type="checkbox"/> BUENO	<input type="checkbox"/> EXCELENTE
9 EN GENERAL EL DESEMPEÑO DE LA O EL EXPOSITOR FUE	<input type="checkbox"/> MALO	<input type="checkbox"/> REGULAR	<input type="checkbox"/> BUENO	<input type="checkbox"/> EXCELENTE

7 CALIFIQUE A LA O EL INSTRUCTOR 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

COMENTARIOS Y OBSERVACIONES

8

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
“EVALUACIÓN DEL CURSO”**

- (1)** Entidad a la que pertenece la o el empleado.
- (2)** Nombre del curso impartido.
- (3)** Fecha de terminación del curso.
- (4)** Marcar el cuadro con la calificación que considere más adecuada.
- (5)** Nombre de la o el instructor que impartió el curso.
- (6)** Marcar el cuadro con la calificación que considere más adecuada.
- (7)** Marcar el criterio de calificación que la o el empleado otorgue a la o el instructor.
- (8)** Comentarios adicionales que la o el empleado quiera hacer sobre el curso, la instrucción o cualquier otro aspecto de la capacitación.

FORMATO
“DC-1”



SECRETARÍA DEL TRABAJO
 Y PREVISIÓN SOCIAL

SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN LABORAL
DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN

CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD
 Formato DC-1
INFORME SOBRE LA CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD

DATOS DE LA EMPRESA			
Nombre o razón social (En caso de persona física, anotar apellido paterno, apellido materno y nombre(s))			
Registro Federal de Contribuyentes con homoclave (SHCP)	Registro patronal del I.M.S.S. (Una letra o número y 10 dígitos)		
Clave Única de Registro de Población. - En caso de persona física *			
Calle	No. Exterior	No. Interior	Colonia
Código postal (5 dígitos)	Entidad federativa	Municipio o delegación política	
Localidad		Teléfono (s)	
Actividad o giro principal		Número de trabajadores de la empresa	

DATOS DE LA COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD			
Número de establecimientos en que rige ¹	Número total de integrantes	Fecha de	Año Mes Día
Los datos se proporcionan bajo protesta de decir verdad, apercibidos de la responsabilidad en que incurre todo aquél que no se conduce con verdad.			
_____ Nombre y firma del patrón o representante legal de la empresa			
_____ Lugar y fecha de elaboración de este informe			
		_____ Año Mes Día	

NOTAS E INSTRUCCIONES

- ¹ Asentar en el reverso de esta forma el domicilio completo, R.F.C. y registro del I.M.S.S., de los establecimientos adicionales en donde rige la comisión. Si el reverso del formato no es suficiente para relacionar los establecimientos, puede reproducirlo cuantas veces sea necesario.
- Llenar un formato por cada comisión mixta que exista en la empresa.
 - Llenar a máquina o con letra de molde.
 - Llenar el formato y conservarlo en los registros internos de la empresa, junto con la documentación de la integración y funcionamiento de la comisión mixta y las actividades durante los últimos doce meses.
 - * Datos no obligatorios

DC-1 ANVERSO

ESTABLECIMIENTOS EN LOS QUE RIGE LA COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD			
Número consecutivo	Domicilio (Anotar el domicilio conforme a los datos solicitados en el anverso de este formato, para cada uno de los establecimientos adicionales)	R.F.C. con homoclave (SHCP)	Registro patronal del I.M.S.S.

Consultas sobre el trámite llamar a la Dirección General de Capacitación al Teléfono 2000-5126 o realizar la consulta al correo electrónico registro@stps.gob.mx

DC-1 REVERSO

FORMATO
“DC-2”



SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN LABORAL
DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN

ELABORACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD
 Formato DC-2
 ELABORACIÓN DEL PLAN Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD

DATOS DE LA EMPRESA			
Nombre o razón social (En caso de persona física, anotar apellido paterno, apellido materno y nombre(s))			
Registro Federal de Contribuyentes con homoclave		Registro patronal del I.M.S.S.(Una letra o un número y 10 dígitos)	
Clave Única de Registro de Población. - En caso de persona física *			
Calle		No. Exterior	No. Interior
Colonia			
Código postal	Entidad federativa	Municipio o delegación política	
Localidad		Teléfono (s)	
Correo electrónico*		Fax *	
Actividad o giro principal			
Número de trabajadores considerados en el Plan	Total	Mujeres*	Hombres*
INFORMACIÓN SOBRE EL PLAN Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD			
Objetivos del plan de capacitación Señalar del 1 al 5 en donde 1 es el más importante		Modalidad de la capacitación Marcar con una X la modalidad correspondiente	
Actualizar y perfeccionar conocimientos y habilidades y proporcionar información de nuevas tecnologías		Plan y programas específicos de la empresa <input type="checkbox"/>	
Prevenir riesgos de trabajo		Plan y programas comunes de un grupo de empresas <input type="checkbox"/>	
Incrementar la productividad		Sistema general de una rama de actividad económica <input type="checkbox"/>	
Mejorar el nivel educativo			
Preparar para ocupar vacantes o puestos de nueva creación			
Número de establecimientos en los que rige el plan contando el señalado anteriormente ¹	Periodo de vigencia del plan (No deberá exceder de dos años)		
	Año	Mes	Día
Número de etapas del plan	Del		al
Los datos se proporcionan bajo protesta de decir verdad, apercibido de la responsabilidad en que incurre todo aquel que no se conduce con verdad.			
_____ Nombre y firma del patrón o representante legal de la empresa			
Lugar y fecha de elaboración de este informe			
_____ Lugar		_____ Año Mes Día	

NOTAS E INSTRUCCIONES

- ¹ Asentar en el reverso de este formato el domicilio completo, R.F.C. y registro del I.M.S.S. de los establecimientos adicionales en los que rigen el plan y los programas. Si el reverso del formato no es suficiente para relacionar los establecimientos, puede reproducirlo cuantas veces sea necesario.
- Llenar el formato y conservarlo en los registros internos de la empresa, junto con el nombre y objetivos de los programas o cursos de capacitación, los contenidos de estos, los puestos de trabajo a los que están dirigidos; así como el procedimiento de selección utilizado para capacitar a los trabajadores de un mismo puesto y categoría. Asimismo, las acciones a realizar con respecto a los temas de productividad.
 - Llenar a máquina o con letra de molde.
 - * Datos no obligatorios

DC-2 ANVERSO

ESTABLECIMIENTOS EN LOS QUE RIGE EL PLAN Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD			
Número consecutivo	Domicilio (Anotar el domicilio conforme a los datos solicitados en el anverso de este formato, para cada uno de los establecimientos adicionales)	R.F.C. con homoclave (SHCP)	Registro patronal del I.M.S.S.

Consultas sobre el trámite llamar a la Dirección General de Capacitación al Teléfono 2000-5126 o realizar la consulta al correo electrónico registro@stps.gob.mx

DC-2 REVERSO

En este espacio la empresa puede imprimir su logotipo y, en su caso, también se puede imprimir el del agente capacitador externo.

FORMATO DC-3
CONSTANCIA DE COMPETENCIAS O DE HABILIDADES LABORALES

DATOS DEL TRABAJADOR	
Nombre (Anotar apellido paterno, apellido materno y nombre (s))	
Clave Única de Registro de Población	Ocupación específica (Catálogo Nacional de Ocupaciones) ^{1/}
Puesto*	

DATOS DE LA EMPRESA
Nombre o razón social (En caso de persona física, anotar apellido paterno, apellido materno y nombre(s))
Registro Federal de Contribuyentes con homoclave (SHCP)

DATOS DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD	
Nombre del curso	
Duración en horas	Periodo de ejecución: De Año Mes Día a Año Mes Día
Área temática del curso ^{2/}	
Nombre del agente capacitador o STPS ^{3/}	

Los datos se asientan en esta constancia bajo protesta de decir verdad, apercibidos de la responsabilidad en que incurre todo aquel que no se conduce con verdad.

Instructor o tutor	Patrón o representante legal ^{4/}	Representante de los trabajadores ^{5/}
_____ Nombre y firma	_____ Nombre y firma	_____ Nombre y firma

INSTRUCCIONES

- Llenar a máquina o con letra de molde.

- Deberá entregarse al trabajador dentro de los veinte días hábiles siguientes al término del curso de capacitación aprobado.

^{1/} Las áreas y subáreas ocupacionales del Catálogo Nacional de Ocupaciones se encuentran disponibles en el reverso de este formato y en la página www.stps.gob.mx

^{2/} Las áreas temáticas de los cursos se encuentran disponibles en el reverso de este formato y en la página www.stps.gob.mx

^{3/} Cursos impartidos por el área competente de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

^{4/} Para empresas con menos de 51 trabajadores. Para empresas con más de 50 trabajadores firmaría el representante del patrón ante la Comisión mixta de capacitación, adiestramiento y productividad.

^{5/} Solo para empresas con más de 50 trabajadores.

* Dato no obligatorio.

DC-3
ANVERSO

FORMATO
“DC-4”



SECRETARÍA DEL TRABAJO
 Y PREVISIÓN SOCIAL

SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN LABORAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN

CONSTANCIAS DE COMPETENCIAS O DE HABILIDADES LABORALES
PRESENTACIÓN DE LISTAS DE CONSTANCIAS DE COMPETENCIAS O DE HABILIDADES
LABORALES
Formato DC-4
LISTA DE CONSTANCIAS DE COMPETENCIAS O DE HABILIDADES LABORALES

DATOS DE LA EMPRESA			
Nombre o razón social (En caso de persona física, anotar apellido paterno, apellido materno y nombre(s))			
Registro Federal de Contribuyentes con homoclave (SHCP)		Registro patronal del IMSS (Una letra o número y 10 dígitos)	
Periodo de vigencia del plan (No deberá exceder de 2 años)			Número de establecimientos considerados en la Lista
Año	Mes	Día	
Del _____ al _____			
Clave Única de Registro de Población C.U.R.P. - En caso de persona física*			
Calle		No. Exterior	No. Interior
Colonia			
Código postal (5 dígitos)	Entidad federativa		Municipio o delegación política
Localidad		Teléfono (s)	
Correo electrónico		Fax*	
Actividad o giro principal			
Número de constancias expedidas	Hombres		Mujeres
			Total

Los datos se proporcionan bajo protesta de decir verdad, apercibido de la responsabilidad en que incurre todo
Aquel que no se conduce con verdad

 Nombre y firma del patrón o representante legal de la empresa

Lugar y fecha de elaboración de este informe

 Año Mes Día

NOTAS E INSTRUCCIONES

- Llenar a máquina o con letra de molde.
- Escribir arriba de cada dígito de la homoclave del Registro Federal de Contribuyentes, la palabra número. Ejemplos: número 0, número 1, número 2, etc.
- Entregar el formato a la autoridad laboral solamente en original. En su caso, puede presentar una copia si requiere que se le acuse de recibo.
- La empresa o patrón deberá conservar copia de las constancias reportadas en la o las listas de constancias presentadas ante la autoridad laboral en el formato DC-4 durante el último año.
- Las empresas deberán adjuntar la información de los trabajadores y de cada constancia de competencias o de habilidades laborales entregada a los trabajadores capacitados.
- La falta de información en los datos opcionales, no será motivo para negar la presentación respectiva.
- Consultas sobre el trámite llamar a la Dirección General de Capacitación al teléfono 2000-5126 y al correo electrónico registro@stps.gob.mx
- * Datos no obligatorios

DC-4
 ANVERSO (primera parte)

ESTABLECIMIENTOS CONSIDERADOS EN LA LISTA DE CONSTANCIAS DE COMPETENCIAS O DE HABILIDADES LABORALES DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD			
Número consecutivo	Domicilio (Anotar el domicilio conforme a los datos solicitados en el anverso de este formato, para cada uno de los establecimientos adicionales)	R.F.C. con homoclave (SHCP)	Registro patronal del I.M.S.S.

Consultas sobre el trámite llamar a la Dirección General de Capacitación al Teléfono 2000-5126 o realizar la consulta al correo electrónico registro@stps.gob.mx

DC-4
REVERSO (primera parte)



SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN LABORAL
DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN

CONSTANCIAS DE COMPETENCIAS O DE HABILIDADES LABORALES
PRESENTACIÓN DE LISTAS DE CONSTANCIAS DE COMPETENCIAS O DE HABILIDADES LABORALES
Formato DC-4

LISTA DE CONSTANCIAS DE COMPETENCIAS O DE HABILIDADES LABORALES

DATOS DEL TRABAJADOR	
Apellido paterno, materno, nombres (s)	
Clave Única de Registro de Población	Ocupación específica (consultar catálogo al reverso)
Lugar de residencia	Entidad federativa: Municipio o delegación política:
DATOS DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES	
Nombre de la norma o estándar*	Fecha de emisión del certificado * Año Mes Día
DATOS ACADÉMICOS	
Nivel máximo de estudios terminados	Documento probatorio
0. Ninguno 1. Primaria 2. Secundaria 3. Bachillerato 4. Carrera técnica 5. Licenciatura 6. Especialidad 7. Maestría 8. Doctorado	1. Título 2. Certificado 3. Diploma 4. Otro
Institución educativa *	
1. Pública 2. Privada	
DATOS DE CAPACITACIÓN	
Nombre del curso	Duración (horas)
Área temática del curso (consultar catálogo al reverso)	Fecha de término Año Mes Día
Agente capacitador	N° de registro de agente capacitador externo ante la STPS o en caso de Otro Especificar (proveedor de bienes y servicios; extranjeros; STPS)
1. Interno <input type="checkbox"/> 2. Externo <input type="checkbox"/> 3. Otro <input type="checkbox"/>	
Modalidad de la capacitación	Objetivo de la capacitación
1. Presencial 2. En línea 3. Mixta	1. Actualizar y perfeccionar conocimientos y habilidades y proporcionar información de nuevas tecnologías 2. Prevenir riesgos de trabajo 3. Incrementar la productividad 4. Mejorar el nivel educativo 5. Preparar para ocupar vacantes o puestos de nueva creación

Notas:

- Llenar a máquina o con letra de molde.
- Entregar el formato a la autoridad laboral solamente en original.
- El Catálogo Nacional de Ocupaciones se encuentra disponible en el reverso de la segunda parte del formato DC-4 y en la página www.stps.gob.mx
- El catálogo de áreas temáticas se encuentra disponible en el reverso de la segunda parte del formato DC-4 y en la página www.stps.gob.mx
- En caso de que el trabajador haya recibido más de una constancias de competencias o de habilidades laborales, deberá proporcionar del apartado "Datos del Trabajador" únicamente su nombre y los datos de capacitación las veces que sean necesario en el formato DC-4 (segunda parte), así como en su caso, los datos que requiera actualizar.
- La falta de información en los datos opcionales, no será motivo para negar la presentación respectiva.

* Datos no obligatorios

DC-4
ANVERSO (segunda parte)

CLAVES Y DENOMINACIONES DE ÁREAS Y SUBÁREAS DEL CATÁLOGO NACIONAL DE OCUPACIONES

CLAVE DEL ÁREA/SUBÁREA	DENOMINACIÓN	CLAVE DEL ÁREA/SUBÁREA	DENOMINACIÓN
01	Cultivo, crianza y aprovechamiento	06	Transporte
01.1	Agricultura y silvicultura	06.1	Ferrovionario
01.2	Ganadería	06.2	Autotransporte
01.3	Pesca y acuicultura	06.3	Aéreo
		06.4	Marítimo y fluvial
		06.5	Servicios de apoyo
02	Extracción y suministro	07	Provisión de bienes y servicios
02.1	Exploración	07.1	Comercio
02.2	Extracción	07.2	Alimentación y hospedaje
02.3	Refinación y beneficio	07.3	Turismo
02.4	Provisión de energía	07.4	Deporte y esparcimiento
02.5	Provisión de agua	07.5	Servicios personales
		07.6	Reparación de artículos de uso doméstico y personal
03	Construcción	07.7	Limpieza
03.1	Planeación y dirección de obras	07.8	Servicio postal y mensajería
03.2	Edificación y urbanización		
03.3	Acabado	08	Gestión y soporte administrativo
03.4	Instalación y mantenimiento	08.1	Bolsa, banca y seguros
		08.2	Administración
04	Tecnología	08.3	Servicios legales
04.1	Mecánica		
04.2	Electricidad	09	Salud y protección social
04.3	Electrónica	09.1	Servicios médicos
04.4	Informática	09.2	Inspección sanitaria y del medio ambiente
04.5	Telecomunicaciones	09.3	Seguridad social
04.6	Procesos industriales	09.4	Protección de bienes y/o personas
05	Procesamiento y fabricación		
05.1	Minerales no metálicos	10	Comunicación
05.2	Metales	10.1	Publicación
05.3	Alimentos y bebidas	10.2	Radio, cine, televisión y teatro
05.4	Textiles y prendas de vestir	10.3	Interpretación artística
05.5	Materia orgánica	10.4	Traducción e interpretación lingüística
05.6	Productos químicos	10.5	Publicidad, propaganda y relaciones públicas
05.7	Productos metálicos y de hule y plástico		
05.8	Productos eléctricos y electrónicos	11	Desarrollo y extensión del conocimiento
05.9	Productos impresos	11.1	Investigación
		11.2	Enseñanza
		11.3	Difusión cultural

CLAVES Y DENOMINACIONES DEL CATÁLOGO DE ÁREAS TEMÁTICAS DE LOS CURSOS

CLAVE DEL ÁREA	DENOMINACIÓN	CLAVE DEL ÁREA	DENOMINACIÓN
1000	Producción general	6000	Seguridad
2000	Servicios	7000	Desarrollo personal y familiar
3000	Administración, contabilidad y economía	8000	Uso de tecnologías de la información y comunicación
4000	Comercialización	9000	Participación social
5000	Mantenimiento y reparación		

DC-4
REVERSO (segunda parte)

Formatos e Instructivos de Llenado sobre Prestadores de Servicio Social

(MODELO DE OFICIO PROGRAMA ANUAL DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES)Dirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Capital Humano**(1)**Ciudad de México, a de de 202X
SCH/DHA/000/202X**Nombre de la o el Titular del Área (2)**

Cargo

Me refiero al numeral 3 del punto 4.4 denominado: “Normas Sobre Prestadores de Servicio Social”, contenido en el apartado V del Manual Administrativo del FONATUR “Recursos Humanos y Servicios Personales”, relativo a la elaboración del Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales” de la Entidad.

Al respecto, se adjunta el formato denominado “Programa Anual de Servicio Social 2020”, mismo que se deberá remitir vía correo electrónico y físico mediante oficio, dirigido a la Mtra. Marcela García Malo Nájera, Gerente de Desarrollo de Capital Humano y a los correos xxxxx@fonatur.gob.mx, xxxx@fonatur.gob.mx y xxxxx@fonatur.gob.mx, el cual contendrá las necesidades de prestadores(as) de servicio social y/o prácticas profesionales de la Dirección de Desarrollo. **(3)**

Finalmente, le pido de la manera más atenta, gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda, para que se remita dicha información, a más tardar el 23 de diciembre del año en curso, a efecto de estar en posibilidad de realizar las solicitudes de prestadores(as) de servicio social y/o prácticas profesionales, a las diferentes instituciones educativas con las que se tiene Convenio.

Sin otro particular, reciba cordial saludo.

Atentamente**La o el Gerente (4)****Nombre de la o el titular****Cargo (5)****C.C.P. (6)**

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
“PROGRAMA ANUAL DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES “

- 1) Fecha de elaboración del programa anual de servicio social y prácticas profesionales y número de oficio.
- 2) Nombre de la o el titular del área.
- 3) Correo de las personas a cargo del proceso de SS y PP.
- 4) Firma de la o el titular de la Gerencia
- 5) Nombre de la o el titular del área.
- 6) Copia para las y los destinatarios

**CÉDULA DE SOLICITUD DE PRESTADORES (AS) DE SERVICIO SOCIAL
 Y PRÁCTICAS PROFESIONALES**
(1)

 Dirección de FONATUR **(2)**

 FECHA: **(3)**

ÁREA SOLICITANTE	NO. DE PRESTADORES	CARRERA	PERÍODO
(4)	(5)	(6)	(7)
ELABORÓ (8)	VO. BO (8)	AUTORIZÓ (8)	

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
 “PROGRAMA ANUAL DE SERVICIO SOCIAL”**

- (1)** Ejercicio a que pertenece el programa.
- (2)** Nombre de la Dirección de FONATUR.
- (3)** Fecha de elaboración del programa.
- (4)** Área que solicita la o el prestador de servicio social.
- (5)** Número de las o los prestadores de servicio social requeridos.
- (6)** Carrera que deberán estar cursando las o los prestadores de servicio social requeridos.
- (7)** Período en el que se requiere la o el prestador de servicio social.
- (8)** Firma de la o el que elaboró, visto bueno de la o el Subdirector de área y autorización de la o el Director.

(FORMATO MODELO CARTA DE INICIO DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES)

Subdirección de Capital Humano
Gerencia de Desarrollo de Capital Humano

(1) Ciudad de México, de de 202X
GDCH/MGMN/XXX/202X

Nombre del Titular de la institución Educativa (2)

Cargo (3)

Nombre de la institución Educativa (4)

Por la presente, se hace constar que (5) , con número de (6) , estudiante de la Licenciatura en (7) ha sido aceptado para realizar sus (8) ; a partir del (9) , de lunes a viernes, con un horario de (10) sin percibir apoyo económico, en el Programa denominado: (11) , bajo la coordinación de (12) del Fondo Nacional de Fomento al Turismo.

Desarrollando las siguientes actividades: (13)

- **Actividades en caso de que así lo requiera la Institución Educativa.**

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

La Gerente

(14)

Nombre de la o el Gerente (15)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
“CARTA DE INICIO DE SERVICIO SOCIAL O PRACTICAS PROFESIONALES “

- 8) Fecha de la elaboración de la carta de inicio.
- 9) Nombre completo de la o el Titular responsable del área de servicio social en la escuela, instituto o facultad.
- 10) Cargo de la persona a quien se le dirige la carta de inicio.
- 11) Nombre de la escuela, instituto o facultad a la que se dirige la carta de inicio.
- 12) Nombre de la o el alumno.
- 13) Número de control, matrícula, historial académico, etc., de la o el alumno.
- 14) Nombre de la carrera que está cursando.
- 15) Nombre del trámite a realizar, ya sea servicio social o prácticas profesionales.
- 16) Periodo en el que se realizara el servicio social o prácticas profesionales.
- 17) Horario en el que se prestará el servicio social o prácticas profesionales.
- 18) Nombre del programa vigente en la entidad
- 19) Nombre completo de la o el tutor, cargo y área donde está adscrita o adscrito.
- 20) Lista de actividades a realizar durante el periodo en el que se prestara servicio social o prácticas profesionales.
- 21) Firma
- 22) Nombre completo de la o el Gerente de Desarrollo de Capital Humano

CARTA DE INFORMACIÓN PARA LAS O LOS ESTUDIANTES QUE DESEAN PRESENTAR SU SERVICIO SOCIAL Y/O DESARROLLAR SUS PRÁCTICAS PROFESIONALES EN FONATUR**QUE ES EL SERVICIO SOCIAL:**

LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL ES UNA ACTIVIDAD TEMPORAL, OBLIGATORIA, NO REMUNERADA Y REQUISITO DE LEY, DONDE LAS Y LOS ESTUDIANTES PONEN EN PRÁCTICA SUS CONOCIMIENTOS; SE INICIAN EN LA FORMACIÓN DE UN AMBIENTE LABORAL Y FUNDAMENTALMENTE SIRVEN A LA SOCIEDAD.

QUIENES PUEDEN DESARROLLAR EL SERVICIO SOCIAL EN FONATUR:

LAS Y LOS ESTUDIANTES QUE CUENTEN POR LO MENOS CON EL 70% DE LOS CRÉDITOS CUBIERTOS.

QUE SON LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES:

ES EL PROCESO MEDIANTE EL CUAL LA O EL PRACTICANTE FORMALIZAN LAS HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS DURANTE SU FORMACIÓN PROFESIONAL, ENTENDIENDO COMO UN PERÍODO QUE POSIBILITA VALIDAR, EN UN CONTEXTO LABORAL, LOS APRENDIZAJES OBTENIDOS.

QUIENES PUEDEN DESARROLLAR LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES EN FONATUR:

LAS O LOS ESTUDIANTES QUE CUENTEN POR LO MENOS DEL 50% AL 65% DE LOS CRÉDITOS CUBIERTOS.

REQUISITOS PARA REALIZAR EL SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES:

CARTA DE LA ESCUELA DE PROCEDENCIA EN PAPEL MEMBRETADO, DIRIGIDA A LA **MTRA. MARCELA GARCÍA MALO NÁJERA**, GERENTE DE DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO; LA CARTA SE DEBERÁ ENTREGAR **A MÁS TARDAR 10 DÍAS DESPUÉS** DE INICIADO EL SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS, CONTENIENDO LO SIGUIENTE:

- NOMBRE COMPLETO.
- CARRERA.
- NÚMERO DE MATRÍCULA, BOLETA, EXPEDIENTE, ETC., SEGÚN SEA EL CASO.

ADICIONALMENTE:

- 1 FOTOGRAFÍA TAMAÑO INFANTIL, A COLOR O BLANCO Y NEGRO.
- HISTORIAL ACADÉMICO.
- COPIA DE INE O CREDENCIAL DE LA ESCUELA.

TIEMPO DE DURACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL:

COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 5° DE LA LEY DE PROFESIONES, EL TIEMPO DE DURACIÓN PARA EL SERVICIO SOCIAL ES DE MÍNIMO 480 HORAS, CUBRIÉNDOLAS EN UN PERÍODO MÍNIMO DE 6 MESES Y UN MÁXIMO 2 AÑOS, REALIZANDO UN MÍNIMO DE 4 HORAS DIARIAS EN LA ENTIDAD.

TIEMPO DE DURACIÓN DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES:

SEGÚN LAS HORAS REQUERIDAS POR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE PROCEDENCIA.

HORARIO PARA REALIZAR EL SERVICIO SOCIAL:

EL HORARIO PARA PRESTAR EL SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES TIENE 2 TURNOS MATUTINO Y VESPERTINO, DE LAS 9:00 A LAS 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES.

CONTROL DE ASISTENCIA:

LA O EL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES REGISTRARÁ SU CONTROL DE ASISTENCIA EN LA SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DEL DESEMPEÑO Y COMPETENCIAS, HABIENDO UNA TOLERANCIA DE 10 MIN.

CUANDO LA O EL PRESTADOR OBTENGA 3 FALTAS CONSECUTIVAS SIN JUSTIFICAR, A LA 4° FALTA CAUSARÁ BAJA INMEDIATA.

LAS FALTAS SE TENDRÁN QUE JUSTIFICAR MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO O DOCUMENTO QUE LO AVALE COMO: RECETAS MÉDICAS, CARTAS ESCOLARES O CARTA REALIZADA POR LA O EL MISMO PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES.

REPORTES MENSUALES:

EL SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA SERÁ A TRAVÉS DE "LISTAS DE ASISTENCIA", LAS CUALES SE LLENARÁN DE FORMA MENSUAL DE PUÑO Y LETRA DEL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES AL INICIO Y CONCLUSIÓN DE LABORES.

EL NÚMERO DE HORAS LABORADAS SERÁN REGISTRADAS Y CONTADAS A TRAVÉS DE LAS LISTAS DE ASISTENCIA. POR NINGÚN MOTIVO SE CONTARÁN O AÑADIRÁN HORAS QUE NO ESTÉN REGISTRADAS EN LAS LISTAS; POR LO TANTO, LA O EL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES DEBERÁ ENTREGAR UN REPORTE MENSUAL, CON FIRMA AUTÓGRAFA DEL RESPONSABLE DIRECTO.

REPORTE DE EVALUACIÓN:

LA O EL ESTUDIANTE SERÁ EVALUADO SOBRE EL DESEMPEÑO DEMOSTRADO A LA FINALIZACIÓN DE SU ESTANCIA, POR SU JEFE INMEDIATO.

CARTA COMPROMISO

NOMBRE DE LA O EL ESTUDIANTE: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____ DOMICILIO PARTICULAR: _____

TELÉFONOS: CASA: _____ CELULAR: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

CARRERA: _____

(1)

NOMBRE DE LA ESCUELA: _____

DOMICILIO DE LA ESCUELA: _____

_____. TELÉFONO: _____

(2)

DURACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES DEL _____ AL _____

HORARIO DE: _____ A _____.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: _____

(3)**DURANTE MI ESTANCIA EN FONATUR O SUS EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN ACCIONARIA:**

1. ENTREGARÉ TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ME SOLICITEN PARA ACREDITAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL O PRACTICAS PROFESIONALES.
2. ASISTIRÉ EN EL HORARIO Y DÍAS ACORDADOS.
3. REALIZARÉ CON EMPÑO Y DEDICACIÓN LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS.
4. ENTREGARÉ A LA SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DEL DESEMPEÑO Y COMPETENCIAS, LAS HOJAS DE CONTROL DE ASISTENCIA Y EL INFORME DE LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL MES, FIRMADOS POR LA O EL RESPONSABLE ASIGNADO.
5. ME REPORTARÉ CON LA O EL RESPONSABLE ASIGNADO, SI POR ALGÚN MOTIVO NO ME PRESENTO A CUMPLIR MIS ACTIVIDADES ASIGNADAS EN LA ENTIDAD, POR LO TANTO, DEBERÉ JUSTIFICAR MIS FALTAS MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO O ENTREGAR DOCUMENTO QUE AVALE MI AUSENCIA EN LA INSTITUCIÓN.
6. REGISTRARÉ DIARIAMENTE MI ENTRADA Y SALIDA; DE NO HACERLO, LAS HORAS REALIZADAS NO CONTARAN EN MI RÉCORD.
7. PORTARÉ EL GAFETE QUE ME ACREDITE COMO PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES DEL FONATUR.
8. SI POR ALGÚN MOTIVO NO PUEDO CUMPLIR CON EL SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES, ME COMPROMETO A DAR AVISO INMEDIATO A LA O EL RESPONSABLE ASIGNADO Y A LA SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE DESEMPEÑO Y COMPETENCIAS, SI DESEO DARME DE BAJA TEMPORAL O DEFINITIVA.
9. ME DOY POR ENTERADA (O) QUE, UNA VEZ TERMINADO MI SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES, NO EXISTIRÁ NINGÚN COMPROMISO LABORAL CON EL FONATUR O SUS EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN ACCIONARIA.
10. ME COMPROMETO A QUE LOS DATOS E INFORMACIÓN QUE ME PROPORCIONAN SON DE USO EXCLUSIVO DEL FONATUR, POR LO QUE ASUMO EL COMPROMISO DE NO REVELAR INFORMACIÓN ALGUNA, Y QUE EN NINGÚN CASO PODRÉ UTILIZAR LA INFORMACIÓN PARA ALGÚN TRABAJO DE TESIS, ARTICULO O REVISTA O CUALQUIER OTRO MEDIO IMPRESO, SIN EL CONOCIMIENTO EXPRESO DEL FONATUR.

(4)

FIRMA DE CONFORMIDAD: _____

Ciudad de México a

de **(5)** de.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
“CARTA COMPROMISO “

- 1) Datos personales de la o el estudiante que realizará su servicio social o prácticas profesionales.
- 2) Datos de la institución educativa de procedencia de la o el estudiante.
- 3) Duración del servicio social o de las prácticas profesionales, horario y área de adscripción.
- 4) Firma de la o el estudiante.
- 5) Fecha de elaboración de la carta compromiso.

**CONTROL DE ASISTENCIA DE LAS O LOS PRESTADORES
 DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES**

NOMBRE: _____ (1)

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: _____ (2) EXT: _____ (3)

DIA	FECHA	HORARIO		HORAS	FIRMA
		DE	A		
LUNES					
MARTES					
MIERCOLES					
JUEVES					
VIERNES					

DIA	FECHA	HORARIO		HORAS	FIRMA
		DE	A		
LUNES					
MARTES					
MIERCOLES					
JUEVES					
VIERNES					

DIA	FECHA	HORARIO		HORAS	FIRMA
		DE	A		
LUNES					
MARTES					
MIERCOLES					
JUEVES					
VIERNES					

(4)

DIA	FECHA	HORARIO		HORAS	FIRMA
		DE	A		
LUNES					
MARTES					
MIERCOLES					
JUEVES					
VIERNES					

DIA	FECHA	HORARIO		HORAS	FIRMA
		DE	A		
LUNES					
MARTES					
MIERCOLES					
JUEVES					
VIERNES					

TOTAL, DE HORAS: _____ DEL MES DE _____ DE _____ (5)

(6)

 NOMBRE Y PUESTO DE LA O EL TUTOR

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
“CONTROL DE ASISTENCIA DE LAS O LOS PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL O
PRÁCTICAS PROFESIONALES “**

- 1) Datos personales de la o el estudiante que realizará su servicio social o prácticas profesionales.
- 2) Nombre del área en la que presenta su servicio social o realizara sus prácticas profesionales y número de extensión de la misma.
- 3) Extensión de la o el tutor.
- 4) Fecha, hora de entrada y salida, número de horas y firma de la o el estudiante.
- 5) Suma de horas en el mes correspondientes.
- 6) Nombre, cargo y firma de la o el funcionario a cargo de la o el estudiante que presta su servicio social o que realiza prácticas profesionales.

ACTIVIDADES A REALIZAR POR LAS Y LOS PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES, DURANTE SU ESTANCIA EN EL FONATUR**DATOS DE LA O EL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES**NOMBRE DE LA O EL PRESTADOR _____ **(1)**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: _____ **(2)**NOMBRE DE LA O EL RESPONSABLE: _____ **(3)**EXTENSIÓN: _____ **(4)**PERIODO: _____ **(5)****ACTIVIDADES QUE DESARROLLARA LA O EL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES:****(6)**Ciudad de México a _____ de **(7)** _____ de 20_____.**(8)**_____
FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DIRECTO**(9)**_____
FIRMA DE LA O EL PRESTADOR

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO**“ACTIVIDADES A REALIZAR POR LAS Y LOS PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES, DURANTE SU ESTANCIA EN EL FONATUR O SUS EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN ACCIONARIA “**

- 1) Nombre de la o el prestador de servicio social o prácticas profesionales.
- 2) Nombre del área en la que presenta su servicio social o realizara sus prácticas profesionales.
- 3) Nombre completo de la o el tutor.
- 4) Número de extensión del área.
- 5) Periodo en el que se realizara el servicio social o prácticas profesionales.
- 6) Lista de actividades a realizar durante el periodo en el que se prestara servicio social o prácticas profesionales.
- 7) Fecha de la elaboración del formato.
- 8) Firma de la o el responsable directo a cargo de la o el estudiante que presta su servicio social o prácticas profesionales.
- 9) Firma de la o el prestador de servicio social o prácticas profesionales.

REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES**DATOS DEL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES**NOMBRE DE LA O EL PRESTADOR: _____ **(1)**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: _____ **(2)**NOMBRE DE LA O EL RESPONSABLE: _____ **(3)**EXTENSIÓN _____ **(4)**PERIODO: _____ **(5)****ACTIVIDADES:****(6)****(7)**

Ciudad de México a _____ de _____ de 20_____.

(8)**(9)**_____
FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DIRECTO_____
FIRMA DE LA O EL PRESTADOR

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
“REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES “**

- 1) Nombre de la o el prestador de servicio social o prácticas profesionales.
- 2) Nombre del área en la que presenta su servicio social o realizara sus prácticas profesionales.
- 3) Nombre completo de la o el tutor.
- 4) Número de extensión del área.
- 5) Periodo en el que se realizara el servicio social o prácticas profesionales.
- 6) Indicar brevemente las actividades realizadas en el servicio social o prácticas profesionales de manera mensual.
- 7) Fecha de la elaboración del formato.
- 8) Firma de la o el responsable directo a cargo de la o el estudiante que presta su servicio social o prácticas profesionales.
- 9) Firma de la o el prestador de servicio social o prácticas profesionales.

**REPORTE DE CONCLUSIÓN DE
 SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES**

(PARA SER LLENADO POR LA O EL JEFE INMEDIATO DE LA O EL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES)

 LA O EL QUE SUSCRIBE HACE CONSTAR QUE LA O EL C.: **(1)** _____,
 REALIZÓ LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SU SERVICIO SOCIAL O PRACTICAS PROFESIONALES Y FUE EVALUADA (O) CONFORME A LA TABLA SIGUIENTE:

EVALUACIÓN	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
CONOCIMIENTO DE LA ACTIVIDAD EN DESARROLLO				
PUNTUALIDAD EN EL TRABAJO				
CALIDAD DEL TRABAJO REALIZADO				
DISPOSICIÓN POR APRENDER				
COMUNICACIÓN ORAL				
COMUNICACIÓN ESCRITA				
RELACIONES INTERPERSONALES				
CAPACIDAD CREATIVA				
TRABAJO ANALÍTICO				
HABILIDAD ADMINISTRATIVA				

(2)

COMENTARIOS ADICIONALES

(3)
(4)

 Nombre, cargo y firma
 De la o el jefe inmediato de la o el Prestador de Servicio Social o Prácticas Profesionales

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
“REPORTE DE CONCLUSIÓN DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES “**

- 1) Nombre de la o el estudiante que realizó sus servicio social o prácticas profesionales.
- 2) Evaluación que la o el jefe inmediato, otorga al desempeño de la o el estudiante, en la realización del servicio social o de las prácticas profesionales.
- 3) Comentarios al desempeño de la o el estudiante que haga, en su caso, la o el jefe inmediato.
- 4) Nombre, cargo y firma de la o el jefe inmediato de la o el estudiante que presta su servicio social o realiza sus prácticas profesionales.

(FORMATO MODELO CARTA DE CONCLUSIÓN DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES)Subdirección de Capital Humano
Gerencia de Desarrollo de Capital Humano**(1)** Ciudad de México, a de de 202X
GDCH/MGMN/000/202X**Nombre del Titular de la institución Educativa (2)****Cargo (3)**Nombre de la institución Educativa **(4)**

Por la presente, se hace constar que **(5)**, con número de **matrícula** o **boleta (6)**, estudiante de la Licenciatura en **(7)** ha sido concluido satisfactoriamente sus **(8)**; a partir del **(9)**, de lunes a viernes, con un horario de **(10)** sin percibir apoyo económico, en el Programa denominado: **(11)** bajo la coordinación de **(12)** del Fondo Nacional de Fomento al Turismo.

Desarrollando las siguientes actividades: **(13)**

- **Actividades en caso de que así lo requiera la Institución Educativa.**

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
La Gerente**(14)****Nombre de la o el Gerente (15)**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
“CARTA DE CONCLUSIÓN DE SERVICIO SOCIAL O PRACTICAS PROFESIONALES “**

- 1) Fecha de la elaboración de la carta de conclusión.
- 2) Nombre completo de la o el Titular responsable del área de servicio social en la escuela, instituto o facultad.
- 3) Cargo de la persona a quien se le dirige la carta de conclusión.
- 4) Nombre de la escuela, instituto o facultad a la que se dirige la carta de inicio.
- 5) Nombre de la o el alumno.
- 6) Número de control, matrícula, historial académico, etc., de la o el alumno.
- 7) Nombre de la carrera que está cursando.
- 8) Nombre del trámite a realizar, ya sea servicio social o prácticas profesionales.
- 9) Periodo en el que se realizara el servicio social o prácticas profesionales.
- 10) Horario en el que se prestará el servicio social o prácticas profesionales.
- 11) Nombre del programa vigente en la entidad
- 12) Nombre completo de la o el tutor, cargo y área donde está adscrita o adscrito.
- 13) Lista de actividades a realizar durante el periodo en el que se prestara servicio social o prácticas profesionales.
- 14) Firma.
- 15) Nombre completo de la o el Gerente de Desarrollo de Capital Humano

REGISTRO DE PROYECTO Y ACTIVIDADES DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES A DISTANCIA



REGISTRO DE PROYECTO Y SOLICITUD DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES

No. DE PROYECTO: **(1)**

NOMBRE DE LA O EL SOLICITANTE: **(2)**

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: **(3)** EXT: **(4)**

FECHA DE ELABORACIÓN: **(5)**

NOMBRE DEL PROYECTO: (6)	OBJETIVO: (7)	FECHA INICIO: (8)	FECHA TERMINO: (9)
---------------------------------	----------------------	--------------------------	---------------------------

No.	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1													
2													
3													
4													
5													
	HORAS TOTALES												

(11)

No. DE PREST.	CARRERA	NIVEL		
		L	T	B

HORARIO: **(12)** L= LICENCIATURA
T= TÉCNICA
No. HORAS MENSUALES: **(13)** B= BACHILLERATO

(14)

NOMBRE DE LA PERSONA PRESTADORA DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES	ANALISTA ESPECIALIZADO SUBGERENTE	SUBGERENTE GERENTE
--	--------------------------------------	-----------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO**REGISTRO DE PROYECTO Y SOLICITUD DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES**

- 1) Número de proyecto.
- 2) Nombre de la o del solicitante.
- 3) Nombre del área en la que presenta su servicio social o realizara sus prácticas profesionales.
- 4) Extensión de la o el responsable.
- 5) Fecha de Elaboración o Periodo de las actividades.
- 6) Nombre del Proyecto en el que será evaluada o evaluado la persona prestadora de servicio social y/o prácticas profesionales.
- 7) Objetivo del Proyecto en el que le fue designado el proyecto a la o el prestador de servicio social y/o prácticas profesionales.
- 8) Fecha de inicio del Proyecto.
- 9) Fecha de término del Proyecto
- 10) Actividades a realizar durante la estancia en FONATUR de la o el prestador de servicio social y/o prácticas profesionales y cronograma de las actividades.
- 11) Número de prestadoras y prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales, carrera solicitada y nivel de estudios (**L= Licenciatura y T= Técnico B= Bachillerato**)
- 12) Horario que se tomara en cuenta para las horas semanales.
- 13) No. de horas diarias que serán tomadas en cuenta.
- 14) Firma de quien elaboró, da el Visto Bueno y Autoriza.

**REGISTRO DE PROYECTO Y ACTIVIDADES SEMANALES DE
 PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS
 PROFESIONALES A DISTANCIA**


REGISTRO DE PROYECTO Y ACTIVIDADES DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES A DISTANCIA 2021

 No. DE PROYECTO (1)

 NOMBRE DE LA O EL SOLICITANTE: (2)

 ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: (3) EXT: (4)

 FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

NOMBRE DEL PROYECTO: <u> (6) </u>	OBJETIVO: <u> (7) </u>
---	------------------------------

 FECHA INICIO: (8)

 FECHA TERMINO: (9)

 SEMANA DEL AL DE DEL 202 . (10)

No.	ACTIVIDADES	NO. DE HORAS A CUBRIR	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1							
2							
3							
4							
5							
	SUMATORIA DE HORAS						

(11)

 OBSERVACIONES
 (12)
 (13)

NOMBRE DE LA PERSONA PRESTADORA DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES

 ANALISTA ESPECIALIZADO
 SUBGERENTE

 SUBGERENTE
 GERENTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO**REGISTRO DE PROYECTO Y ACTIVIDADES SEMANALES DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES A DISTANCIA**

- 1) Número de proyecto.
- 2) Nombre de la o del solicitante.
- 3) Nombre del área en la que presenta su servicio social o realizara sus prácticas profesionales.
- 4) Extensión de la o el responsable.
- 5) Fecha de Elaboración o Periodo de las actividades.
- 6) Nombre del Proyecto en el que será evaluada o evaluado la persona prestadora de servicio social y/o prácticas profesionales.
- 7) Objetivo del Proyecto en el que le fue designado el proyecto a la o el prestador de servicio social y/o prácticas profesionales.
- 8) Fecha de inicio del Proyecto.
- 9) Fecha de término del Proyecto
- 10) Fecha de la semana a la que será evaluado el Proyecto.
- 11) Actividades, Total de horas de la semana y horas por día que realizó la o e prestador de servicio social y/o prácticas profesionales.
- 12) Observaciones de la o el prestador de servicio social y prácticas profesionales.
- 13) Firma de quien elaboró, da el Visto Bueno y Autoriza.

REPORTE SEMANAL DE ACTIVIDADES**DATOS DEL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES A DISTANCIA**NOMBRE DE LA O EL PRESTADOR: _____ **(1)**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: _____ **(2)**NOMBRE DE LA O EL RESPONSABLE: _____ **(3)**EXTENSIÓN _____ **(4)**PERIODO: _____ **(5)****ACTIVIDADES:****(6)**Ciudad de México a _____ de _____ **(7)** de 20____.**(8)**_____
FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DIRECTO**(9)**_____
FIRMA DE LA O EL PRESTADOR

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
“REPORTE SEMANAL DE ACTIVIDADES “**

- 1) Nombre de la o el prestador de servicio social o prácticas profesionales.
- 2) Nombre del área en la que presenta su servicio social o realizara sus prácticas profesionales.
- 3) Nombre completo de la o el tutor.
- 4) Número de extensión del área.
- 5) Periodo en el que se realizara el servicio social o prácticas profesionales.
- 6) Indicar brevemente las actividades realizadas en el servicio social o prácticas profesionales de manera mensual.
- 7) Fecha de la elaboración del formato.
- 8) Firma de la o el responsable directo a cargo de la o el estudiante que presta su servicio social o prácticas profesionales.
- 9) Firma de la o el prestador de servicio social o prácticas profesionales.

5. NORMAS EN MATERIA DE RELACIONES LABORALES.

5.1 POLÍTICA DE ASISTENCIA DE PERSONAL

(Presentada para conocimiento y registro del Comité de Normas Internas en su 1ª Sesión Extraordinaria celebrada el 11 de febrero de 2015 y autorizada por el Comité Técnico en su 2ª Sesión Ordinaria, celebrada el 11 de junio de 2015).

DE LOS HORARIOS.

1. Es facultad de la o el Director General fijar los horarios generales de trabajo, que atiendan las necesidades de la Entidad, siendo el área encargada de hacerlo del conocimiento del personal, la Dirección de Administración y Finanzas a través de los medios que estime pertinentes, conforme a la normatividad establecida por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, así como de la Función Pública.
2. El horario de trabajo para el personal operativo, así como el de Mandos Medios, será de las 09:00 a las 18:00 horas de lunes a viernes, con un horario para tomar alimentos de las 14:30 a las 16:00 horas.
3. Para la entrada a labores se concederá al personal, una tolerancia de 10 minutos, por lo que los registros que se efectúen de 09:11 a 09:30 horas, serán considerados como retardos.
4. Los horarios especiales se podrán autorizar a la o al empleado, en casos excepcionales y por tiempo definido, cuando se trate de lactancia, por capacitación académica u otras razones debidamente justificadas, previa presentación de un escrito que contenga la justificación y autorización de la o el Director o Subdirectores del personal adscrito al área que corresponda, así como el visto bueno de la o el Subdirector del Capital Humano. En caso de que sea aprobada la solicitud de horario especial, los empleados deberán registrar su asistencia en términos de la autorización otorgada.
5. La o el jefe inmediato será responsable de la permanencia en el lugar de trabajo y de promover la puntualidad de sus subordinadas y subordinados.

DEL REGISTRO DE ASISTENCIA.

6. El personal operativo, así como el de Mandos Medios deberá registrar su asistencia a labores, a través de los medios electrónicos establecidos por la Entidad.
7. Es obligación del personal portar su credencial de identificación en lugar visible, durante su permanencia en el centro de trabajo.

8. El personal que extravíe su credencial de identificación deberá notificarlo a la Subgerencia de Relaciones Laborales, debiendo efectuar el pago de reposición en la caja de FONATUR.
9. El empleado de nuevo ingreso deberá registrar su entrada y salida de labores en la forma en que se lo indique el personal de la Subgerencia de Relaciones Laborales, en tanto se le entregue su credencial de identificación que le permita registrar su asistencia a través de los medios establecidos para ello.
10. Las y los Subdirectores y Gerentes están facultados para autorizar que el personal a su cargo pueda llegar después de la hora de entrada o anticipar su salida, siempre y cuando se justifiquen los motivos para ello, debiendo los empleados entregar el formato denominado “Justificación para el Control de Asistencia” en la Subgerencia de Relaciones Laborales, dentro de los dos días hábiles siguientes a aquel en que se haya registrado este hecho y sin que exceda de 3 ocasiones en un lapso de un mes calendario, con excepción de los casos de comisiones del servicio o por la naturaleza del trabajo que desempeñen y sin perjuicio de la presentación del justificante correspondiente.

DE LAS JUSTIFICACIONES.

11. El personal operativo, así como el de Mandos Medios, deberá justificar invariablemente cualquier incidencia que registre en su asistencia.
12. Únicamente se admitirán justificantes que autoricen días completos, cuando sea por casos de comisiones del servicio o por la naturaleza del trabajo que desempeñen en sus funciones.
13. La omisión de registro de asistencia por incapacidad médica, deberá notificarse a la Subgerencia de Relaciones Laborales para su justificación.

DE LAS SANCIONES.

14. Cuando la o el empleado excediere 30 minutos de la hora de entrada o si, llegando a acumular tres retardos en un lapso de un mes calendario reincidiera en su falta de puntualidad, sin que medie justificación alguna autorizada, se hará acreedor a una amonestación por escrito y FONATUR aplicará como sanción el descuento de un día de su salario, asimismo, podrá rehusarse a admitirlo en su trabajo y su falta será considerada como injustificada para todos los efectos legales.
15. Será causa de rescisión de contrato individual de trabajo, cuando la o el empleado registre más de tres faltas injustificadas en un periodo de 30 días, sin permiso y sin causa justificada.



Escrito de Horario Especial
(Flexibilidad de Horario)

Ciudad de México a Haga clic aquí para escribir una fecha.

Nombre: Haga clic para escribir texto		No. de Empleado: Haga clic para escribir texto.	
Subdirección a la que pertenece: Haga clic para escribir texto			
Gerencia a la que pertenece: Haga clic para escribir texto			
Horario Especial a la o el funcionario público por:			
<input type="radio"/> Horario de lactancia acordado con la funcionaria.		<input type="radio"/> Cuidados a dependientes (adultos mayores y/o menores de edad).	
<input type="radio"/> Capacitación.		<input type="radio"/> Cambio de Horario.	
<input checked="" type="radio"/> Trámites legales y/o administrativos.		<input type="radio"/> Autorización de la Dirección y/o Subdirección de Área por necesidades del servicio.	
<input type="radio"/> Consulta médica y/o rehabilitación.		Observaciones: Haga clic para escribir texto	
Entrada:	Salida:	Fecha de Inicio:	Fecha de Terminación:
Haga clic para escribir texto.	Haga clic para escribir texto.	Haga clic para escribir una fecha.	Haga clic para escribir una fecha.
Funcionario Público		Autoriza Dirección y/o Subdirección	
Control de Trámite y Registro Subdirección de Capital Humano			
<u>Nombre y Firma</u>		<u>Nombre y Firma</u> <u>Cargo</u>	
<p>1. Declaro bajo protesta de decir verdad que toda la información suministrada en el presente es verídica.</p> <p>2. Con la suscripción del presente, declaro que conozco y acepto que por necesidades del servicio; por solicitud de mi jefe inmediato; o por encontrarse inconsistencias, cambios o desaparición de las circunstancias que motivaron la aprobación del horario, este puede ser suspendido, motivo por el cual regresaré a cumplir mis funciones en el horario de trabajo ordinario definido por la entidad. Para lo anterior sólo bastará comunicación en dicho sentido por parte del Subdirección de Capital Humano.</p> <p>3. En caso de cuestiones médicas me comprometo a entregar el documento que acredite la asistencia a la misma.</p> <p>4. En horario de lactancia me comprometo a entregar copia del acta de nacimiento del menor.</p>		<p>Con la suscripción de la presente solicitud, manifiesto que la postulación y aplicación al horario NO se afectará las tareas asignadas a la o el funcionario público y se cumplirán las metas comprometidas en el área.</p>	

INSTRUCCIONES DE LLENADO PARA EL ESCRITO DE HORARIO ESPECIAL

- **FECHA:** Día fecha y año en que se presenta el formato.
- **NOMBRE:** Nombre de la persona servidora pública solicitante.
- **NÚMERO DE EMPLEADO:** Número de nómina del empleado.
- **SUBDIRECCIÓN A LA QUE PERTENCE:** Unidad administrativa donde presta los servicios.
- **GERENCIA A LA QUE PERTENECE:** Unidad administrativa donde presta los servicios.
- **HORARIO ESPECIAL:** En este apartado solo se seleccionará **una** de las siguientes casillas establecidas:
 - Horario de lactancia acordado con la funcionaria.
 - Capacitación.
 - Trámites legales y/o administrativos.
 - Consulta médica y/o rehabilitación.
 - Cuidados a dependientes (adultos mayores y/o menores de edad).
 - Cambio de horario.
 - Autorización de la Dirección y/o Subdirección de Área por necesidades del servicio.
- **ENTRADA:** Hora en que se registró o registrará su entrada.
- **SALIDA:** Hora en que se registró o registrará su la salida.
- **FECHA DE INICIO:** Día, mes y año de inicio del horario especial.
- **FECHA DE TERMINACIÓN:** Día, mes y año de término del horario especial.
- **FUNCIONARIO PÚBLICO:** Nombre y firma del solicitante.
- **AUTORIZÓ:** Nombre y firma de la o el servidor público que autoriza el formato de “Horario Especial”, teniendo un cargo de Director o Subdirector.

NOTA

La justificación referida se deberá presentar en la Subgerencia de Relaciones Laborales de forma anticipada, en caso contrario no podrá exceder de 2 días hábiles a partir de la fecha de la incidencia.



Justificación para el Control de Asistencia
(Incidencia y/o Comisión)

Ciudad de México a,;Hacer clic para escribir una fecha.

Nombre: Hacer clic para escribir texto.	No. de Empleado: Hacer clic para escribir su número de nómina.
Subdirección/Delegación a la que pertenece: Hacer clic para escribir texto.	Gerencia a la que pertenece: Hacer clic para escribir texto.

INCIDENCIA

No. de Incidencia mensual a presentar: Hacer clic para escribir el número de incidencia, ejemplo 1/3, 2/3 o 3/3.	Fecha de incidencia: Hacer clic para escribir una fecha.
<input type="radio"/> Retardo en entrada.	<input type="radio"/> Omisión de entrada. <input type="radio"/> Omisión de salida
	<input type="radio"/> Registro después de 9:30.

COMISIÓN

<input type="radio"/> Parcial Entrada.	<input type="radio"/> Parcial Salida.	<input checked="" type="radio"/> Día completo.
Objeto de la Comisión: Hacer clic para escribir texto.	Lugar donde se encuentra la Dependencia Sede: Hacer clic para escribir texto.	
Fecha de inicio de la comisión: Hacer clic para escribir una fecha.	Fecha de terminación de la comisión: Hacer clic para escribir una fecha.	

Nombre de la Dirección, Subdirección o Delegación	Control de Trámite y Registro Subgerencia de Relaciones Laborales
<hr/> <p>Nombre y Firma Cargo</p> <p>Se solicita sea tomado en cuenta en el registro de asistencia de la o el funcionario público.</p>	

Justificación para el Control de Asistencia
(Incidencia y/o Comisión)**INSTRUCCIONES DE LLENADO PARA LA JUSTIFICACIÓN DEL CONTROL DE ASISTENCIA**

- **FECHA:** Día, mes y año en que se presenta el formato (máximo 2 días posteriores a la fecha de incidencia)
- **NOMBRE:** Nombre de la persona servidora pública solicitante.
- **NÚMERO DE EMPLEADO:** Número de nómina del empleado.
- **SUBDIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:** Área de adscripción a la que pertenece.
- **GERENCIA A LA QUE PERTENECE:** Unidad administrativa donde presta los servicios.

I. INCIDENCIAS

I.I. N° DE INCIDENCIA MENSUAL A PRESENTAR: Número de incidencia en el mes en curso, ejemplo: 1/3, 2/3, 3/3, no se podrán presentar más de 3 en un mes calendario.

I.II. FECHA DE INCIDENCIA: Día, mes y año en que ocurrió la incidencia.

I.III TIPO DE INCIDENCIA: Seleccionar una de las casillas establecidas: “Retardo de entrada”, “Omisión de entrada”, “Omisión de salida” o “Registro después de 9:30”.

II. COMISIONES

II.I. TIPO DE COMISIÓN: Seleccionar el registro que se deberá justificar, “Parcial Entrada”, “Parcial Salida” o “Día completo”.

II.II. FECHA DE INICIO: Día, mes y año de inicio de la comisión.

II.III. FECHA DE TERMINACIÓN: Día, mes y año de término de la comisión.

- **NOMBRE DE LA DIRECCIÓN, O SUBDIRECCIÓN:** Nombre y firma de la o el servidor público que autoriza el formato de “Justificación para el Control de Asistencia”, teniendo un cargo de Director o Subdirector.

NOTA

La justificación referida se deberá presentar en la Subgerencia de Relaciones Laborales máximo dos días hábiles posteriores a la fecha de la incidencia.

5.2 PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL

(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 1a Sesión Extraordinaria, celebrada el 11 de febrero de 2015).

INICIO:

Cuando el personal contratado se presenta a laborar en el piso donde físicamente prestará sus servicios, en el horario que se determinó al ser dado de alta en el Sistema de Control de Asistencia, a partir de la fecha en que se aplicará para el control de sus asistencias.

RESPONSABLE	No. de actividad	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
LA O EL EMPLEADO	1.	Registra su asistencia con credencial institucional por medio de los relojes checadores biométricos asignados en el piso de su lugar de trabajo. En el caso del personal que no cuente con la credencial institucional y en las Oficinas Regionales, por medio de los relojes checadores o de listas de asistencia establecidas para dicho fin. Los registros que deberá realizar, corresponden a la entrada y salida del horario normal de labores.	Listas de asistencia.
LA O EL RESPONSABLE DEL CONTROL DE ASISTENCIA	2.	Recopila los registros almacenados en la memoria electrónica de cada uno de los relojes checadores biométricos, por medio del FONASIS, Sistema de Control de Asistencia, o por medio de los formatos específicos para ello. En el caso de oficinas regionales, remiten las listas de asistencia al o la encargada del control de asistencia de manera quincenal.	
	3.	Incorpora por medio del FONASIS, los registros de asistencia en la página Institucional de Intranet realizados diariamente por la o el empleado, a fin de que cada empleada o empleado cuente con información que le permita consultar sus registros y corregir incidencias justificables a tiempo.	
	4.	Ejecuta el proceso de calificación de registros mediante el cual el sistema clasifica de forma automática de acuerdo a la Política "Asistencia de Personal".	
	5.	Obtiene por medio del FONASIS el número de inasistencias justificadas por conceptos de: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Incapacidad. ➤ Vacaciones. ➤ Viajes de Comisión. ➤ Capacitación fuera de las instalaciones del Fondo. 	Justificantes de control de asistencia Incapacidades Solicitudes de vacaciones Oficio de comisión Diploma
	6.	Aplica la justificación de los registros en las fechas correspondientes	
	7.	Registra de acuerdo con el procedimiento "Justificación de Incidencias en Registro de Asistencia" en el FONASIS: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Justificantes. ➤ Permisos autorizados. 	Justificante de control de asistencia.

	8.	Ejecuta nuevamente en el FONASIS, el proceso de calificación para aplicar los justificantes que proceden de acuerdo a las incidencias generadas.	
	9.	Emite de manera quincenal y de acuerdo con el "Calendario de nóminas del personal institucional" los listados de incidencias con sus respectivos concentrados, del personal operativo y mandos medios con las incidencias cometidas durante la quincena y mensualmente el de retardos, con los que coteja las faltas, retardos y justificaciones de cada empleada o empleado, en los que incluye las faltas injustificadas por nivel.	Listado de Incidencias.
	10.	Califica en los listados de incidencias, las aplicaciones de descuentos o de pagos según las incidencias registradas.	Listado de Incidencias.
	11.	Informa con los listados de incidencias, los descuentos y ajustes que se harán en el próximo cierre de nómina al Gerente de Desarrollo de Capital Humano.	Listado de Incidencias.
LA O EL GERENTE DE DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO	12.	Recibe listados de incidencias calificados por la o el responsable del control de asistencia, en el que se detallan los descuentos que se aplicarán a las y los empleados que hayan incurrido en faltas injustificadas y acumulación de retardos, además de los ajustes que se deben realizar a la nómina.	Listado de Incidencias. Concentrado.
	13.	Revisa detalladamente en los listados los descuentos y ajustes propuestos por la o el Responsable del Control de Asistencia. En caso de no estar sustentados los descuentos y/o ajustes, los devuelve para su análisis y corrección de calificación a la o el Responsable del Control de Asistencia.	
	14.	Autoriza los movimientos, firma los concentrados de los listados de incidencias y los turna para continuar con el trámite de pago de nómina a la o el Responsable del Control de Asistencia.	Listados de incidencias.
LA O EL RESPONSABLE DEL CONTROL DE ASISTENCIA	15.	Elabora los Listados de Incidencias con los movimientos autorizados e ingresa al Sistema denominado SAP los descuentos de ausentismos por faltas injustificadas, asimismo, las incidencias del personal que no presente registros durante el día o al que registre su asistencia con 31 minutos de retraso.	Listados de incidencias.
	16.	Elabora y envía el cierre de movimientos establecidos en el calendario de nóminas, a la Gerencia de Sueldos y Prestaciones.	
	17.	Integra la documentación base de ausentismo y justificantes relativa a incapacidades, comisiones y solicitudes de vacaciones en los expedientes correspondientes junto con los listados de incidencias.	Incapacidades. Oficios. Reportes. Solicitud de vacaciones. Expediente.
	18.	Notifica con respecto del personal que presente más de tres faltas injustificadas en un periodo de 30 días, a la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano.	Oficio.
LA O EL JEFE INMEDIATO DE LA O EL EMPLEADO	19.	Comunica al Jurídico y al área de adscripción sobre la o el empleado, que presente más de tres faltas injustificadas en un periodo de 30 días para, en su caso, rescindir el contrato conforme a lo establecido en la Ley aplicable.	Oficio.

		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
		CONTINÚA PROCEDIMIENTO "TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL POR CAUSAS IMPUTABLES A LA O EL EMPLEADO"	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL .

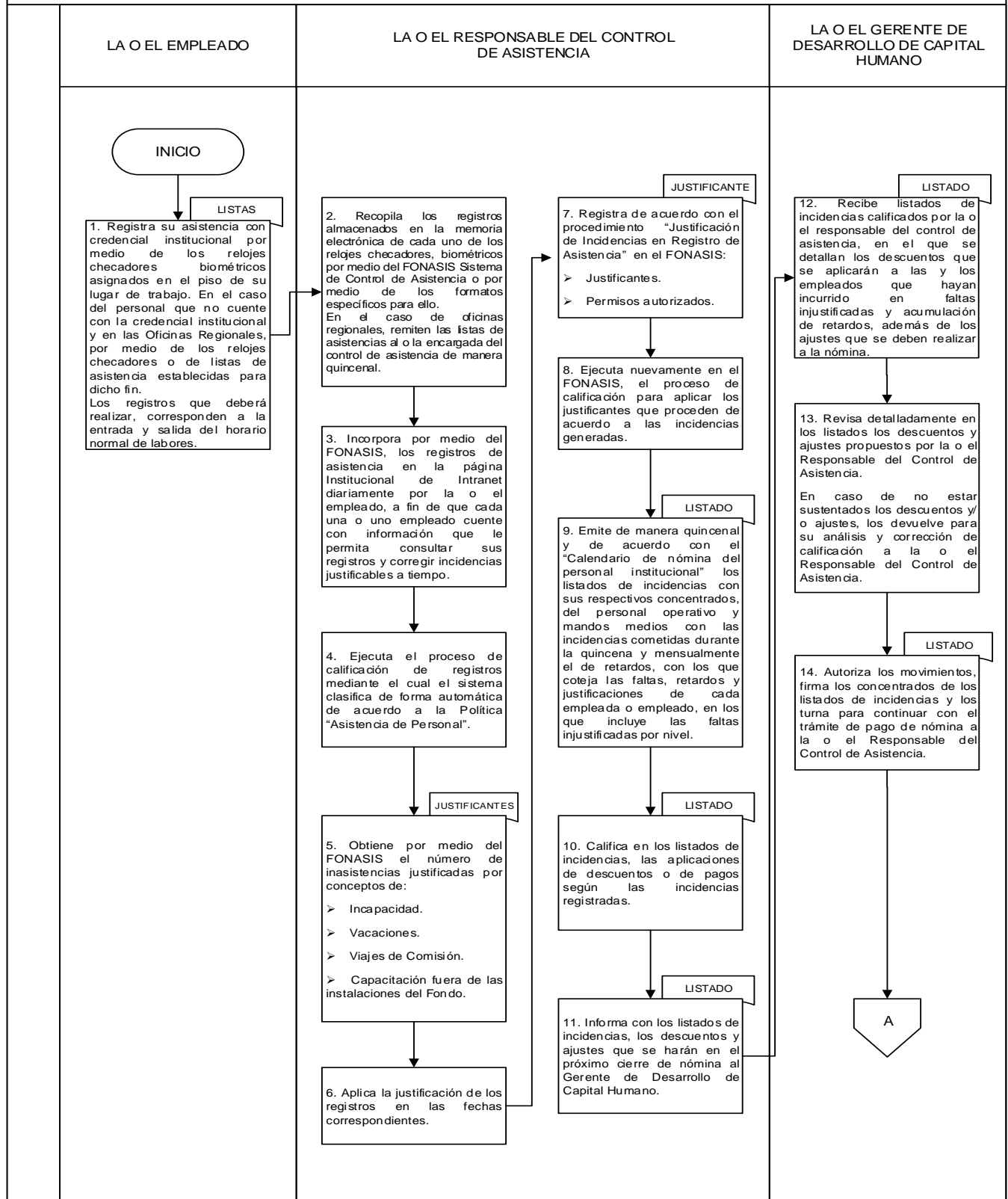
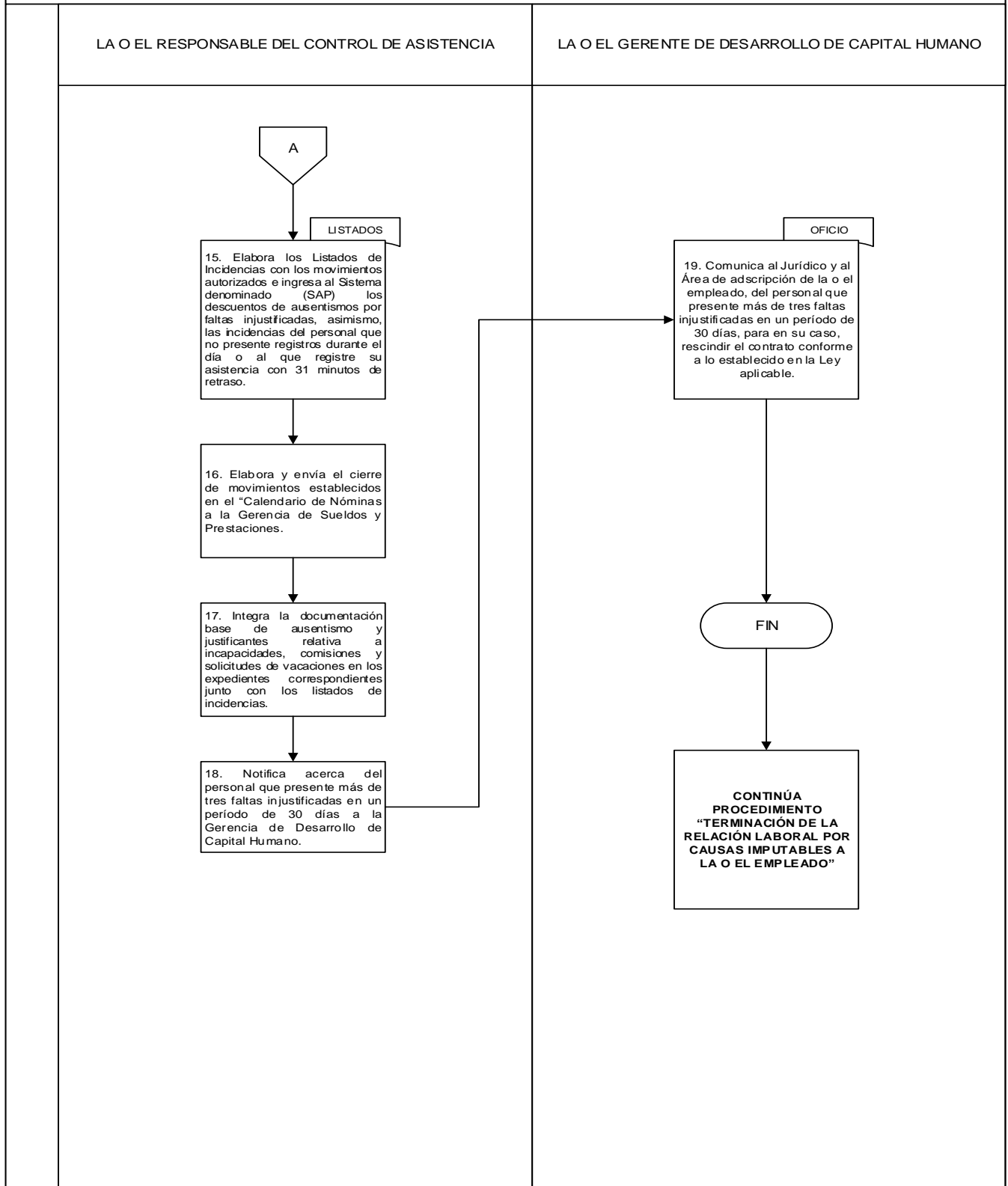


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL .

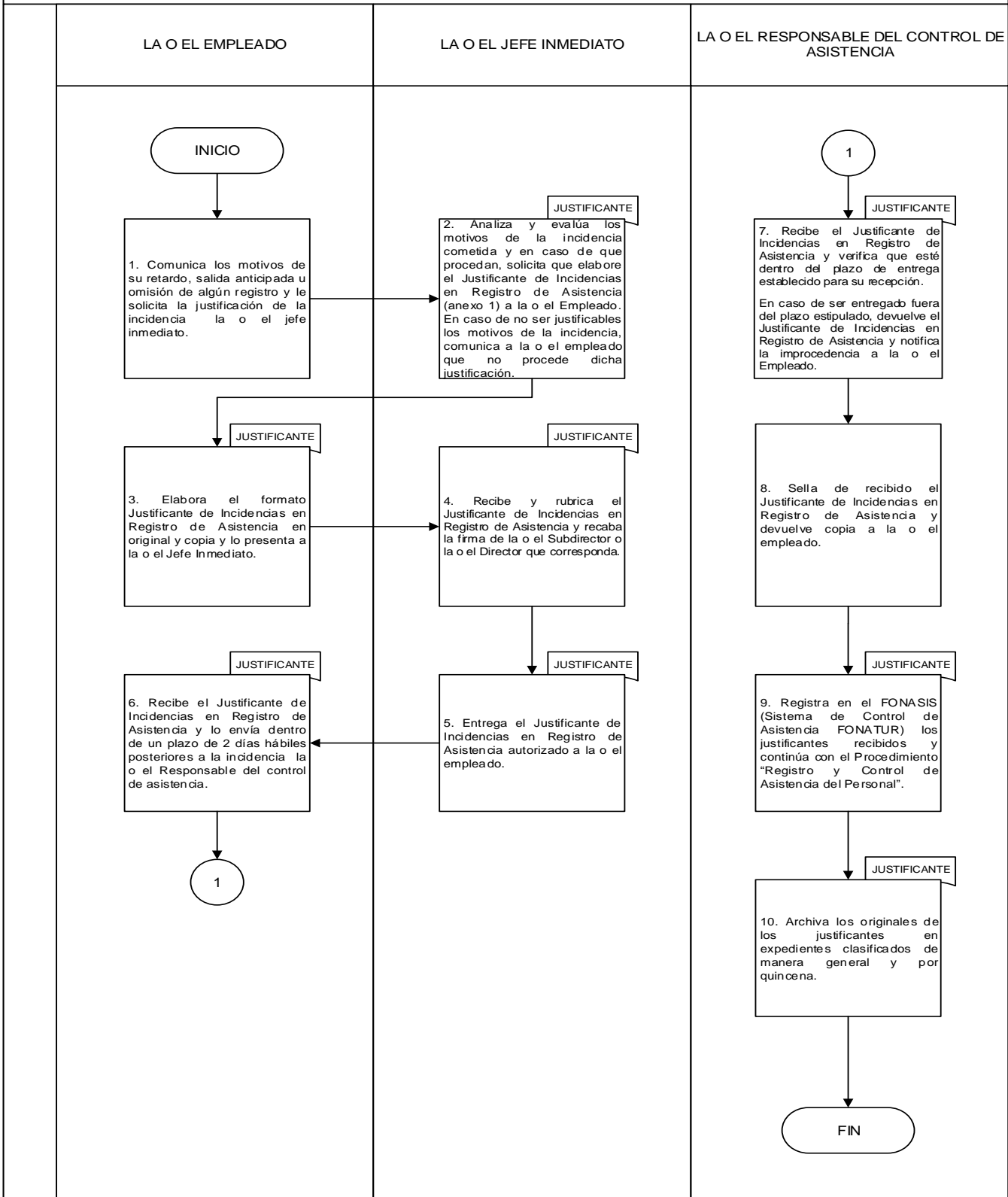


5.3 PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS EN REGISTRO DE ASISTENCIA

(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 1a Sesión Extraordinaria, celebrada el 11 de febrero de 2015).

RESPONSABLE	No. de actividad	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
LA O EL EMPLEADO	1.	Comunica a su jefe inmediato los motivos de su retardo, omisión de registro o salida anticipada, solicitándole al mismo la justificación de la incidencia en que la o el empleado incurrió, para que entregue el justificante correspondiente dentro de los 2 días posteriores a la fecha de que realizó la incidencia.	
LA O EL JEFE INMEDIATO	2.	Analiza y evalúa los motivos de la incidencia cometida y en caso de que procedan, solicita a la o el Empleado que elabore el Justificante de Incidencias en Registro de Asistencia. En caso de no ser justificables los motivos de la incidencia, comunica a la o el empleado que no procede dicha justificación.	Justificante de incidencias en registro de asistencia.
LA O EL EMPLEADO	3.	Elabora el formato Justificante de Incidencias en Registro de Asistencia en original y copia y lo presenta a la o el Jefe Inmediato.	Justificante de incidencias en registro de asistencia
LA O EL JEFE INMEDIATO	4.	Recibe y rúbrica el Justificante de Incidencias en Registro de Asistencia y recaba la firma de la o el Subdirector o la o el Director que corresponda.	Justificante de incidencias en registro de asistencia.
	5.	Entrega el Justificante de Incidencias en Registro de Asistencia autorizado a la o el empleado.	Justificante de incidencias en registro de asistencia
LA O EL EMPLEADO	6.	Recibe el Justificante de Incidencias en Registro de Asistencia y lo entrega la o el Responsable del control de asistencia en un plazo de 2 días hábiles posteriores a la fecha en la que incurrió en la incidencia.	Justificante de incidencias en registro de asistencia.
LA O EL RESPONSABLE DEL CONTROL DE ASISTENCIA	7.	Recibe el Justificante de Incidencias en Registro de Asistencia y verifica que esté dentro del plazo de entrega establecido para su recepción. En caso de ser entregado fuera del plazo estipulado, devuelve el Justificante de Incidencias en Registro de Asistencia y notifica la improcedencia a la o el Empleado.	Justificante de incidencias en registro de asistencia.
	8.	Sella de recibido el Justificante de Incidencias en Registro de Asistencia y devuelve copia a la o el empleado.	
	9.	Registra en el FONASIS (Sistema de Control de Asistencia FONATUR) los justificantes recibidos y continúa con el Procedimiento "Registro y Control de Asistencia del Personal".	Justificantes.
	10.	Archiva los originales de los justificantes en expedientes clasificados de manera general y por quincena.	Justificante de incidencias en registro de asistencia.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS EN REGISTRO DE ASISTENCIA.



5.4 POLÍTICA VACACIONES Y DÍAS DE DESCANSO.

(Presentada para conocimiento y registro del Comité de Normas Internas en su 1a Sesión Extraordinaria celebrada el 11 de febrero de 2015 y autorizada por el Comité Técnico en su 2ª Sesión Ordinaria, celebrada el 11 de junio de 2015).

DISPOSICIONES GENERALES

Los días de descanso obligatorios para el personal de FONATUR son los que se determinen en la Ley Federal del Trabajo y aquellos adicionales que se señalen como tales en el calendario oficial publicado en el Diario Oficial de la Federación, aplicable a Dependencias y Entidades del Gobierno Federal.

1. Adicionalmente el personal tendrá derecho a disfrutar de un período anual de vacaciones, después de haber cumplido un año de servicios y dentro de los seis meses siguientes, con base en las siguientes modalidades:
 - a. De 1 a 9 años de servicios, 20 días laborables.
 - b. De 10 a 14 años de servicios, 25 días laborables.
 - c. De 15 años de servicios en adelante, 30 días laborables.
2. El personal hará uso de su período anual de vacaciones dentro de los seis meses siguientes al vencimiento de cada año de servicio, sin que sea acumulable y sin que las vacaciones puedan compensarse con una remuneración.
3. El derecho del personal a las vacaciones prescribe en un año, computado a partir de la terminación de los seis meses siguientes al vencimiento del año de servicios.
4. Las diversas áreas de FONATUR deberán elaborar sus respectivos Programas Anuales de Vacaciones, mismos que deberán entregar en el mes de diciembre de cada año a la Subdirección de Capital Humano, conteniendo la firma de las y los Directores, Subdirectores y Gerentes que autoricen los mismos.
5. Las y los titulares de área de nivel Gerente o superior, están obligados a otorgar al personal bajo su mando las vacaciones a que tengan derecho, y a su vez, entregar el formato de solicitud de vacaciones debidamente firmado por el titular de área, de nivel Gerente o superior, en la Subgerencia de Relaciones Laborales.
6. La Subgerencia de Relaciones Laborales mantendrá actualizado los Programas Anuales de Vacaciones elaborados por las diversas áreas de FONATUR, proporcionando los informes que lleguen a solicitar las diversas áreas de trabajo.
7. La Gerencia de Desarrollo de Capital Humano informará cada seis meses a las o los Directores de área las incidencias del Programa de Vacaciones.

8. No procederán las solicitudes de vacaciones a cuenta del siguiente periodo vacacional anual, con excepción de los días en que FONATUR disponga otorgar descanso en Semana Santa y en el mes de Diciembre, en cuyos casos la o el Director, Subdirector o Gerente, deberá elaborar y firmar oficio en él que se autorice por excepción el otorgamiento de vacaciones y entregarlo a la Subdirección de Capital Humano.
9. Cuando la relación individual de trabajo se dé por terminada, el empleado o la empleada tendrá derecho al pago del importe por concepto de vacaciones a que tenga derecho a la fecha de su baja.

En caso de que el empleado o la empleada tengan un saldo negativo por concepto de vacaciones, se procederá a la aplicación del descuento correspondiente, así como el relativo a su prima vacacional.

Solicitud de Vacaciones

Ciudad de México a Seleccione fecha de elaboración del formato

Nombre: Nombre del funcionario público solicitante		No. de empleado: Número de empleado.
Área de Adscripción: Área a la que pertenece		Fecha de ingreso: Escribir fecha de ingreso.
Vacaciones Solicitadas		
Fecha de inicio: Seleccionar fecha		Fecha de terminación: Seleccione fecha
Vacaciones Solicitadas		
Fecha de inicio: Seleccionar fecha		Fecha de terminación: Seleccione fecha
Estatus de vacaciones		
Días solicitados: 0	Días restantes: 0	Fecha de vencimiento: Seleccione fecha
Funcionario Público		Autorizó Escribir el nombre de la Dirección de Área.
Nombre y Firma		Nombre y Firma (Director o Subdirector o Gerente) Cargo
Control de Trámite y Registro de Vacaciones Subdirección de Capital Humano		
Subgerencia de Relaciones Laborales		Subgerencia de Reclutamiento y Selección de Personal

Solicitud de Vacaciones**INSTRUCCIONES DE LLENADO PARA LA SOLICITUD DE VACACIONES**

- **FECHA:** Día, mes y año en que se presenta la solicitud.
- **NOMBRE:** Nombre de la persona solicitante.
- **NÚMERO DE EMPLEADO:** Número de nómina del solicitante
- **ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** Unidad administrativa donde presta los servicios.
- **FECHA DE INGRESO:** Día, mes y año en que el solicitante ingresó a laboral a FONATUR.

VACACIONES SOLICITADAS

- **FECHA DE INICIO:** Día, mes y año de inicio de las vacaciones a solicitar.
- **FECHA DE TERMINACIÓN:** Día, mes y año de término de las vacaciones.
- **DÍAS SOLICITADOS:** Número de días a disfrutar (sólo aplican días hábiles).
- **DÍAS RESTANTES:** Número de días pendientes por disfrutar.
- **FECHA DE VENCIMIENTO:** Fecha máxima para hacer efectivas las vacaciones.
- **FUNCIONARIO PÚBLICO:** Nombre y firma del solicitante.
- **AUTORIZÓ:** Nombre y firma de la o el servidor público que autoriza el formato de “Solicitud de Vacaciones”, teniendo un cargo de Director, Subdirector o Gerente.

NOTA

La solicitud referida se deberá presentar en la Subgerencia de Relaciones Laborales de manera anticipada, en caso contrario no podrán exceder de 2 días hábiles a partir del inicio del disfrute de las mismas.

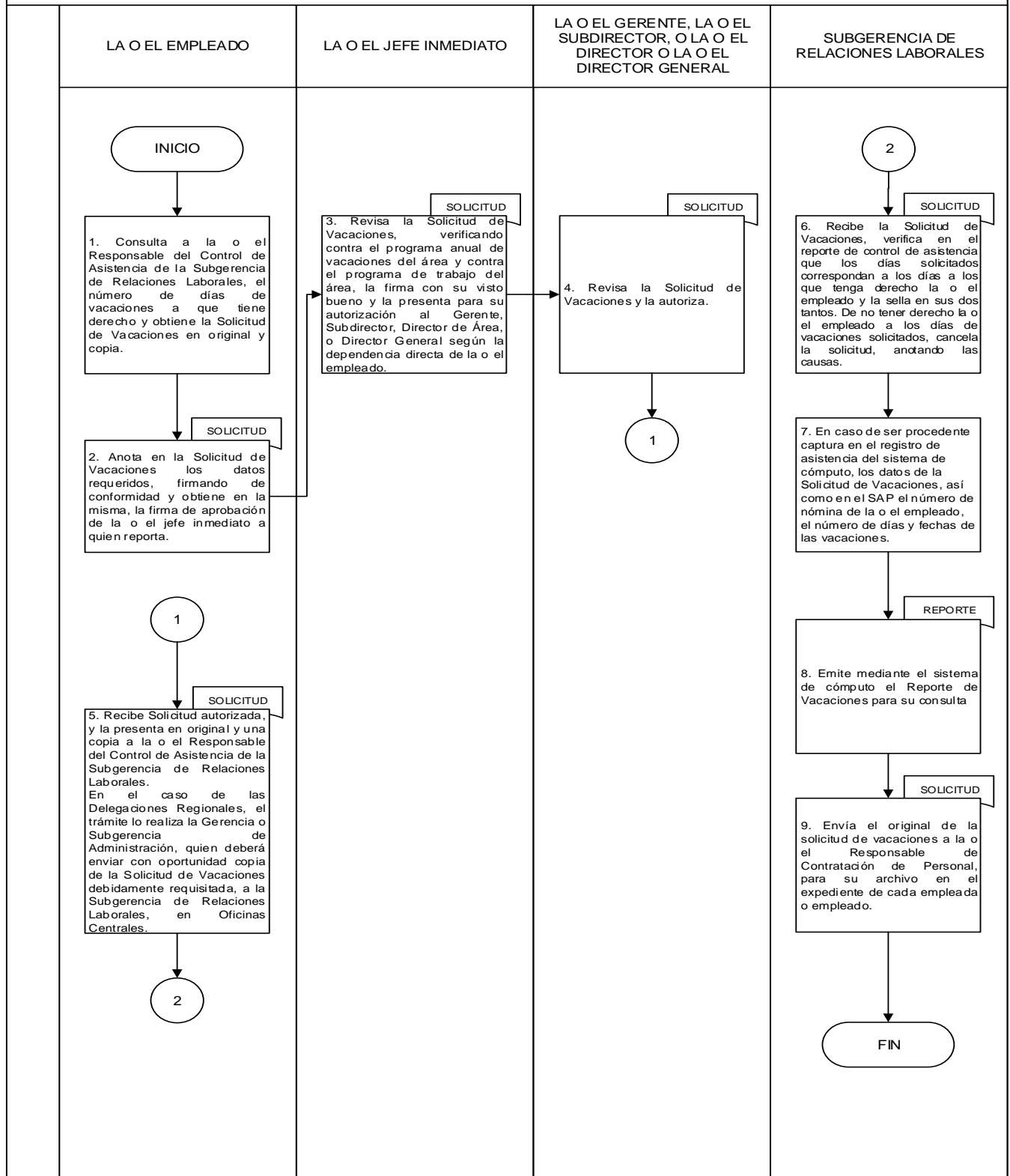
5.5 PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE VACACIONES.

(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 1a Sesión Extraordinaria, celebrada el 11 de febrero de 2015).

INICIO:			
<p>Cuando las y los Titulares de las diversas Unidades Administrativas que integran FONATUR, conjuntamente con su personal asignado, han definido su programa anual de vacaciones por los días a que tienen derecho, calculados de acuerdo con la antigüedad de base de la o el empleado en la Institución.</p>			
Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
La o el empleado	1.	Consulta a la o el Responsable del Control de Asistencia de la Subgerencia de Relaciones Laborales, el número de días de vacaciones a que tiene derecho y obtiene la Solicitud de Vacaciones en original y copia.	
	2.	Anota en la Solicitud de Vacaciones los datos requeridos, firmando de conformidad y obtiene en la misma, la firma de aprobación de la o el jefe inmediato a quien reporta.	Solicitud de vacaciones
La o el jefe inmediato	3.	Revisa la Solicitud de Vacaciones, verificando contra el programa anual de vacaciones del área y contra el programa de trabajo del área, la firma con su visto bueno y la presenta para su autorización al Gerente, Subdirector, Director de Área, o Director General según la dependencia directa de la o el empleado.	Solicitud de vacaciones
La o el Gerente, la o el Subdirector, o la o el Director o la o el Director General	4.	Revisa la Solicitud de Vacaciones y la autoriza.	Solicitud de vacaciones
La o el empleado	5.	<p>Recibe Solicitud autorizada, y la presenta en original y una copia a la o el Responsable del Control de Asistencia de la Subgerencia de Relaciones Laborales.</p> <p>En el caso de las Delegaciones Regionales, el trámite lo realiza la Gerencia o Subgerencia de Administración, quien deberá enviar con oportunidad copia de la Solicitud de Vacaciones debidamente requisitada, a la Subgerencia de Relaciones Laborales, en Oficinas Centrales.</p>	Solicitud de vacaciones
Subgerencia de Relaciones Laborales	6.	Recibe la Solicitud de Vacaciones, verifica en el reporte de control de asistencia que los días solicitados correspondan a los días a los que tenga derecho la o el empleado y la sella en sus dos tantos. De no tener derecho la o el empleado a los días de vacaciones solicitados, cancela la solicitud, anotando las causas.	Solicitud de vacaciones
	7.	En caso de ser procedente, captura en el registro de asistencia del sistema de cómputo, los datos de la Solicitud de Vacaciones, así como en el SAP el número de nómina de la o el empleado, el número de días y fechas de las vacaciones.	
	8.	Emite mediante el sistema de cómputo el Reporte de Vacaciones para su consulta	Reporte de vacaciones

	9.	Envía el original de la solicitud de vacaciones a la o el Responsable de Contratación de Personal, para su archivo en el expediente de cada empleada o empleado.	Solicitud de vacaciones
		Fin del procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE VACACIONES.



5.6 POLÍTICA DE PAGO DE GASTOS DE TRASLADO POR CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN

(Presentada para conocimiento y registro al Comité de Normas Internas en su 4ª Sesión Ordinaria celebrada el 11 de diciembre de 2017 y autorizada por el Comité Técnico de la Entidad en su 4ª Sesión Ordinaria, celebrada el 29 de noviembre de 2018). Vigente al día siguiente de su publicación en el Intranet de la Entidad. Registro SANI-SFP Folio número 68061 de fecha 20 de septiembre de 2018, Homoclave FONATUR-NIADD-NSA-RRHH-0001, folio norma padre 26803.

- 1.- Los gastos de traslado e instalación serán pagados o reembolsados a los funcionarios públicos hombres y mujeres que presten sus servicios al "FONATUR" en los siguientes casos:
 - a. Cuando por necesidades del servicio, el "FONATUR" transfiera a una o un funcionario público a un lugar diverso de su residencia habitual por tiempo indeterminado y a una distancia mayor a 100 kilómetros.
 - b. Cuando por solicitud expresa de una o un funcionario público, con antigüedad mayor a un año de servicios, el "FONATUR" autorice su cambio de residencia.
- 2.- Cuando por necesidades del servicio a una o un funcionario público se le cambie de adscripción de las oficinas de una ciudad a otra, la o el Director de Área a la que se encuentre adscrito le dará a conocer previamente las causas del traslado.
- 3.- Las causas por las que una o un funcionario público podrá ser trasladado son las siguientes:
 - I. Por reorganización o necesidades del servicio debidamente justificadas
 - II. Por desaparición del centro de trabajo
 - III. Por permuta debidamente autorizada
- 4.- Cuando la o el funcionario público sea transferido bajo el supuesto 1 B), deberá firmar carta compromiso obligándose a reintegrar a la Institución, o a que sea descontado de su liquidación o finiquito, el importe de los gastos de traslado que se hayan generado por su cambio de adscripción; en caso que dejara de prestar sus servicios en un periodo menor a un año a partir de su cambio de adscripción y por causas imputables a ella o él.
- 5.- La Dirección de Área que genere el traslado gestionará la aceptación de traslado de la o el funcionario público, así como del área dónde será designada.
- 6.- Una vez que la Dirección de Área que genere el traslado de la o el funcionario público, cuente con la aceptación a que se refiere el numeral anterior, deberá dar aviso a la Dirección de Administración y Finanzas de dicho movimiento, con 30 días de anticipación a aquel en que la o el funcionario público deba presentarse en su nuevo centro de trabajo para iniciar el ejercicio de sus funciones y atribuciones relacionadas con su empleo, cargo o comisión.

7.- Los cambios de adscripción, así como el pago de los gastos correspondientes, serán tramitados por la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano, cuando reciba la notificación de traslado y aceptación de la o el funcionario público y área dónde será asignado con el visto bueno de las y los Directores u Homólogos, tanto del área de adscripción de la o el funcionario público, como del área donde será asignada o asignado.

8.- Conceptos que Serán Pagados:

El personal transferido a otra plaza por cualquiera de los supuestos mencionados en el inciso 1 del presente capítulo, tendrá derecho a solicitar el reembolso o el pago directo por parte del "FONATUR" de los gastos en que incurriere por los siguientes conceptos:

- A). Pago de pasajes de la o el funcionario público y sus dependientes económicos reconocidos por el FONATUR de su Residencia habitual a la plaza donde prestará sus servicios.

El pago de este concepto se limitará a un pasaje sencillo por cada dependiente económico y hasta 3 para la o el funcionario público, en un plazo de 30 días naturales a partir de la fecha de adscripción.

Podrán pagarse gastos de gasolina, casetas y peajes de uno o más vehículos propiedad de la o el funcionario público o de sus dependientes económicos; reconocidos por el FONATUR en caso que la o el funcionario público decidiera trasladarse por este medio. En este supuesto no procederá el pago de los pasajes correspondientes a la o el funcionario público y familiares que lo acompañen.

- B). Pago de gastos de hospedaje y alimentación para la o el funcionario público y sus dependientes económicos hasta por 30 días a partir de la fecha en que la o el funcionario público fuere dado de alta en la plaza de destino.

El pago o reembolso de este concepto sólo procederá en caso que la o el funcionario público no hubiere encontrado habitación durante el periodo arriba mencionado o en caso de que el Desarrollo no le hubiera otorgado casa-habitación en caso de que encontrara antes de ese lapso, sólo se pagarán los días que hubiere estado hospedado.

Si a la o el funcionario público le fuere asignada vivienda propiedad del FONATUR antes de los 30 días mencionados en esta política, éste deberá ocuparla desde el momento en que se le notifique que el inmueble está a su disposición y en condiciones de ser habitado. En este caso el pago de gastos de hospedaje y alimentación procederá hasta la fecha en que la vivienda se ponga a disposición de la o el funcionario público.

El hospedaje será pagado bajo el criterio de ocupación en habitación doble.

Podrá negociarse de acuerdo a las tarifas autorizadas el pago de cuartos, departamentos amueblados, casa de huéspedes, etc., así como el pago de despensa en vez de gastos de alimentación, contra la presentación de comprobantes que cumplan los requisitos fiscales y amparen conceptos de alimentación y hospedaje.

El importe a pagar no deberá rebasar la tarifa autorizada considerando la cuota diaria por el número de personas con derecho a esta prestación, por el número de días a que tengan derecho (sin exceder los treinta días).

C). Pago de gastos por concepto de mudanza para el traslado del menaje de casa propiedad de la o el funcionario público.

D). Pago de almacenaje del menaje de casa hasta por treinta días, en su caso.

9.- Para efectos de esta política se consideran las y los dependientes económicos de la o el funcionario público los reconocidos por el FONATUR como tales.

10.- Criterios de pago: quedan autorizados los siguientes conceptos y tarifas:

A). Pasajes.

Hasta 300 kms. del lugar de residencia de la o el funcionario público se pagará el costo de pasajes por transportación terrestre. Rebasando esta distancia podrá pagarse transportación área.

Para los casos de transportación en vehículo particular se pagará una cuota por kilómetro recorrido de conformidad con la tarifa de viáticos vigente en la fecha del traslado. Adicionalmente se pagarán los gastos de peaje, casetas, transbordadores y cualquier otro gasto ocasionado por el paso del vehículo en las carreteras nacionales.

B). Hospedaje y alimentación:

Se pagarán las cuotas vigentes establecidas en las tarifas de viáticos para comisiones en el interior de la República autorizadas por la Subdirección de Recursos Financieros. En el caso de dependientes económicos menores de 10 años de edad, la cuota se pagará al 50% de la tarifa autorizada.

C). Mudanza y Almacenaje:

El pago de mudanza comprende los gastos en que incurra la o el funcionario público para transportar el mobiliario de su propiedad; aparatos, accesorios y

enseres habituales de una casa habitación, desde su lugar de Residencia hasta la plaza a que es transferido.

El pago de este concepto se efectuará de acuerdo a las tarifas promedio vigentes en el mercado, incluyendo los respectivos seguros de transporte. Para este efecto, la o el interesado deberá presentar tres cotizaciones de empresas formalmente establecidas siendo facultad del FONATUR decidir la empresa que será contratada.

No se pagarán gastos por concepto de transportes o embalajes especiales, aseguramiento de obras de arte, antigüedades, transporte y cuidado de semovientes, mascotas o cualquier otro renglón que presente características especiales.

Los gastos de almacenaje y sus respectivos seguros, serán pagados hasta por treinta días en locales y con empresas expresamente establecidas para este giro, siguiendo el mismo criterio para el pago de mudanza.

- 11.-** No procederá el pago por concepto de traslado, cuando la o el funcionario público, por así convenir a sus intereses, solicite de nueva cuenta en el lapso de un año el cambio de adscripción de una ciudad a otra, y éste le sea concedido.

5.7 PROCEDIMIENTO AUTORIZACIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO

(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 1a Sesión Extraordinaria, celebrada el 11 de febrero de 2015).

Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos Involucrados
La o el Subdirector, la o el Director de Área/la o el Delegado Regional	1.	Da instrucciones al personal para que se quede a trabajar tiempo extraordinario	
La o el empleado	2.	Registra en el control de asistencia magnético o en listas de asistencia la hora inicial y la hora final del tiempo extraordinario laborado.	
	3.	Elabora Solicitud de pago de tiempo extraordinario en original y copia, donde anota las horas extraordinarias laboradas según el mes y días, y la turna a la o el Gerente del área correspondiente.	Solicitud de pago
La o el Gerente del Área	4.	Revisa que en la solicitud de pago de tiempo extraordinario estén correctos los datos de las horas extraordinarias, de estar correctos, la firma y la turna a la o el Subdirector de área.	Solicitud de pago
La o el Subdirector de Área	5.	Revisa la solicitud de pago de tiempo extraordinario y la firma.	Solicitud de pago
	6.	Recaba la firma de la o el Director de área que reporta directamente a la o el Director General	Solicitud de pago
La o el Subdirector, la o el Director de Área/la o el Delegado Regional	7.	Firma la solicitud y la devuelve a la o el Gerente del área correspondiente.	Solicitud de pago
La o el Gerente del Área Correspondiente	8.	Envía la solicitud de pago de tiempo extraordinario autorizada, a la Gerencia de Sueldos y Prestaciones.	Solicitud de pago
La o el Gerente de Sueldos y Prestaciones	9.	Recibe de las áreas la Solicitud de pago de tiempo extraordinario, revisa que éste debidamente autorizada y turna a la o el Responsable del Control de Nómina, de la Subgerencia de Nómina y Pago.	Solicitud de pago
La o el Subgerente de Nómina y Pago	10.	Recibe la solicitud de pago de tiempo extraordinario, verificando que las firmas correspondan a las autorizadas para tal fin, así como que la jornada extraordinaria no exceda de tres horas diarias ni de tres veces en una semana, según lo estipula la Ley.	Solicitud de pago
	11.	Captura en el sistema de nómina las horas extraordinarias trabajadas para que se efectuó el pago en la siguiente quincena.	
	12.	En caso de que la solicitud de pago de tiempo extraordinario no cumpla con los requisitos establecidos, se comunica al área correspondiente, a fin de que se corrija y procedan a enviarlo nuevamente.	
		Fin del procedimiento	

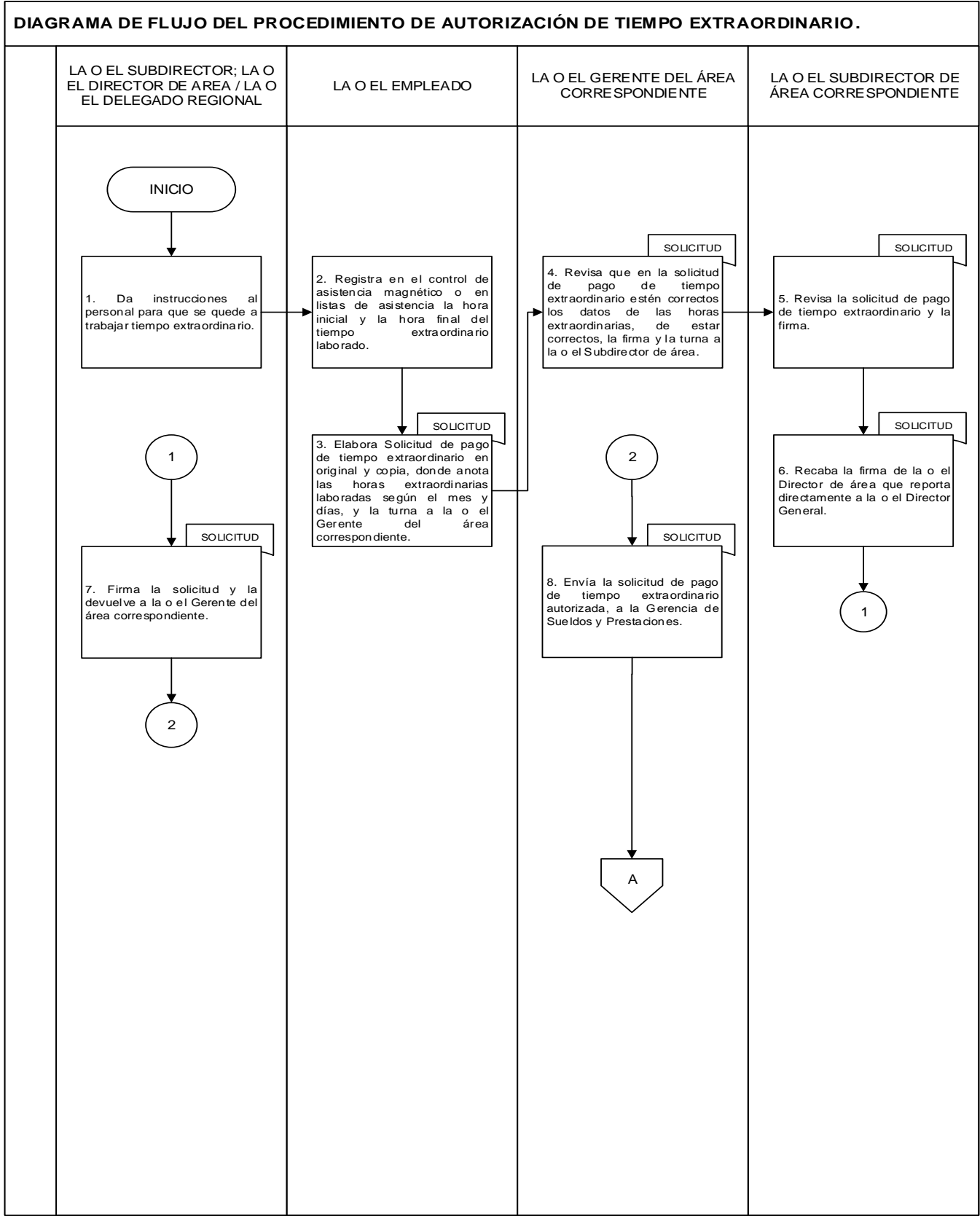
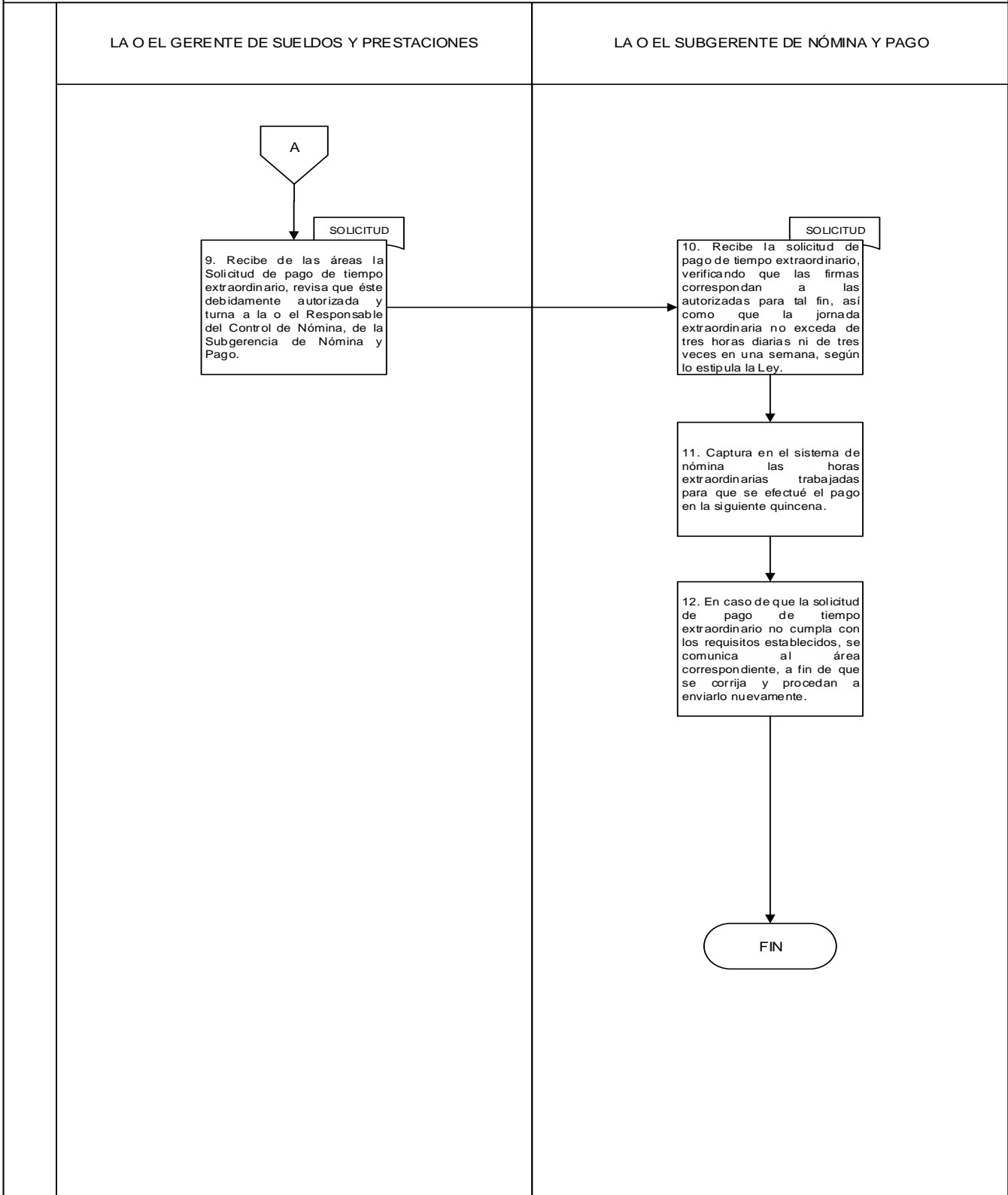


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO.



5.8 POLÍTICA DE PAGO DE PRIMA VACACIONAL

(Presentada para conocimiento y registro del Comité de Normas Internas en su 1a Sesión Extraordinaria celebrada el 11 de febrero de 2015 y autorizada por el Comité Técnico en su 2ª Sesión Ordinaria, celebrada el 11 de junio de 2015).

DISPOSICIONES GENERALES

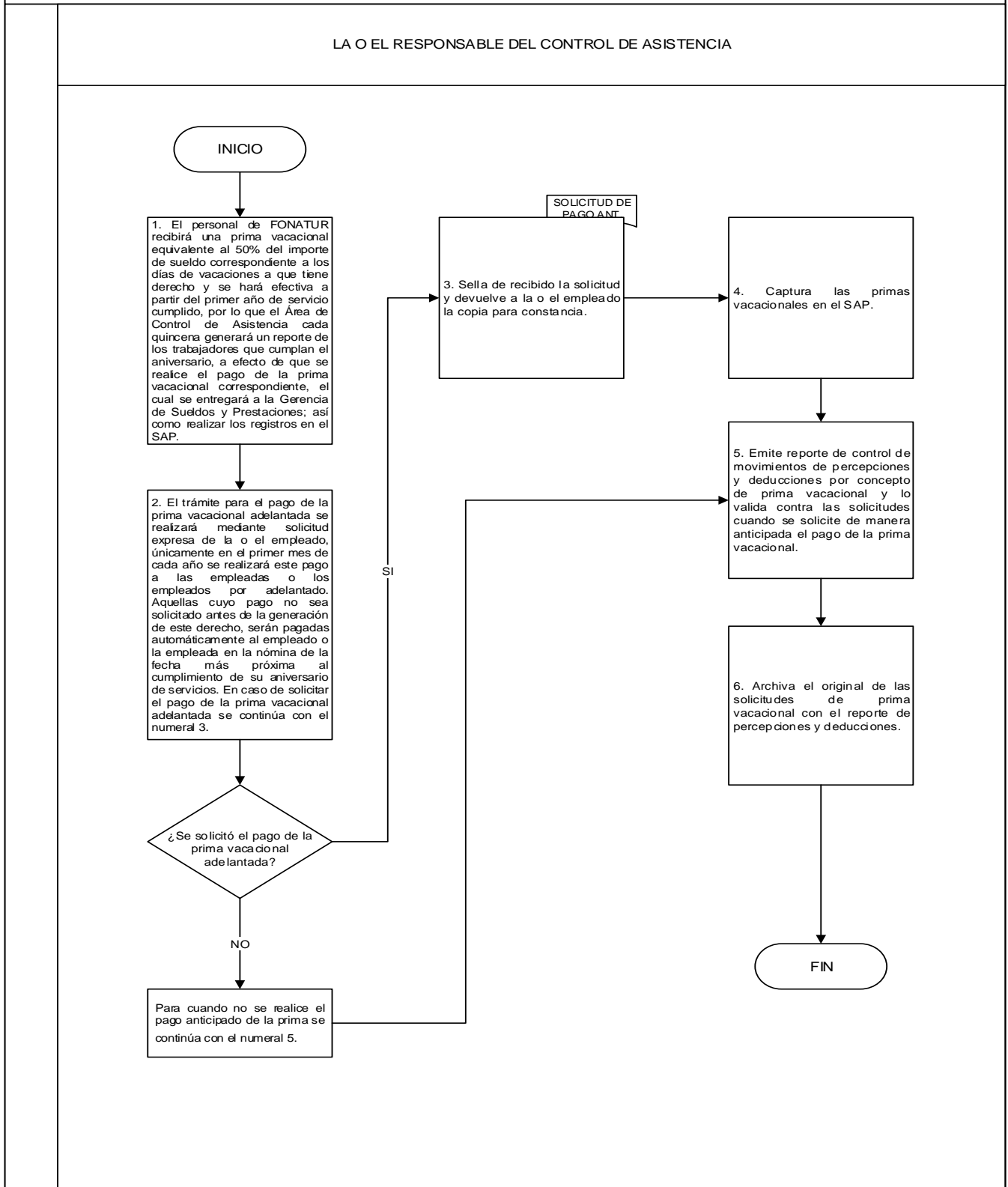
- 1.- El personal de FONATUR recibirá una prima vacacional equivalente al 50% del importe de sueldo correspondiente a los días de vacaciones a que tiene derecho y se hará efectiva a partir del primer año de servicios cumplidos.
- 2.- El trámite para el pago de la prima vacacional adelantada se realizará mediante solicitud expresa de la o el empleado, aún y cuando no esté solicitando disfrutar de días de vacaciones. Aquellas cuyo pago no sea solicitado antes de la generación de este derecho, serán pagadas automáticamente a la o el empleado en la nómina de la fecha más próxima al cumplimiento de su aniversario de servicios.
- 3.- Los trámites de pago de la prima vacacional adelantada deberán llevarse a cabo hasta el 15 de enero de cada inicio de ejercicio; de lo contrario, éste se efectuará hasta la fecha más próxima al cumplimiento de su aniversario de servicios.
- 4.- El importe de la prima de vacaciones deberá integrarse al pago de la quincena seleccionada por la o el empleado, especificando en el recibo correspondiente el concepto de esta percepción.
- 5.- Al momento de darse por terminada la relación laboral, no obstante que la o el empleado no haya cumplido al año completo de servicios, esta o éste tendrá derecho al pago proporcional de la prima vacacional que corresponda al tiempo laborado en la Institución.
- 6.- Cuando la prima vacacional haya sido cobrada por la o el empleado con anterioridad a un incremento de sueldo, recibirá la diferencia proporcional a favor por este concepto dentro del pago de la última quincena del año.
- 7.- El importe de la prima vacacional del personal que ocupa puestos de Alto Nivel de Responsabilidad (MD) mando medio se calculará de acuerdo a las normas que dicte la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

5.9 PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y REGISTRO DE PRIMA VACACIONAL

(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 1a Sesión Extraordinaria, celebrada el 11 de febrero de 2015).

INICIO:			
Cuando las y los empleados de FONATUR desean cobrar el importe de la prima vacacional.			
Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
La o el Responsable del Control de Asistencia	1.	El personal de FONATUR recibirá una prima vacacional equivalente al 50% del importe de sueldo correspondiente a los días de vacaciones a que tiene derecho y se hará efectiva a partir del primer año de servicio cumplido, por lo que el Área de Control de Asistencia cada quincena generará un reporte de los trabajadores que cumplan el aniversario, a efecto de que se realice el pago de la prima vacacional correspondiente, el cual se entregará a la Gerencia de Sueldos y Prestaciones; así como realizar los registros en el SAP.	
	2.	El trámite para el pago de la prima vacacional adelantada se realizará mediante solicitud expresa de la o el empleado, únicamente en el primer mes de cada año se realizará este pago a las empleadas o los empleados por adelantado. Aquellas cuyo pago no sea solicitado antes de la generación de este derecho, serán pagadas automáticamente al empleado o la empleada en la nómina de la fecha más próxima al cumplimiento de su aniversario de servicios. En caso de solicitar el pago de la prima vacacional adelantada se continúa con el numeral 3. Para cuando no se realice el pago anticipado de la prima se continúa con el numeral 5.	
	3.	Sella de recibido la solicitud y devuelve a la o el empleado la copia para constancia.	Solicitud de pago anticipado de prima vacacional
	4.	Captura las primas vacacionales en el SAP.	
	5.	Emite reporte de control de movimientos de percepciones y deducciones por concepto de prima vacacional y lo valida contra las solicitudes cuando se solicite de manera anticipada el pago de la prima vacacional.	
	6.	Archiva el original de las solicitudes de prima vacacional con el reporte de percepciones y deducciones.	
		Fin de procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y REGISTRO DE PRIMA VACACIONAL.



5.10 POLÍTICA DE PERMISOS Y LICENCIAS

(Presentada para conocimiento y registro del Comité de Normas Internas en su 1ª Sesión Extraordinaria celebrada el 11 de febrero de 2015 y autorizada por el Comité Técnico en su 2ª Sesión Ordinaria, celebrada el 11 de junio de 2015).

DISPOSICIONES GENERALES

PERMISOS.

Podrá concederse a las y los empleados del Fondo permiso con goce de sueldo, cuando existan causas justificadas, siempre que no exceda de tres días hábiles en un año de servicios, previa autorización expresa de la o el titular del área a la cual esté adscrito la o el empleado solicitante.

LICENCIAS.

Se podrán otorgar licencias con o sin goce de sueldo al personal del FONATUR, siempre y cuando existan causas justificadas, las cargas de trabajo del área de adscripción así lo permita y de forma tal que no se afecten las actividades institucionales.

Las licencias al personal del FONATUR, con o sin goce de sueldo, deberán ser solicitadas por escrito por la o el Director del área a la que se encuentre adscrito la o el empleado.

La autorización de las licencias con o sin goce de sueldo será facultad de la o el Director General del Fondo, delegada en la o el Director de Administración y Finanzas. En los casos de licencias a las y los funcionarios que ocupen cargos con las dos jerarquías administrativas inferiores a la de la o el Director General éstas deberán ser autorizadas por el Comité Técnico del FONATUR, tal y como lo establece el artículo 58, Fracción XI de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

A). Con Goce de Sueldo.

- 1.- A la o el empleado de FONATUR con más de cinco años de antigüedad reconocida por la Institución y cuyo desempeño en el trabajo haya sido positivo, podrá concedérsele una licencia con goce de sueldo por diez días como máximo una vez cada cinco años, cuando realice viajes al extranjero, a excepción de los países limítrofes. Si el viaje es intercontinental o a Sudamérica, esta licencia podrá ser hasta por cuarenta y cinco días.
- 2.- Estas licencias se otorgarán siempre que el total de licencias otorgadas por éste o cualquier otro concepto no perjudiquen la buena marcha de la Institución, y previo escrito de la o el Director del área respectiva, quien se comprometerá a no solicitar la sustitución temporal de la o el empleado.

3.- Las licencias en estos casos deberán estar ligadas cuando menos al 50% de su periodo anual de vacaciones y solicitadas por escrito a la Dirección de Administración Finanzas, cuando menos con un mes de anticipación, para su estudio y resolución.

B). Sin Goce de Sueldo.

1.- Hasta por quince días, cuando la o el empleado tenga una antigüedad mínima de un año de servicios y siempre que se trate de causas plenamente justificadas.

2.- De quince días hasta un mes, cuando la o el empleado tenga una antigüedad mínima de dos años.

3.- Hasta por un año, a las y los empleados con antigüedad mínima de dos años de servicios de base en el Fondo, cuando la licencia se otorgue con el propósito de realizar estudios en el país o en el extranjero, conforme a las normas que rijan en materia de capacitación. Estas licencias, eventualmente podrán ser renovadas.

4.- Hasta por seis meses, a las y los empleados con antigüedad mínima de dos años de servicios base en el Fondo, se podrá otorgar licencia para el desempeño de un cargo o puesto en el Sector Público, que sea de elección popular o de carácter técnico o ejecutivo, siempre que el número de empleadas y empleados a quienes se otorgue esta licencia sea tal que no perjudique el buen funcionamiento de la Institución. Estas licencias estarán condicionadas a que la o el interesado permanezca en el desempeño del cargo o puesto mencionados.

5.- Previa autorización del Comité Técnico de FONATUR, se podrán conceder licencias con duración mayor de seis meses (con excepción de lo previsto en el punto 3), así como renovar excepcionalmente las licencias que se hubieren concedido.

6.- En los casos de licencias autorizadas por el Comité Técnico de FONATUR por un periodo igual o mayor a un año, la vacante respectiva que se genere podrá ser cubierta, por el mismo periodo. En estos casos, la persona a quien se le otorgue la licencia, quedará como personal sin adscripción y, al reincorporarse, se le asignará el mismo sueldo de que disfrutaba al suspenderse la relación laboral, asignándole el puesto que la Institución juzgue conveniente.

7.- El periodo de tiempo concedido en las licencias sin goce de sueldo no se computará como antigüedad de la o el empleado en el Fondo, por lo que se recorrerá su fecha de ingreso según tiempo otorgado.

8.- En el caso de adeudos por créditos a corto plazo, e hipotecario de la o el empleado al que se le otorgue la licencia sin goce de sueldo, esta o éste deberá acudir, 15 días antes del goce de la licencia, con la Gerencia de Sueldos y Prestaciones para que se le calcule el pago respectivo.

- 9.- La o el empleado será dado de baja en forma temporal durante el periodo que dure la licencia, de la plantilla de personal de FONATUR, del Seguro Social y del otorgamiento de las prestaciones económicas.
- 10.- Las y los empleados que dejen de percibir sueldo con motivo de licencias o permisos, no podrán participar en el fondo de ahorro a partir de la fecha y durante el periodo en que duren estos.



Dirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Capital Humano
Gerencia de Desarrollo de Capital Humano

**Autorización Expresa de
 Permiso que no exceda de 3 días hábiles.**

Ciudad de México a Haga clic aquí para escribir una fecha.

Nombre: Haga clic para aquí escribir Texto	
No. de Empleado: Haga clic aquí para escribir texto.	
Permiso	
Permiso de tres días hábiles con Goce de Sueldo por:	
<input type="radio"/> Fallecimiento <input type="radio"/> Hospitalización de un familiar en primer grado, cónyuge, concubina o concubinario, o pareja del mismo sexo. <input checked="" type="radio"/> Autorizado por el Director Área y/o Subdirector de Área.	
Fecha de Inicio: Haga clic aquí para escribir una fecha.	Fecha de Terminación: Haga clic aquí para escribir una fecha.
Funcionario Público	Autorizó Nombre de la Dirección y/o Subdirección de Área.
<u>Nombre y Firma</u>	<u>Firma y Nombre del Director y/o Subdirector de Área</u>
<small>Declaro bajo protesta de decir verdad que toda la información suministrada en el presente es verídica</small>	
Control de Trámite y Registro del Permiso Subdirección de Capital Humano	
Subgerencia de Relaciones Laborales	Subgerencia de Reclutamiento y Selección

C.c.p. Haga clic aquí para escribir texto., Haga clic aquí para escribir texto.
 Haga clic aquí para escribir texto., Haga clic aquí para escribir texto.
 Haga clic aquí para escribir texto., Haga clic aquí para escribir texto.

5.11 PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE LICENCIAS CON O SIN GOCE DE SUELDO

(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 1a Sesión Extraordinaria, celebrada el 11 de febrero de 2015).

INICIO:			
Cuando una o un empleado requiere una licencia con goce o sin goce de sueldo por un tiempo determinado			
Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
La o el solicitante	1.	Solicita verbalmente a la o el Jefe inmediato la licencia con o sin goce de sueldo, exponiendo las causas que justifican su petición.	
La o el Jefe Inmediato	2.	Analiza con la o el solicitante las causas que motivan la solicitud, así como el impacto al programa de trabajo del área, de proceder, la aprueba y le indica en caso de ser una solicitud de licencia sin goce de sueldo, que acuda a las Subgerencias de Relaciones Laborales y de Administración de Prestaciones para que le informen las condiciones a que se deberá sujetar durante la licencia, en caso de ser una solicitud de licencia con goce de sueldo, PASA AL PUNTO 19.	
Gerencia de Desarrollo de Capital Humano	3.	Informa a la o el empleado que durante la licencia sin goce de sueldo, se le dará de baja temporalmente en el Seguro Social, atención a la que tendrá derecho sólo durante ocho semanas a partir del inicio de la licencia, de conformidad con la Ley del IMSS.	
Subgerencia de Relaciones Laborales	4.	Informa a la o el empleado de nivel operativo, que de otorgársele una licencia sin goce de sueldo, no procederá el trámite de ningún préstamo para ella o él, hasta su reincorporación y que deberá acudir a esta área para que se le elabore la solicitud de pago a Caja de los créditos que tiene contraídos con FONATUR, según las tablas de amortización.	
La o el solicitante	5.	Elabora por escrito la solicitud dirigida a la o el Director de Área o la o el Subdirector, según sea el caso, exponiendo las causas que justifican su petición y lo presenta a la o el Jefe Inmediato.	
La o el Jefe Inmediato	6.	Somete la solicitud de la o el empleado para la aprobación de la o el Subdirector del Área, explicándole el ajuste al programa de trabajo del área y que sólo se podrá solicitar cubrir la vacante que se genere, cuando la licencia haya sido autorizada por el Comité Técnico de Fonatur, por un período igual o mayor a un año.	
La o el Subdirector del Área	7.	Analiza la solicitud, evalúa el impacto en el programa del área de proceder lo aprueba.	
	8.	Somete a autorización de la o el Director del Área, la solicitud de la licencia y la contratación del personal para cubrir la vacante, según sea el caso. Las licencias a las y los funcionarios que ocupen cargos con las dos jerarquías administrativas inferiores a la de la o el Director General, deberán ser autorizadas por el Comité Técnico de FONATUR, a propuesta de la o el Director General.	

La o el Director del Área	9.	Elabora oficio de solicitud de licencia con o sin goce de sueldo y "Solicitud de Movimiento de Personal" en el caso de la segunda, indicando el período de la licencia, la forma como se cubrirán las funciones de la o el solicitante durante ese tiempo y el compromiso de no solicitar la sustitución temporal de la o el empleado en caso de ser una licencia con goce de sueldo, o sin goce de sueldo menor a un año.	
	10.	Envía a la o el Director de Administración y Finanzas el oficio de solicitud de licencia y formato de "Solicitud de Movimiento de Personal".	
La o el Director de Administración y Finanzas	11.	Turna las solicitudes de licencia y movimiento de personal a la o el Gerente de Desarrollo de Capital humano para que determine si procede.	
La o el Gerente de Desarrollo de Capital Humano	12.	Turna las solicitudes a la o el Subgerente de Relaciones Laborales para que verifique si procede.	
La o el Subgerente de Relaciones Laborales	13.	<p>Analiza si procede la solicitud de acuerdo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Autorización de la o el Director respectivo del Área a quien está adscrito la o el solicitante, donde se comprometa, a no solicitar la sustitución temporal de la o el empleado, en caso de licencia con o sin goce de sueldo por un período menor a un año. ▪ Antigüedad de la o el empleado. ▪ Período de vigencia de la licencia solicitada. ▪ Que la solicitud tenga cuando menos un mes de anticipación al inicio del período solicitado. ▪ Causas por las que se solicita la licencia. ▪ Que la licencia no perjudique el buen funcionamiento laboral de la Institución. ▪ Que la o el empleado solicitante tenga disponible cuando menos el 50% de su período anual de vacaciones para sumarlo a la licencia con goce de sueldo que haya solicitado para efectuar un viaje intercontinental o a Sudamérica. ▪ Que la contratación del personal por honorarios proceda, según las políticas establecidas para el caso. 	
	14.	Firma en su caso de Visto Bueno el Formato de "Solicitud de Movimiento de Personal" y notifica a la o el Gerente de Desarrollo de Capital Humano la aceptación o rechazo de la solicitud, explicándole los motivos.	
La o el Gerente de Desarrollo de Capital Humano	15.	Elabora oficio donde notifica la aceptación o rechazo de la solicitud de licencia con o sin goce de sueldo, la rúbrica, firma en su caso, la "Solicitud de Movimiento de Personal" y la presenta para firma de la o el Director de Administración y Finanzas", explicándole los movimientos de la decisión.	
La o el Director de Administración y Finanzas	16.	Determina el otorgamiento de la licencia con goce o sin goce de sueldo a la o el empleado solicitante, firma el oficio de aceptación o rechazo de la solicitud de licencia y la "Solicitud de Movimiento de Personal" y lo envía a la o el Director del área solicitante, con copia a la o el Jefe Inmediato, a la o el solicitante y a la o el Gerente de Desarrollo de Capital Humano.	

La o el Gerente de Desarrollo de Capital Humano	17.	Turna a la Subgerencia de Relaciones Laborales la copia del oficio de aceptación o rechazo de la solicitud de la licencia con goce o sin goce de sueldo con el oficio de solicitud anexo, para su archivo en el expediente de la o el empleado, así como el original y una copia de la Solicitud de Movimiento de Personal a las o los Subgerentes de Reclutamiento y Selección y de Administración de Prestaciones, respectivamente.	
La o el Subgerente de Relaciones Laborales	18.	Archiva en el expediente de la o el empleado: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de solicitud de la licencia original. ▪ Oficio de aceptación o rechazo de la licencia, copia 	
	19.	Turna copia del oficio de aceptación de la licencia, en su caso, a la o el Encargado del Control de Asistencia para el registro del período autorizado así como la Solicitud de Movimiento de Personal al Área de Contratación de Personal para que se efectúe el registro correspondiente en el sistema (PASA AL PUNTO NUM. 22).	
La o el Director de Área de Adscripción de la o el Empleado	20.	Da a conocer la aceptación o rechazo de la solicitud de licencia a la o el empleado solicitante, a la o el Gerente o a la o el Subdirector del Área correspondiente y archiva el oficio.	
La o el Jefe Inmediato y la o el Solicitante	21.	Conoce la aceptación o rechazo de la licencia con o sin goce de sueldo y la archiva.	
Subgerencia de Reclutamiento y Selección la o el encargado de la Contratación de Personal	22.	(LICENCIA CON Y SIN GOCE DE SUELDO)	
	23.	Captura en el Sistema de Control de Asistencia la licencia con ó sin goce de sueldo, cuando se trate de licencia sin goce de sueldo se dará de baja temporalmente a la o el empleado, en el Seguro Social, atención a la que tendrá derecho sólo durante ocho semanas a partir del inicio de la licencia, de conformidad con la Ley del IMSS.	
	24.	Archiva en el expediente de la o el empleado la solicitud de movimiento de personal autorizada, original, y notifica a la o el Encargado de la elaboración de la nómina, para su conocimiento, la baja temporal de la o el empleado por licencia sin, y archiva el documento soporte que acredite la licencia con goce de sueldo.	
	25.	Notifica a la Gerencia de Recursos Materiales, la licencia concedida a la o el empleado, para el control de bienes muebles bajo el resguardo de la o el empleado, cobro de los seguros contratados por el mismo mediante la Gerencia de Servicios Generales, así como el retiro del corbatín de estacionamiento, en su caso.	
		Fin del procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE LICENCIAS CON O SIN GOCE DE SUELDO.

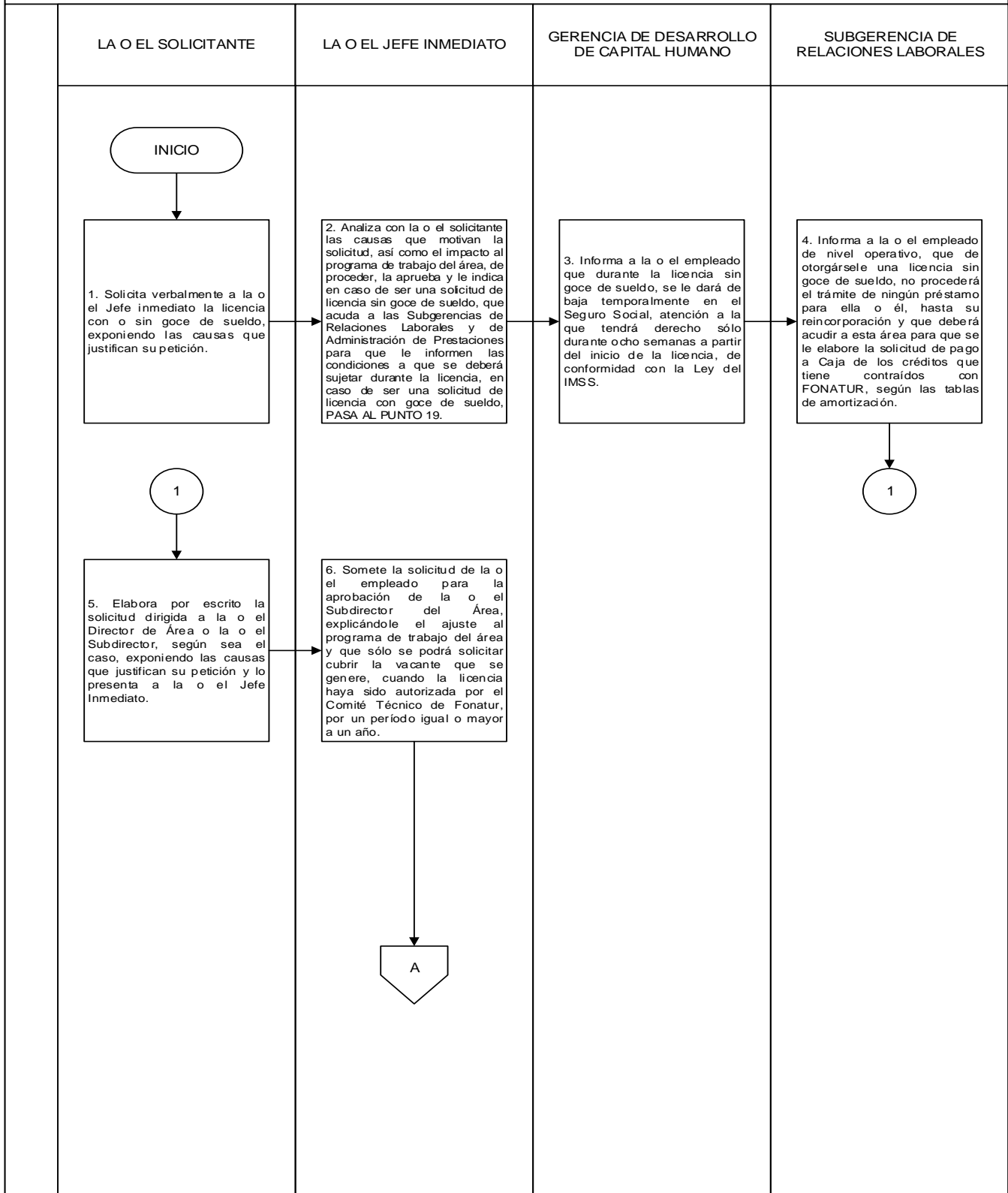


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE LICENCIAS CON O SIN GOCE DE SUELDO.

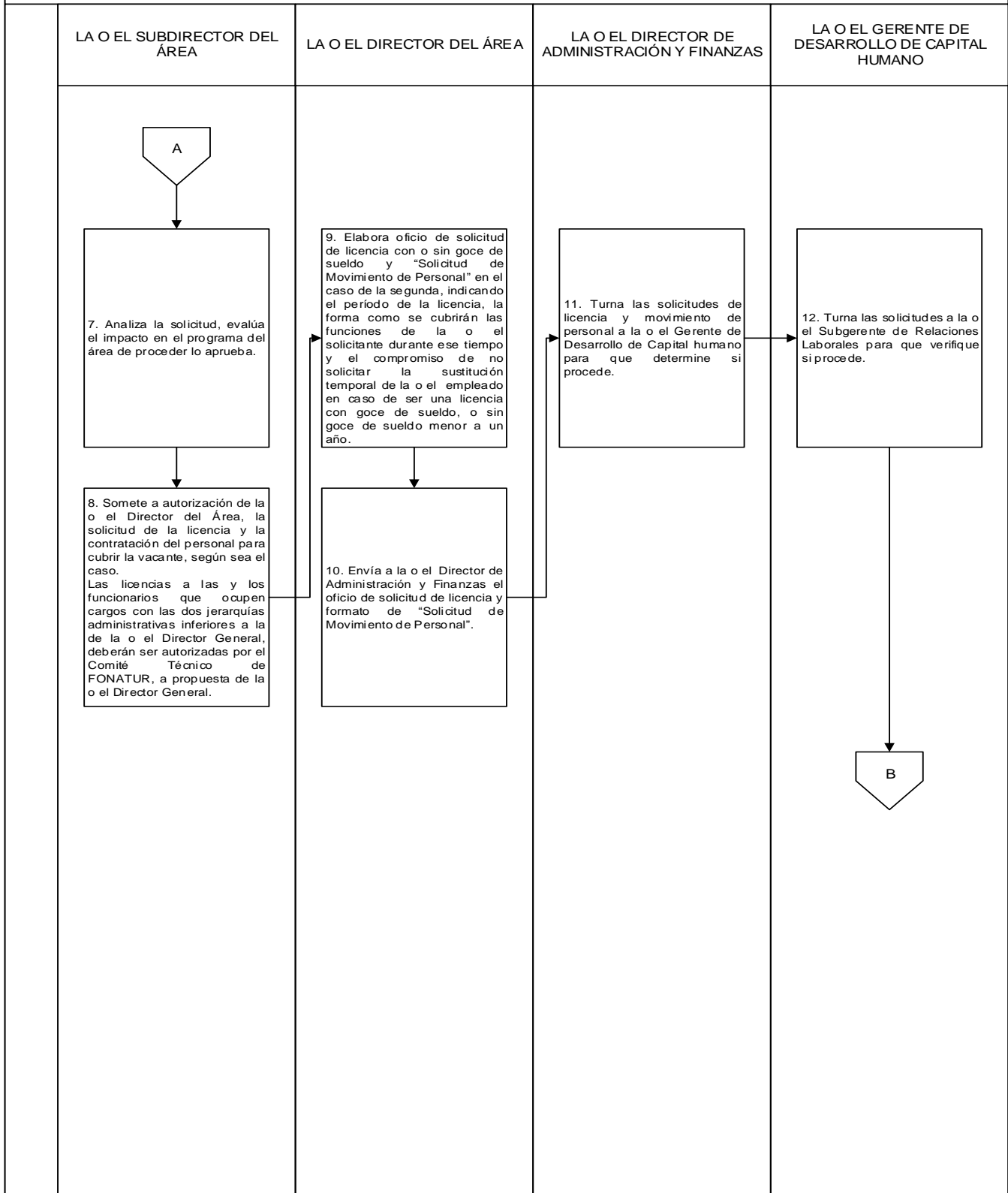


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE LICENCIAS CON O SIN GOCE DE SUELDO.

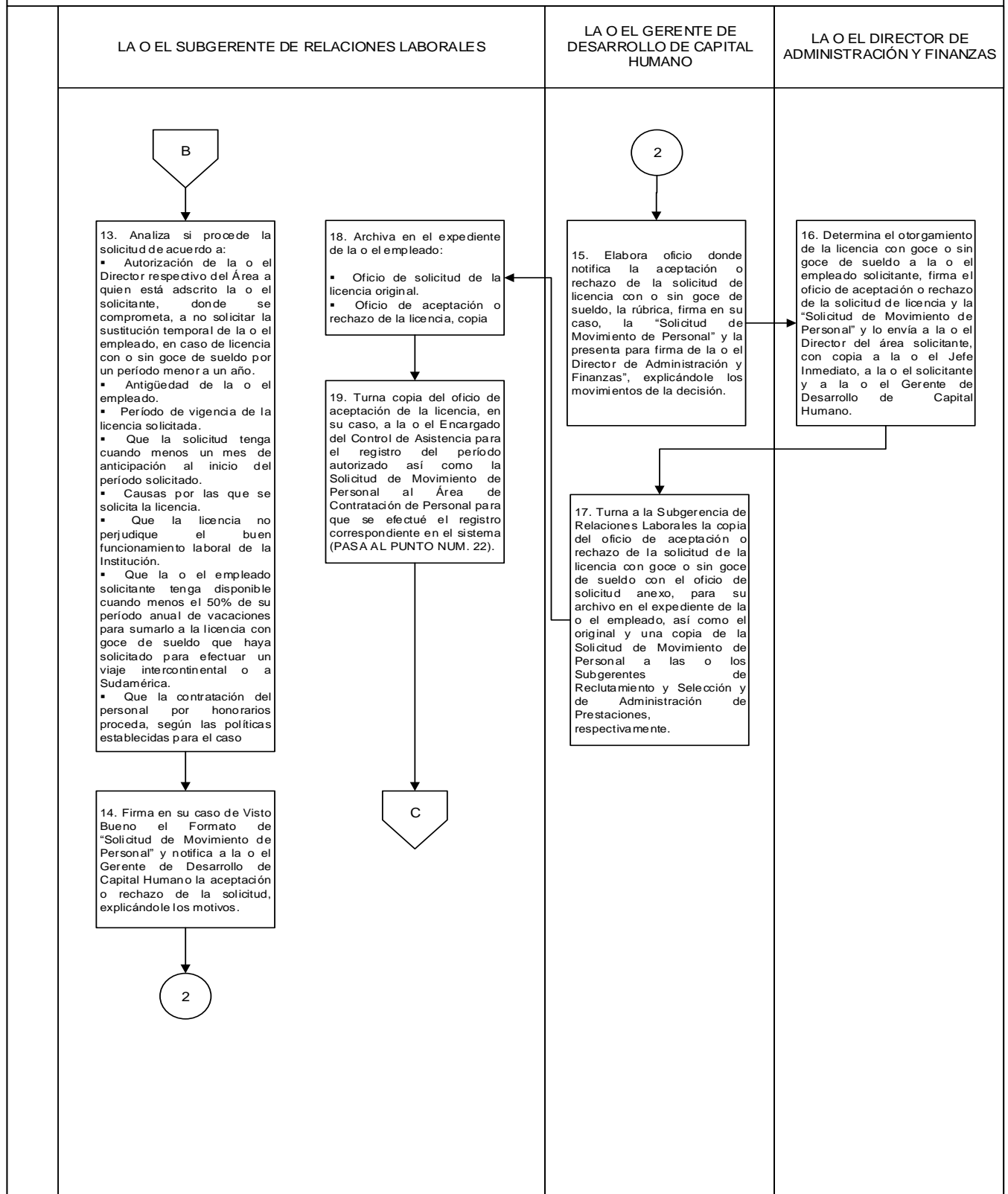
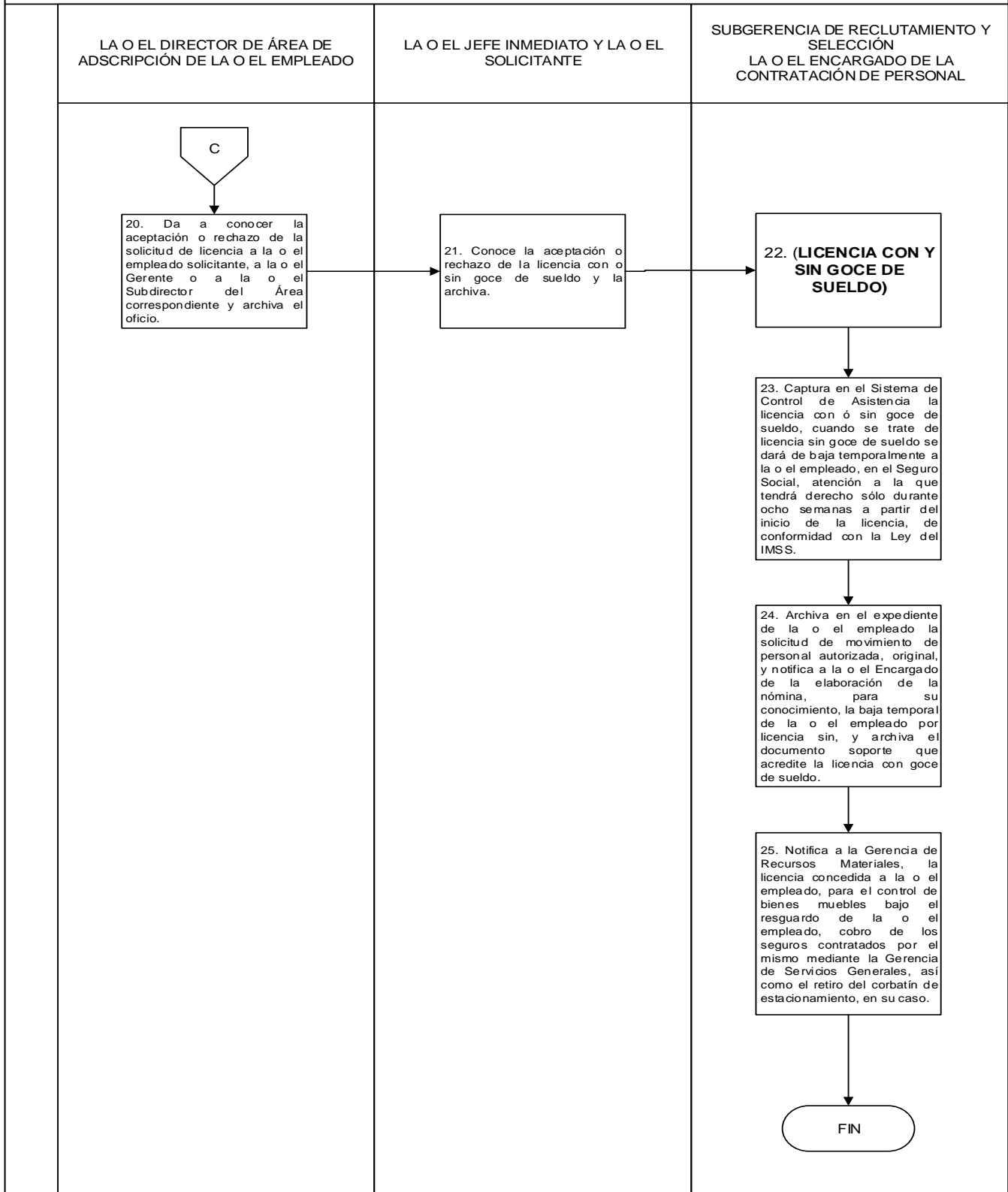


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE LICENCIAS CON O SIN GOCE DE SUELDO.



5.12 TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

(Presentada para conocimiento y registro del Comité de Normas Internas en su 1a Sesión Extraordinaria celebrada el 11 de febrero de 2015 y autorizada por el Comité Técnico en su 2ª Sesión Ordinaria, celebrada el 11 de junio de 2015).

Disposiciones Generales

- 1.- Los contratos individuales de trabajo que celebre NAFIN, S.N.C., como fiduciaria del Fondo Nacional de Fomento al Turismo terminarán por cualquiera de las causas estipuladas en la Ley Federal del Trabajo.
- 2.- El Comité Técnico de FONATUR autorizará a propuesta de la o el Director General, la remoción por separación de la Institución de las o los funcionarios que ocupen cargos con las dos jerarquías administrativas inferiores a la de aquella o aquél.
- 3.- El trámite deberá realizarse con anticipación a los períodos quincenales, para que la Subdirección de Capital Humano, a través de las Gerencias de Desarrollo de Capital Humano y de Sueldos y Prestaciones, estén en condiciones de efectuar la baja en la plantilla de personal, en el proceso de nómina; por su parte la Subgerencia de Nómina y Pago formulará la baja ante el INFONAVIT, en caso de tener crédito, y tramitará la baja respectiva ante el IMSS, además de emitir el finiquito correspondiente.
- 4.- Cuando se dé por terminada la relación laboral de alguna o algún servidor público con nivel de Gerente y superiores, o de nivel inferior que tengan funciones relacionadas con el manejo de recursos financieros, la o el Jefe Inmediato de la misma o el mismo, deberá comunicar por escrito al Órgano Interno de Control de FONATUR del movimiento de referencia, con el objeto de que se fije la fecha relativa al levantamiento del Acta Administrativa de Entrega-Recepción de su despacho y el acto protocolario correspondiente ante representantes del mismo Órgano Interno de Control y se dé cumplimiento a esta obligación de manera coordinada y expedita.
- 5.- Las y los servidores públicos que desempeñaban puestos de Analista Especializado y superiores en términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos tienen la obligación de presentar declaración de conclusión del encargo ante la autoridad competente, dentro de los sesenta días naturales siguientes o la conclusión del encargo. Para el caso de omisión sin causa justificada, la Secretaría de la Función Pública (SFP) o autoridad competente, podría aplicar las sanciones correspondientes.
- 6.- Las y los empleados que se separen de FONATUR tendrán derecho al pago de una liquidación o indemnización, misma que dependerá de las causas que originen dicha separación y conforme al tiempo laborado.
- 7.- Cuando se dé por terminada la relación laboral y la o el empleado haya acumulado vacaciones de períodos anteriores por causas imputables al desempeño de sus

funciones, tendrá derecho al pago de los días no disfrutados, previa comprobación de la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano.

8.- La o el empleado cuando deje de prestar sus servicios, deberá hacer entrega formal de los recursos que durante su gestión le fueron asignados, así como de los asuntos pendientes o en trámite de la siguiente forma:

- Mobiliario y en su caso corbatín de acceso al estacionamiento del edificio o convenido, al personal de la Gerencia de Servicios Generales encargada del levantamiento del inventario. En el caso del personal con puesto de Gerente y superiores deberán incluir como anexo en su acta entrega-recepción la constancia respectiva.
- Credencial magnética de identificación a la Subgerencia de Relaciones Laborales.
- Aparatos de telefonía celular y radio localizadores a la Gerencia de Servicios Generales.
- Fondos fijos o revolventes a la Subdirección de Recursos Financieros. En el caso del personal con puesto de Gerente y superiores deberán incluir como anexo en su acta entrega-recepción el recibo oficial expedido por la Caja de FONATUR.
- Tarjeta de crédito American Express empresarial debidamente inutilizable a la Subdirección de Recursos Financieros.
- Combinación de caja fuerte en sobre cerrado a la o el servidor público entrante o a quien en su caso designe el superior inmediato. En el caso del personal con puesto de Gerente y superiores deberá en el acta entrega-recepción, hacerse constar la entrega del sobre cerrado.
- Relación de expedientes que conforman el archivo vigente a la persona que ocupe el puesto vacante. En el caso del personal con puesto de Gerente y superiores deberá incluirse como anexo al acta entrega-recepción la relación de archivo con la firma de la secretaria o personal encargado del mismo.
- Relación de asuntos pendientes y/o en trámite a la persona que ocupe el puesto vacante o al superior inmediato. En el caso del personal con puesto de Gerente y superiores deberá incluirse como anexo al acta entrega-recepción.

9.- En el caso de que la o el empleado tenga asignado equipo de cómputo, su superior inmediato deberá notificar por escrito a la Subdirección de Tecnología de la Información, la fecha en la que la o el empleado dejará de laborar, para que proceda a revisar el equipo y sistemas instalados en el mismo y en su caso dar de baja el o los password(s) asignados. Asimismo y en el caso de que la o el empleado tenga asignada clave de acceso al sistema integral de comunicación para la realización de

llamadas de larga distancia, su superior inmediato deberá notificar por escrito a la Subdirección arriba mencionada, la fecha en la que la o el empleado dejará de laborar, para que se proceda a dar de baja dicha clave.

- 10.-** De la liquidación o indemnización se descontará el saldo de los adeudos que la o el empleado tenga pendientes, tales como gastos de viaje, gastos por comprobar, por mobiliario y/o equipo, seguros de vida y automóvil, así como la parte proporcional de la prima vacacional que hubiere cobrado por adelantado. En caso de no cubrirse el total del adeudo con los descuentos mencionados, la o el empleado deberá liquidar el faltante directamente en la Caja de FONATUR.
- 11.-** La o el ex empleado podrá hacer efectivos en las fechas establecidas, los montos proporcionales del último año laborado a que tenga derecho por concepto de fondo de ahorro y gratificación extraordinaria.

TERMINACIÓN LABORAL POR RENUNCIA.

DISPOSICIONES GENERALES

- 12.-** Las y los empleados que deseen dar por terminado su contrato de trabajo, deberán presentar por escrito su renuncia con una anticipación mínima de quince días, dirigida a la o el Director de Administración y Finanzas, con copia a la o el titular de su área de adscripción y a la o el Subdirector de Capital Humano.
- 13.-** Las y los empleados que renuncien recibirán una gratificación por los servicios prestados, dentro de la cual queda comprendida la prima de antigüedad señalada en la Ley Federal del Trabajo, asimismo, las partes proporcionales de Aguinaldo, Vacaciones y Prima Vacacional. Dicha gratificación será la equivalente al importe correspondiente a lo establecido en lo siguiente:

Una quincena de sueldo	Después de 1 año de servicio sin llegar a 2.
Un mes de sueldo	Después de 2 años de servicio sin llegar a 3.
Dos meses de sueldo	Después de 3 años de servicios sin llegar a 4
Dos meses y medio de Sueldo	Después de 4 años de servicios sin llegar a 5
Tres meses de sueldo	Después de 5 años de servicios.

Adicionalmente, se otorgará el equivalente a 20 días de sueldo por años de servicios prestados, para el último supuesto.

Para el cálculo de liquidaciones, el sueldo de la o el empleado estará constituido por el promedio de la retribución obtenida por el mismo durante el último año de servicios, comprendiéndose en ella:

- El sueldo del tabulador.

- Aguinaldo anual.
- Fondo de ahorro.
- Prima de vacaciones.
- Compensación garantizada (en el caso de los puestos de nivel de mandos medios y superiores).

14.-De haber contraído la o el empleado un crédito hipotecario, se aplicará una tasa de interés del 12% anual sobre saldos insolutos siempre que la fecha de ingreso a FONATUR haya sido anterior al 31 de julio de 1981; si la fecha de ingreso fue posterior se elevará el interés a la tasa autorizada por el Banco de México para operaciones de tipo normal. El interés moratorio se aplicará sobre los saldos insolutos del 2% anual.

TERMINACIÓN LABORAL POR CAUSAS IMPUTABLES AL FONDO

DISPOSICIONES GENERALES

15.-La autorización de la terminación de la relación laboral por causas imputables al Fondo será facultad de la o el Director General, de la o el Delegado Regional; o de la o el Director de Administración y Finanzas.

16.-Procederá en los casos de actos u omisiones que constituyen faltas administrativas y que se encuentren contempladas como causales de rescisión de contrato laboral imputables a la o el empleado, de acuerdo con el marco jurídico vigente y deberán someterse a la Dirección de Administración y Finanzas.

17.-En los casos en que la o el empleado dé por terminada su relación laboral alegando justificadamente cualquiera de las causas de rescisión mencionadas en el artículo 51 de la Ley Federal del Trabajo, así como aquéllos en los que se rescinda el contrato por causas imputables al Fondo recibirán una indemnización que se calculará sumando lo siguiente:

- Tres meses de sueldo.
- 20 días de sueldo por cada año de servicios prestados.
- 12 días de sueldo por cada año de servicios prestados como prima de antigüedad, sin que la base máxima computable rebase dos veces el salario mínimo bancario diario de la zona económica.
- Parte proporcional que le corresponda por concepto de:

- Aguinaldo anual.
- Vacaciones.
- Prima de vacaciones.

18.-Para el cálculo de las indemnizaciones, el sueldo de la o el empleado estará constituido por el promedio de la retribución obtenida por el mismo, de acuerdo al nivel del tabulador de sueldos en el que se encuentre a la fecha de la separación, comprendiéndose en ella:

- El sueldo del tabulador.
- Aguinaldo anual.
- Fondo de ahorro.
- Prima de vacaciones.
- Compensación garantizada (en el caso de los puestos de nivel de mandos medios y superiores).

19.-De haber contraído la o el empleado un crédito hipotecario, se le otorgará un período de gracia en las mensualidades, de seis meses sin que tenga obligación de realizar amortizaciones y una vez transcurrido este período se aplicará la tasa de interés del 12% anual sobre saldos insolutos. Cuando se incurra en mora causará además el 2% de interés anual sobre saldos insolutos.

TERMINACIÓN LABORAL POR CAUSAS IMPUTABLES A LA O EL EMPLEADO

DISPOSICIONES GENERALES

20.-Procederá en los casos de actos u omisiones que constituyan faltas administrativas y que se encuentren contempladas como causales de rescisión de contrato laboral imputables a la o el empleado, de acuerdo con el marco jurídico vigente y deberán someterse a la Dirección de Administración y Finanzas.

21.-La o el Director de Administración y Finanzas será la o el único facultado para solicitar a la Subgerencia de Relaciones Laborales, la realización de actas de investigación a los empleados por probables actos que constituyan causales de rescisión de contrato laboral.

22.-En el proceso de investigación deberán participar la o el Gerente de Desarrollo de Capital Humano; la o el Jefe inmediato de la o el empleado reportado; la o el abogado encargado de los asuntos legales laborales, misma o mismo que prestará toda la asesoría necesaria a las áreas involucradas.

23.-En los casos establecidos en el punto 22, la o el empleado tendrá derecho a la prima de antigüedad que se calculará:

- 12 días de salario por cada año de servicios prestados, sin que rebase dos veces el salario mínimo diario de la zona económica, siendo esta cantidad la que represente la base máxima computable.

Además de la parte proporcional que le corresponda por concepto de:

- Aguinaldo anual.
- Vacaciones.
- Prima de vacaciones.

24.-De haber contraído la o el empleado un crédito hipotecario, se elevará el interés a la tasa autorizada por el Banco de México para operaciones de tipo normal. Cuando se incurra en mora, el 2% anual de interés sobre saldos insolutos.

5.13 PROCEDIMIENTO DE TERMINACIÓN DE LA RELACION LABORAL POR RENUNCIA

(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 1a Sesión Extraordinaria, celebrada el 11 de febrero de 2015).

INICIO:

La o el empleado formula renuncia de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos que Regulan la Prestación de Servicios de las y los Empleados de Mandos Medios y Superiores y las Condiciones Generales de Trabajo de las y los empleados operativos, ambos de FONATUR.

Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
Dirección de Administración y Finanzas	1.	Recibe de la o el empleado interesado, u otra área diversa, original de la renuncia y la turna con sus indicaciones a la o el Subdirector de Capital Humano.	
Subdirección de Capital Humano	2.	Recibe la renuncia y la turna a la o el Gerente de Desarrollo de Capital Humano con las instrucciones procedentes.	
Gerencia de Desarrollo de Capital Humano	3.	Verifica las fechas de baja y datos de la o el empleado que renuncia, para proceder a la terminación de la relación laboral. En estos supuestos, la terminación de la relación laboral, surte efectos a partir de la firma de la renuncia, presentada.	
	4.	Entrega a la Subgerencia de Reclutamiento y Selección, renuncia, con instrucciones para que tramite la baja de plantilla en el sistema SAP; asimismo, para su control e integración al expediente de la o el empleado. (PASA AL PUNTO 6)	
	5.	Entrega a la Subgerencia de Nómina y Pago, copia de la renuncia, con instrucciones para que efectúe el proceso de cálculo del Finiquito. (PASA AL PUNTO 13).	
Subgerencia de Reclutamiento y Selección	6.	(VIENE DEL PUNTO 4) Verifica en el sistema SAP los datos de la o el empleado para efectuar la modificación de los archivos de: Datos Generales, Plantilla de Personal y archiva para su control la fotocopia de la renuncia.	
	7.	Elabora solicitud de movimiento de personal y la firma como responsable de su elaboración, le anexa el original de la renuncia y los envía a la o el Gerente de Desarrollo de Capital Humano para su visto bueno.	
Gerencia de Desarrollo de Capital Humano	8.	Revisa la solicitud de movimiento de personal, la firma de visto bueno y la envía, junto con la renuncia original, a la o el Subdirector de Capital Humano, para su aprobación.	
Subdirección de Capital Humano	9.	Firma de aprobación el movimiento de personal y envía los documentos a la o el Director de Administración y Finanzas, para su firma de autorización.	

Dirección de Administración y Finanzas	10.	Firma de autorización el movimiento de personal y lo devuelve a la o el Subdirector de Capital Humano, con la documentación anexa para que lo turne a la o el Gerente de Desarrollo.	
Gerencia de Desarrollo de Capital Humano	11.	Recibe la solicitud de movimiento de personal autorizada y la turna a la Subgerencia de Reclutamiento y Selección, con la renuncia original anexa.	
Subgerencia de Reclutamiento y Selección	12.	Recibe solicitud de movimiento de personal autorizada y efectúa la baja de la o el empleado en la Base de Datos Generales, Plantilla de Personal y del sistema SAP y archiva en el expediente de la o el empleado el original de la renuncia.	
Subgerencia de Nómina y Pago	13.	(VIENE DEL PUNTO 5). Recibe copia de la renuncia, con las indicaciones del caso, la turna al encargado del cálculo de finiquito, girando instrucciones para que se inicie el proceso de cálculo del finiquito bajo su supervisión y considerando el movimiento en las cifras de control para efectos de verificación de nómina.	
La o el encargado del Cálculo de Finiquito	14.	Recaba la información de adeudos que se detalla a continuación y obtiene la firma de la o el responsable del Área informante. <ul style="list-style-type: none"> • Adeudos por concepto de préstamos y por anualidades de créditos hipotecario de la o el empleado. • Gastos no comprobados y gastos fijos no liquidados en la Gerencia de Tesorería. • Adeudos por concepto de primas de seguro potenciado contratados por la o el empleado (vida, automóvil, gastos médicos mayores etc.). • Liberación del activo fijo de la o el empleado (registrando los adeudos en su caso) en la Subgerencia de Control de Bienes. 	
	15.	Obtiene, en el sistema SAP, los datos de otros adeudos y percepciones como vacaciones no disfrutadas, gratificaciones, fondo de ahorro, etc.	
	16.	Emite en el sistema SAP, con base en los datos recabados, el Finiquito correspondiente en original y dos copias.	
	17.	Entrega a la o el Subgerente de Nóminas, el Finiquito en original y dos copias y copia de Adeudos para Cálculo de Finiquito.	
Subgerencia de Nómina y Pago	18.	Recibe original del Finiquito y la información de adeudos para cálculo de finiquito y verifica que su elaboración sea correcta.	
	19.	Firma el Finiquito de visto bueno y como responsable del área que lo elaboró y lo envía junto con la relación de adeudos a la o el Gerente de Sueldos y Prestaciones.	
Gerencia de Sueldos y Prestaciones	20.	Firma el finiquito de aprobación y lo devuelve al encargado de cálculo del mismo. (PASA AL PUNTO 22).	

	21.	Gira instrucciones, a la Subgerencias de Nóminas y Pago y de Administración de Prestaciones, para que emita la nueva documentación de los créditos contratados por el empleado involucrado, con los ajustes procedentes. (PASA AL PUNTO 24).	
La o el encargado del Cálculo de Finiquito	22.	(VIENE DEL PUNTO 20). Envía el Finiquito aprobado, con la relación de adeudos a la Subgerencia de Egresos para el trámite de emisión de cheque de pago de Finiquito, obteniendo el contra recibo original y acuse de recibo.	
	23.	Envía copia del Finiquito junto con el contra recibo original a la Subgerencia Relaciones Laborales para que ésta recoja el cheque respectivo, obteniendo acuse del contra recibo. (PASA AL PUNTO 28).	
Subgerencia de Administración de Prestaciones	24.	Procesa y elabora utilizando el sistema SAP las Tablas de Amortización de los créditos hipotecarios a la o el empleado, así como los pagarés correspondientes a éste último, considerando los ajustes procedentes (a las tasas de interés, anualidades y fechas de nuevas tasas, etc.).	
	25.	Obtiene firma de la o el empleado en el nuevo Pagaré y comprobante de domicilio donde recibirá notificaciones de cobro y le entrega el pagaré cancelado, notificándole que si desea obtener las nuevas tablas de amortización deberá solicitarlas en la Gerencia de Tesorería una vez efectuado el cobro del Finiquito correspondiente.	
	26.	Integra las nuevas Tablas de Amortización y Pagarés a los expedientes de los créditos correspondientes.	
	27.	Elabora memorándum de notificación de baja de la o el empleado en el Fondo y de envío de expedientes de créditos (para que se den de alta en la cartera de cobranzas de las y los ex empleados), en donde se señalan: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Los datos de la o el empleado involucrado. ▪ El tipo de rescisión de contrato laboral efectuada. ▪ Los datos de los bienes y servicios adquiridos mediante los créditos. ▪ Los ajustes aplicados a las tablas de amortización y pagarés que se envían anexos. 	
Subgerencia de Relaciones Laborales	28.	(VIENE DEL PUNTO 23). Recibe copia dos del Finiquito y el original del contra recibo.	
	29.	Elabora Convenio de Terminación de la Relación Laboral de acuerdo a lo que establece la Ley para estos casos y conforme a los términos en que se haya acordado el Finiquito correspondiente.	

	30.	Obtiene de la Caja General el cheque de pago de finiquito contra la entrega del contra recibo correspondiente.	
	31.	Determina fecha de presentación ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y la comunica a la o el ex empleado.	
	32.	Concurre ante el Tribunal que corresponda en la fecha establecida, celebran convenio y se firma de conformidad en todos sus tantos por las partes.	
	33.	Entrega a la o el ex empleado el cheque de finiquito junto con la fotocopia del Finiquito y copia del Convenio de Terminación de la Relación Laboral obteniendo acuse de recibo de Finiquito, solicitando a la autoridad se haga la certificación correspondiente.	
	34.	Integra a su expediente de control del Convenio de Terminación de la Relación Laboral y de Finiquito.	
	35.	Envía a la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano para su conocimiento y control, copia de Finiquito y del Convenio de Terminación de la Relación Laboral firmado.	
Gerencia de Tesorería	36.	Recibe memorándum de notificación de baja y envío de Expedientes de créditos hipotecarios, junto con los mismos, que incluyen, las nuevas Tablas de Amortización y Pagarés, así como, el comprobante de domicilio de la o el ex empleado para recibir notificaciones de cobro.	
	37.	Analiza la documentación y con base a la información relativa a la situación crediticia, efectúa aquellos ajustes a las condiciones del crédito de acuerdo al tipo de baja, para llevar a cabo los cobros correspondientes.	
	38.	Captura los datos correspondientes a la amortización de créditos en su cartera de cobranzas a las y los ex empleados y emite las tablas de amortización definitivas de acuerdo a cada situación particular, mismas que proporciona a la o el empleado en caso de ser solicitadas por éste.	
	39.	Efectúa los cobros por concepto de préstamos otorgados de acuerdo al tipo de crédito y plazo establecidos.	
Gerencia de Desarrollo de Capital Humano	40.	Turna la documentación, a la Subgerencia de Reclutamiento y Selección, para que la integre al expediente de control.	
Subgerencia de Reclutamiento y Selección	41.	Integra la documentación recibida de la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano al expediente de la o el empleado para su control.	
	42.	Elabora y envía mensualmente al Órgano Interno de Control del Fondo, el reporte de movimientos de personal del mes y el Resumen de Plantilla de Personal actualizado.	
		Fin del procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL POR RENUNCIA.

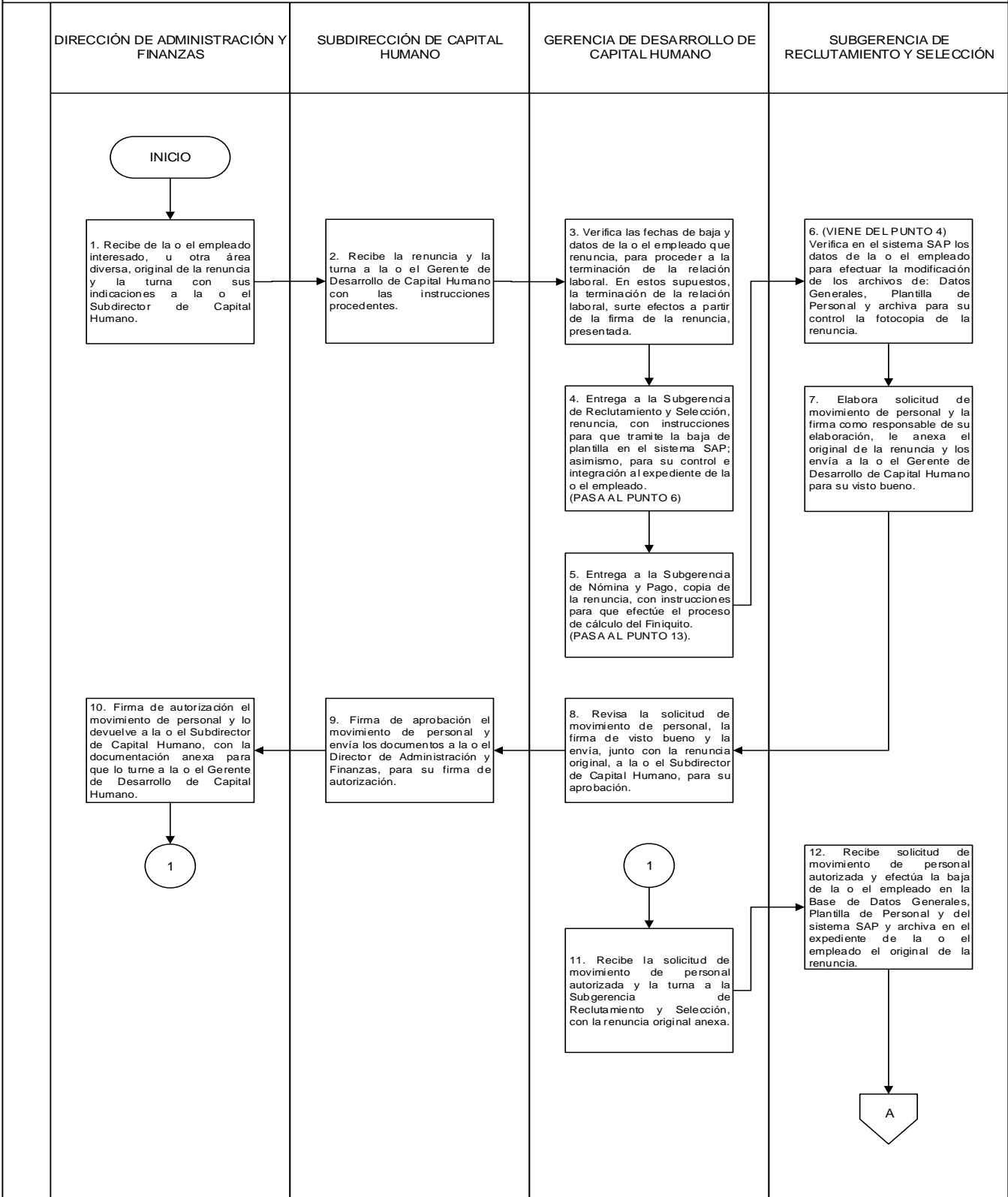


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL POR RENUNCIA.

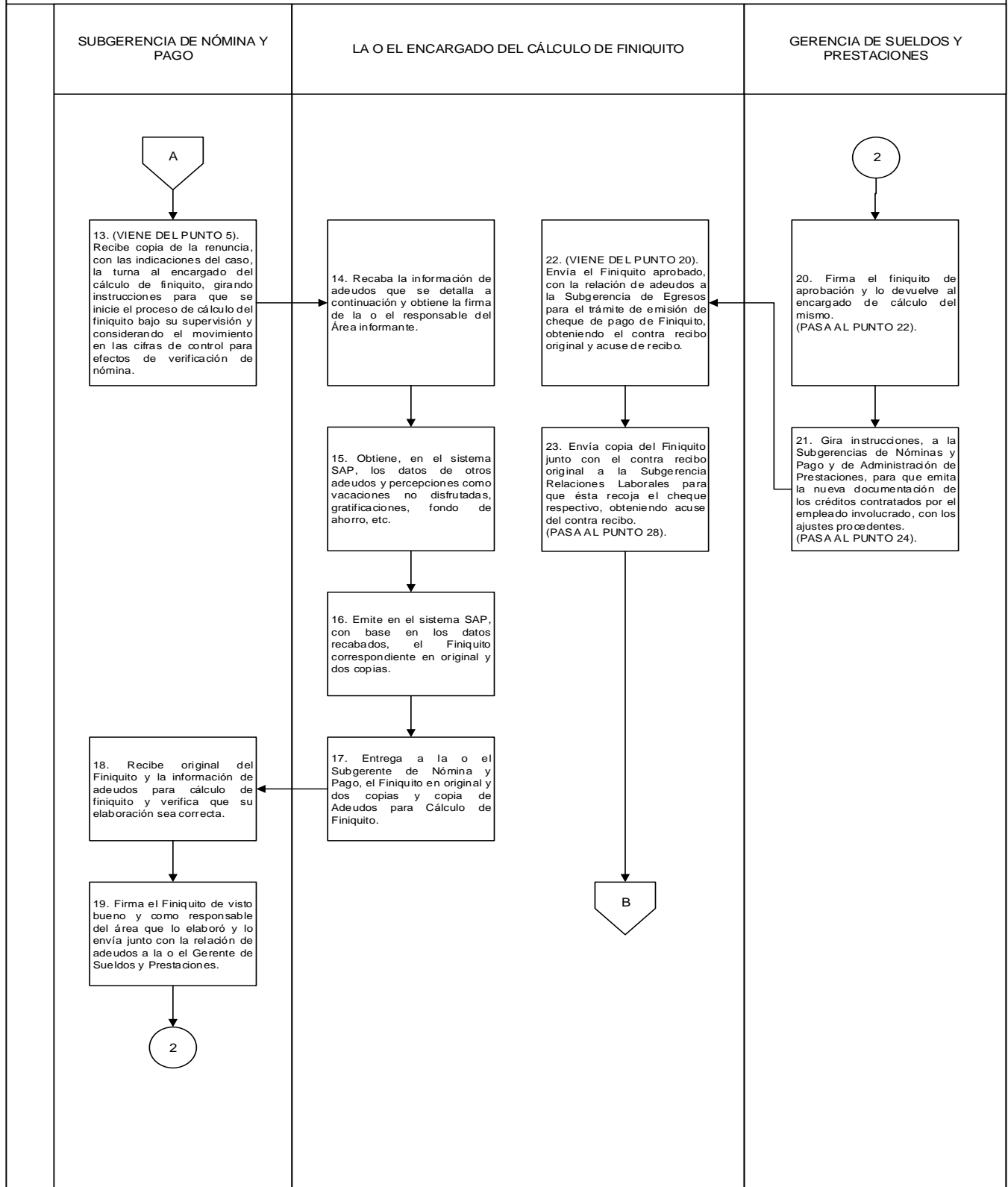


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL POR RENUNCIA.

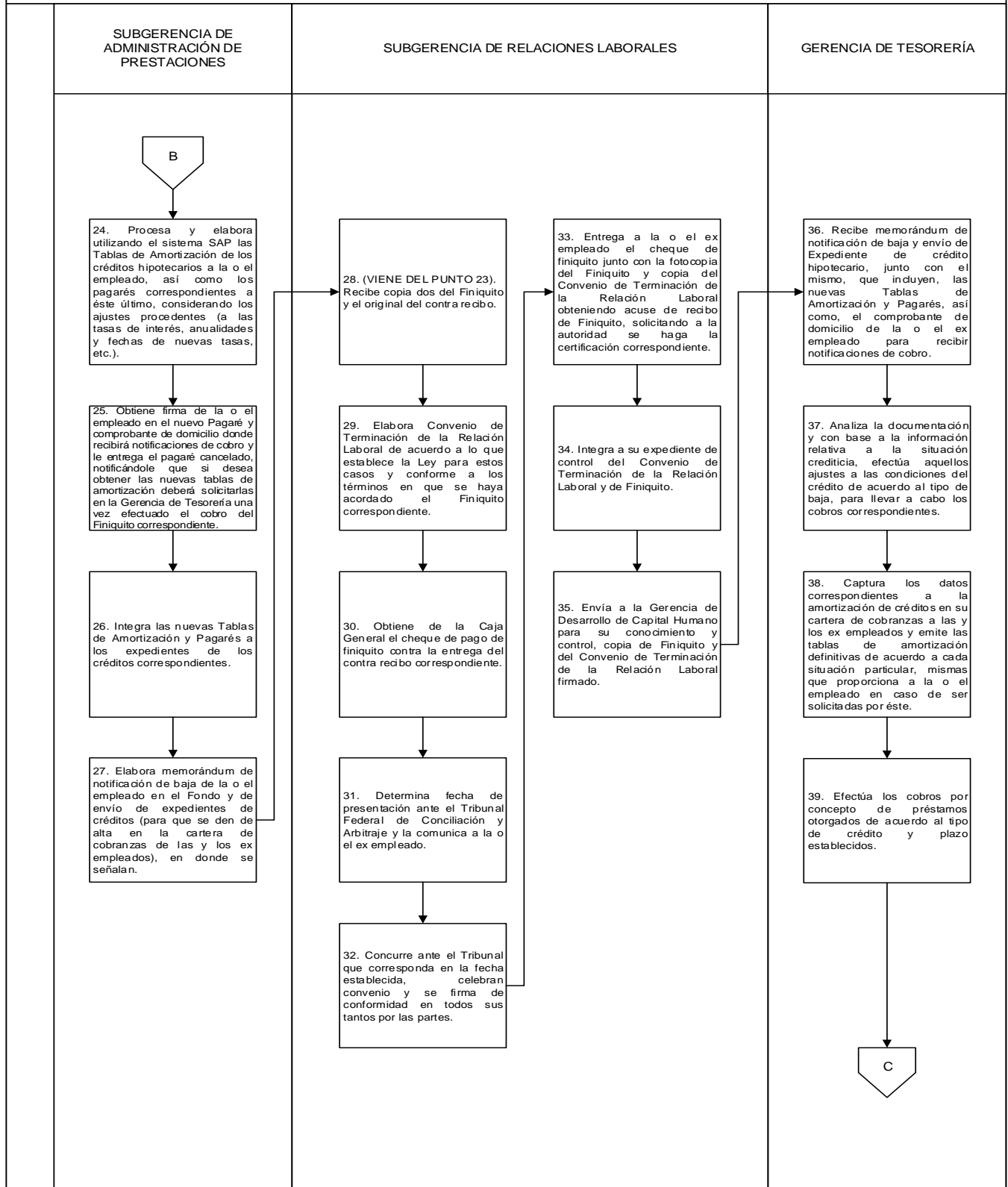
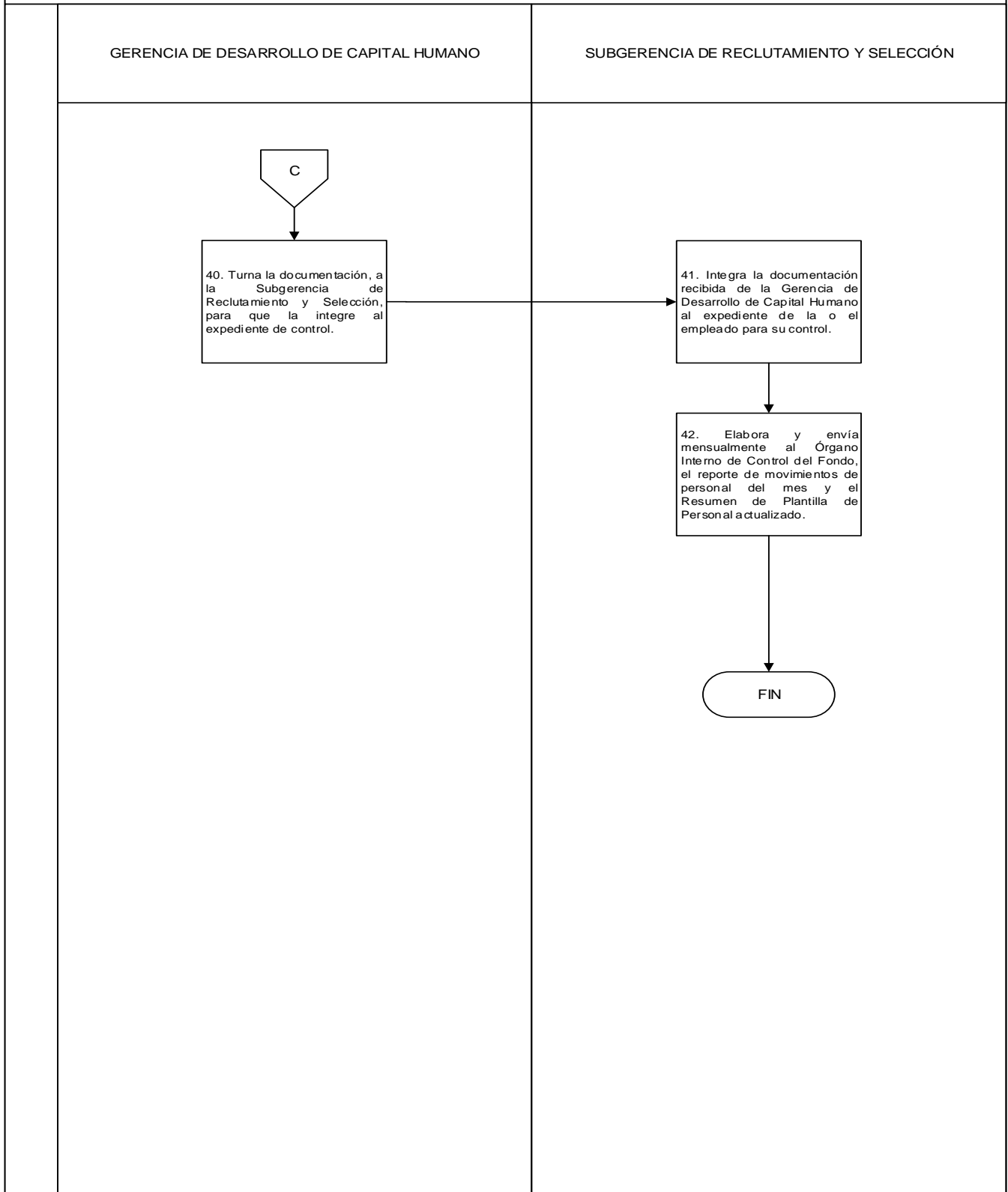


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL POR RENUNCIA.



5.14 PROCEDIMIENTO TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL POR CAUSAS IMPUTABLES AL FONDO.

(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 1a Sesión Extraordinaria, celebrada el 11 de febrero de 2015).

INICIO:

Cuando en alguna área del Fondo existen motivos de terminación de relación laboral por reorganización del Fondo, disminución de presupuesto u otras causas no imputables a la o el empleado.

Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
Dirección de Administración y Finanzas	1.	Determina con aprobación de la o el Director General, las áreas del Fondo que deberán reducir su personal, los puestos que se darán de baja y las fechas en que deberán efectuarse los movimientos.	
	2.	Elabora comunicado dirigido a las áreas del Fondo que deberán reducir su personal en donde se indica el número de plazas que deberán dar de baja, los niveles de las mismas y las fechas en que deberán efectuarse los movimientos.	
Áreas del Fondo	3.	Recibe comunicado con instrucciones para llevar a cabo la reducción de personal adscrito al área de su responsabilidad e inicia la selección de las y los empleados a los que se les dará por terminado su contrato individual de trabajo, notificándolo a aquellos que cubren las características señaladas en las instrucciones recibidas.	
	4.	Si el ambiente laboral lo permite, consulta con las o los empleados que tienen el puesto y el nivel requeridos para la terminación de la relación laboral, si alguno está interesado en abandonar la Institución por propia voluntad, será considerado para ser seleccionado.	
	5.	Solicita a la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano información complementaria de los expedientes de las y los empleados (currículum vitae, cursos, incidencias, etc.), en caso de requerirla como parámetro para la evaluación.	
	6.	Efectúa evaluación del personal para determinar a cuales se les dará por terminada la relación laboral calificando los siguientes factores: <ul style="list-style-type: none"> - La antigüedad laboral dentro del Fondo y la edad de la o el empleado. - El desempeño laboral considerando la calidad de los trabajos realizados, la eficiencia y la disponibilidad en el trabajo. - El grado de conocimientos adquiridos y la aplicación de los mismos al trabajo. - El grado de necesidad económica como responsable de la manutención de su familia 	

	7.	<p>Determina de acuerdo a las instrucciones recibidas y a los siguientes criterios y consideraciones a que las y los empleados les dará por terminada la relación laboral:</p> <p>A aquellas o aquellos empleados que presenten en mayor medida los siguientes aspectos, considerados por orden de importancia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menor capacidad laboral, en cuanto a eficiencia, conocimientos y grado de responsabilidad. - Menor antigüedad laboral en el Fondo. - Menor responsabilidad económica en cuanto a la manutención de su familia. 	
	8.	Comunica la terminación de la relación laboral a la o el empleado afectado, informándole asimismo cuales son los motivos que la originan y la fecha a partir de la cual surtirá efecto.	
	9.	Elabora oficio de solicitud de terminación de relación laboral, señalando las causas que lo originan y los datos de la o el empleado designado y lo envía a la Dirección de Administración y Finanzas.	
Dirección de Administración y Finanzas	10.	Turna el asunto, con instrucciones para su atención, a la Subdirección de Capital Humano.	
Subdirección de Capital Humano	11.	Turna con las instrucciones pertinentes a la o el Gerente de Desarrollo de Capital Humano para su atención.	
Gerencia de Desarrollo de Capital Humano	12.	Verifica la fecha de baja y datos del personal afectado para proceder a la terminación de la relación laboral.	
	13.	<p>Entrega, a la Subgerencia de Reclutamiento y Selección, el original del oficio de solicitud de terminación de la relación laboral, girándole instrucciones para que efectúe la baja en la plantilla de personal.</p> <p>(PASA AL PUNTO 15).</p>	
	14.	<p>Entrega a la Gerencia de Sueldos y Prestaciones, copia del oficio de solicitud de terminación de relación laboral, para que efectúe el proceso de cálculo de la liquidación.</p> <p>(PASA AL PUNTO 23).</p>	
Subgerencia de Reclutamiento y Selección	15.	<p>(VIENE DEL PUNTO 13)</p> <p>Verifica en el sistema los datos de la o el empleado involucrado para efectuar la modificación de los archivos de: Datos Generales, Plantilla de Personal y Nómina y archiva para su control fotocopia de la solicitud de terminación de relación laboral.</p>	
	16.	Elabora la Solicitud de Movimiento de Personal, en original y dos copias, los firma como responsable de su elaboración, lo anexa al oficio original de solicitud de rescisión y los envía a la	

		o el Gerente de Desarrollo de Capital Humano para su visto bueno.	
Gerencia de Desarrollo de Capital Humano	17.	Revisa la solicitud de movimiento de personal, la firma de visto bueno y la envía para su aprobación junto con la solicitud de terminación de la relación laboral original, a la o el Subdirector de Capital Humano.	
Subdirección de Capital Humano	18.	Firma de aprobación el movimiento de personal y lo envía con el oficio original de solicitud de la terminación de la relación laboral, a la o el Director de Administración y Finanzas para su firma de autorización.	
Dirección de Administración y Finanzas	19.	Firma de autorización el movimiento de personal y lo devuelve a la o el Gerente de Desarrollo de Capital Humano, con la documentación anexa.	
Gerencia de Desarrollo de Capital Humano	20.	Recibe la solicitud de movimiento de personal autorizada y oficio original anexo y los turna a la Subgerencia de Reclutamiento y Selección.	
Subgerencia de Reclutamiento y Selección	21.	Recibe solicitud de movimiento de personal autorizada, efectúa la baja de la o el empleado en los archivos de la Base de Datos Generales, Plantilla de Personal, y de Nómina del sistema SAP y archiva en el expediente de la o el empleado el oficio original de solicitud de terminación de relación laboral.	
	22.	Integra el original del formato de movimiento de personal al expediente de la o el ex empleado, para su archivo y control.	
Gerencia de Sueldos y Prestaciones	23.	(VIENE DEL PUNTO 14). Recibe copia del oficio de solicitud de terminación de relación laboral, con las indicaciones del caso, la turna a la o el encargado del cálculo de liquidación girando instrucciones para que se inicie el proceso de cálculo de liquidación, bajo la supervisión de la Subgerencia de Nómina y Pago, considerando el movimiento en las cifras de control para efectos de verificación de nómina.	
La o el encargado del Cálculo de Liquidación	24.	Recaba la información sobre los adeudos para cálculo de liquidación y obtiene la firma de la o el responsable del área informante, sobre deudas de: <ul style="list-style-type: none"> - Adeudos por concepto de préstamos de corto plazo y por anualidades del crédito hipotecario de la o el empleado. - Gastos no comprobados y fondos fijos no liquidados en la Gerencia de Tesorería. - Adeudos por concepto de primas de seguros contratados por la o el empleado (automóvil, en su caso potenciación de gastos médicos mayores o vida, etc.). - Liberación del activo fijo de la o el empleado (registrando los adeudos en su caso) en la Subgerencia de Control de Bienes. 	

	25.	Obtiene en el sistema SAP los datos de otros adeudos y percepciones (vacaciones no disfrutadas, gratificaciones, fondo de ahorro, etc.).	
	26.	Emite en el sistema SAP con base en los datos recabados la liquidación correspondiente en original y dos copias.	
	27.	Entrega a la o el Subgerente de Nóminas, la Liquidación en original y dos copias, y copia de los adeudos para cálculo de liquidación.	
Subgerencia de Nóminas	28.	Recibe liquidación en original y dos copias y adeudos para cálculo de liquidación y verifica que su elaboración sea correcta.	
	29.	Firma la liquidación de visto bueno y como responsable del área que lo elaboró y lo envía junto con la relación de adeudos al Gerente de Sueldos y Prestaciones.	
Gerencia de Sueldos y Prestaciones	30.	Firma la liquidación de aprobación y la devuelve a la o el encargado de cálculo de la misma.	
La o el encargado de Cálculo de Liquidación	31.	Envía la liquidación aprobada, con la relación de adeudos a la Gerencia de Tesorería (para que el trámite de emisión de cheques de pago de liquidación), obteniendo el contra recibo original y acuse de recibo en la copia dos de la liquidación.	
	32.	Envía la copia dos de la liquidación junto con el contra recibo original a la Subgerencia de Relaciones Laborales (para que ésta recoja el cheque de caja respectivo), obteniendo acuse de recibo en una fotocopia del contra recibo.	
Subgerencia de Relaciones Laborales	33.	Recibe copia dos de la liquidación y el original del contra recibo.	
	34.	Elabora convenio de terminación de la relación laboral, en los términos en que se haya acordado la liquidación correspondiente y de acuerdo a la Ley y a los requerimientos del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje para estos casos.	
	35.	Obtiene de la Caja General el cheque de pago de liquidación contra la entrega del contra recibo correspondiente.	
	36.	Determina fecha de presentación ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y la comunica a la o el ex empleado.	
	37.	Concurre ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje que en la fecha establecida, celebran convenio y se firma de conformidad en todos sus tantos por las partes involucradas.	
	38.	Entrega a la o el ex empleado fotocopia de la liquidación junto con el cheque correspondiente y copia uno del Convenio, obteniendo acuse de recibo en fotocopias de la liquidación y del cheque, solicitando a la Autoridad se haga la certificación correspondiente.	
	39.	Integra a su expediente de control, copia del Convenio y de la Liquidación.	

	40.	Envía a la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano para su conocimiento y control, copia de la Liquidación y copia del Convenio de Terminación de la Relación Laboral firmado.	
Gerencia de Desarrollo de Capital Humano	41.	Turna la documentación a la Subgerencia de Reclutamiento y Selección, para que la integre al expediente de control.	
Subgerencia de Reclutamiento y Selección	42.	Integra la documentación recibida al expediente de la o el empleado para su control.	
		Fin del procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL POR CAUSAS IMPUTABLES AL FONDO.

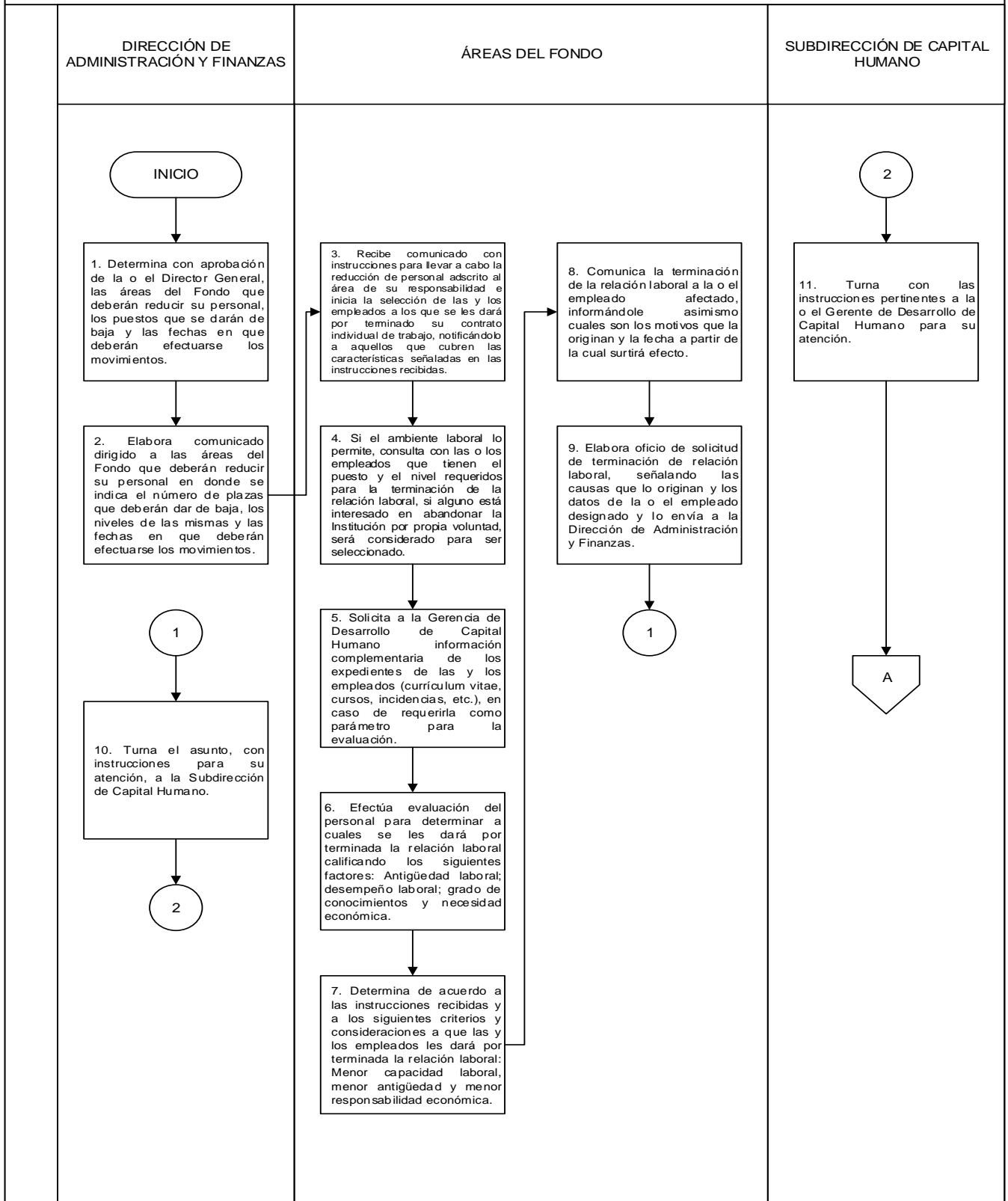


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL POR CAUSAS IMPUTABLES AL FONDO.

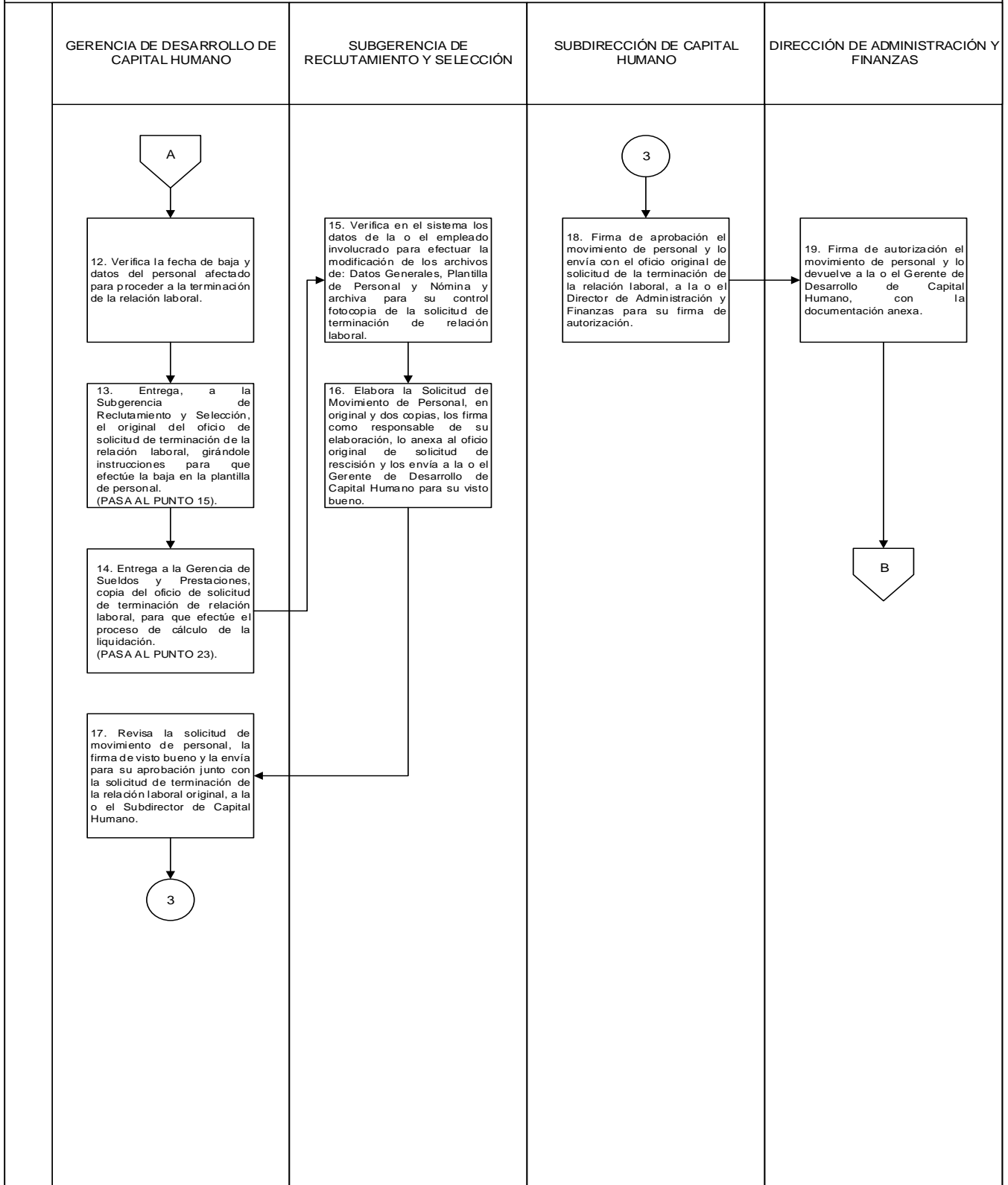


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL POR CAUSAS IMPUTABLES AL FONDO.

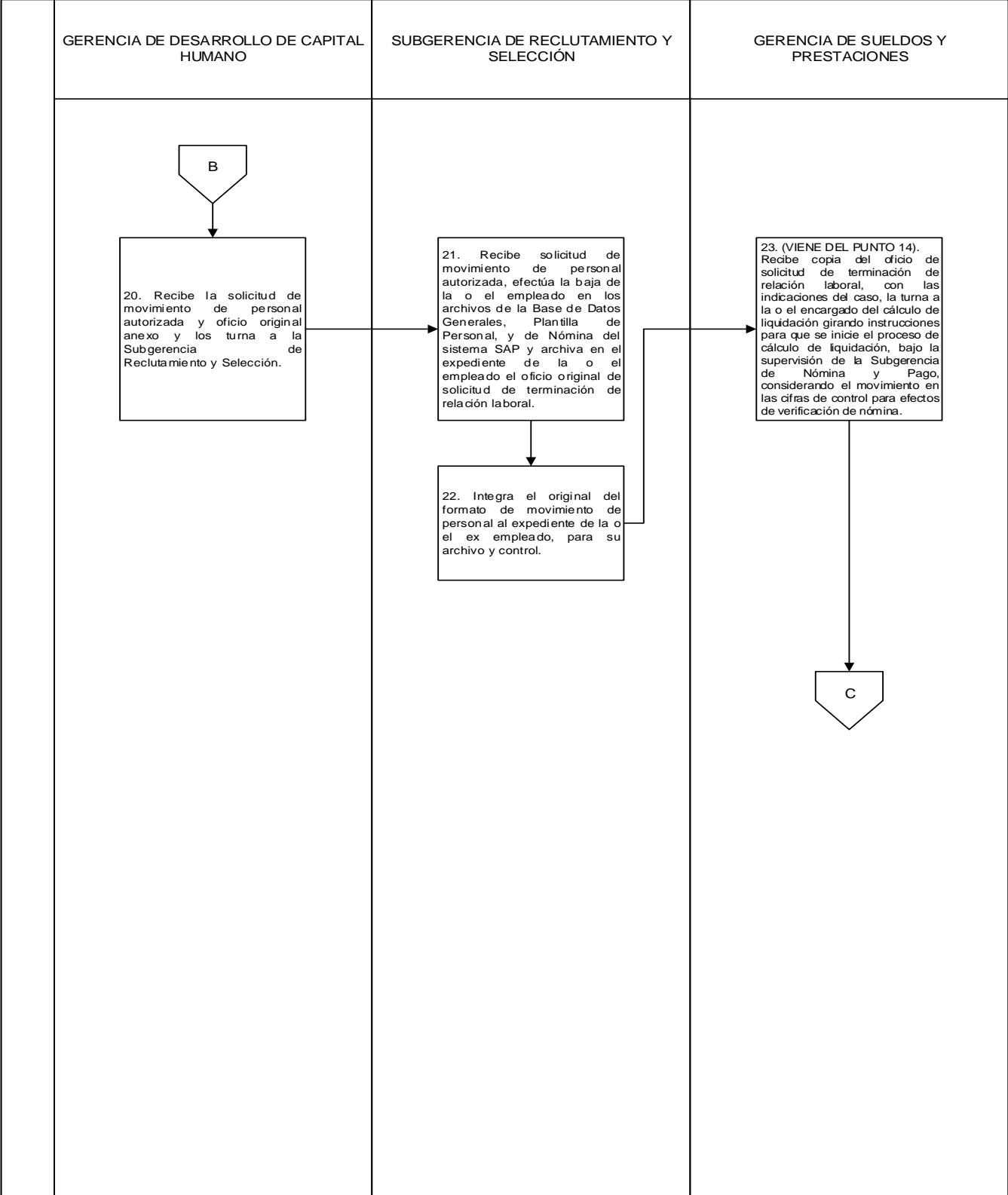


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL POR CAUSAS IMPUTABLES AL FONDO.

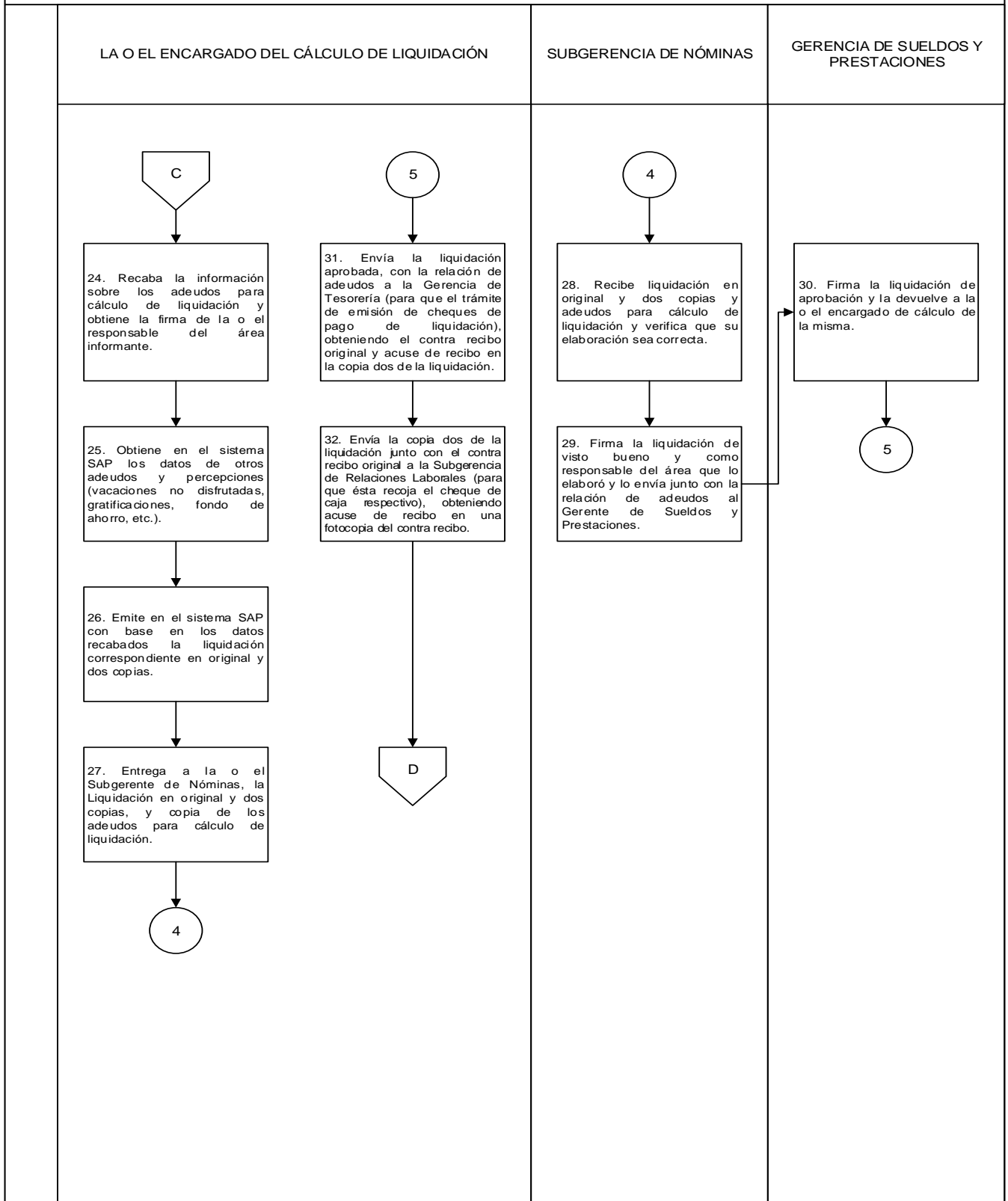
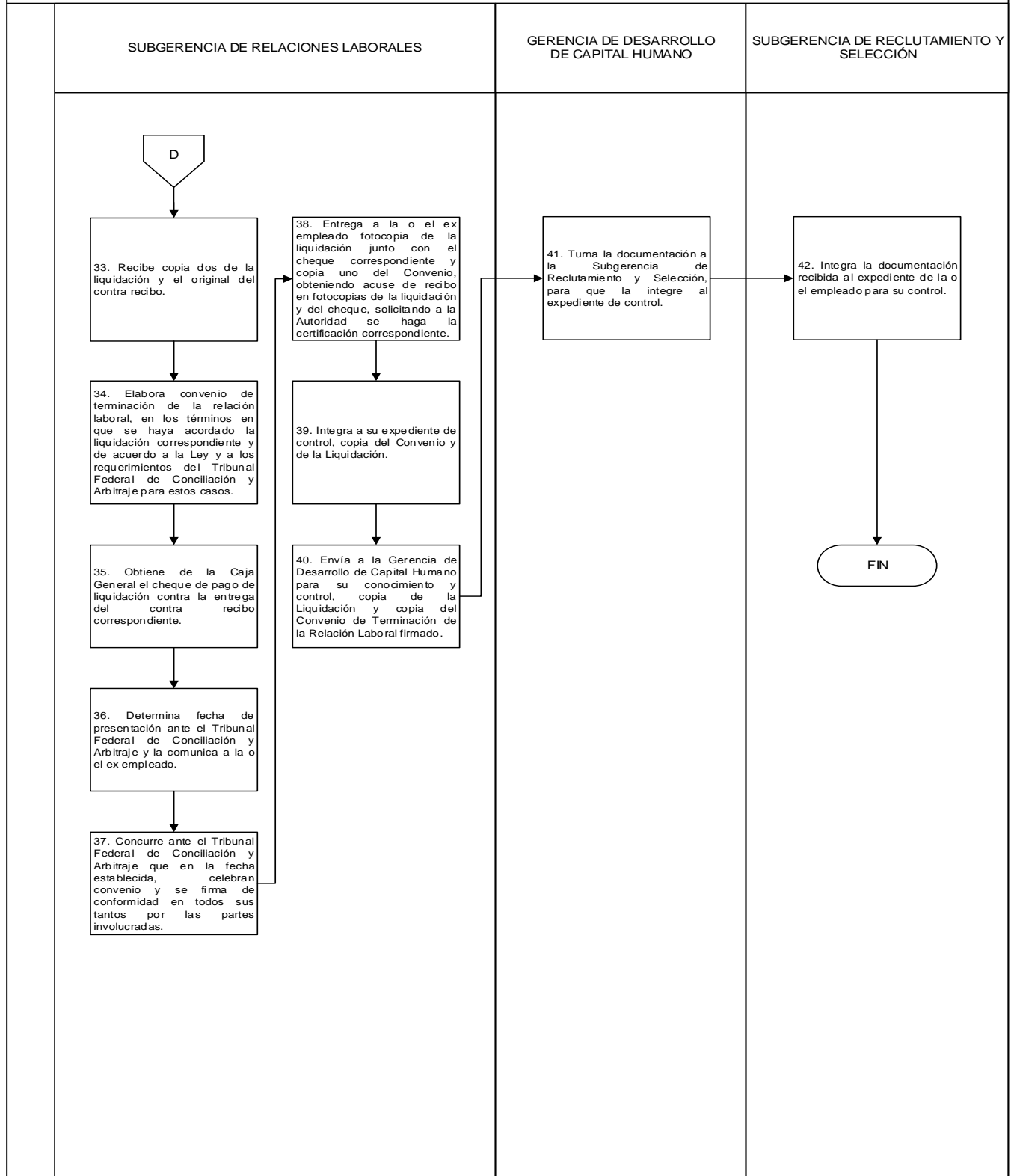


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL POR CAUSAS IMPUTABLES AL FONDO.



5.15 PROCEDIMIENTO DE TERMINACIÓN DE RELACIÓN LABORAL POR CAUSAS IMPUTABLES A LA O EL EMPLEADO

(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 1a Sesión Extraordinaria, celebrada el 11 de febrero de 2015).

INICIO:

Cuando en alguna área del Fondo existen motivos de rescisión de contrato laboral imputables a la o el empleado y sin responsabilidad para el Fondo de acuerdo a lo estipulado en los Lineamientos que Regulan la Prestación de Servicios de las o los Empleados de Mandos Medios y Superiores y las Condiciones Generales de Trabajo de las o los empleados operativo, ambos de FONATUR.

Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
Áreas del Fondo	1.	La o el jefe inmediato toma conocimiento de las faltas o irregularidades cometidas por alguna o algún empleado subordinado, elabora reporte y recaba pruebas de la conducta infractora de la o el trabajador.	
	2.	Dentro de las 48 horas siguientes elabora oficio donde informa de la situación a la o el Titular del Área y lo envía, anexando reporte y pruebas, para su conocimiento.	
La o el Titular del Área Generadora	3.	Toma conocimiento del asunto y dentro de las 48 horas siguientes elabora oficio solicitando la intervención de la Dirección de Administración y Finanzas, adjuntando, reporte y pruebas recabadas.	
Dirección de Administración y Finanzas	4.	Elabora oficio solicitando la intervención de la Subgerencia de Relaciones Laborales, con copia a la Subdirección de Capital Humano.	
Subdirección de Capital Humano	5.	Recibe copia del oficio y reporte de la irregularidad de la o el trabajador y la turna a la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano, para que la Subgerencia de Relaciones Laborales proceda al levantamiento de actas de investigación a las o los empleados por probables actos que constituyan causales de rescisión de contrato.	
Subgerencia de Relaciones Laborales	6.	Recibe oficio, reporte y pruebas y realiza un análisis sobre la probable conducta infractora de la o el trabajador.	
	7.	De ser el caso, solicita a la o el jefe inmediato de la o el empleado involucrado, la exposición y, si es necesario, la ampliación de hechos y documentación complementaria que considere necesaria, asimismo, a través de la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano, la documentación relacionada del expediente personal de la o el empleado involucrado.	
	8.	Analiza toda la información obtenida, revisa las pruebas presentadas, así como las circunstancias de modo tiempo y lugar en que ocurrieron los hechos.	
	9.	Determina si es conveniente, iniciar el proceso de la terminación de la relación laboral, por causas imputables a la o el empleado.	
	10.	Elabora opinión donde indica: <ul style="list-style-type: none"> El resultado de su consideración jurídica. 	

		<ul style="list-style-type: none"> • La conveniencia de continuar con los trámites de rescisión. • Si su opinión es que procede la terminación de la relación laboral, los pasos a seguir. • Si considera improcedente la terminación de la relación laboral, devuelve los documentos. 	
	11.	En ambos casos, elabora oficio haciendo del conocimiento de la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano del resultado del análisis.	
	12.	En caso de improcedencia, lo informa a la Dirección de Administración y Finanzas.	
Dirección de Administración y finanzas	13.	Emitirá su opinión sobre alguna probable sanción administrativa en contra de la o el trabajador infractor e instruirá a la Subdirección de Capital Humano, para que sea aplicada la sanción administrativa correspondiente a través de la Gerencia de Desarrollo de Capital humano y Subgerencia de Relaciones Laborales.	
Subgerencia de Relaciones Laborales	14.	Una vez aplicada la sanción, integra la documentación en el expediente de la o el trabajador para que quede antecedente y termina procedimiento en caso de improcedencia.	
	15.	En caso de procedencia, mediante oficio, lo hace del conocimiento de la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano con copia a la Dirección de Administración y Finanzas informando que se dará inicio al proceso de rescisión.	
	16.	Inicia el proceso de terminación de la relación laboral, por causas imputables a la o el empleado con la documentación soporte del caso para los efectos administrativos a que haya lugar.	
Dirección de Administración y Finanzas	17.	Gira instrucciones a la Subdirección de Capital Humano para que tramite la baja de la o el trabajador involucrado en la fecha indicada por la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano.	
Subdirección de Capital Humano	18.	Turna indicaciones a la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano y a la Gerencia de Sueldos y Prestaciones para que tramiten la baja de la o el trabajador.	
Gerencia de Desarrollo de Capital Humano	19.	Indica a la Subgerencia de Reclutamiento y Selección que lleve a cabo la baja de la o el empleado infractor y le comunica la fecha en que se hará efectiva, para que efectúe la misma en la plantilla.	
Gerencia de Sueldos y Prestaciones	20.	Indica a la Subgerencia de Nómina y Pago efectúe el cálculo de Finiquito. PASA AL PUNTO 28	
Subgerencia de Reclutamiento y Selección	21.	Elabora el formato "Solicitud de Movimiento de Personal" FCRH02.01, en original y dos copias, firma el formato como la o el responsable de su elaboración, le anexa el original del memorándum con instrucciones para efectuar la baja y los envía	

		a la o el Gerente de Desarrollo de Capital Humano para su visto bueno.	
Gerencia de Desarrollo de Capital Humano	22.	Revisa la solicitud de movimiento de personal, la firma de visto bueno y la envía para su aprobación a la o el Subdirector de Capital Humano, con el original anexo del memorándum de instrucciones para efectuar la baja.	
Subdirección de Capital Humano	23.	Firma de aprobación el movimiento de personal y lo envía, con el original del memorándum de instrucciones para efectuar la baja, a la o el Director de Administración y Finanzas.	
Dirección de Administración y Finanzas	24.	Firma autorizando el movimiento de personal y lo devuelve, con el original del memorándum de instrucciones para efectuar la baja, a la o el Gerente de Desarrollo de Capital Humano.	
Gerencia de Desarrollo de Capital Humano	25.	Recibe la solicitud de movimiento de personal autorizada, con el original anexo del memorándum de instrucciones para efectuar la baja y los turna a la Subgerencia de Reclutamiento y Selección.	
Subgerencia de Reclutamiento y Selección	26.	Efectúa la baja de la o el empleado en los archivos de Datos Generales, Plantilla de Personal y del Sistema de Nómina y archiva en el expediente de la o el empleado el original (anexo) del memorándum de instrucciones para efectuar la baja. VIENE DEL PUNTO 21.	
	27.	El original del formato de movimiento de personal de la o el empleado, la archiva para su control y procede a la baja en el SAP para la actualización de éste.	
Subgerencia de Nómina y Pago	28.	VIENE DEL PUNTO 20 Inicia el proceso de cálculo del Finiquito correspondiente a la terminación de la relación laboral, misma que comunica a la o el encargado del proceso para que lo efectúe bajo su supervisión, considerando el movimiento en las cifras de control para efectos de verificación de nómina.	
La o el encargado del Cálculo de Finiquito	29.	Recaba la información sobre los adeudos para cálculo de finiquito y obtiene la firma de la o el responsable del área informante: <ul style="list-style-type: none"> • Adeudos por cualquier concepto en la Gerencia de Tesorería. • Gastos no comprobados y fondos fijos no liquidados en la Gerencia de Tesorería. • Adeudos por concepto de primas de seguros potenciados contratados por la o el empleado (vida, seguro de gastos médicos mayores, automóvil, etc.). • Liberación del activo fijo de la o el empleado (registrando los adeudos en su caso) en Control de Bienes. 	

	30.	Obtiene en el sistema SAP los datos de otros adeudos y percepciones (p.e. vacaciones no disfrutadas gratificaciones, fondo de ahorro, etc.).	
	31.	Emite en el sistema SAP, con base en los datos recabados el Finiquito correspondiente, en original y dos copias.	
	32.	Entrega a la o el Gerente de Sueldos y Prestaciones, el Finiquito en original y dos copias, y copia de los adeudos para cálculo de liquidación.	
Subgerencia de Nómina y Pago	33.	Recibe Finiquito en original y dos copias y adeudos para cálculo de finiquito y verifica que su elaboración sea correcta.	
	34.	Firma el Finiquito de visto bueno y como responsable del Área que lo elaboró y lo envía junto con la relación de adeudos a la o el Gerente de Sueldos y Prestaciones.	
Gerencia de Sueldos y Prestaciones	35.	Firma el Finiquito de aprobación, lo devuelve junto con la relación de adeudos a la o el encargado de cálculo del mismo.	
La o el encargado del Cálculo de Finiquito Gerencia de Sueldos y Prestaciones	36.	Envía el Finiquito aprobado, con la relación de adeudos a la Gerencia de Tesorería para trámite de emisión del cheque de pago de finiquito, obteniendo el contra recibo original y acuse de recibo en la copia dos del Finiquito para su envío a la Subgerencia de Relaciones Laborales.	
Subgerencia de Administración de Prestaciones	37.	Procesa y elabora, utilizando el sistema SAP las Tablas de Amortización de los créditos hipotecario otorgados a la o el empleado, así como los pagarés correspondientes a éstos últimos, considerando los ajustes procedentes (p.e. a las tasas de interés, anualidades fechas de nuevas tasas, descuentos proporcionales a gratificación, etc.).	
	38.	Obtiene de la o el empleado su firma en el nuevo pagaré y un comprobante de domicilio donde recibirá notificaciones de cobro, le entrega el pagaré cancelado y le notifica, que para obtener las nuevas tablas de amortización del o los créditos re documentados, deberá solicitarlas en la Gerencia de Tesorería una vez efectuado el cobro del finiquito que le corresponde.	
	39.	Integra las nuevas Tablas de Amortización y Pagarés a los expedientes de los créditos correspondientes.	
	40.	Elabora memorándum de notificación de baja de la o el ex empleado en el Fondo y de envío de expedientes de créditos (para que se dé de alta en la cartera de cobranzas de las y los ex empleados), en donde se señalan: <ul style="list-style-type: none"> - Los datos de la o el ex empleado involucrado. - El tipo de rescisión de contrato laboral efectuada. - Los datos de los bienes y servicios adquiridos mediante los créditos. - Los ajustes aplicados a las tablas de amortización y pagarés que se envían anexos. 	

	41.	Obtiene la firma de la o el Gerente de Sueldos y Prestaciones en el memorándum de envío y en los documentos anexos de los expedientes y los entrega a la Gerencia de Tesorería, archivando para su control el acuse de recibo.	
Subgerencia de Relaciones Laborales	42.	Recibe copia dos del Finiquito y el original del contra recibo.	
	43.	Elabora convenio de acuerdo a lo que la Ley establece para estos casos y a los términos en que se haya acordado el Finiquito respectivo considerando todos los antecedentes del caso.	
	44.	Obtiene de la Caja General el cheque de pago de Finiquito contra la entrega del contra recibo correspondiente.	
	45.	Integra a su expediente de control copia Convenio de terminación de la relación laboral.	
	46.	Envía copia a la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano para su conocimiento y control. PASA EL PUNTO 51	
Gerencia de Tesorería	47.	VIENE DEL PUNTO 41 Recibe memorándum de notificación de baja y envío de expedientes de créditos hipotecario, junto con los mismos, que incluyen las nuevas Tablas de Amortización y Pagarés, así como el comprobante de domicilio de la o el ex empleado para recibir notificaciones de cobro.	
	48.	Analiza la documentación y con base a la información relativa a la situación crediticia, efectúa aquellos ajustes a las condiciones del crédito de acuerdo al tipo de baja, para llevar a cabo los cobros correspondientes.	
	49.	Captura los datos correspondientes a la amortización de créditos en su cartera de cobranza de las o los ex empleados y emite las tablas de amortización definitivas de acuerdo a cada situación particular, mismas que proporciona a la o el empleado en caso de ser solicitadas por ésta o éste.	
	50.	Efectúa los cobros por concepto de préstamos otorgados de acuerdo al tipo de crédito y plazos establecidos.	
Gerencia de Desarrollo de Capital Humano	51.	VIENE DEL PUNTO 46. Turna la documentación a la Subgerencia de Reclutamiento y Selección para que la integre al expediente personal de la o el ex empleado.	
Subgerencia de Reclutamiento y Selección	52.	Integra la documentación recibida de la Subgerencia de Relaciones Laborales al expediente de la o el ex empleado para su control.	
	53.	Elabora y envía mensualmente a Órgano Interno de Control del Fondo, el Reporte de movimientos de personal del mes y el Resumen de Plantilla de Personal actualizado.	
		Fin del procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TERMINACIÓN DE RELACIÓN LABORAL POR CAUSAS IMPUTABLES A LA O EL EMPLEADO.

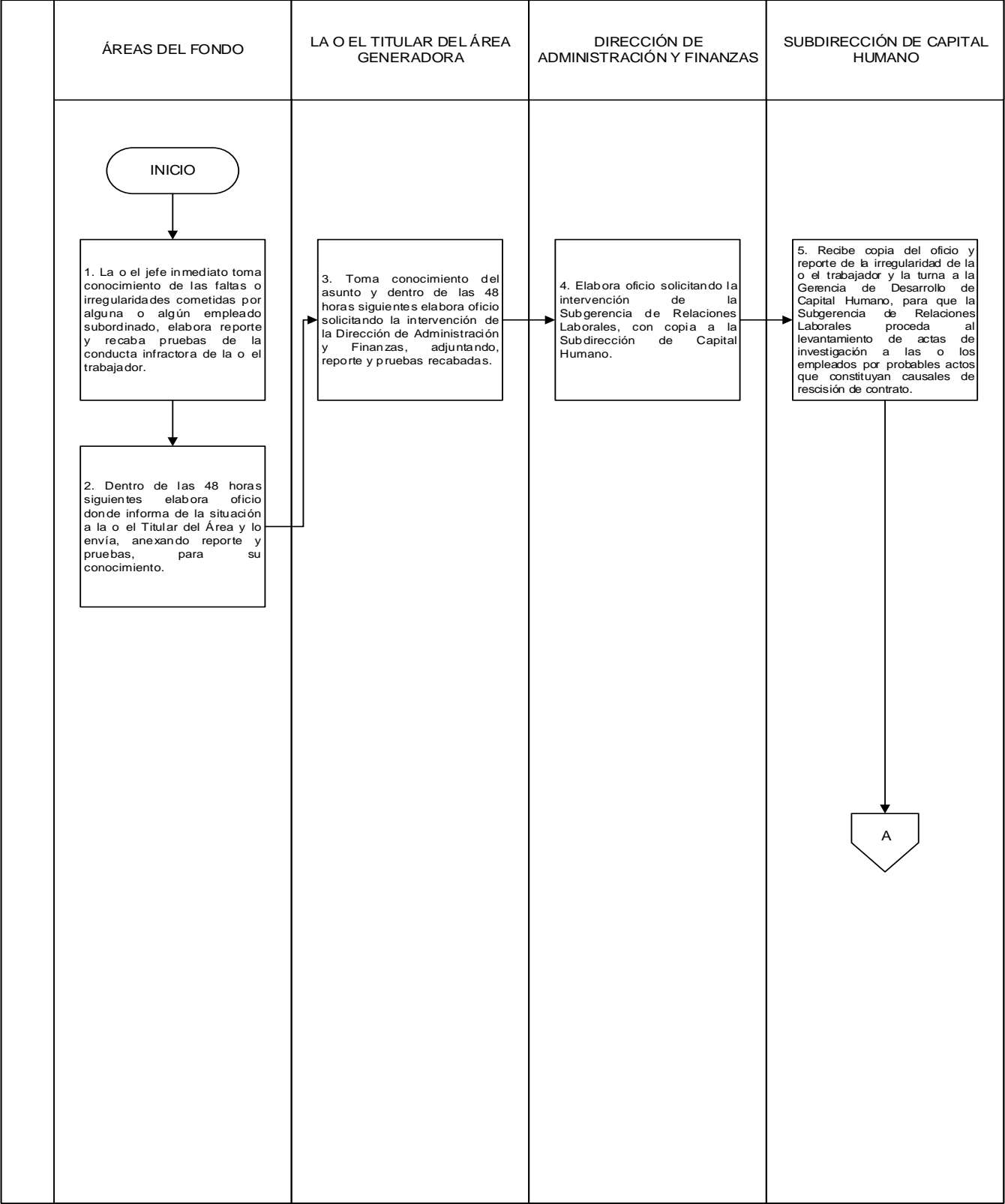


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TERMINACIÓN DE RELACIÓN LABORAL POR CAUSAS IMPUTABLES A LA O EL EMPLEADO.

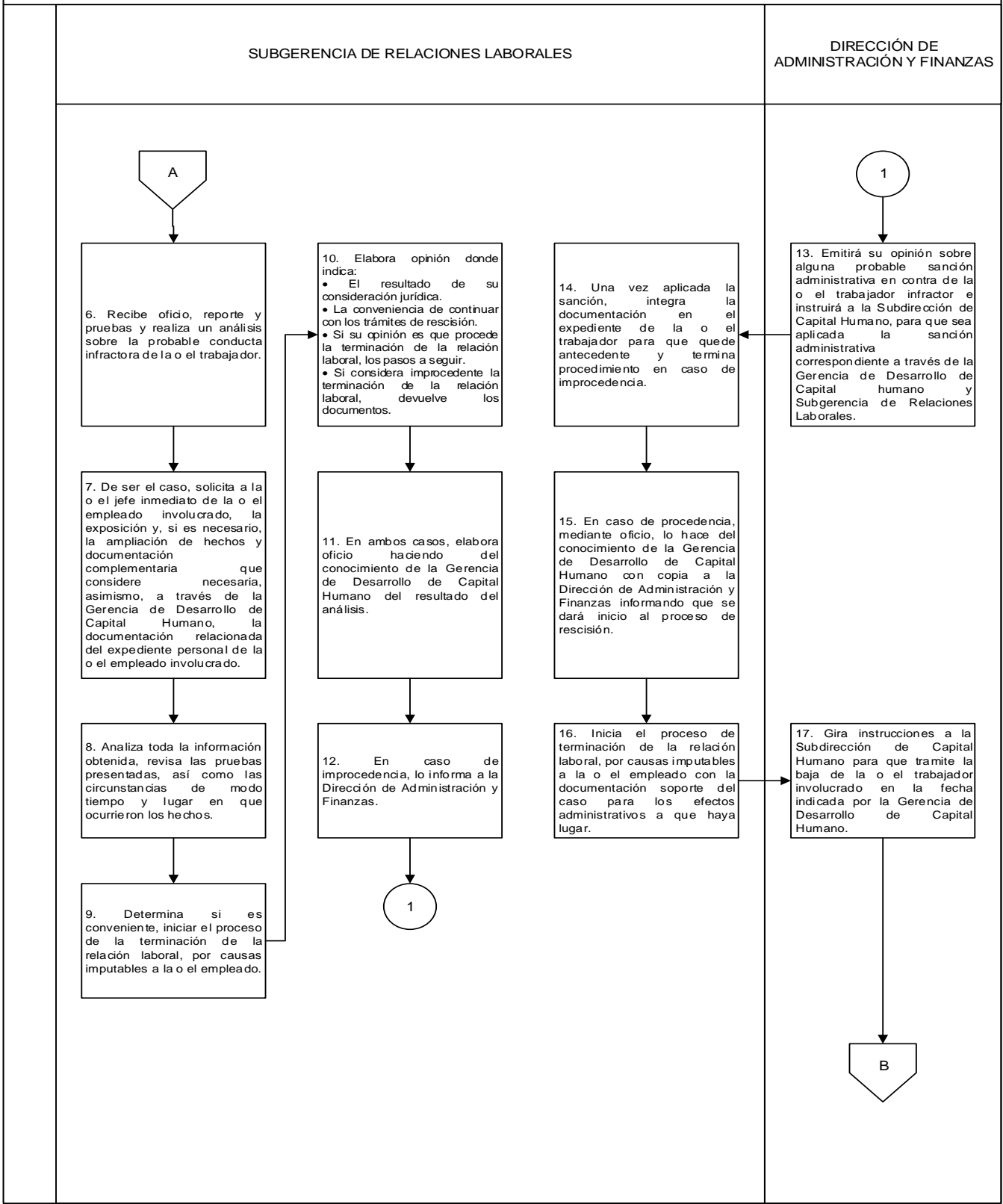


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TERMINACIÓN DE RELACIÓN LABORAL POR CAUSAS IMPUTABLES A LA O EL EMPLEADO.

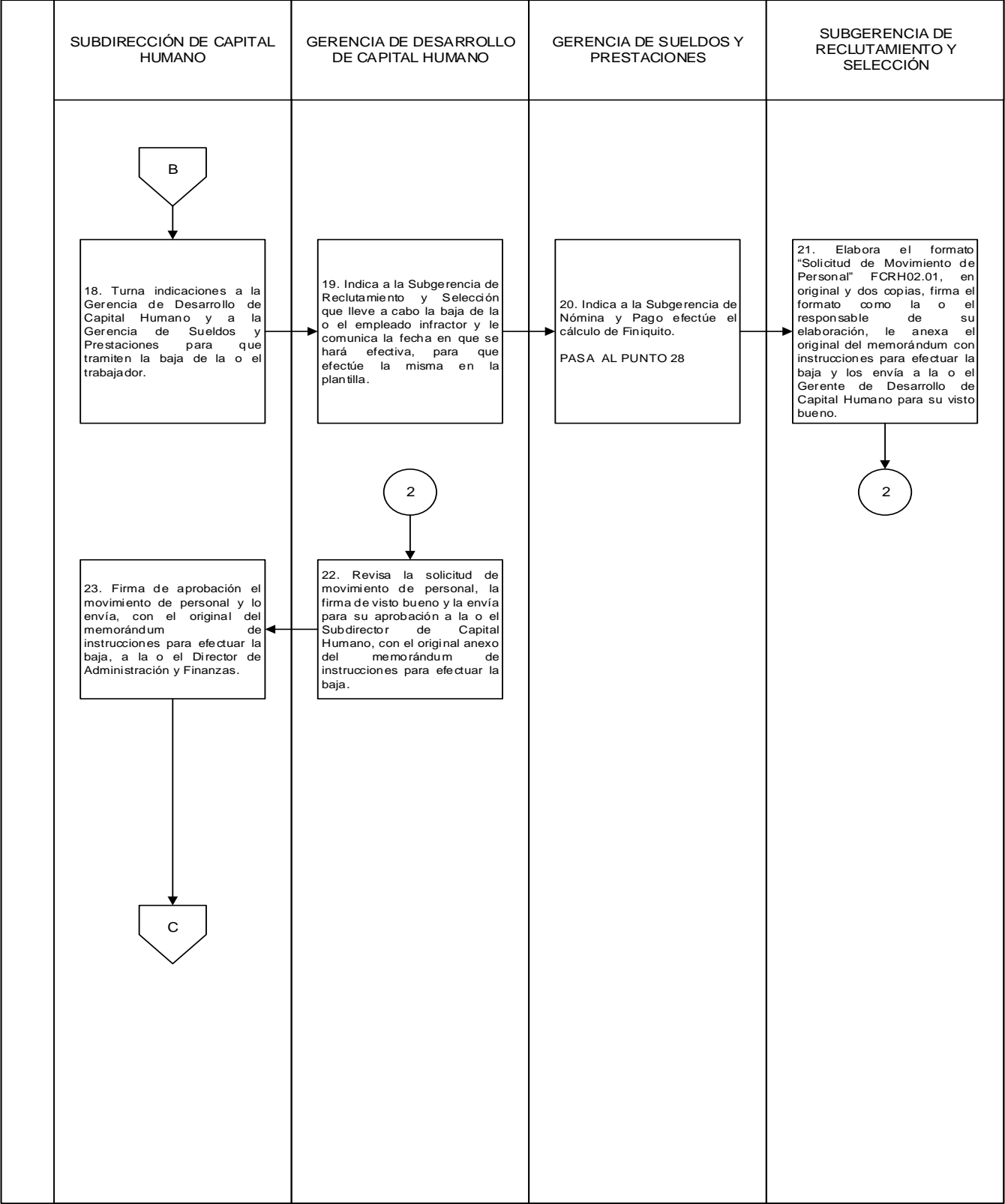


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TERMINACIÓN DE RELACIÓN LABORAL POR CAUSAS IMPUTABLES A LA O EL EMPLEADO.

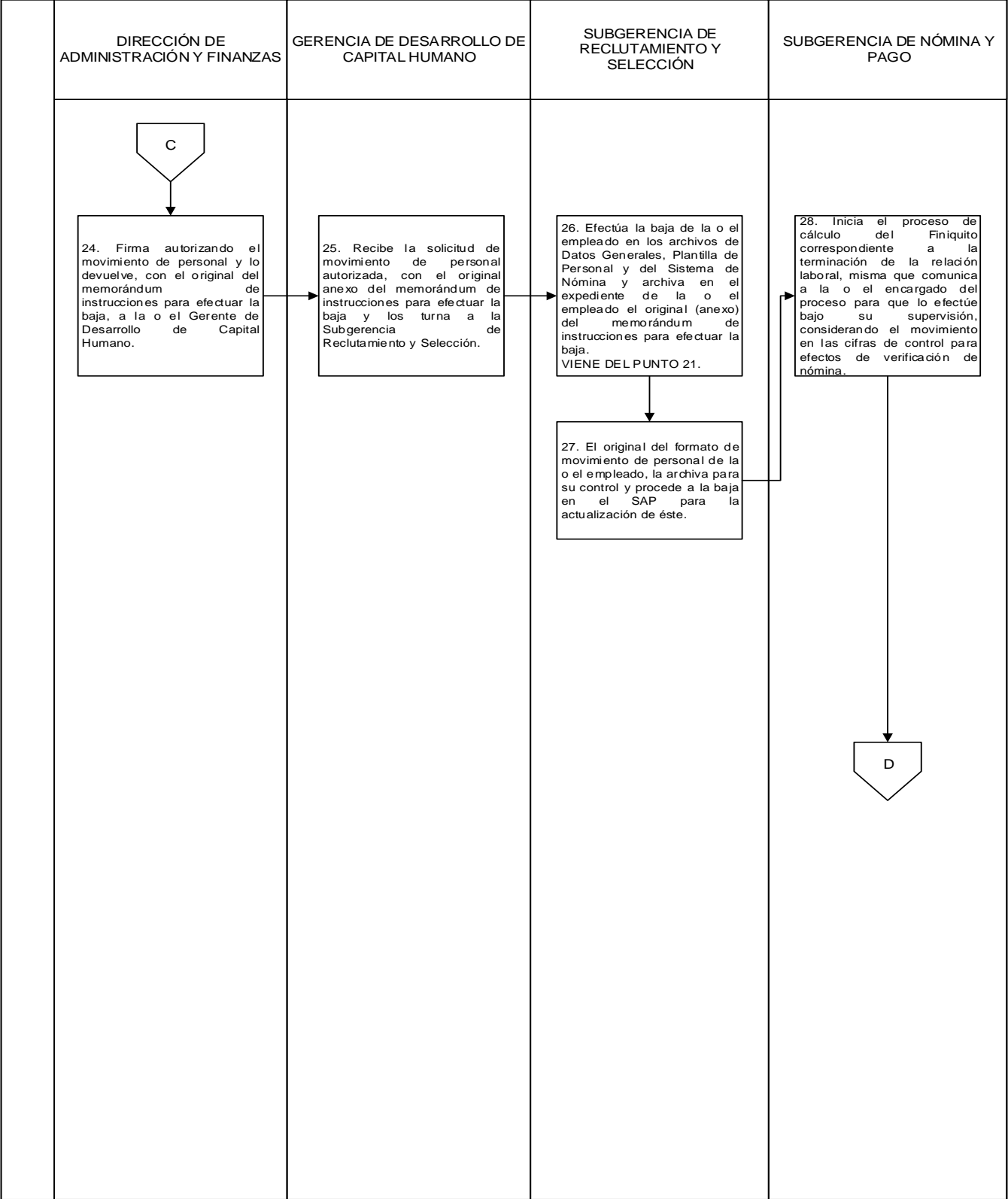


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TERMINACIÓN DE RELACIÓN LABORAL POR CAUSAS IMPUTABLES A LA O EL EMPLEADO.

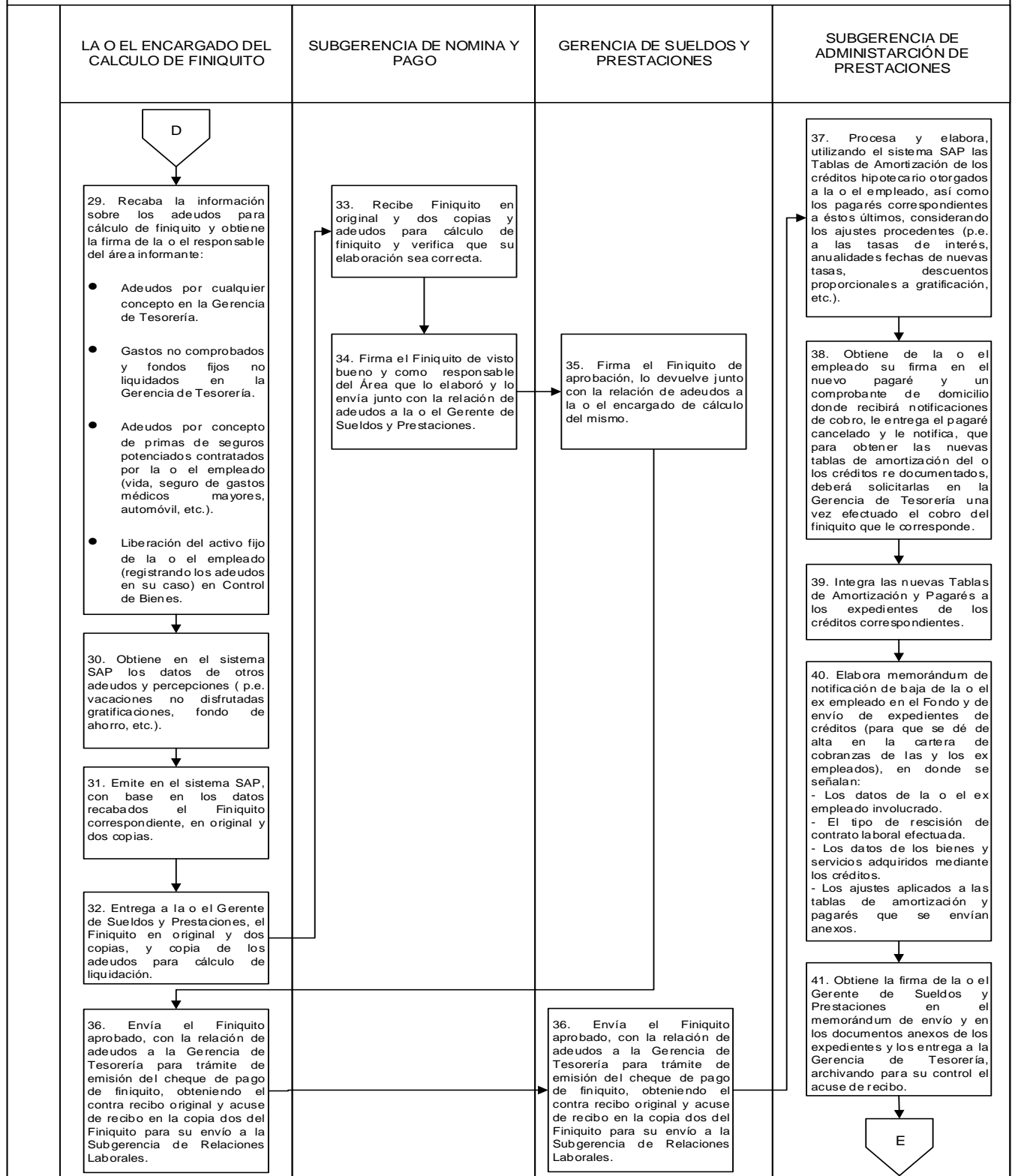
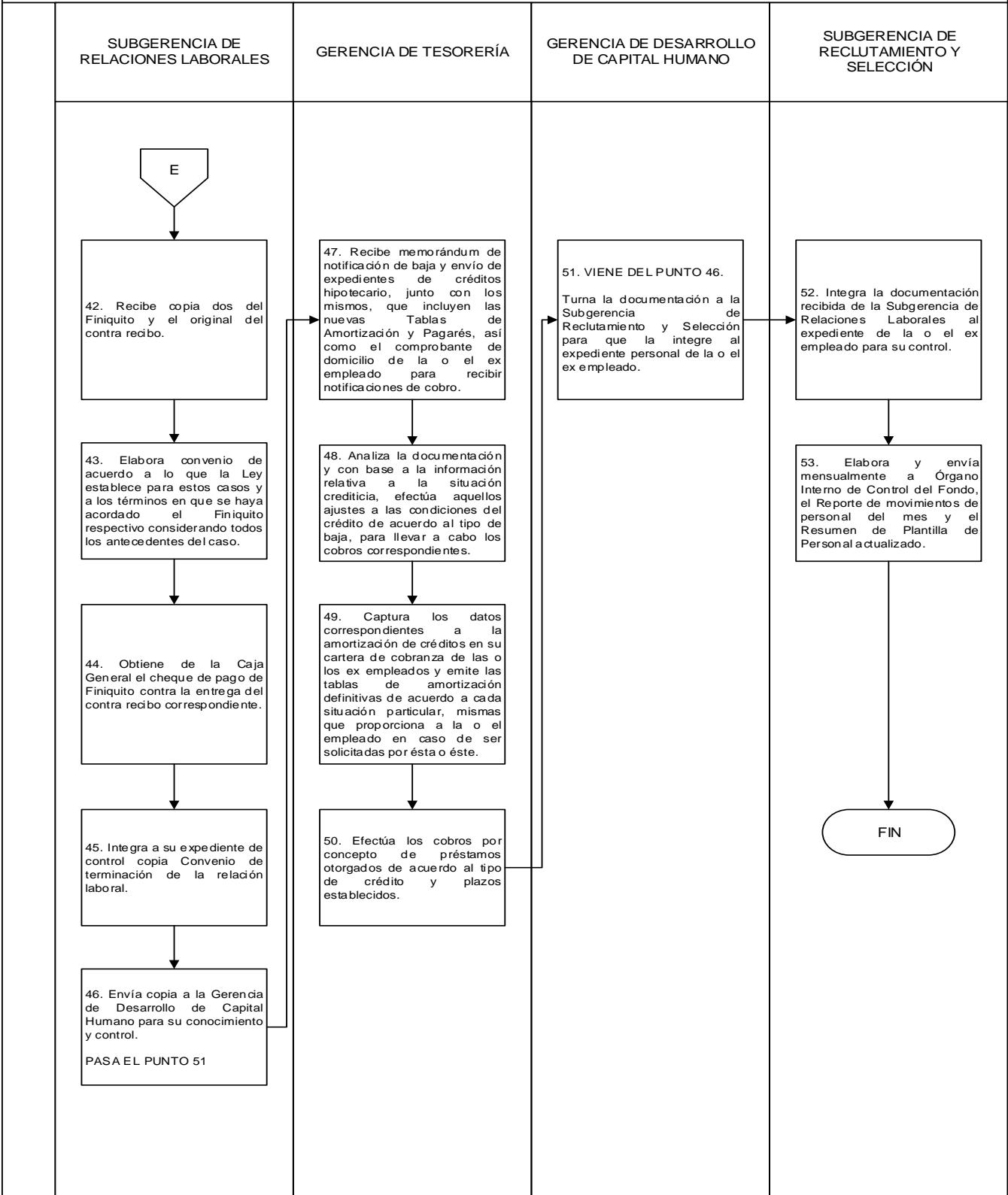


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TERMINACIÓN DE RELACIÓN LABORAL POR CAUSAS IMPUTABLES A LA O EL EMPLEADO.



5.16. POLÍTICA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL POR FALLECIMIENTO DE LA O EL EMPLEADO EN SERVICIO ACTIVO Y DE LA O EL JUBILADO O PENSIONADO.

(Presentada para conocimiento y registro del Comité de Normas Internas en su 3a Sesión Ordinaria de 2015, celebrada el 29 de octubre de 2015 y autorizada por el Comité Técnico en su 1ª Sesión Ordinaria, celebrada el 15 de marzo de 2016).

1. Los contratos individuales de trabajo que se celebren con el Fondo Nacional de Fomento al Turismo y que terminen por fallecimiento de las y los empleados en servicio activo, las liquidaciones y prestaciones que correspondan, se ajustarán a los estipulado en la Ley Federal del Trabajo, del Seguro Social, en las Condiciones Generales de Trabajo para el personal operativo y en los Lineamientos que regulan la prestación de servicios de los empleados de mandos medios y superiores.
2. En caso de fallecimiento de una o un empleado en servicio activo, serán las y los beneficiarios designados por el mismo en la Subdirección de Capital Humano, los que reciban la liquidación y las prestaciones que correspondan.
3. A la o el beneficiario o las o los beneficiarios que hubiera designado la o el empleado fallecido se le(s) entregará una liquidación que incluirá:
 - 12 días de salario por cada año de servicios prestados como prima de antigüedad, sin que rebase dos veces el salario mínimo bancario vigente.
 - Parte proporcional del último año trabajado por concepto de:
 - a) Aguinaldo anual.
 - b) Vacaciones no disfrutadas.
 - c) Prima vacacional.
4. Las y los beneficiarios por fallecimiento de una o un empleado en servicio activo o jubilado tendrán derecho a las siguientes prestaciones:
 - A). Recibirá durante los 18 meses siguientes a la defunción del empleado la mitad del sueldo neto mensual que disfrutaba al fallecer. En el caso del personal jubilado o pensionado la mitad de la pensión neta mensual que disfrutaba al fallecer.
 - B). La institución contratará un seguro de vida, que cubre 40 meses de sueldo tabular y compensación garantizada para cubrir esta prestación, que será cobrado por las y los beneficiarios designados por la o el trabajador, así como el importe de la potenciación del seguro, si la o el trabajador optó por ella. Así mismo se otorgará hasta 4 meses de su sueldo tabular y compensación garantizada por concepto de ayuda de defunción, siempre que él o la empleada cuenten con una antigüedad mínima de 6 meses.

- C). En el caso del personal jubilado o pensionado, únicamente se contratará un seguro de vida que cubre 18 meses de su pensión jubilatoria mensual, así como el importe de la potenciación del seguro, si la o el personal pensionado o jubilado optó por ella.
- D). Si al fallecer una o un empleado en servicio activo, existiesen adeudos a su cargo pendientes con la institución, tales como: gastos de viaje, mobiliario y/o equipo, gastos por comprobar, seguros, préstamos de corto plazo y directos; se descontarán de la liquidación y si esta no cubre el monto del adeudo se seguirán descontando de las pensiones que les corresponda a los beneficiarios, en los mismos términos que estuviesen vigentes al momento del fallecimiento y en la proporción que a cada pensión corresponda.
- E). En caso de fallecimiento de una o un pensionado o jubilado, FONATUR cubrirá el importe de los gastos funerarios, contra la presentación de la factura correspondiente, hasta por el límite de dos veces la pensión nominal mensual que disfrutaba, siempre que la suma resultante no sea inferior al equivalente a cuatro veces el salario mínimo mensual bancario, en cuyo caso se pagará esta cantidad.
- F). Si al fallecer una o un empleado en servicio activo o una o un pensionado o jubilado tuviere contratado un crédito hipotecario éste quedará liquidado con el monto del seguro de vida que la o el empleado para este efecto hubo contratado con la póliza de seguro colectivo del FONATUR o por su cuenta.

6. NORMAS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE PRESTACIONES

6.1 POLÍTICA OTORGAMIENTO DE PRÉSTAMO A CORTO PLAZO Y CRÉDITOS A MEDIANO Y LARGO PLAZO.

(Presentada para conocimiento y registro del Comité de Normas Internas en su 3a Sesión Ordinaria de 2015, celebrada el 29 de octubre de 2015 y autorizada por el Comité Técnico en su 1ª Sesión Ordinaria, celebrada el 15 de marzo de 2016).

DISPOSICIONES GENERALES

I. OTORGAMIENTO DE CRÉDITO A CORTO PLAZO.

5. El Fondo Nacional de Fomento al Turismo otorgará al personal Pensionado o Jubilado, y al personal operativo que se encuentren en servicio activo, créditos a corto plazo para la solución de necesidades extraordinarias, sin obligación de comprobar su utilización. Para tener derecho a dicho préstamo, el personal operativo deberá de contar con una antigüedad mínima de un año, conforme a las Condiciones Generales de Trabajo para el Personal Operativo del FONATUR.

Nota: Esta prestación se aplica para el personal Pensionado o Jubilado de conformidad con el Reglamento Interior de trabajo del personal de Nacional Financiera del 14 de diciembre de 1979.

6. El crédito a corto plazo que el Fondo otorgue será en efectivo y no causará intereses.
7. El otorgamiento de este crédito se realizará de acuerdo a la disponibilidad de recursos con que cuente el Fondo y a la fecha en que fue entregada la solicitud por escrito ante la Gerencia de Sueldos y Prestaciones.
8. El importe de este crédito será hasta el equivalente a tres veces el sueldo tabular mensual neto del trabajador o pensión mensual neta, Asimismo, el importe del crédito dependerá de su capacidad de pago.
9. El personal jubilado y operativo podrá renovar el crédito a corto plazo, siempre y cuando liquide el saldo de este, ya sea por descuentos por nómina o mediante pago en la caja del FONATUR, el nuevo crédito estará sujeto a la disponibilidad de recursos del FONDO.
10. El importe del crédito a corto plazo se podrá amortizar en un plazo de 24 pagos quincenales y podrá ser hasta en 48 pagos quincenales como máximo.
11. El descuento mensual por este crédito cuando los pagos sean a 48 quincenas no podrá ser mayor del 12.5% de las percepciones mensuales netas del personal

pensionado o jubilado y operativo y del 25% en tanto los pagos sean a 24 quincenas.

En caso de que el beneficiario del préstamo tenga descuentos judiciales, deberán restarse del neto para calcular capacidades y otorgar este crédito.

12. El monto máximo combinado de descuentos por el crédito a corto plazo y otros créditos y/o deducciones no podrá exceder del 50% de las percepciones mensuales netas de la o el empleado o del personal pensionado o jubilado.
13. No serán autorizadas nuevas disposiciones de créditos a corto plazo, mientras el beneficiario del préstamo tenga pendiente de comprobar cualquier otro tipo de adeudo.
14. El saldo insoluto del crédito deberá de aparecer en el recibo de nómina de la o el beneficiario del préstamo.
15. En caso del personal activo, al darse por terminada la relación laboral, el saldo del crédito a corto plazo deberá quedar liquidado, por lo que su importe se descontará del monto de su finiquito o liquidación, según sea el caso.

II. OTORGAMIENTO DE CRÉDITO A MEDIANO PLAZO.

1. FONATUR podrá otorgar al personal pensionado o jubilado de conformidad con el Reglamento Interior de Nacional Financiera del 14 de diciembre de 1979, créditos a mediano plazo (6 años) que se destinarán a la compra de bienes muebles de uso duradero, siempre que sean nuevos y no de lujo y para la adquisición de automóviles fabricados en el país o en el extranjero, que puedan ser nuevos o usados, sin que en este último caso el modelo sea anterior a 5 años incluyendo aquel en que se otorgue.
2. El otorgamiento de este crédito se hará de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, y a un programa general, que tendrá como base la fecha en que fue formulada la solicitud por escrito ante la Gerencia de Sueldos y Prestaciones.
3. El monto del crédito será por cantidades no mayores al equivalente de 10.55 veces de su pensión mensual neta.

Se podrá disponer hasta de nueve disposiciones con un plazo máximo de 6 años a partir de la fecha de disposición de cada una de ellas.

Cada disposición del crédito, deberá ser por un importe superior a un mes de salario mínimo bancario vigente y no tendrá carácter de revolvente, por lo que los abonos efectuados no se tomarán en consideración para nuevas disposiciones.

El importe de descuento por este préstamo no excederá del 16.66% de la pensión mensual neta y deberán considerarse los demás créditos, en cuyo caso el descuento total no debe rebasar el 50% de la pensión mensual neta.

Los descuentos judiciales deben restarse del neto para calcular capacidades y otorgar este crédito.

4. Las tasas de interés serán del 4% anual durante los tres primeros años y 5%, 6% y 7% para el 4°, 5° y 6° años respectivamente , calculándose los intereses sobre saldos insolutos mensuales.
5. Las y los interesados deberán conservar en su poder, para uso exclusivo de ellas o ellos y de sus familiares, todos los bienes y no podrán venderlos ni gravarlos en tanto que no se haya redimido el crédito.
6. Cuando el crédito de mediano plazo sea para la compra de un automóvil, sólo podrá autorizarse cada dos años, el personal pensionado o jubilado deberá asegurarlo con una póliza de cobertura amplia durante la vigencia del crédito, comprobando el seguro en la Gerencia de Sueldos y Prestaciones. Las primas serán por cuenta de la o el deudor. Asimismo, la factura que corresponda al crédito quedará en custodia por parte del Fondo hasta su total liquidación, esta deberá estar a nombre o endosada de la o el acreditado.
7. En la adquisición de autos usados se establecerá el presupuesto base de acuerdo al precio señalado para el mismo en la Guía A B C o “Libro Azul” del mercado automovilístico mexicano, que se edita mensualmente.
8. El préstamo a mediano plazo podrá ser utilizado para pagar gastos de escrituración en la compra de casa habitación y si es el caso, el monto restante del alcance podrá servir como complemento al crédito hipotecario.
9. El préstamo de mediano plazo podrá ser utilizado para la adquisición de muebles de fabricación especial o sobre pedido de fabricación, siempre que se presenten todas las especificaciones del bien que considere necesarias la Gerencia de Sueldos y Prestaciones y se obtenga la aprobación por parte de la Gerencia de Valuación Industrial de NAFIN, S.N.C., en cuanto a los precios promedio del mercado.
10. El personal pensionado o jubilado al momento de firmar su solicitud de Crédito a Mediano Plazo, autoriza a FONATUR para descontar de su sueldo las cantidades establecidas por el préstamo conforme al numeral 3.
11. Las y los beneficiarios del préstamo deberán de comprobar en un plazo no mayor de 30 días naturales a partir de la fecha de autorización de su crédito, con la factura correspondiente, el destino del crédito en cuestión. En caso contrario, se procederá

a la congelación del crédito y en tanto no se compruebe, se cobrará el importe del mismo más el interés que se generó con base en la tasa de mercado vigente.

III. CRÉDITO A LARGO PLAZO.

Crédito Hipotecario.

1. Créditos que se otorgaron al personal pensionado o jubilado del FONATUR, conforme al el Reglamento Interior de trabajo del personal de Nacional Financiera del 14 de diciembre de 1979.
2. FONATUR cubrirá los gastos por cancelación de la garantía hipotecaria de los créditos, siempre y cuando la o el acreditado o la o el personal pensionado o jubilado del Fondo corresponda a un primer crédito.

En caso de que se trate de la ampliación al mutuo de un primer crédito o al otorgamiento de un segundo crédito, estos gastos serán por cuenta de la o el acreditado.

6.2 PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO A CORTO PLAZO PARA EL PERSONAL OPERATIVO EN ACTIVO Y PARA EL PERSONAL JUBILADO O PENSIONADO.

(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 4a Sesión Ordinaria, celebrada el 11 de diciembre de 2017). Vigente al día siguiente de su publicación en el Intranet de la Entidad. Registro SANI-SFP Folio número 63853 de fecha 16 de marzo de 2018, Homoclave FONATUR-NIADD-NSA-RRHH-0001.

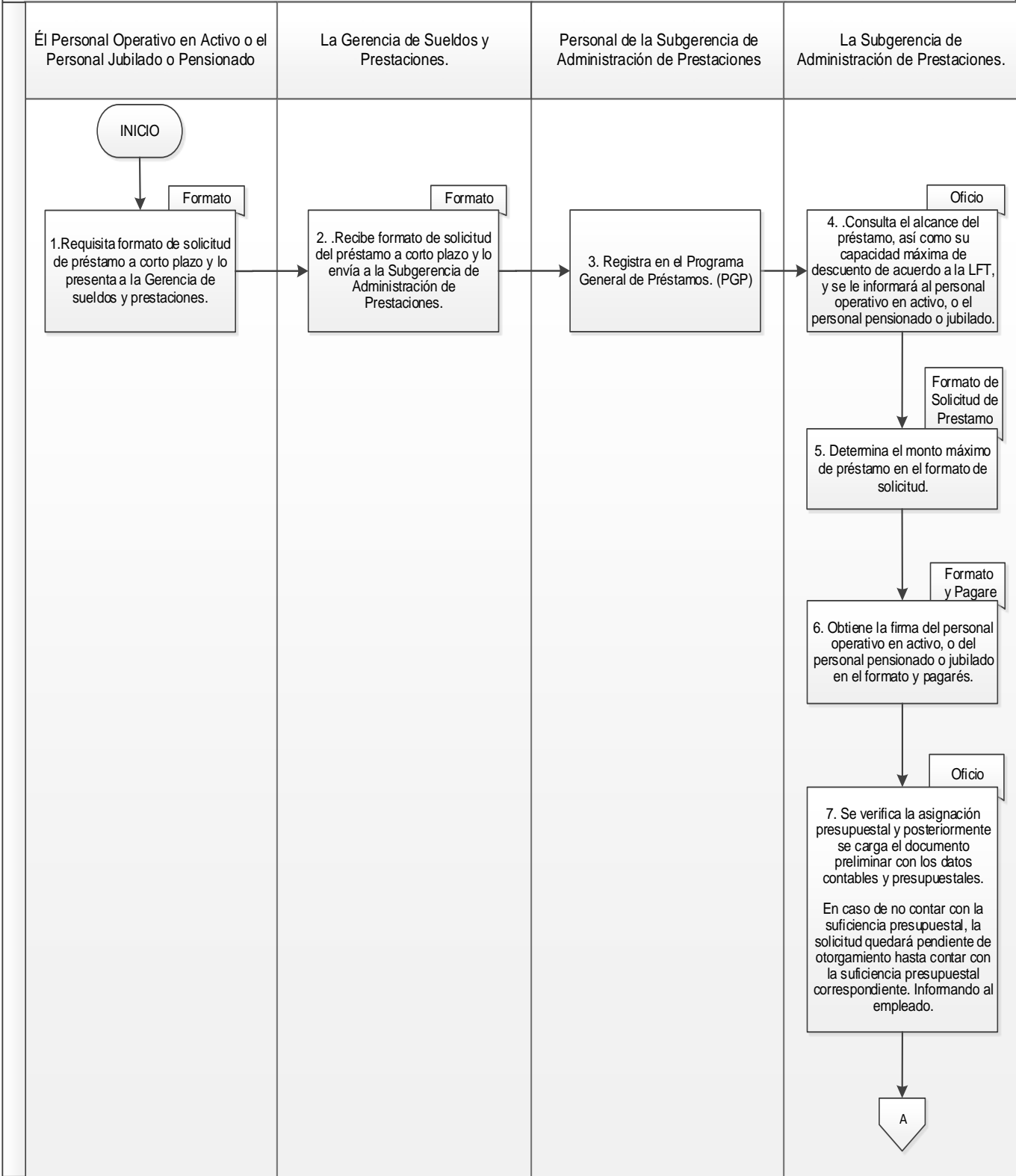
INICIO:

Cuando el personal operativo en activo, jubilado o pensionado, solicita por escrito el "Préstamo a Corto Plazo" que otorga la Institución conforme a la "política otorgamiento de préstamo a corto plazo y créditos a mediano y largo plazo".

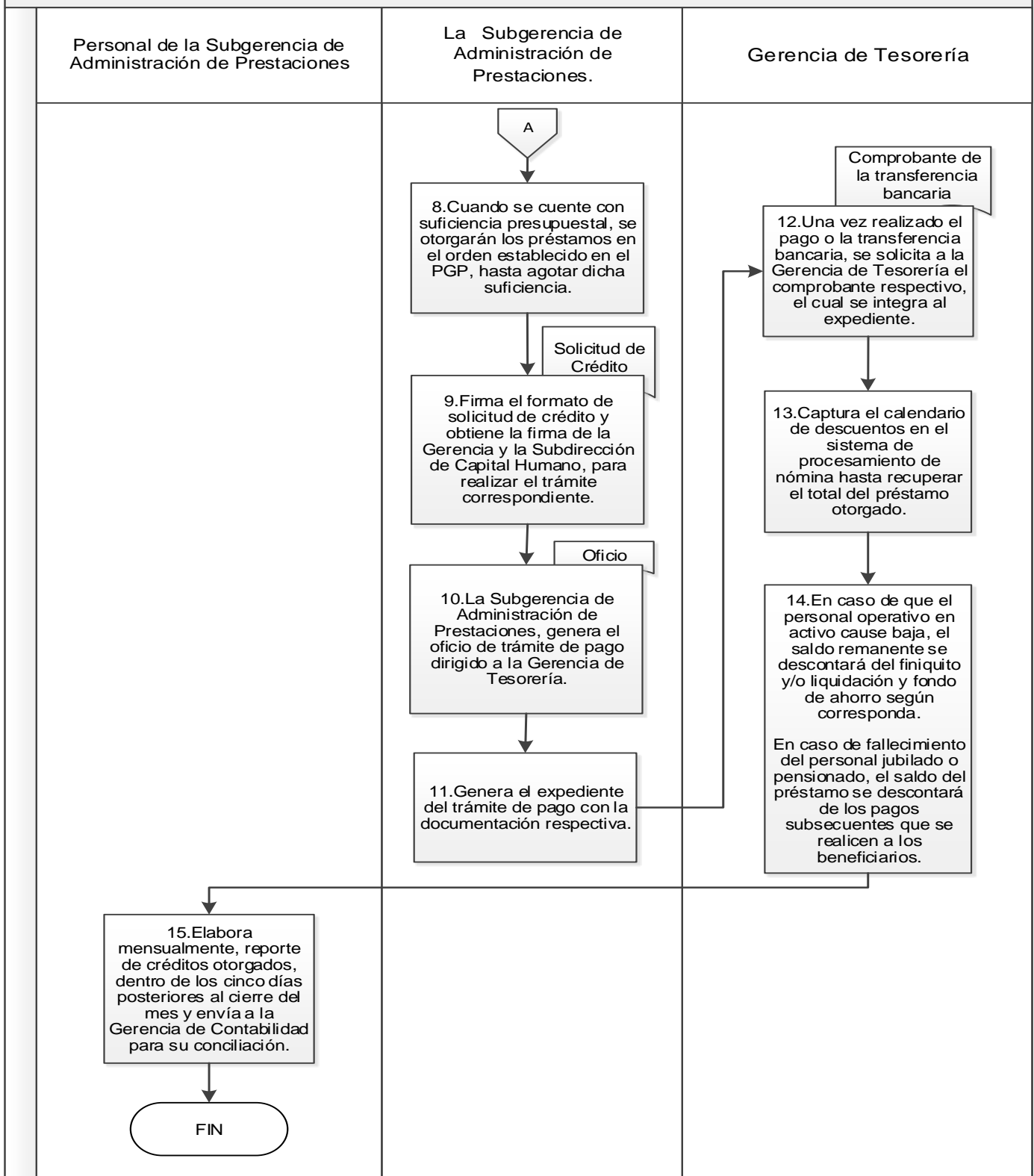
Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
El personal operativo en activo o el personal jubilado o pensionado.	1.	Requisita formato de solicitud de préstamo a corto plazo y lo presenta a la Gerencia de Sueldos y Prestaciones.	Formato.
La o el Gerente de Sueldos y Prestaciones.	2.	Recibe formato de solicitud del préstamo a corto plazo y lo envía a la Subgerencia de Administración de Prestaciones,	Formato.
Personal de la Subgerencia de Administración de Prestaciones.	3.	Registra en el Programa General de Préstamos. (PGP)	
La Subgerencia de Administración de Prestaciones.	4.	Consulta el alcance del préstamo así como su capacidad máxima de descuento de acuerdo a la LFT, y se le informará al personal operativo en activo, o el personal pensionado o jubilado.	Oficio.
	5.	Determina el monto máximo de préstamo en el formato de solicitud.	Formato de solicitud de préstamo.
	6.	Obtiene la firma del personal operativo en activo, o del personal pensionado o jubilado en el formato y pagará.	Formato y pagaré.
	7.	Se verifica la asignación presupuestal y posteriormente se carga el documento preliminar con los datos contables y presupuestales. En caso de no contar con la suficiencia presupuestal, la solicitud quedará pendiente de otorgamiento hasta contar con la suficiencia presupuestal correspondiente. Informando al empleado.	Oficio.
La Subgerencia de Administración de Prestaciones.	8.	Cuando se cuenta con suficiencia presupuestal, se otorgarán los préstamos en el orden establecido en el PGP, hasta agotar dicha suficiencia.	
La Subgerencia de Administración de Prestaciones.	9.	Firma el formato de solicitud de crédito y envía y obtiene la firma de la Gerencia y la Subdirección de Capital Humano, para realizar el trámite correspondiente.	Solicitud de crédito.
La Subgerencia de Administración de Prestaciones.	10.	La Subgerencia de Administración de Prestaciones, genera el oficio de trámite de pago dirigido a la Gerencia de Tesorería.	Oficio.
	11.	Genera el expediente del trámite de pago con la documentación respectiva.	
	12.	Una vez realizado el pago o la transferencia bancaria, se solicita a la Gerencia de Tesorería el comprobante respectivo, el cual se integra al expediente.	Comprobante de transferencia bancaria.

	13.	Captura el calendario de descuentos en el sistema de procesamiento de nómina hasta recuperar el total del préstamo otorgado.	
	14.	En caso de que el personal operativo en activo cause baja, el saldo remanente se descontará del finiquito y/o liquidación y fondo de ahorro según corresponda. En caso de fallecimiento del personal jubilado o pensionado, el saldo del préstamo se descontará de los pagos subsecuentes que se realicen a los beneficiarios.	
	15.	Elabora mensualmente, reporte de créditos otorgados, dentro de los cinco días posteriores al cierre del mes y envía a la Gerencia de Contabilidad para su conciliación.	
		Fin del procedimiento	

PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO A CORTO PLAZO. PARA EL PERSONAL OPERATIVO EN ACTIVO Y PARA EL PERSONAL JUBILADO O PENSIONADO.



PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO A CORTO PLAZO. PARA EL PERSONAL OPERATIVO EN ACTIVO Y PARA EL PERSONAL JUBILADO O PENSIONADO.



6.3. PROCEDIMIENTO CRÉDITO A MEDIANO PLAZO PARA EL PERSONAL JUBILADO Y PENSIONADO (BENEFICIADO (A)).

(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 4a Sesión Ordinaria, celebrada el 11 de diciembre de 2017). Vigente al día siguiente de su publicación en el Intranet de la Entidad. Registro SANI-SFP Folio número 63853 de fecha 16 de marzo de 2018, Homoclave FONATUR-NIADD-NSA-RRHH-0001.

INICIO:

Cuando el beneficiado del FONATUR desea obtener el préstamo de mediano plazo, de acuerdo a la “Política otorgamiento de préstamo a corto plazo y crédito a mediano y largo plazo”.

Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
El beneficiado(a).	1.	Solicita por escrito se le incluya en el Programa General de Préstamos a Mediano Plazo, dirigido a Gerencia de Sueldos y Prestaciones.	Escrito
La Gerencia de Sueldos y Prestaciones.	2.	Recibe escrito de solicitud del beneficiado (a) para ser incluido en el Programa General de Préstamos a Mediano Plazo y lo turna a la Subgerencia de Administración de Prestaciones para que inicie el trámite correspondiente de acuerdo a la política	Escrito
La Subgerencia de Administración de Prestaciones.	3.	Recibe de la Gerencia de Sueldos y Prestaciones, la solicitud de la o el interesado para ser incluido en el Programa General de Préstamos a Mediano Plazo.	
La Subgerencia de Administración de Prestaciones.	4.	Verifica en el Sistema de Procesamiento de Nómina que no estén bloqueados los préstamos del beneficiado(a) por incumplimiento de carta compromiso de entrega de facturas. En caso de estar bloqueado, le comunica el impedimento del préstamo al beneficiado(a).	
	5.	Obtiene mediante el Sistema de Procesamiento de Nómina el Reporte de Alcance del préstamo a mediano plazo del beneficiado(a).	
	6.	Entrega al beneficiado(a) el Reporte de Alcance, así como la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hoja de documentos requeridos. ▪ Normas y condiciones que deben observarse para la obtención del crédito. 	Reporte de alcance. Hoja de documentos. Normas y condiciones.
El beneficiado(a).	7.	Recibe de la Subgerencia de Administración de Prestaciones, el Reporte del Alcance de su crédito de mediano plazo, hoja de documentos requeridos y las normas y condiciones.	Reporte de alcance. Hoja de documentos. Normas y condiciones.
	8.	Reúne la documentación que cumpla con los requisitos indispensables para la obtención del crédito.	Documentación.
	9.	Entrega en la fecha programada a la Subgerencia de Administración de Prestaciones la siguiente documentación, en original y copia: <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto de compra o de servicios. 	Presupuesto. Documentos de compra. Póliza de seguro.

		<ul style="list-style-type: none"> • Documentos de compra complementarios para el caso de mobiliario de fabricación especial o en proceso de fabricación. • Póliza de seguro con cobertura amplia en caso de compra de un automóvil o solicitud en caso de tramitarla en el Fondo. 	
La Subgerencia de Administración de Prestaciones.	10.	Recibe la documentación y revisa que el presupuesto cumpla con los requisitos indispensables para su trámite.	
	11.	Captura en el Sistema de Procesamiento de Nómina los datos del beneficiado(a) y del préstamo (monto, la o el proveedor, artículos relacionados con los mismos) con la clave de "inicio de trámite".	
	12.	Emite la "Solicitud de Préstamo" y pagaré en original y dos copias para firma del beneficiado(a).	Solicitud de préstamos. Pagaré.
	13.	Captura la partida presupuestal anotando el número de partida en la solicitud de préstamo.	Partida presupuestal.
	14.	Obtiene la firma de conformidad del beneficiado(a), en la solicitud de préstamo, así como en el pagaré correspondiente. Nota: El pagaré contiene las condiciones y el tipo de interés que se cobraría en caso de que el beneficiado(a) dejara de pagar al Fondo por las razones que fueran.	Solicitud de préstamos. Pagaré.
La Subgerencia de Administración de Prestaciones.	15.	Firma de elaboración la solicitud de préstamo y la remite a la Gerencia de Sueldos y Prestaciones para firma de aprobación.	Solicitud de préstamos.
La Gerencia de Sueldos y Prestaciones.	16.	Recibe y firma de visto bueno la solicitud del préstamo y recaba la de autorización de la Subdirección de Capital Humano.	Solicitud de préstamos.
	17.	Turna la solicitud de préstamo autorizada, a la Subgerencia de Administración de Prestaciones.	Solicitud de préstamos.
La Subgerencia de Administración de Prestaciones.	18.	Integra al expediente del beneficiado(a), la primera copia de la solicitud, copia del presupuesto de compra o de servicio y si es el caso los documentos complementarios como especificaciones de fabricación, o seguro de cobertura amplia en caso de compra de automóvil.	Expediente. Solicitud de préstamos. Presupuesto
	19.	Envía los siguientes documentos originales que respaldan el trámite, a la o el Gerente de Tesorería: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud. • Pagaré. • Presupuesto de compra o de servicio. • Hoja de análisis de descuentos. • Documentos de compra complementarios. • Número de asignación presupuestal. 	Solicitud. Pagaré. Presupuesto. Hoja de análisis. Documentos de compra.
La Gerencia de Tesorería.	20.	Recibe y sella de recibido la documentación relativa al préstamo autorizado, con los datos que generan compromiso de pago (fecha, nombre del beneficiado(a), número de nómina, tipo de egreso, nombre de la o el proveedor, importe neto por la o el proveedor) y emite contra-recibo.	Documentación del préstamo.

	21.	Verifica con base en los documentos del préstamo, que la captura de los datos del préstamo transmitidos sean los correctos.	Documentación del préstamo.
	22.	Transmite vía el Sistema de Control de Pagos la información de los pagos por concepto de préstamos de mediano plazo a la Subgerencia de Egresos.	
	23.	Envía a la Subgerencia de Egresos, los documentos originales del préstamo y la relación de compromisos autorizados para su pago, con el fin de que se realice la transferencia bancaria electrónica o se expida el cheque correspondiente y se entregue a la o el interesado (Ver procedimiento de Pagos Directos).	
La Subgerencia de Egresos.	24.	Entrega contra-recibo a la o el proveedor a cambio de la factura correspondiente, o bien al beneficiado(a) a cambio de una "carta compromiso" de entrega de la factura o facturas correspondientes en un periodo máximo de 30 días naturales a partir de la fecha de recepción del cheque o se haya realizado la transferencia bancaria electrónica.	
	25.	Informa a la o el proveedor o el beneficiado(a) que acuda a la Subgerencia de Egresos del Fondo para su pago correspondiente.	
	26.	Registra en el Sistema de Control de Pagos los números de las facturas recibidas de las o los proveedores y de las facturas entregadas posteriormente por el beneficiado(a) que se comprometieron a entregarlas.	Facturas.
	27.	Archiva temporalmente las cartas compromiso del beneficiado(a) hasta su canje por las facturas originales.	
	28.	Envía las facturas originales y el pagaré que corresponda a la Subgerencia de Ingresos para su custodia hasta el finiquito del crédito.	Facturas. Pagaré.
La Subgerencia de Ingresos.	29.	Recibe facturas originales y las conserva en custodia durante la vigencia del crédito.	Facturas.
	30.	Envía a la Subgerencia de Administración de Prestaciones copias de las facturas que fueron entregadas posteriormente por el beneficiado(a) a cambio de la carta compromiso.	Facturas. Carta compromiso.
La Subgerencia de Administración de Prestaciones.	31.	Recibe de la Subgerencia de Ingresos, copia de las facturas enviadas por la Subgerencia de Egresos, de tal manera que al no existir adeudos de facturas comprobatorias del destino del crédito, se libera el bloqueo del otorgamiento de los créditos a que tiene derecho el beneficiado(a).	Facturas.
	32.	Captura la fecha de autorización de crédito validando en alta con la clave de "autorizado" con lo que el sistema genera automáticamente el registro para la incorporación del préstamo al proceso de nómina de la primera quincena del mes que corresponda.	
	33.	Elabora reporte de créditos otorgados y lo envía mensualmente a la Subgerencia de Contabilidad para su conciliación.	Reporte de crédito.

	34.	Verifica en el archivo de control de adeudos de facturas, si existe alguna o algún beneficiado(a). que no haya cumplido con el compromiso de entregar las facturas y una semana antes de que se cumpla el plazo acordado localiza al beneficiado(a) y le comunica que de no cumplir el compromiso se procederá a penalizarlo de acuerdo con lo estipulado en las políticas internas del Fondo, por lo que deberá agilizar la recuperación de las facturas correspondientes para su entrega a la Subgerencia de Egresos.	Facturas.
	35.	Recalcula las tasas de interés del crédito (de acuerdo a las tasas de interés que se estipulen en las políticas internas del Fondo) al beneficiado(a).que no hayan cumplido con el compromiso de entrega de las facturas.	
	36.	Modifica en el proceso de nómina el registro del crédito de mediano plazo de acuerdo a las nuevas tasas aplicadas como penalización por incumplimiento.	
	37.	Entrega al beneficiado(a) un comunicado, informándole que se aplicarán los descuentos correspondientes hasta que entregue las facturas a la Subgerencia de Egresos.	Comunicado.
	38.	Recibe aviso de recepción de facturas transmitido vía Sistema de Control de Pagos por la Subgerencia de Egresos.	
	39.	Desbloquea el otorgamiento de créditos al beneficiado(a) que ha regularizado su situación y de acuerdo a las tasas de interés normales de su crédito de mediano plazo	
	40.	Modifica en el proceso de nómina el registro del crédito de mediano plazo de acuerdo a las tasas de interés pactadas originalmente.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CRÉDITO A MEDIANO PLAZO PARA EL PERSONAL JUBILADO Y PENSIONADO (BENEFICIARIO (A))

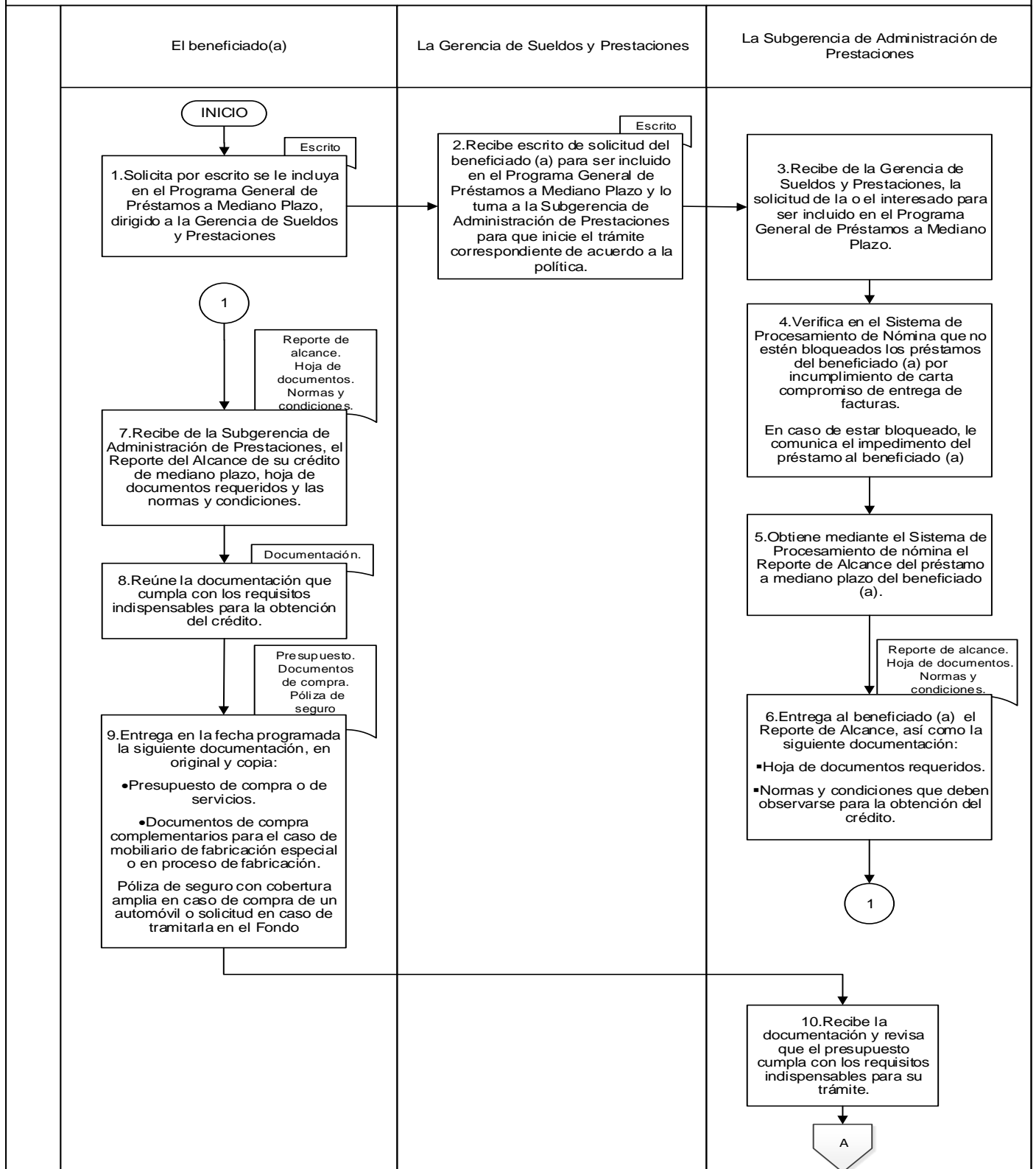


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CRÉDITO A MEDIANO PLAZO PARA EL PERSONAL JUBILADO Y PENSIONADO (BENEFICIADO (A))

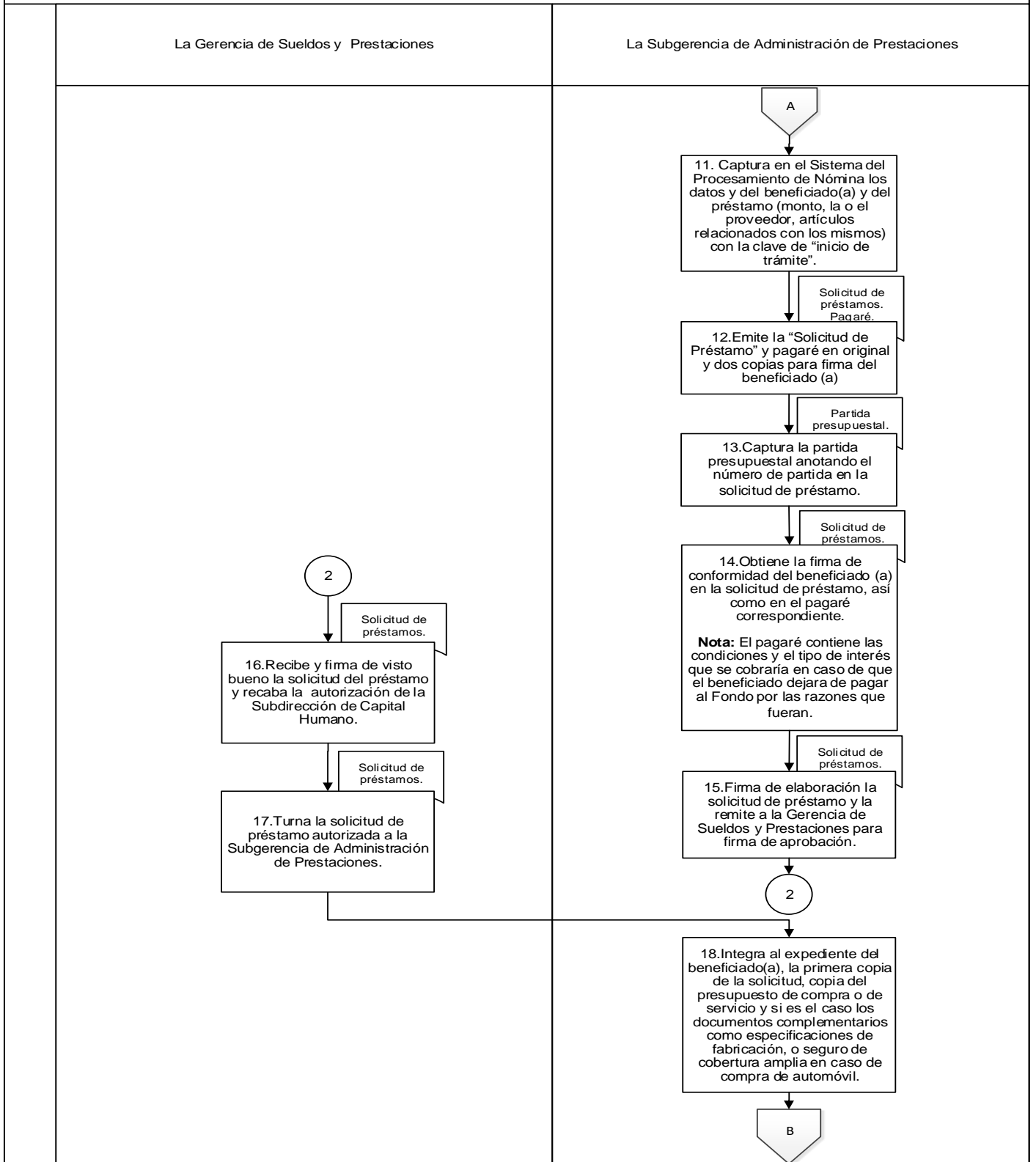


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CRÉDITO A MEDIANO PLAZO PARA EL PERSONAL JUBILADO Y PENSIONADO (BENEFICIADO (A))

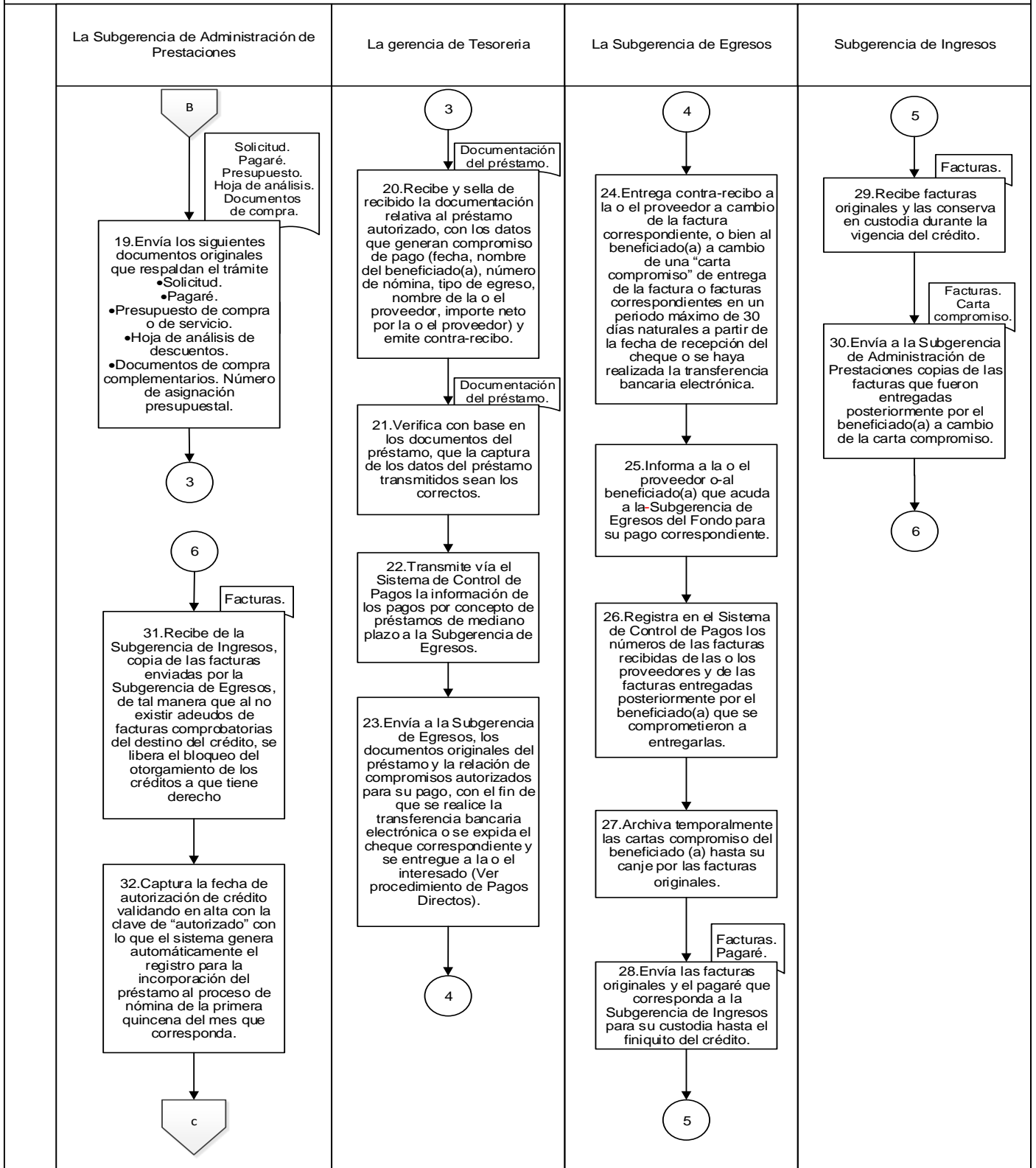


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CRÉDITO A MEDIANO PLAZO PARA EL PERSONAL JUBILADO Y PENSIONADO (BENEFICIADO (A))

La Subgerencia de Administración de Prestaciones

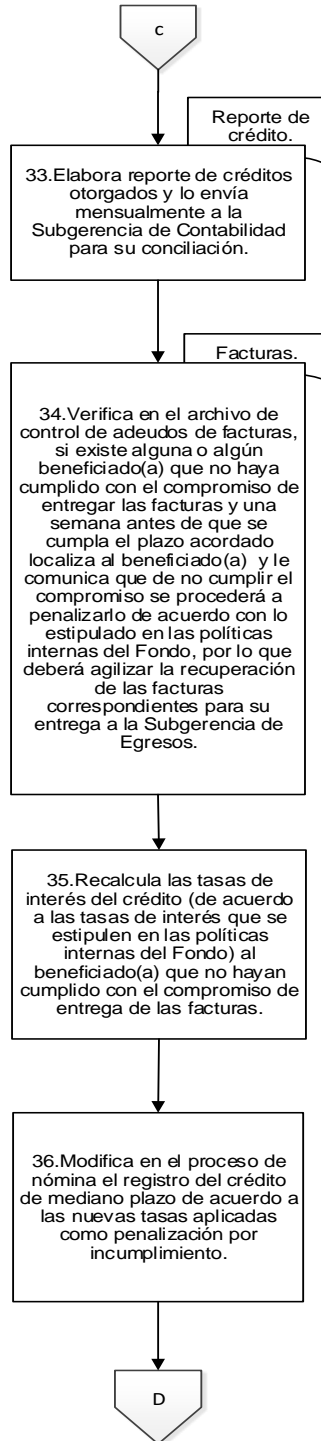
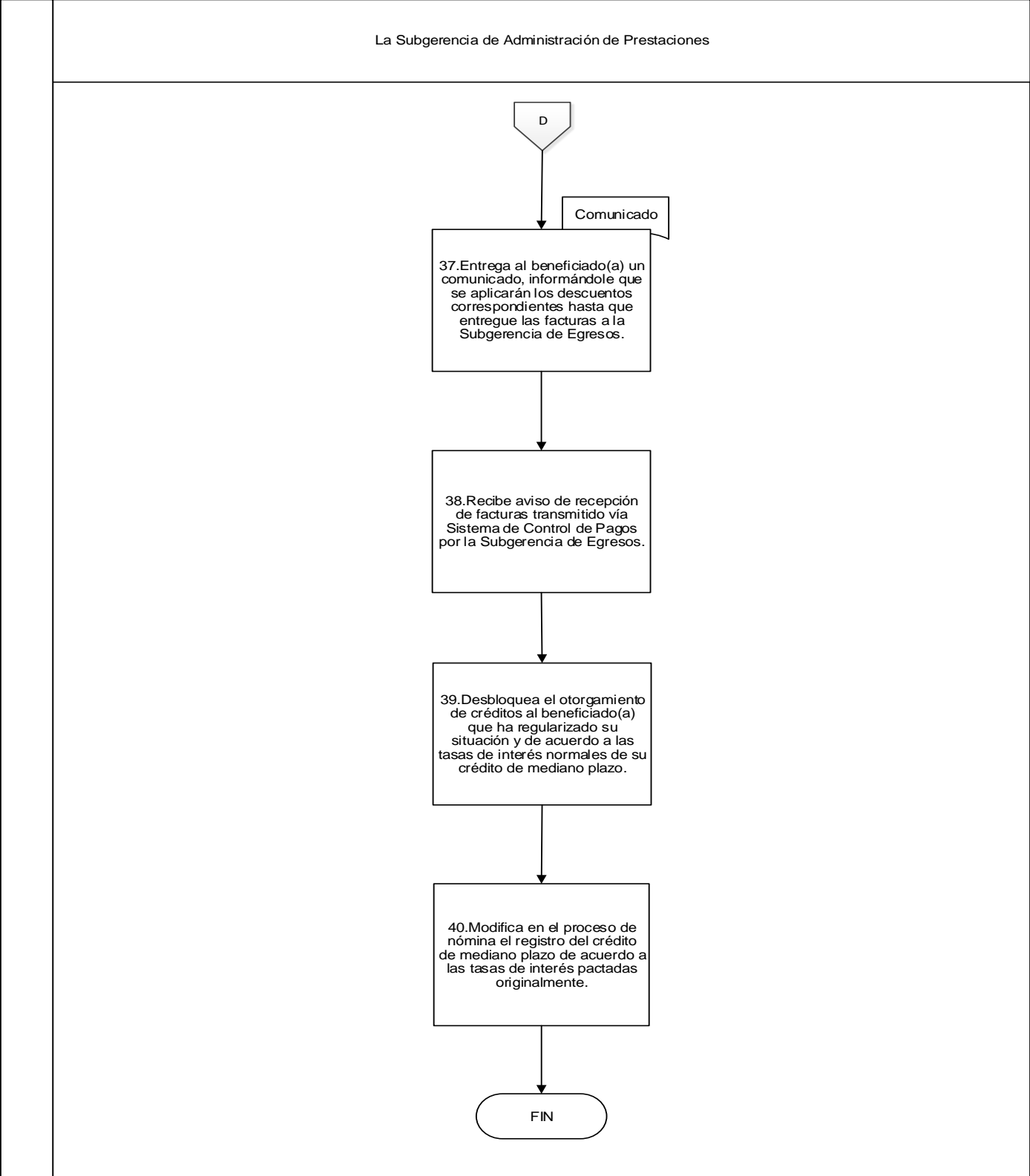


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CRÉDITO A MEDIANO PLAZO PARA EL PERSONAL JUBILADO Y PENSIONADO (BENEFICIADO (A))



6.4 PROCEDIMIENTO CRÉDITO A LARGO PLAZO Y CANCELACIÓN DE HIPOTECA PARA EL PERSONAL JUBILADO O PENSIONADO (BENEFICIADO (A)).

(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 4a Sesión Ordinaria, celebrada el 11 de diciembre de 2017). Vigente al día siguiente de su publicación en el Intranet de la Entidad. Registro SANI-SFP Folio número 63853 de fecha 16 de marzo de 2018, Homoclave FONATUR-NIADD-NSA-RRHH-0001.

INICIO:

Cuando el beneficiario(a) desee adquirir un bien inmueble mediante el crédito con garantía hipotecaria, de acuerdo con la "política otorgamiento de préstamo a corto plazo y créditos a mediano y largo plazo" así como la cancelación de hipoteca.

Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
El beneficiado(a).	1.	Elabora escrito en el que solicita sea incluido en el Programa General de Crédito Hipotecario, dirigido a la Subgerencia de Administración de Prestaciones para dar inicio al trámite correspondiente.	Oficio.
Subgerencia de Administración de Prestaciones.	2.	Recibe el escrito en el que el beneficiado(a) solicita ser incluido en el Programa General de Crédito Hipotecario.	Oficio.
	3.	Verifica en el expediente del beneficiado(a) que éste cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.	Expediente.
	4.	Informa al beneficiado(a) la fecha en que resulte programado para el otorgamiento del crédito y procesa en el sistema de acuerdo a la cantidad que le corresponda para este efecto.	
	5.	Entrega al beneficiado(a) los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Importe del crédito hipotecario. • Requisitos para tramitar el crédito hipotecario. • Solicitud de estudio socioeconómico 	Documentos.
El beneficiado(a).	6.	De acuerdo al importe y requisitos, selecciona casa o departamento a adquirir.	
	7.	Llena y entrega la solicitud de estudio socioeconómico a la Subgerencia de Administración de Prestaciones y archiva una copia.	Solicitud.
Subgerencia de Administración de Prestaciones.	8.	Asigna a una o un trabajador social para que realice estudio socioeconómico al beneficiado(a).	
	9.	Recibe de la o el trabajador social el estudio socioeconómico del beneficiado(a).	Estudio.
	10.	Analiza el estudio socioeconómico realizado, donde verifica si procede la solicitud del crédito hipotecario. De no proceder notifica por escrito a la Gerencia de Sueldos y Prestaciones para que se lo comunique por escrito al beneficiado(a).	

El beneficiado(a).	11.	Reúne, de proceder el trámite del crédito hipotecario, la siguiente documentación: a) Respecto al bien inmueble por adquirir: boleta predial, recibo de pago de agua, alineamiento, número oficial de predio, escrituras, planos arquitectónicos, régimen de propiedad en condominio, en su caso, y el avalúo bancario. b) Del domicilio actual: Constancia de no-propiedad expedido por el Registro Público de la Propiedad, contrato de arrendamiento y recibos de renta o constancia de residencia a título gratuito, (en caso de vivir con familiares), recibos de teléfono y de luz.	Documentos.
	12.	Envía la documentación descrita en el punto 11, a la Subgerencia de Administración de Prestaciones para el trámite del crédito y conserva una copia fotostática de la misma.	
Subgerencia de Administración de Prestaciones.	13.	Revisa que la documentación descrita en el punto 11 se encuentre completa.	Documentos.
	14.	Elabora la solicitud de avalúo en original y dos copias, y las rubrica. (De ser realizado el avalúo por cualquier perito valuador bancario continúa procedimiento hasta el punto 21.) Cuando el avalúo lo practique Nacional Financiera se integra la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de avalúo (original y dos copias) • Documentación actualizada del bien inmueble (boleta de pago predial, pago de agua, alineamiento, número oficial de predio, escrituras, planos arquitectónicos del inmueble y régimen de propiedad en condominio, en su caso) • Documentación de constancia de domicilio. 	
	15.	Integra la documentación para el avalúo y guarda los documentos de constancia de domicilio hasta la recepción del avalúo.	Documentos.
	16.	Entrega al beneficiado(a).para su llenado la forma de datos que se requieren para el avalúo. Cuando el avalúo lo realice Nacional Financiera.	Formato.
Subgerencia de Administración de Prestaciones.	17.	Firma la solicitud de avalúo en original y dos copias, junto con la documentación para el avalúo.	Solicitud.
El beneficiado(a).	18.	Llena la forma de datos que se requieran para el avalúo, la entrega a la Subgerencia de Administración de Prestaciones y conserva una copia fotostática de la misma.	Formato.
Subgerencia de Administración de Prestaciones.	19.	Integra la documentación para el avalúo, la forma de datos que se requieren para el mismo y solicita al beneficiado(a). envíe la solicitud en original y copia, junto con la documentación a la Gerencia de Valuación y Promoción de Proyectos de Infraestructura de Nacional Financiera.	

	20.	Recibe del beneficiado(a) el acuse de recibo en la copia dos de la solicitud de avalúo.	Formato.
	21.	Recibe de Nacional Financiera o de la o el perito valuador independiente, el avalúo realizado, en original y tres copias, junto con la documentación para el avalúo según sea el caso, y registra la fecha de recepción del mismo.	Avalúo.
El beneficiado(a).	22.	Obtiene copia fotostática del avalúo y regresa el original a la Subgerencia de administración de Prestaciones.	Avalúo.
	23.	Entrega a la Subgerencia de Administración de Prestaciones, la solicitud de crédito con garantía hipotecaria en original y copia y conserva una copia fotostática.	Solicitud.
Subgerencia de Administración de Prestaciones.	24.	Integra en un solo expediente del crédito hipotecario la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud del crédito (original y copia). • Avalúo (original y tres copias). • Documentación del avalúo con la copia dos de la solicitud de avalúo. (Cuando éste lo realizó con Nacional Financiera). • Documentación de constancia de domicilio. 	Expediente.
	25.	Informa al beneficiado(a) lo que procede de acuerdo al resultado del avalúo: <ol style="list-style-type: none"> a) De ser menor el resultado del avalúo al monto de la operación de la compraventa y al alcance del crédito que se tenga, lo notifica al beneficiado(a) para que cubra la diferencia respectiva. b) De ser mayor el avalúo al monto de la operación de la compraventa y de contar el beneficiado(a) con mayor alcance hipotecario, le notifica que puede solicitar la diferencia para gastos notariales. c) De ser igual o mayor el avalúo al monto de la operación de compraventa y de ser menor el alcance del crédito hipotecario, notifica al beneficiado(a) que puede obtener el monto respectivo con el alcance de crédito a mediano plazo para cubrir la diferencia. d) Notifica en caso de ser posible, que puede combinar los incisos “b” y “c”. 	
	26.	Calcula el monto aproximado para el pago de gastos notariales y lo comunica al beneficiado(a) para que efectúe el pago de acuerdo a las alternativas siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Pago directo al notario. • Pago con crédito a mediano plazo. • Pago con alcance del crédito hipotecario. • Combinación de los incisos “b” y “c”. 	
	27.	En caso de que al beneficiado(a) tenga crédito a corto plazo, elabora una solicitud de recibo por el saldo de éste y se la entrega al beneficiado(a) para que lo liquide.	Solicitud.

El beneficiado(a)	28.	Efectúa en la Caja General del Fondo, el depósito para la liquidación del saldo de su crédito a corto plazo y le entrega a la Subgerencia de Administración de Prestaciones una copia del recibo, y conserva el original.	Recibo.
	29.	El pago de la Notaría por los gastos de compraventa del bien mueble puede cubrirse, siempre y cuando su alcance en créditos se lo permita, con las siguientes opciones: a) De existir alguna disponibilidad entre el costo del inmueble y el crédito hipotecario otorgado, la diferencia podrá utilizarse para dicho efecto. (El monto de este alcance se incluirá al crédito global). b) Combinando el crédito hipotecario con el crédito a mediano plazo.	Recibo.
Subgerencia de Administración de Prestaciones.	30	Captura en el sistema de cómputo los datos del importe, destino y condiciones para el otorgamiento del crédito hipotecario, y general del desglose por partidas	
	31.	Emite en el sistema de cómputo, la carta de autorización del crédito hipotecario en original y cinco copias, y el análisis de descuentos en original y copia.	Carta autorización.
	32.	Rubrica la carta de autorización del crédito en original y cinco copias.	Carta autorización.
	33.	Integra la carta de autorización del crédito rubricada, en original y cinco copias al expediente del crédito, el cual entrega a la Gerencia de Sueldos y Prestaciones.	Carta autorización.
La Gerencia de Sueldos y Prestaciones.	34.	Rubrica de aprobación la carta de autorización del crédito en original y cinco copias y la presenta junto con el expediente del crédito, a la Subdirección de Capital Humano para su visto bueno, una vez firmado lo envía a la Dirección de Administración y Finanzas para su autorización.	Carta autorización.
La Dirección de Administración y Finanzas.	35.	Verifica las condiciones del crédito y firma de autorizada la carta del crédito, en original y cinco copias y los envía a la Gerencia de Sueldos y Prestaciones.	Carta autorización.
La Gerencia de Sueldos y Prestaciones.	36.	Recibe la documentación autorizada (carta del crédito, en original y cinco copias) y la turna a la Subgerencia de Administración de Prestaciones, quien conserva una copia de las cinco y continúa el trámite subsecuente.	Carta autorización.
Subgerencia de Administración de Prestaciones.	37.	Separa el expediente del crédito en tres partes: 1) Documentos para el trámite de escrituración: <ul style="list-style-type: none"> • Carta de autorización del crédito (original). • Avalúo (original y tres copias). 2) Documentos para entrega al beneficiado(a): <ul style="list-style-type: none"> • Carta de autorización del crédito (copia dos). • Solicitud del crédito (copia). • Planos. • Análisis de descuentos (copia). 	Expediente.

		<p>3) Expediente del crédito:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta de autorización del crédito (copia uno). • Solicitud del crédito (original). • Solicitud de avalúo (copia dos) (en caso de haberse realizado en Nacional Financiera). • Avalúo, (fotocopia). • Alineamiento y número oficial de predio (copia). • Recibo de liquidación de corto plazo (copia). • Documentos de constancia de domicilio (copia). • Estudio socioeconómico. 	
	38.	Envía a la Dirección Jurídica del FONATUR para que designe Notario.	
	39.	Recibe de la Dirección Jurídica del FONATUR copia de la carta de instrucciones a la o el Notario.	Carta.
Dirección Jurídica.	40.	Entrega al beneficiado(a), la carta de instrucciones con la documentación para el trámite de escrituración, para que la entregue a la notaría designada por FONATUR.	Carta.
El beneficiado(a).	41.	Entrega a la notaría la carta de instrucciones en original, con la documentación para el trámite de escrituración.	Carta.
Subgerencia de Administración de Prestaciones.	42.	<p>Integra en el expediente del crédito la copia uno de la carta de instrucciones y entrega al beneficiado(a) la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta de autorización del crédito (copia dos). • Solicitud del crédito, (copia). • Planos. • Análisis de descuentos, (copia). 	Carta.
El beneficiado(a).	43.	Obtiene de la notaría el presupuesto de gastos de compraventa y entrega una copia a la Subgerencia de Administración de Prestaciones en caso de solicitar para su pago el crédito a mediano plazo. (Ver procedimiento de Crédito a Mediano Plazo).	
	44.	Deposita en la notaría el pago total de los gastos de compraventa, o en el caso de existir, la diferencia faltante del pago realizado con el crédito hipotecario.	
	45.	Entrega, en caso de haber tramitado el crédito a mediano plazo para el pago de los gastos de compraventa, copia del recibo de dicho pago a la Subgerencia de Egresos para que a su vez lo entregue a la Subgerencia de Administración de Prestaciones.	Recibo.
Subgerencia de Administración de Prestaciones.	46.	Recibe del Notario la Solicitud de los Cheques en hoja membretada de la Notaría para autorización y pago a la o el vendedor.	Solicitud.
	47.	Captura la partida presupuestal y pone el número de asignación a la hoja membretada de la notaría para firma y una vez firmado, envía solicitud de cheque a la Gerencia de Tesorería.	Solicitud.

Gerencia de Tesorería.	48.	Lleva a cabo el trámite para generar el pago correspondiente. El contra-recibo se entrega directamente a la o el Notario que va a escriturar, para su cobro.	Contra recibo.
Subgerencia de Administración de Prestaciones.	49.	Verifica con base al recibo de pago los gastos de compraventa, si existe alguna diferencia a favor del beneficiado(a), en caso de haberse realizado el pago con el crédito hipotecario, elabora una solicitud de recibo al beneficiado(a) para que deposite en la Caja General del FONATUR el cheque que le expidió la o el Notario por la diferencia y archiva la copia del recibo de pago de los gastos de compraventa en el expediente del crédito.	
	50.	Recibe del beneficiado(a), copia del recibo del depósito en la Caja General de la diferencia a su favor en el pago de gastos notariales, y se realizan los ajustes en el sistema de cómputo aplicando la diferencia, a favor de las últimas amortizaciones del crédito, archiva la copia del recibo respectivo en el expediente de crédito.	Recibo.
	51.	Solicita al beneficiado(a) entregue constancia de la contratación, mediante la Gerencia de Servicios Generales de un seguro contra incendio del inmueble adquirido y de un seguro de su vida, ambos por una cantidad que cubra en cualquier momento el saldo insoluto del mutuo. Ambas pólizas deberán señalar como beneficiario irrevocable al FONATUR.	Constancia.
	52.	Da de alta el crédito concedido, en el archivo de "Créditos Hipotecarios" del sistema de cómputo, para que se inicie el descuento por nómina.	
	53.	Elabora reporte de créditos otorgados, mismos que se envían mensualmente a la Gerencia de Contabilidad para su conciliación.	Reporte.
	54.	Recuerda verbalmente al beneficiado(a), que tiene la obligación de contratar los seguros de vida y contra incendio, en un plazo no mayor a tres días a partir de la firma de escrituras.	
	55.	Recibe del beneficiado(a), copia de las constancias de contratación de los seguros de vida y contra incendio, las sella de recibido, y las archiva en el expediente del crédito (continúa punto 60).	Constancia.
	56.	Solicita, en caso de vencerse el plazo de tres días, a la Gerencia de Servicios Generales la contratación de los seguros de vida y contra incendio a nombre del beneficiado(a).	
	57.	Recibe de la Gerencia de Servicios Generales copia de la constancia de la contratación de los seguros de vida y contra incendios solicitados, obtiene copia fotostática, y la archiva en el expediente del crédito hipotecario del beneficiado(a).	Constancia.
	58.	Elabora un comunicado dirigido al beneficiado(a). en donde se le informa que debido a que cometió una falta al no presentar copia de la constancia de contratación de los seguros respectivos dentro del plazo establecido, FONATUR los contrató, por lo que se procederá a aplicar el descuento de la contratación de éstos, en su recibo de nómina, según lo	

		establecido en la normatividad vigente a fin de cubrir el costo de los seguros.	
	59.	Entrega al beneficiado(a), copia de las pólizas, y archiva en el expediente del crédito hipotecario la copia del acuse de recibo respectivo.	
	60.	Requiere al beneficiado(a) una copia fotostática del primer testimonio de la escritura con garantía hipotecaria, para su archivo en el expediente del crédito (las escrituras originales se quedan en custodia de la Subdirección de Recursos Financieros del FONATUR hasta que sea finiquitado el crédito).	
	61.	Integra el expediente del crédito hipotecario del beneficiado(a) al expediente general de créditos otorgados.	Expediente.
El beneficiado(a)	62.	El beneficiado(a) solicita saldos de su crédito de largo plazo a la Subgerencia de Administración de Prestaciones.	Escrito libre o correo electrónico.
Subgerencia de Administración de Prestaciones.	63.	Confirma saldo de crédito de largo plazo al beneficiado(a).	
El beneficiado(a)	64.	En caso de liquidación anticipada del crédito el beneficiado(a) depositará en las cuentas bancarias del FONATUR el saldo remanente de su préstamo, una vez realizado el depósito solicita el trámite de cancelación de hipoteca, anexando copia del depósito mediante escrito libre dirigido a la Gerencia de Sueldos y prestaciones. En el caso de no tener saldo que descontar vía nómina, el trámite de cancelación de hipoteca se realizará mediante escrito libre anexando los dos últimos recibos de nómina y dirigido a la Gerencia de Sueldos y Prestaciones.	Escrito libre.
Gerencia de Sueldos y Prestaciones.	65.	Envía solicitud de cancelación de hipoteca a la Subgerencia de Administración de Prestaciones para continuar con el trámite correspondiente.	Escrito.
Subgerencia de Administración de Prestaciones.	66.	Informa de la liquidación del crédito a largo plazo a la Subgerencia de Relaciones Laborales para dar continuidad al trámite de cancelación de hipoteca correspondiente	Escrito.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CRÉDITO A LARGO PLAZO Y CANCELACIÓN DE HIPOTECA PARA EL PERSONAL JUBILADO O PENSIONADO (BENEFICIADO (A))

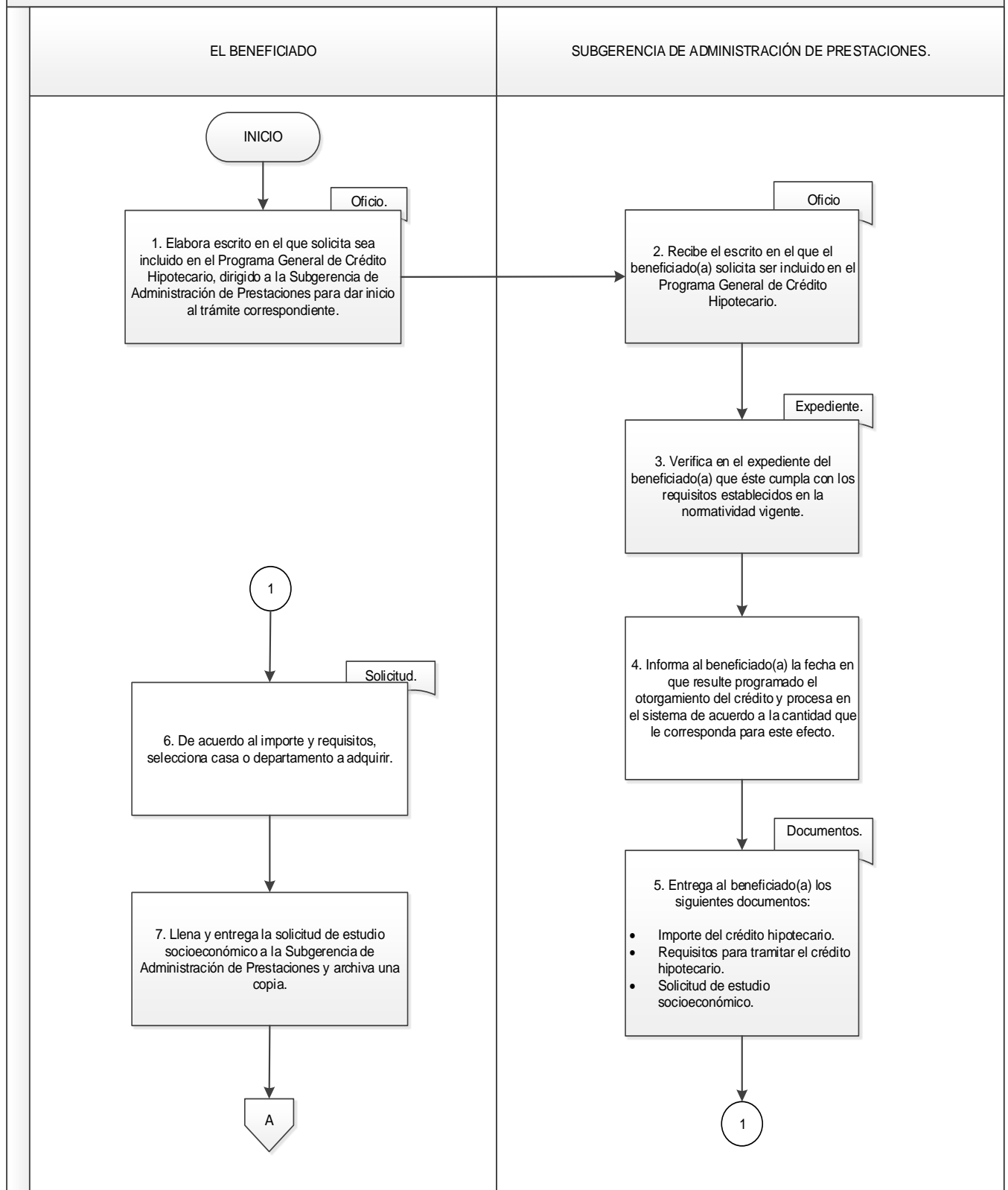


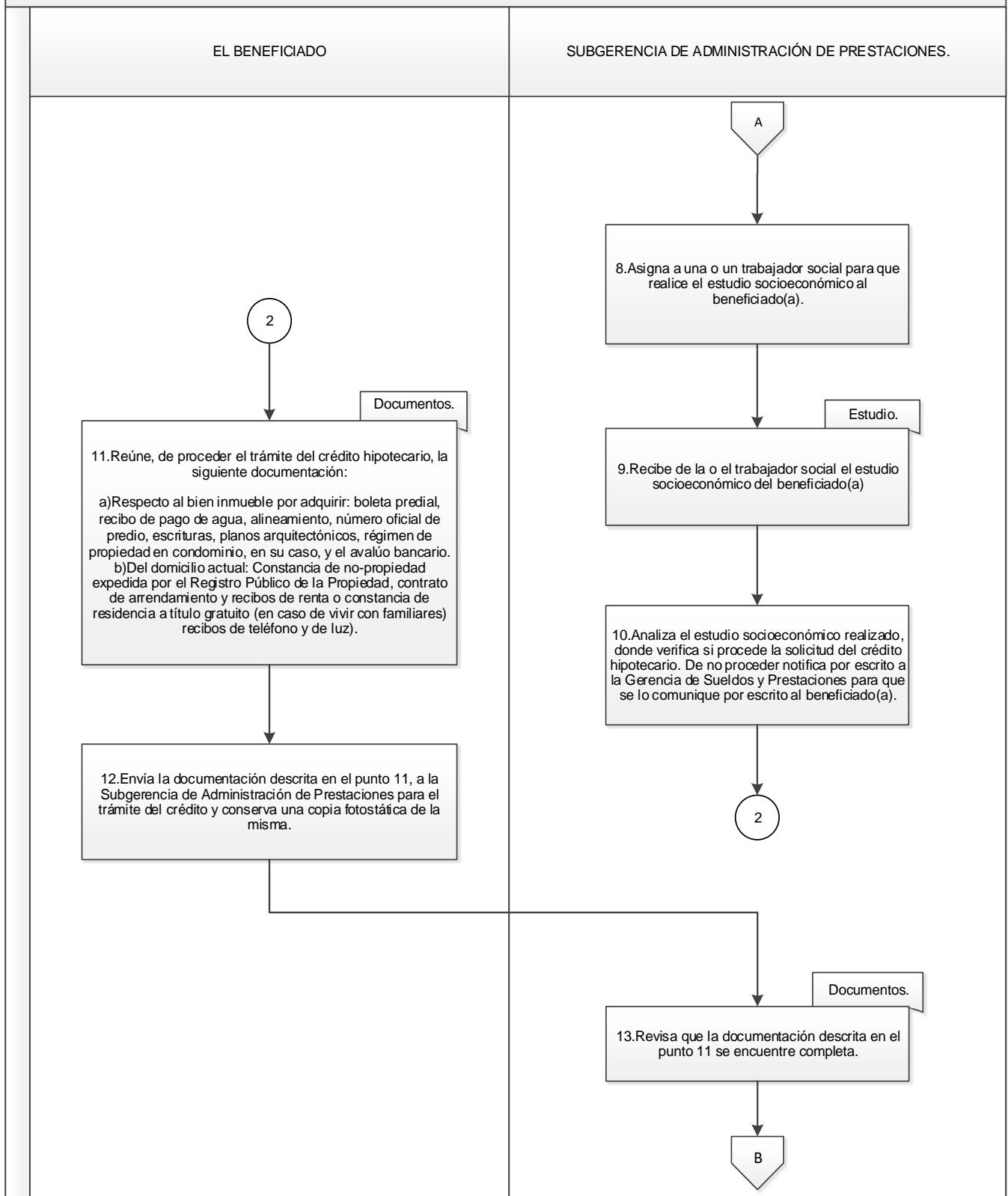
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CRÉDITO A LARGO PLAZO Y CANCELACIÓN DE HIPOTECA PARA EL PERSONAL JUBILADO O PENSIONADO (BENEFICIADO (A))


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CRÉDITO A LARGO PLAZO Y CANCELACIÓN DE HIPOTECA PARA EL PERSONAL JUBILADO O PENSIONADO (BENEFICIADO (A))

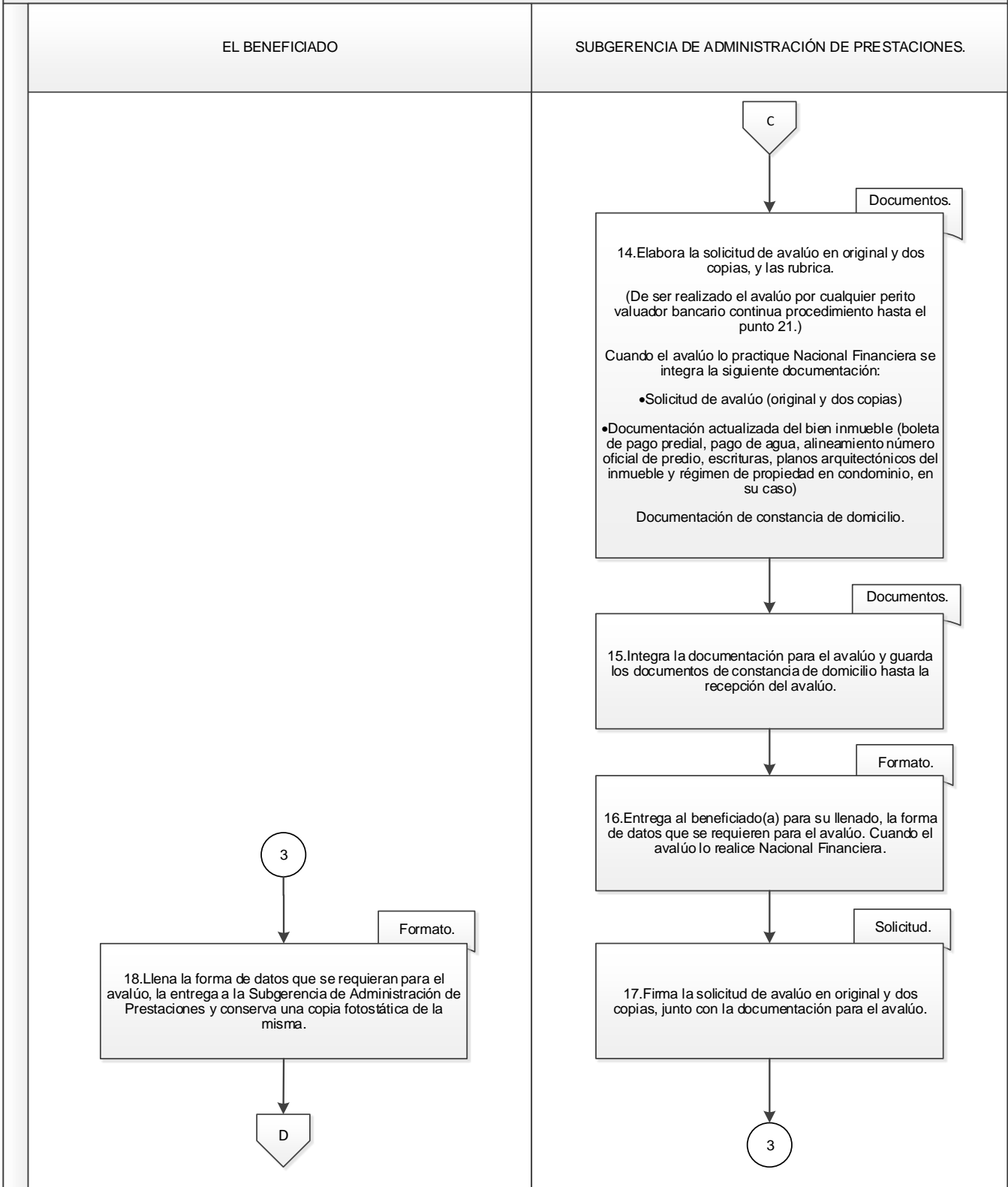


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CRÉDITO A LARGO PLAZO Y CANCELACIÓN DE HIPOTECA PARA EL PERSONAL JUBILADO O PENSIONADO (BENEFICIADO (A))

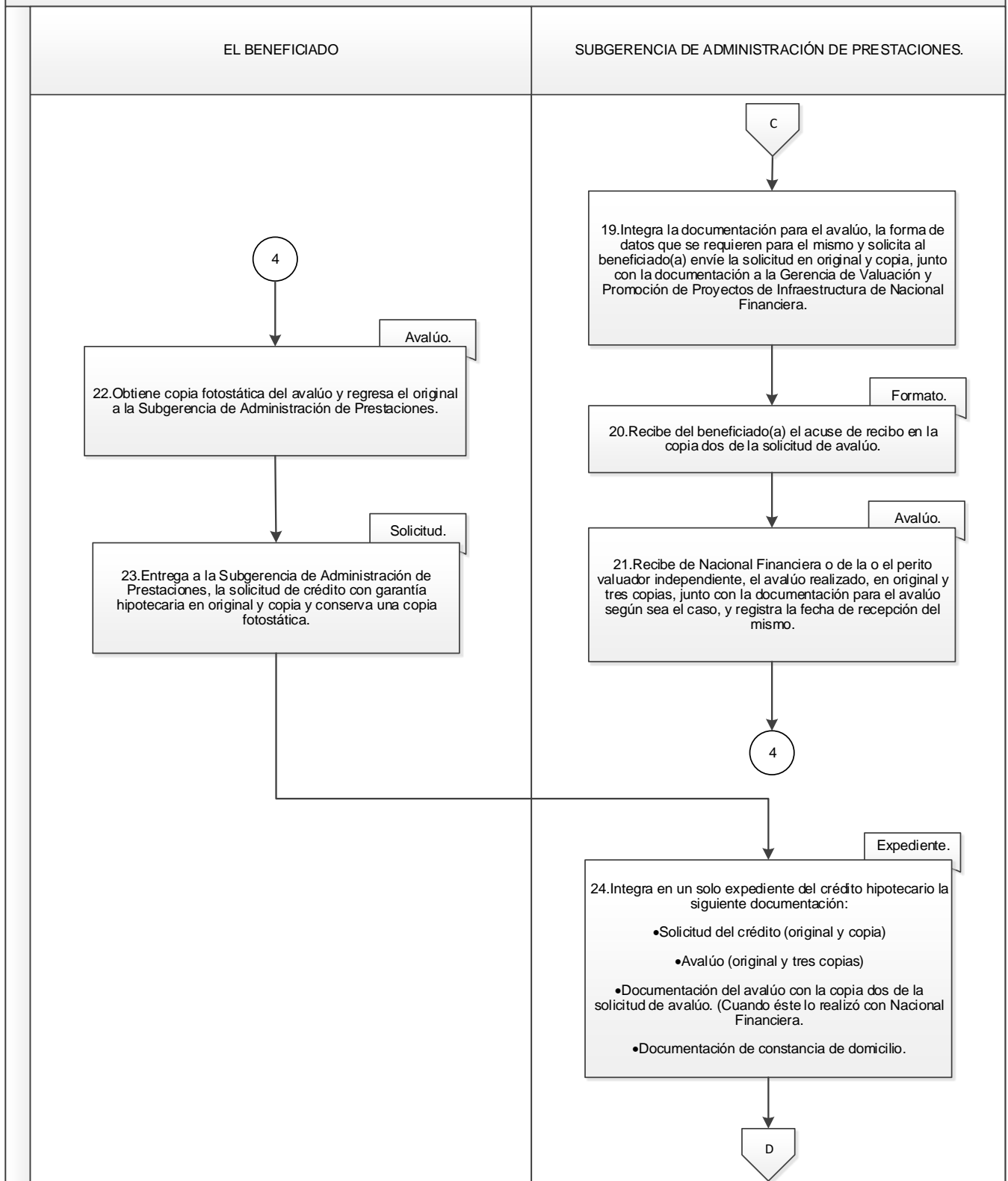


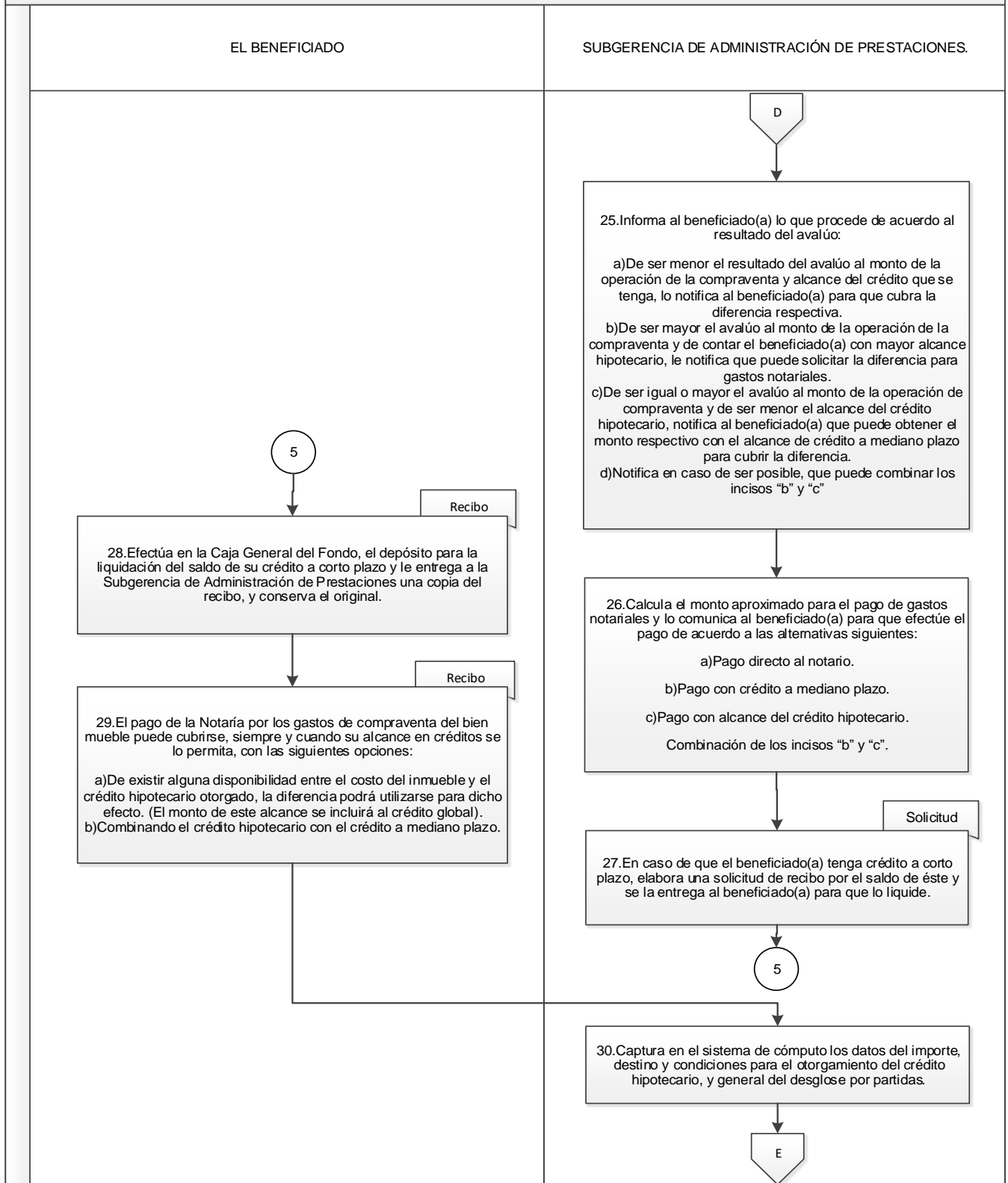
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CRÉDITO A LARGO PLAZO Y CANCELACIÓN DE HIPOTECA PARA EL PERSONAL JUBILADO O PENSIONADO (BENEFICIADO (A))


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CRÉDITO A LARGO PLAZO Y CANCELACIÓN DE HIPOTECA PARA EL PERSONAL JUBILADO O PENSIONADO (BENEFICIADO (A))

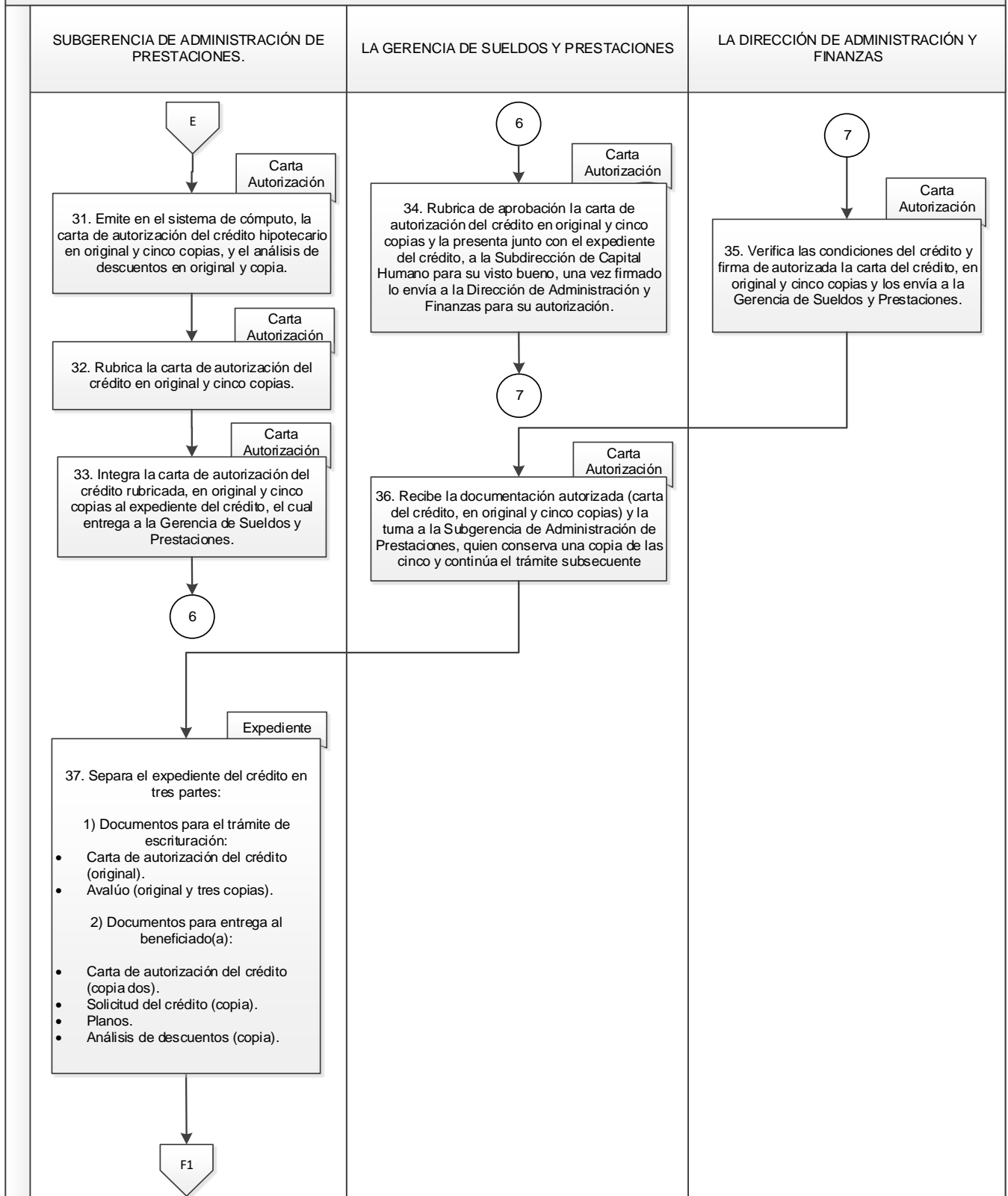


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CRÉDITO A LARGO PLAZO Y CANCELACIÓN DE HIPOTECA PARA EL PERSONAL JUBILADO O PENSIONADO (BENEFICIADO (A))

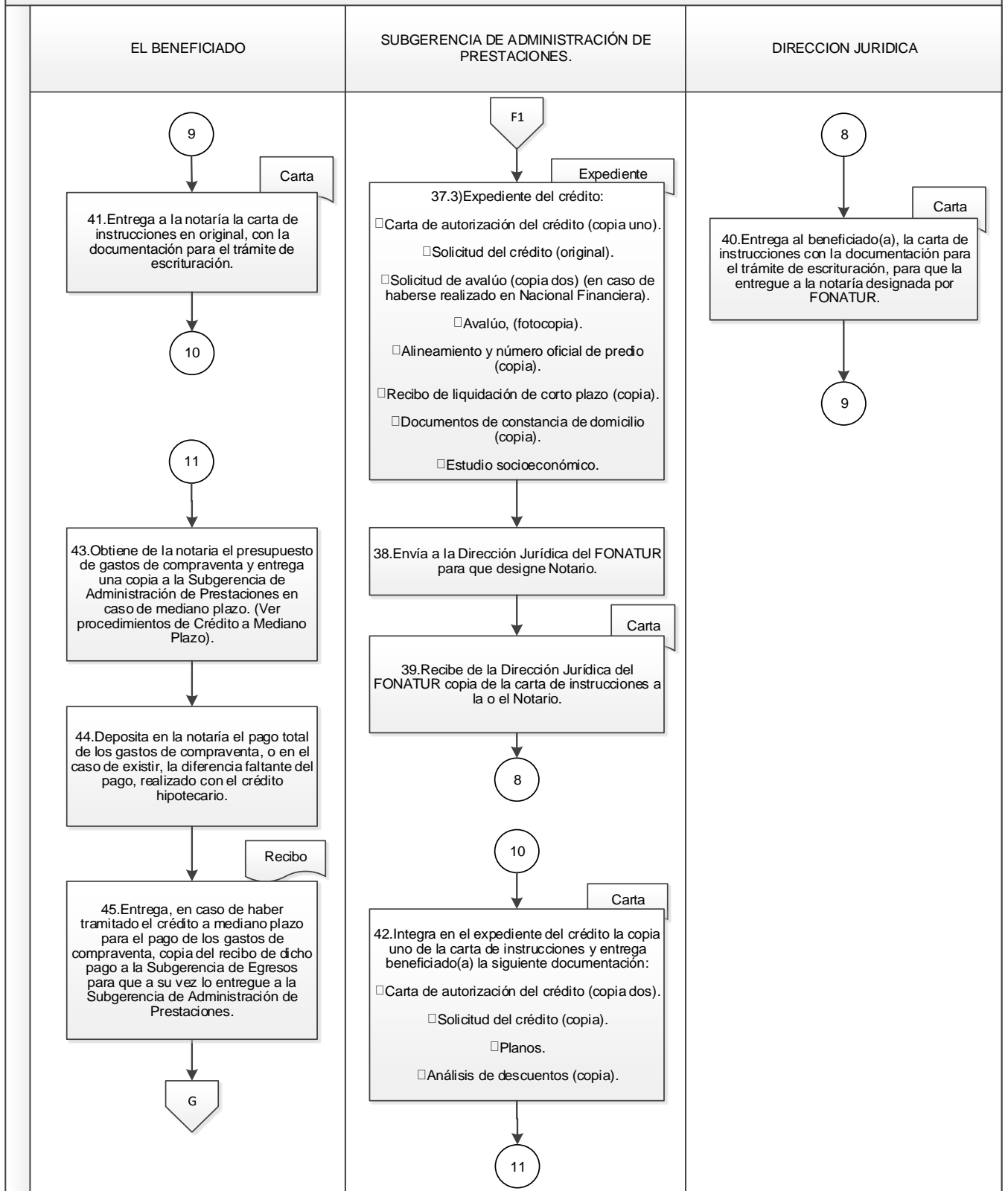


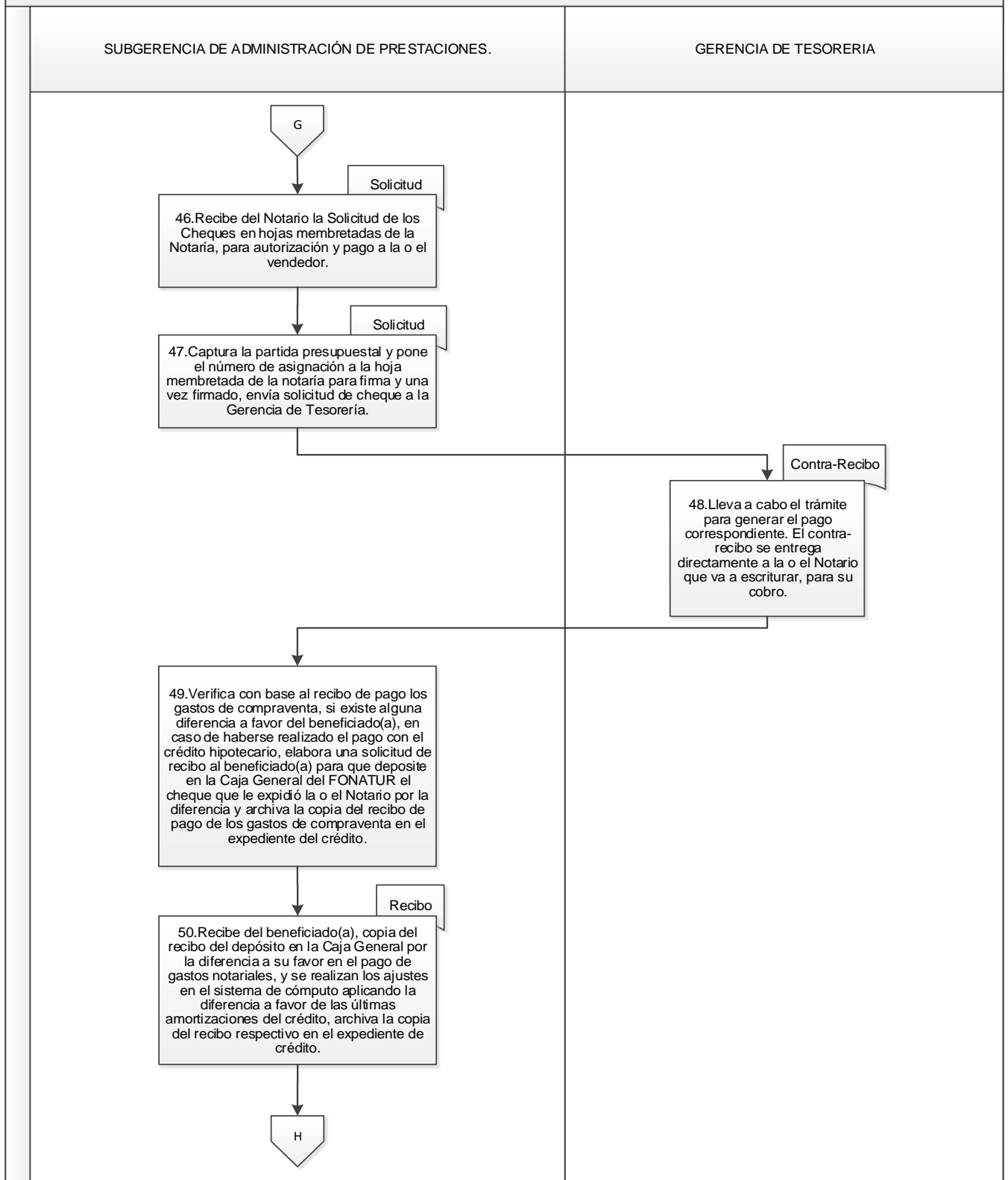
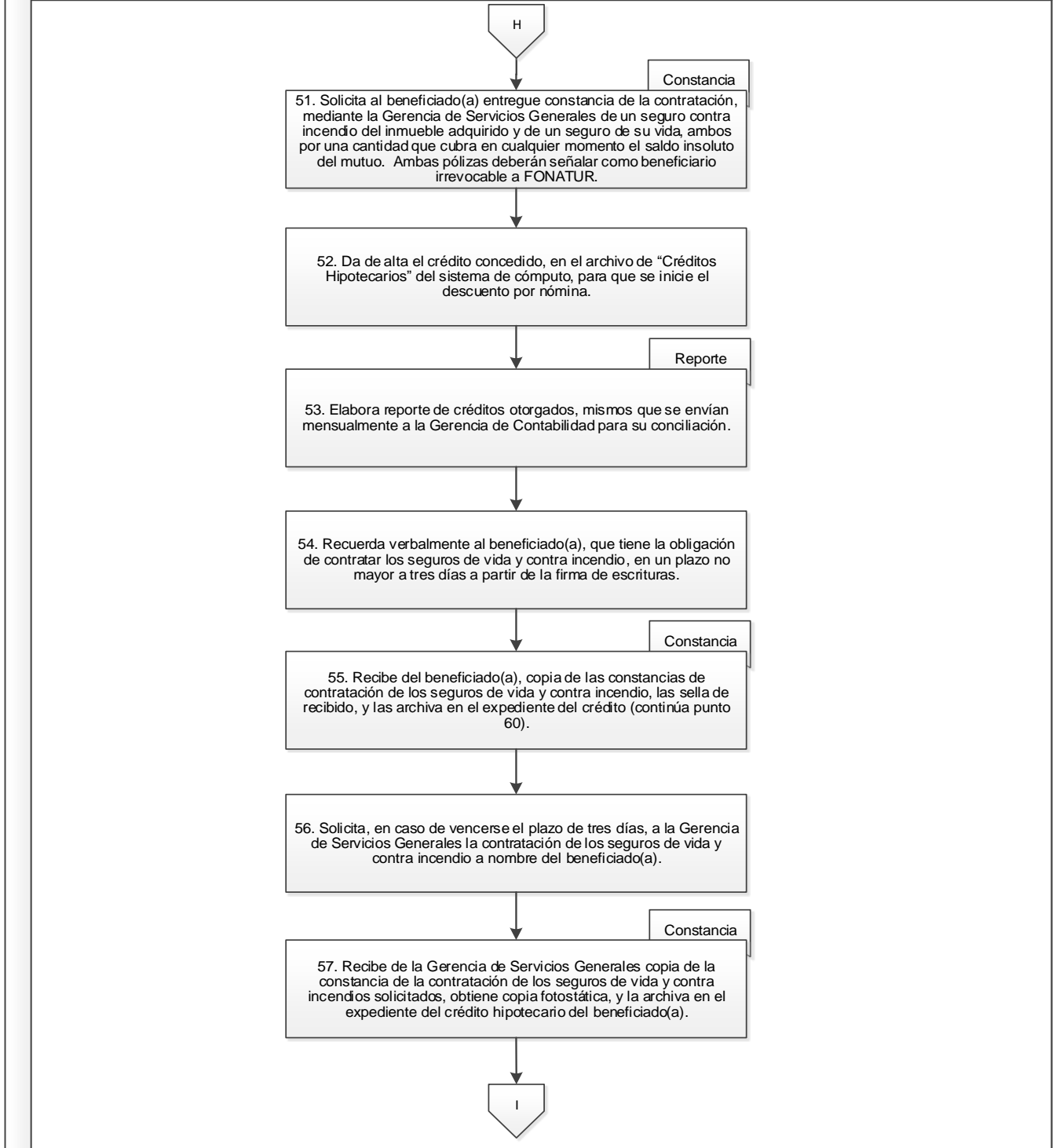
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CRÉDITO A LARGO PLAZO Y CANCELACIÓN DE HIPOTECA PARA EL PERSONAL JUBILADO O PENSIONADO (BENEFICIADO (A))


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CRÉDITO A LARGO PLAZO Y CANCELACIÓN DE HIPOTECA PARA EL PERSONAL JUBILADO O PENSIONADO (BENEFICIADO (A))

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PRESTACIONES.



6.5 POLÍTICA AYUDA PARA GASTOS DE MATERNIDAD.

(Presentada para conocimiento y registro al Comité de Normas Internas en su 4ª Sesión Ordinaria celebrada el 11 de diciembre de 2017 y autorizada por el Comité Técnico de la Entidad en su 4ª Sesión Ordinaria, celebrada el 29 de noviembre de 2018). Vigente al día siguiente de su publicación en el Intranet de la Entidad. Registro SANI-SFP Folio número 63853 de fecha 30 de mayo de 2018, Homoclave FONATUR-NIADD-NSA-RRHH-0001, folio norma padre 26803.

1. Las empleadas que vayan a dar a luz, tienen la obligatoriedad de presentar a la Gerencia de Sueldos y Prestaciones la incapacidad emitida por el IMSS, por lo que FONATUR otorgará una licencia con goce de sueldo por seis días adicionales.
2. FONATUR otorgará al personal que haya dado a luz una canastilla cuyo valor será el equivalente al 10% del salario mínimo bancario mensual vigente y a una ayuda mensual para lactancia en especie durante 6 meses, misma que no deberá rebasar el 11% del salario mínimo bancario vigente, ambas se pagaran con vales de despensa.
3. Se otorgará a las empleadas que hayan dado a luz, una ayuda económica extraordinaria para gastos de alumbramiento, equivalente a un mes de sueldo tabular bruto menos su correspondiente I.S.R., el pago se realizará a la presentación del acta de nacimiento del recién nacido, solicitado a través de escrito libre dirigido a la Gerencia de Sueldos y Prestaciones, tomando en cuenta el sueldo que tenía al momento del parto. Dicho pago prescribirá al año.
4. Se le concederá a la empleada una hora de lactancia por día para la alimentación del recién nacido a partir de la reanudación de sus labores, una vez concluida su licencia de gravidez, mediante previo aviso de la o el Subdirector de su área de adscripción a la Subdirección de Capital Humano, podrá hacer uso de este beneficio.
5. FONATUR otorgará permiso de paternidad de cinco días laborables con goce de sueldo, a los empleados, por el nacimiento de sus hijos y de igual manera en el caso de la adopción de un infante, para gozar de este beneficio, deberá presentar la siguiente documentación mediante escrito libre dirigido a la Gerencia de Sueldos y Prestaciones:
 - Acta de nacimiento del menor.
 - Documento legal que acredite la adopción.

Esta política será aplicable únicamente al personal que haya ingresado a la entidad antes del 1º de enero de 2018.

6.6 PROCEDIMIENTO AYUDA PARA GASTOS DE MATERNIDAD

(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 3a Sesión Ordinaria, celebrada el 9 de noviembre de 2016).

Vigente al día siguiente de su publicación en el Intranet de la Entidad. Registro SANI-SFP Folio número 63853 de fecha 16 de marzo de 2018, Homoclave FONATUR-NIADD-NSA-RRHH-0001.

Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
Empleada	1.	Las empleadas que hayan dado a luz solicitarán mediante escrito libre dirigido a la o el Gerente de Sueldos y Prestaciones, los siguientes beneficios que tienen derecho: 1.- Ayuda de Gastos de Maternidad, 2.- Ayuda de "Canastilla" y Lactancia de acuerdo a la política vigente, por lo que, tendrá que anexar al escrito libre, copia fotostática del acta de nacimiento del recién nacido.	Escrito Libre
Empleado	2.	Los empleados que hayan sido padres recientemente solicitarán mediante escrito libre dirigido a la o el Gerente de Sueldos y Prestaciones, los siguientes beneficios que tienen derecho: 1. Ayuda de Canastilla y Lactancia de acuerdo a la política vigente, por lo que, tendrá que anexar al escrito libre, copia fotostática del acta de nacimiento del recién nacido.	Escrito Libre
La o el Gerente de Sueldos y Prestaciones	3.	Recibe documentación descrita en el punto No. 1 y/o No. 2 y se turna a la o el Subgerente de Administración de Prestaciones para su revisión.	
La o el Subgerente de Administración de Prestaciones	4.	Verifica que los documentos estén correctos, rúbrica escrito de Vo.Bo. y turna al personal de la Subgerencia de Administración de Prestaciones para su operación respectiva.	
El personal de la Subgerencia de Administración de Prestaciones	5.	Da de alta en SAP lo siguiente: 1.- Ayuda de gastos de maternidad (según sea el caso). 2.- Ayuda de lactancia y canastilla. Se realiza validación de la información del mes anterior contra mes actual.	Surtimiento de vales
	6.	Solicita al proveedor el alta de la o el empleado que tiene el beneficio de ayuda de lactancia y canastilla.	
	7.	Envía el layout por correo electrónico al proveedor para el pedido de vales de despensa, de acuerdo a las disposiciones fiscales vigentes.	Layout
Proveedor	8.	Recibe, confirma dispersión y envía factura para pago, al personal de la Subgerencia de Administración de Prestaciones.	Factura
El personal de la Subgerencia de Administración de Prestaciones	9.	Recibe y revisa factura, en caso de ser correcta se programa para pago y solicita suficiencia presupuestaria a la Gerencia de Control Presupuestal.	Factura
	10.	Recibe de la Gerencia de Control Presupuestal autorización de la suficiencia presupuestaria, genera el documento preliminar en el SAP y carga factura y archivo XML en el repositorio del FONATUR.	Suficiencia Presupuestaria Archivo XML
	11.	Elabora oficio de pago y lo turna para su revisión, Vo.Bo. y rúbrica a la o el Subgerente de Administración de Prestaciones.	Oficio de Pago

La o el Subgerente de Administración de Prestaciones	12.	Recibe el oficio de pago, verifica que la documentación soporte sea correcta, rúbrica, obtiene autorización de la o el Gerente de Sueldos y Prestaciones y turna al personal de esta Subgerencia.	Oficio de Pago autorizado
El personal de la Subgerencia de Prestaciones	13.	Entrega oficio de pago con documentación soporte a la o el Gerente de Tesorería.	Oficio de Pago
La o el Gerente de Tesorería	14.	Recibe el oficio de pago con documentación soporte y sella acuse, una vez efectuado el pago, envía comprobante al personal de la Subgerencia de Administración de Prestaciones.	
El personal de la Subgerencia de Administración de Prestaciones	15.	Registra pago en archivo electrónico “relación de pagos a proveedores” y “control de canastilla y lactancia”, envía comprobante de pago al proveedor para su conocimiento.	Relación de pagos a proveedores. Control de canastilla y lactancia
	16.	Entrega vales de despensa de acuerdo a las disposiciones fiscales vigentes, a la o el empleado para que firme la recepción de los mismos.	
	17.	Archiva de forma física toda la documentación generada en cada expediente.	Expediente
		TERMINA PROCEDIMIENTO	
<p>Este procedimiento aplicará a partir de la autorización correspondiente por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>			

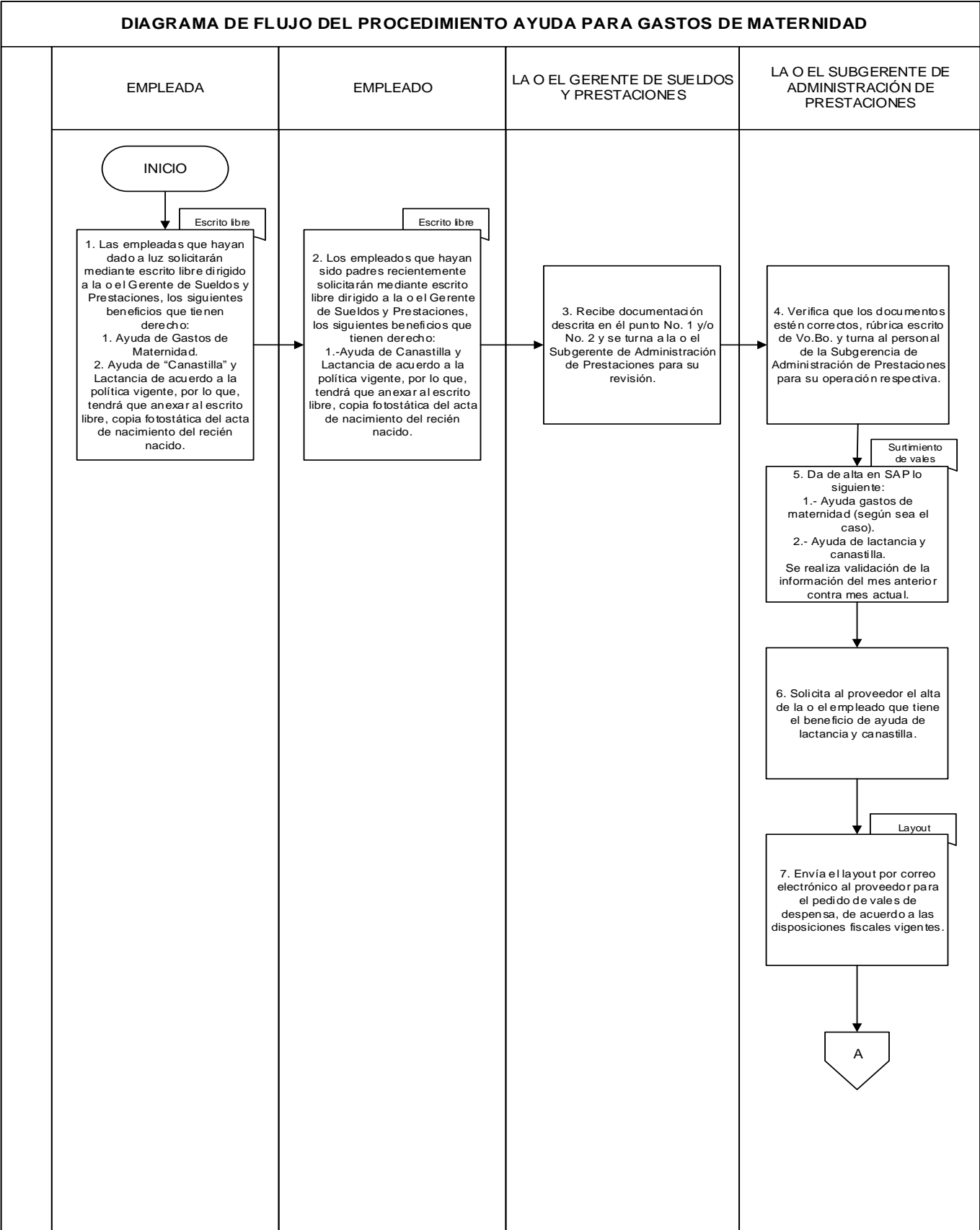
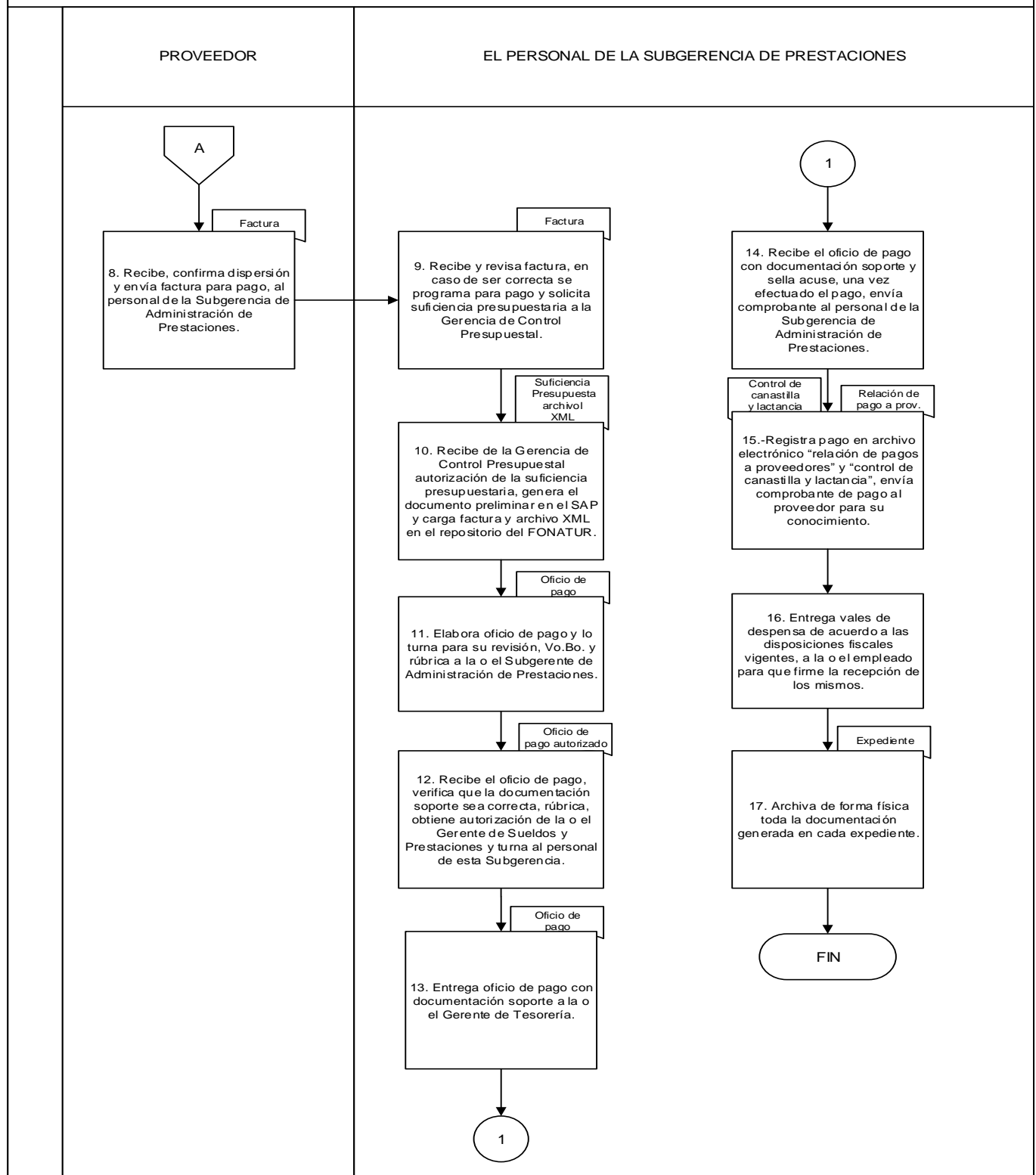


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO AYUDA PARA GASTOS DE MATERNIDAD



6.7 POLÍTICA AYUDA PARA GASTOS FUNERARIOS POR FALLECIMIENTO DE UNA O UN DEPENDIENTE ECONÓMICO

(Presentada para conocimiento y registro del Comité de Normas Internas en su 3a Sesión Ordinaria de 2015, celebrada el 29 de octubre de 2015 y autorizada por el Comité Técnico en su 1ª Sesión Ordinaria, celebrada el 15 de marzo de 2016).

DISPOSICIONES GENERALES

1. En caso de la defunción de un familiar del personal pensionado o jubilado, reconocido como dependiente económico del mismo, este recibirá el importe equivalente a dos meses de salario mínimo bancario contra la presentación de la factura correspondiente a los gastos funerarios, aun cuando ésta no alcance el importe mencionado.

La presente Política regula la prestación del personal pensionado o jubilado del FONATUR, en los términos del Reglamento Interior de Trabajo del personal de Nacional Financiera del 14 de diciembre de 1979.

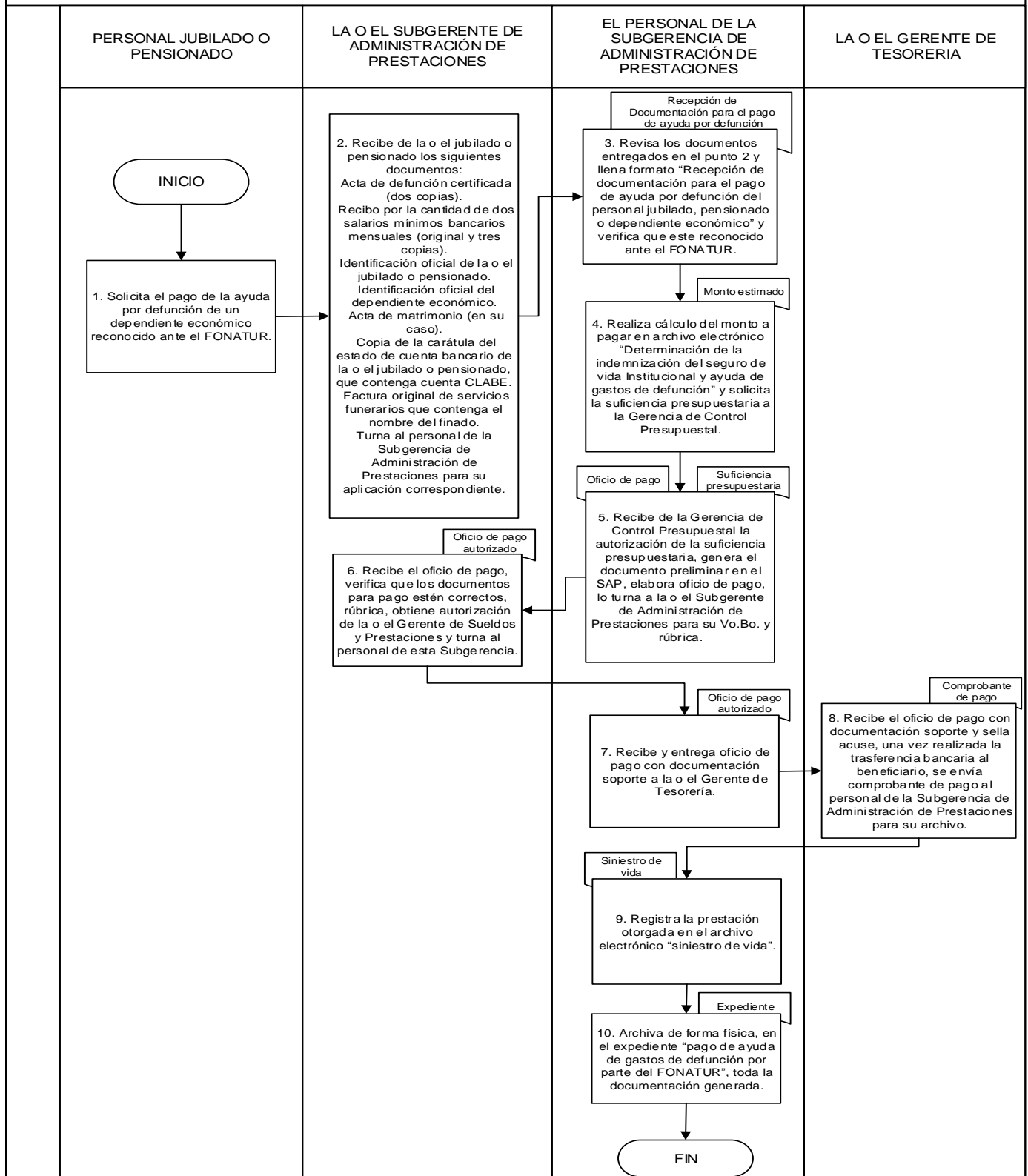
6.8 PROCEDIMIENTO DE AYUDA PARA GASTOS FUNERARIOS DE UNA O UN DEPENDIENTE ECONÓMICO DEL PERSONAL JUBILADO O PENSIONADO.

(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 3a Sesión Ordinaria, celebrada el 9 de noviembre de 2016). Vigente al día siguiente de su publicación en el Intranet de la Entidad. Registro SANI-SFP Folio número 63853 de fecha 16 de marzo de 2018, Homoclave FONATUR-NIADD-NSA-RRHH-0001.

Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
Personal jubilado o pensionado	1.	Solicita el pago de la ayuda por defunción de un dependiente económico reconocido ante el FONATUR.	
La o el subgerente de Administración de Prestaciones	2.	<p>Recibe de la o el Jubilado o Pensionado los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de defunción certificada (dos copias). • Recibo por la cantidad de dos salarios mínimos bancarios mensuales (original y tres copias). • Identificación oficial de la o el jubilado o pensionado. • Identificación oficial del dependiente económico. • Acta de matrimonio (en su caso). • Copia de la caratula del estado de cuenta bancario de la o el jubilado o pensionado, que contenga cuenta CLABE. • Factura original de servicios funerarios que contenga el nombre del finado. <p>Turna al personal de la Subgerencia de Administración de Prestaciones para su aplicación correspondiente.</p>	
El personal de la subgerencia de Administración de Prestaciones	3.	Revisa los documentos entregados en el punto 2 y llena formato "Recepción de documentación para el pago de ayuda por defunción del personal jubilado , pensionado o dependiente económico" y verifica que este reconocido ante el FONATUR	Recepción de documentación para el pago de ayuda por defunción del personal jubilado, pensionado o dependiente económico.
	4.	Realiza cálculo del monto a pagar en archivo electrónico "Determinación de la indemnización del seguro de vida Institucional y ayuda de gastos de defunción" y solicita la suficiencia presupuestaria a la Gerencia de Control Presupuestal.	Monto estimado
	5.	Recibe de la Gerencia de Control Presupuestal la autorización de la suficiencia presupuestaria, genera el documento preliminar en el SAP, elabora oficio de pago, lo turna a la o el Subgerente de Administración de Prestaciones para su Vo.Bo. y rúbrica.	Suficiencia presupuestaria Oficio de Pago
La o el Subgerente de Administración de Prestaciones	6.	Recibe el oficio de pago, verifica que los documentos para pago estén correctos, rúbrica, obtiene autorización de la o el Gerente de Sueldos y Prestaciones y turna al personal de esta Subgerencia.	Oficio de Pago autorizado
El personal de la subgerencia de Administración de Prestaciones	7.	Recibe y entrega oficio de pago con documentación soporte a la o el Gerente de Tesorería.	Oficio de pago autorizado
La o el Gerente de Tesorería	8.	Recibe el oficio de pago con documentación soporte y sella acuse, una vez realizada la trasferencia bancaria al beneficiario, se envía comprobante de pago al personal de la Subgerencia de Administración de Prestaciones para su archivo.	Comprobante de Pago

El personal de la Subgerencia de Administración de Prestaciones	9.	Registra la prestación otorgada en el archivo electrónico "siniestro de vida".	Siniestro de vida.
	10.	Archiva de forma física, en el expediente "pago de ayuda de gastos de defunción por parte del FONATUR", toda la documentación generada.	Expediente
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE AYUDA PARA GASTOS FUNERARIOS DE UNA O UN DEPENDIENTE ECONÓMICO DEL PERSONAL JUBILADO O PENSIONADO



6.9 PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DEL SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL PARA LAS Y LOS EMPLEADOS ACTIVOS Y LAS O LOS JUBILADOS DEL FONATUR.

(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 3a Sesión Ordinaria, celebrada el 9 de noviembre de 2016). Vigente al día siguiente de su publicación en el Intranet de la Entidad. Registro SANI-SFP Folio número 63853 de fecha 16 de marzo de 2018, Homoclave FONATUR-NIADD-NSA-RRHH-0001.

Responsable	No. De actividad	Actividades	Documentos involucrados
La o el subgerente de Administración de Prestaciones	1.	Determina las condiciones y coberturas para el Seguro de Vida Institucional, mediante un anexo técnico de las y los empleados activos y personal jubilado del FONATUR, rúbrica y entrega a la o el Gerente de Sueldos y Prestaciones para su firma.	Anexo técnico
La o el gerente de Sueldos y Prestaciones	2.	Firma anexo técnico, solicita sea tramitada la autorización presupuestaria, así como la autorización plurianual a la o el Gerente de Control Presupuestal para la contratación de una compañía aseguradora.	Anexo técnico firmado
La o el gerente de Control Presupuestal	3.	Notifica autorización de la asignación presupuestaria y entrega oficio de autorización plurianual a la o el Gerente de Sueldos y Prestaciones.	Oficio de Requisición plurianual
El personal de la subgerencia de Administración de Prestaciones	4.	Elabora requisición de compra en el sistema de registro electrónico para su posterior autorización.	Requisición de compra
La o el subgerente de Administración de Prestaciones	5.	Revisa requisición de compra, rúbrica y turna a la o el Gerente de Sueldos y Prestaciones para su autorización.	Requisición de compra
La o el gerente de Sueldos y Prestaciones	6.	Recibe, revisa y firma requisición de compra turnándola a la o el Subdirector de Capital Humano, para su autorización.	Requisición de compra firmada
La o el Subdirector de Capital Humano	7.	Recibe, revisa y firma la requisición de compra y turna a la o el Gerente de Sueldos y Prestaciones.	Requisición de compra firmada
La o el gerente de Sueldos y Prestaciones	8.	Recibe requisición de compra y solicita mediante oficio se lleve a cabo el proceso de licitación para la contratación de una Compañía aseguradora, esta solicitud se entrega a la o el Gerente de Recursos Materiales.	Oficio
La o el gerente de Recursos Materiales	9.	Lleva a cabo la licitación y notifica mediante oficio la empresa ganadora a la o el Gerente de Sueldos y Prestaciones. (Envía contrato para revisión y autorización).	Oficio de notificación de fallo (Formato Oficial) Contrato
La o el gerente de Sueldos y Prestaciones	10.	Coordina con el Subgerente de Administración de Prestaciones y la compañía aseguradora la elaboración del plan de trabajo y cobranza.	
La o el subgerente de Administración de Prestaciones	11.	Realiza calendario con horarios para que las y los empleados firmen consentimiento de asignación de beneficiarios del seguro de vida Institucional.	Circular Institucional
La o el empleado	12.	Firma consentimiento de asignación de beneficiarios y de forma opcional el formato de potenciación del seguro de vida Institucional.	Consentimiento de asignación de beneficiarios Formato de potenciación

El personal de la Subgerencia de Administración de Prestaciones	13.	Da continuo seguimiento al llenado del consentimiento de asignación de beneficiarios del seguro de vida Institucional, para que sea requisitado en su totalidad por el personal activo y jubilado del FONATUR.	Consentimiento de asignación de beneficiarios Póliza y factura.
La o el Subgerente de Administración de Prestaciones	14.	Recibe la póliza global de las y los empleados y la factura correspondiente, esta última se turna para su revisión al personal de esta Subgerencia.	Pólizas y factura
El personal de la Subgerencia de Administración de Prestaciones	15.	Revisa cada póliza tomando como referencia la plantilla y factura de pago conforme a lo estipulado en el contrato.	Pólizas Plantillas Contrato
	16.	Solicita suficiencia presupuestaria a la Gerencia de Control Presupuestal y programa para pago.	Suficiencia Presupuestaria Factura
	17.	Recibe autorización de la suficiencia presupuestaria por parte de la Gerencia de Control Presupuestal, genera el documento preliminar en SAP, carga la factura y archivo XML en el repositorio del FONATUR.	Archivos XLM Factura Archivos Preliminares
	18.	Genera oficio de pago y turna a la o el Subgerente de Administración de Prestaciones para Vo.Bo. y rúbrica.	Oficio de Pago
La o el Subgerente de Administración de Prestaciones	19.	Recibe oficio de pago y verifica que los documentos estén correctos, rúbrica, obtiene autorización de la o el Gerente de Sueldos y Prestaciones y turna al personal de esta Subgerencia.	Oficio de Pago autorizado
El personal de la Subgerencia de Administración de Prestaciones	20.	Entrega oficio de pago con documentación soporte a la o el Gerente de Tesorería.	Oficio de Pago
La o el Gerente de Tesorería	21.	Recibe oficio de pago con documentación soporte y sella de acuse, una vez realizado el pago, envía comprobante respectivo al personal de la Subgerencia de Administración de Prestaciones.	Oficio de Pago Comprobante de Pago
El Personal de la Subgerencia de Administración de Prestaciones	22.	Registra el pago efectuado en el archivo electrónico "relación de pago a proveedores" y envía comprobante de pago a la compañía aseguradora para su conocimiento.	Control de Pago a Proveedores
	23.	Archiva en forma física toda la documentación generada en expediente.	Expediente
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Este procedimiento aplicará a partir de la autorización correspondiente por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.			

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DEL SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL PARA LAS Y LOS EMPLEADOS ACTIVOS Y LAS Y LOS JUBILADOS DEL FONATUR

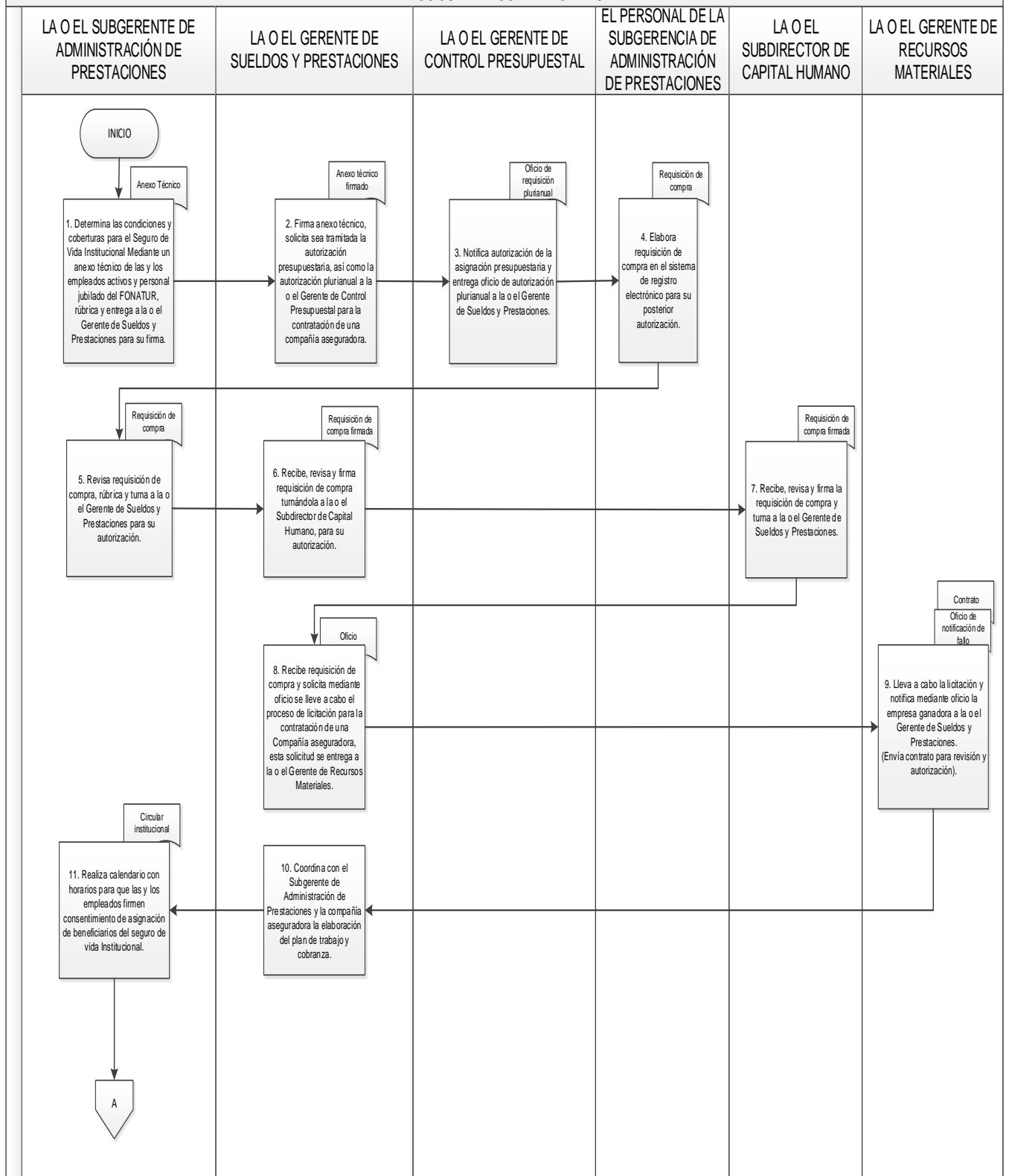
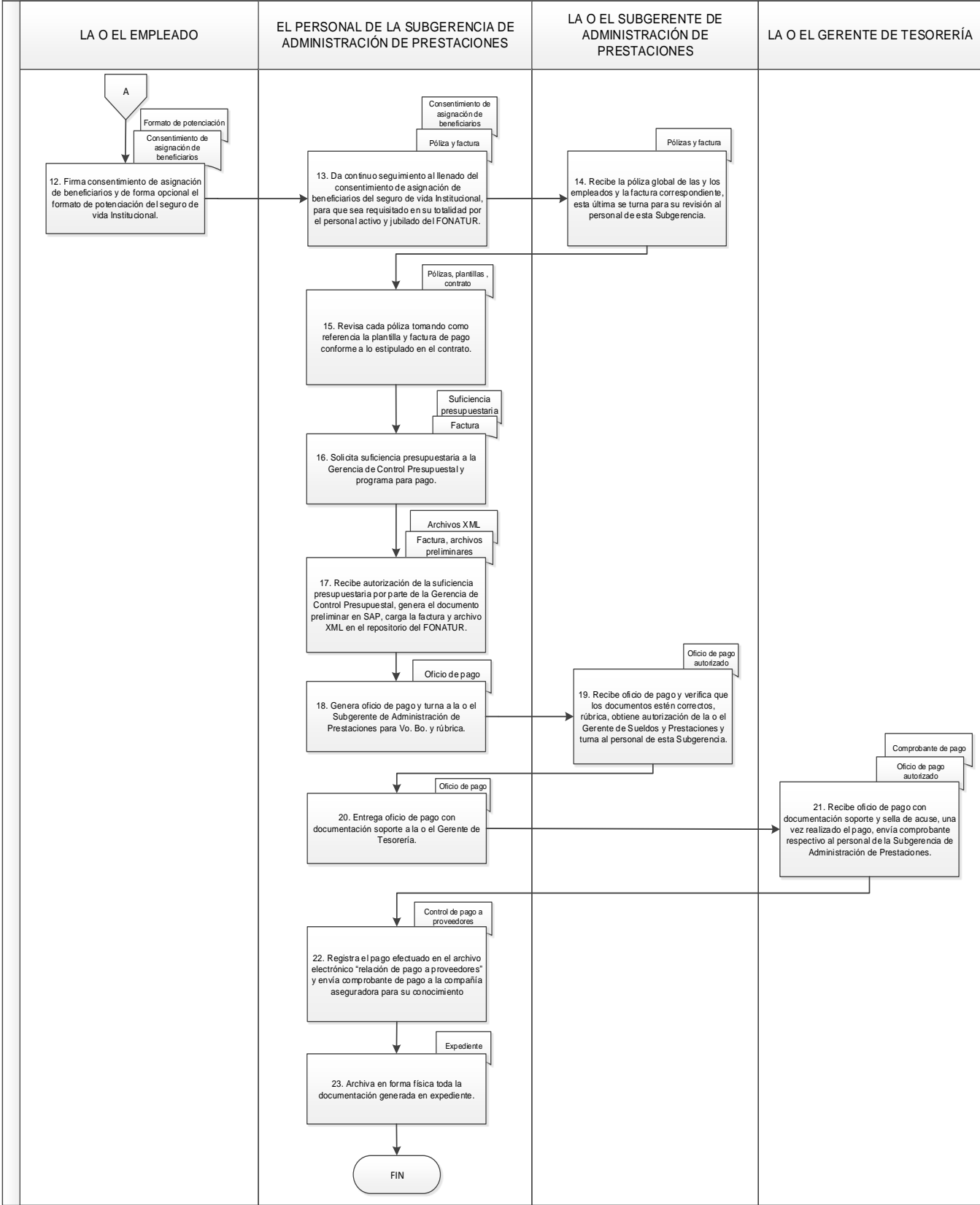


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DEL SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL PARA LAS Y LOS EMPLEADOS ACTIVOS Y LAS Y LOS JUBILADOS DEL FONATUR



6.10 POLÍTICA DE ATENCIÓN MÉDICA DE PRIMER CONTACTO PARA EL PERSONAL DE FONATUR

(Presentada para conocimiento y registro al Comité de Normas Internas en su 3ª Sesión Extraordinaria, celebrada el 30 de abril de 2021 y autorizada por el Comité Técnico de la Entidad en su 2ª Sesión Ordinaria, celebrada el 03 de junio del 2021).

DISPOSICIONES GENERALES

1. FONATUR proporcionará a las servidoras y servidores públicos atención médica de primer contacto e inicial de urgencia, campañas de medicina preventiva y recomendaciones de prevención y promoción de la salud, a través del personal médico adscrito a la Subgerencia de Servicio Médico.
2. Al paciente ocasional o externo, únicamente se le brindará atención inicial de urgencia médica.
3. La Gerencia de Sueldos y Prestaciones a través de la Subgerencia de Servicio Médico, así como el o la Doctora adscrita a la Subgerencia de Servicio Médico deberán realizar la estimación del gasto correspondiente para la adquisición de medicamento, equipo médico y realización de las campañas de medicina preventiva y de fomento a la salud, cuando corresponda, para integrarla en el anteproyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal correspondiente.
4. Él o la Doctora adscrita a la Subgerencia de Servicio Médico, NO tendrá dentro de sus facultades, lo siguiente:
 - a) Brindar consulta general de primer contacto a familiares o conocidos del personal de FONATUR, ni en su caso a personal externo.
 - b) No prescribirá medicamento farmacológico controlado, ni de seguimiento.
 - c) No expedirá certificados médicos, ni prescribirá recetas a terceros.
5. Él o la Doctora adscrita a la Subgerencia de Servicio Médico, participará activamente en la implementación, seguimiento y aplicación de Normas Oficiales Mexicanas, así como de Protocolos de seguridad.

DE LA CONSULTA MÉDICA DE PRIMER CONTACTO AL PERSONAL DE FONATUR.

6. La atención médica de primer contacto se brindará exclusivamente al personal de FONATUR que se constituya en paciente del FONATUR.
7. La atención médica podrá comprender la prevención, la promoción de la salud, efectuar un diagnóstico y el establecimiento de un tratamiento en caso necesario.

8. Si el paciente de FONATUR requiere la atención de un médico especialista en un centro médico de atención público o privado, el servicio médico elaborará la nota de referencia, que servirá de guía para la médica o el médico que continúe la atención.
9. En el supuesto de requerirse estudios para análisis clínicos para el diagnóstico, seguimiento o tratamiento, el paciente de FONATUR deberá ser referido al centro médico de atención público o privado de su elección.
10. Se podrá brindar tratamiento farmacológico de primera línea (de tipo oral, intramuscular o intravenoso) al personal de FONATUR.
11. Cuando debido a su estado de salud deba valorarse si el paciente del FONATUR ha de permanecer en su área de trabajo, el personal médico deberá remitirlo inmediatamente a la clínica del Instituto Mexicano del Seguro Social que le corresponda.
12. El personal médico podrá recomendar al paciente del FONATUR que asista a un centro médico de atención público o privado y solicitarle que se ausente de sus labores, únicamente en los casos de riesgo elevado o mayor. En este caso, el personal médico deberá informar por escrito o vía correo electrónico al superior jerárquico del paciente del FONATUR, este último deberá tramitar la incapacidad correspondiente en su clínica de adscripción del Instituto Mexicano del Seguro Social.
13. Todos los procesos de atención médica deberán ser consignados en el expediente clínico y deberán ser capturados por el personal médico, a fin de elaborar la estadística del servicio médico, en el sistema electrónico establecido. Los datos serán de uso exclusivo del Servicio Médico.

DE LA ATENCIÓN INICIAL DE URGENCIAS MÉDICAS

14. Los casos de urgencia médica deberán ser calificados por el personal médico. De no tratarse de una urgencia médica, el paciente ocasional, externo o del FONATUR deberá ser referido al centro médico de atención de su preferencia.
15. En caso de urgencia médica, los servicios médicos se otorgarán al paciente ocasional, externo o del FONATUR con los recursos disponibles, incluyendo las medidas de atención inicial consistentes en acciones para estabilizar signos vitales, respiración, circulación y estado neurológico, contribuyendo en la medida de lo posible a disminuir el riesgo de daño permanente o muerte, en tanto el paciente es trasladado al nivel de atención correspondiente.
16. Una vez aplicadas las medidas de atención inicial de urgencias al paciente ocasional, externo o del FONATUR, este deberá ser trasladado al centro médico de atención público o privado de su elección o de su acompañante y con sus propios recursos o, de ser necesario, el Servicio Médico o bien la Unidad de Protección Civil Institucional solicitará el apoyo de traslado en ambulancia de los sistemas de salud público gratuito.

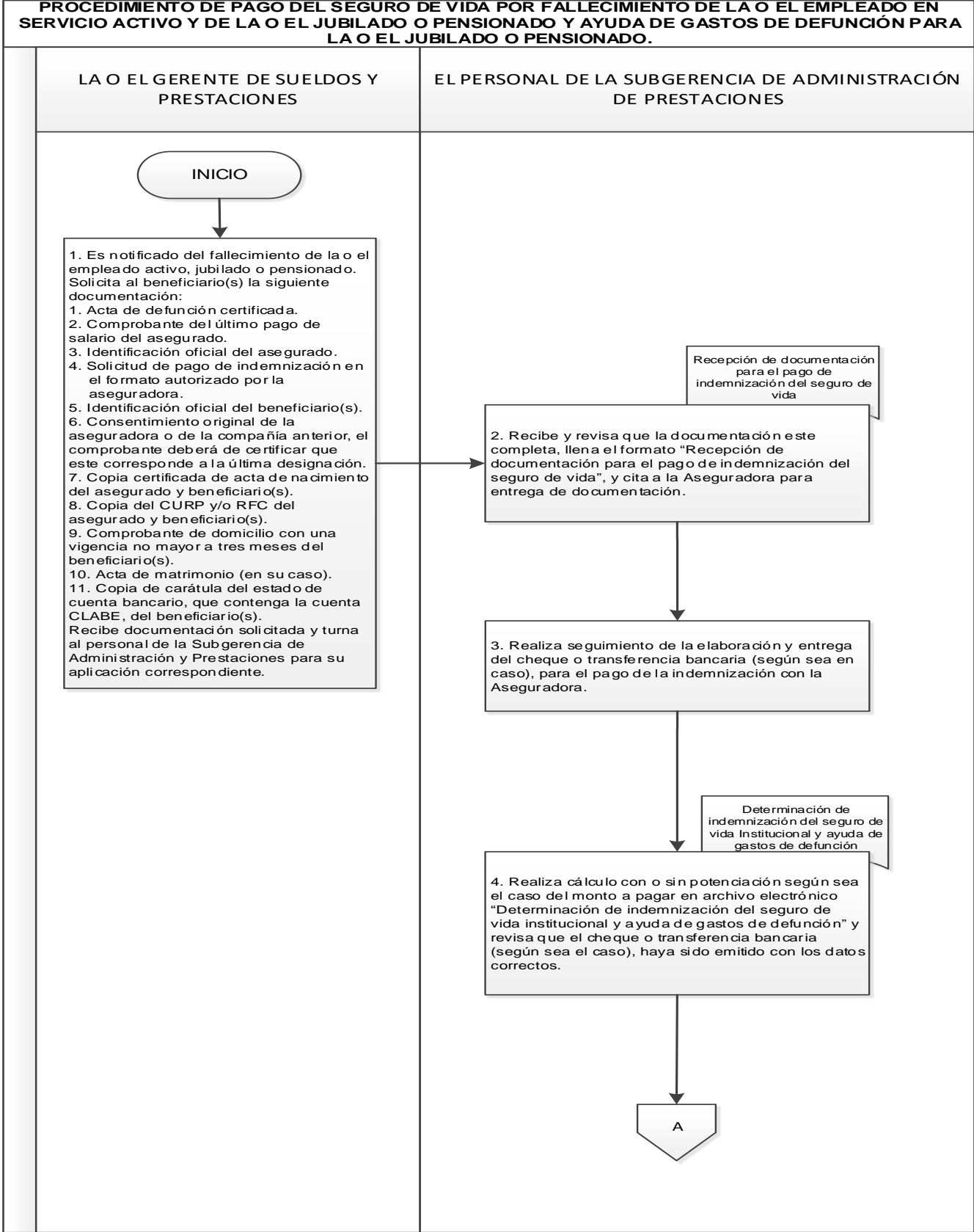
6.11 PROCEDIMIENTO DE PAGO DEL SEGURO DE VIDA POR FALLECIMIENTO DE LA O EL EMPLEADO EN SERVICIO ACTIVO Y DE LA O EL JUBILADO O PENSIONADO Y AYUDA DE GASTOS DE DEFUNCIÓN PARA LA O EL JUBILADO O PENSIONADO.

(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 3a Sesión Ordinaria, celebrada el 9 de noviembre de 2016). Vigente al día siguiente de su publicación en el Intranet de la Entidad. Registro SANI-SFP Folio número 63853 de fecha 16 de marzo de 2018, Homoclave FONATUR-NIADD-NSA-RRHH-0001.

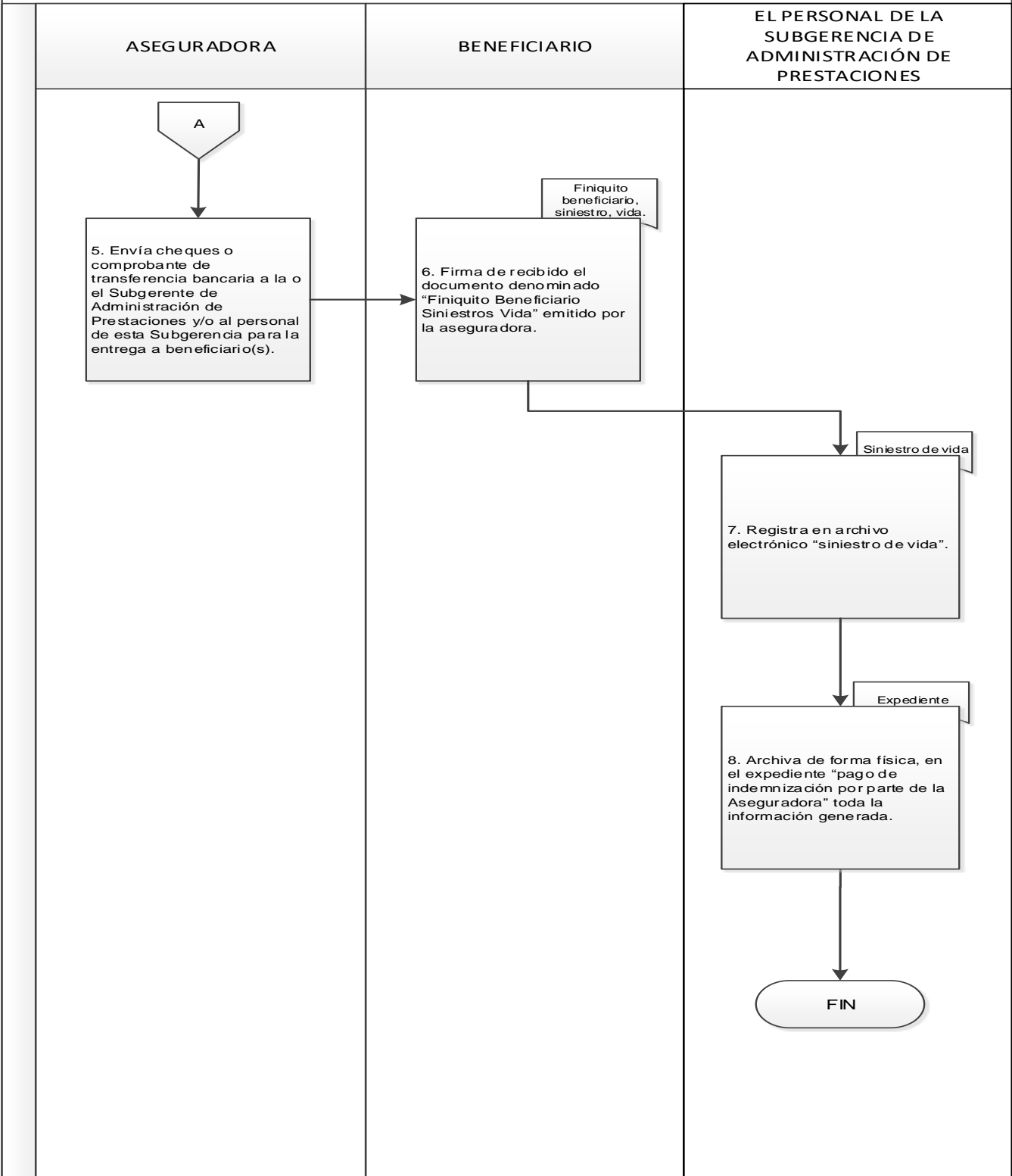
Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
		Pago otorgado por seguro de vida	
La o el Subgerente de Administración de Prestaciones	1.	<p>Es notificado del fallecimiento de la o el empleado activo, jubilado o pensionado.</p> <p>Solicita al beneficiario(s) la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de defunción certificada. 2. Comprobante del último pago de salario del asegurado. 3. Identificación oficial del asegurado. 4. Solicitud de pago de indemnización en el formato autorizado por la aseguradora. 5. Identificación oficial del beneficiario(s). 6. Consentimiento original de la aseguradora o de la compañía anterior, el comprobante deberá de certificar que este corresponde a la última designación. 7. Copia certificada de acta de nacimiento del asegurado y beneficiario(s). 8. Copia del CURP y/o RFC del asegurado y beneficiario(s). 9. Comprobante de domicilio con una vigencia no mayor a tres meses del beneficiario(s). 10. Acta de matrimonio (en su caso). 11. Copia de caratula del estado de cuenta bancario, que contenga la cuenta CLABE, del beneficiario(s). <p>Recibe documentación solicitada y turna al personal de la Subgerencia de Administración y Prestaciones para su aplicación correspondiente.</p>	
El personal de la Subgerencia de Administración de Prestaciones	2.	Recibe y revisa que la documentación este completa, llena el formato "Recepción de documentación para el pago de indemnización del seguro de vida", y cita a la Aseguradora para entrega de documentación.	Recepción de documentación para el pago de indemnización del seguro de vida
	3.	Realiza seguimiento de la elaboración y entrega del cheque o transferencia bancaria (según sea en caso), para el pago de la indemnización con la Aseguradora.	
	4.	Realiza cálculo con o sin potenciación según sea el caso del monto a pagar en archivo electrónico "Determinación de indemnización del seguro de vida Institucional y ayuda de gastos de defunción" y revisa que el cheque o transferencia bancaria (según sea el caso), haya sido emitido con los datos correctos.	Determinación de indemnización del seguro de vida Institucional y ayuda de gastos de defunción
Aseguradora	5.	Envía cheques o comprobante de transferencia bancaria a la o el Subgerente de Administración de Prestaciones y/o al personal de esta Subgerencia para la entrega a beneficiario(s).	

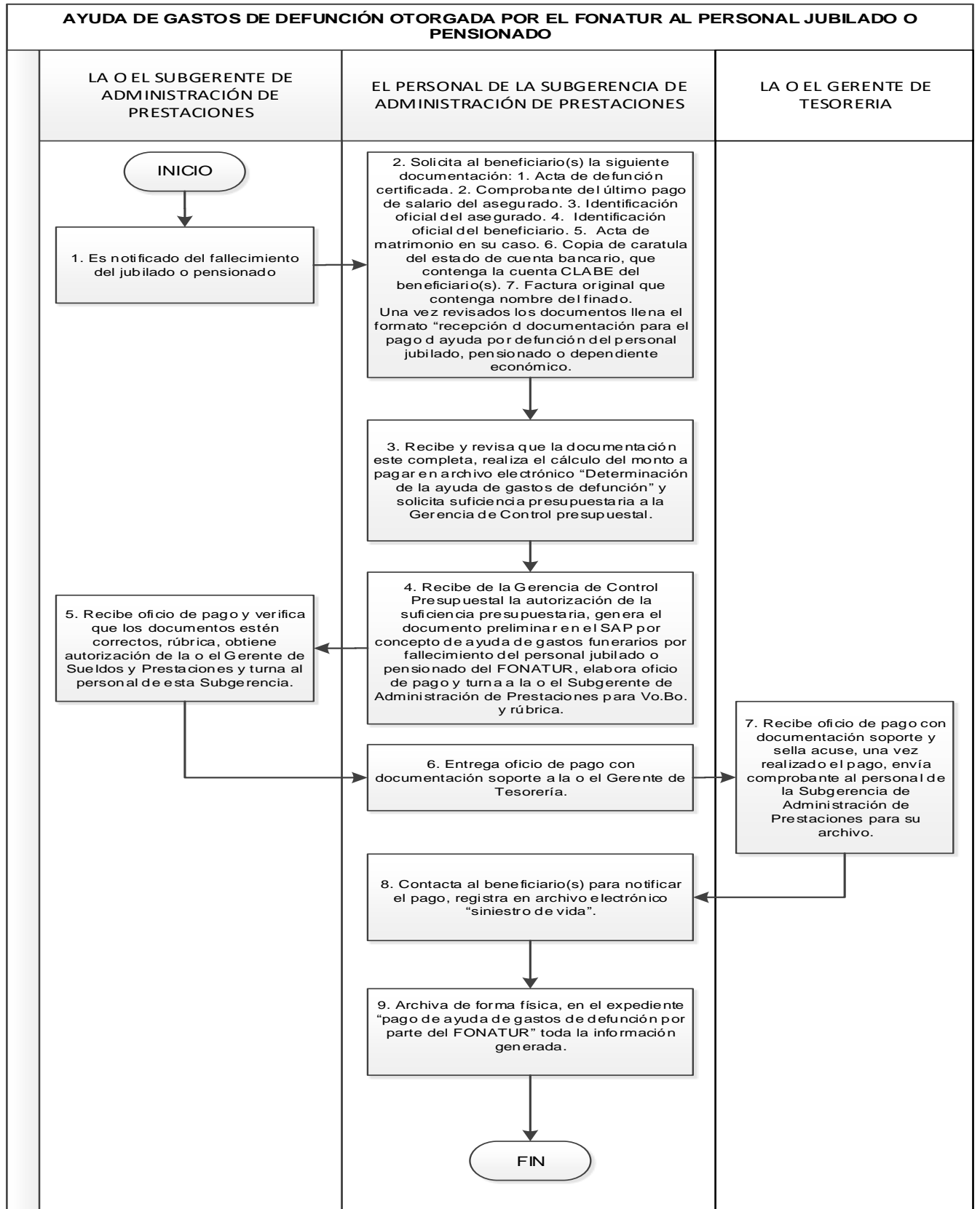
Beneficiario	6.	Firma de recibido el documento denominado "Finiquito Beneficiario Siniestros Vida" emitido por la aseguradora.	Finiquito Beneficiario Siniestros Vida
El personal de la Subgerencia de Administración de Prestaciones	7.	Registra en archivo electrónico "siniestro de vida".	Siniestro de Vida
	8.	Archiva de forma física, en el expediente "pago de indemnización por parte de la Aseguradora" toda la información generada.	Expediente
		Termina procedimiento	
<p align="center">Este procedimiento aplicará a partir de la autorización correspondiente por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>			
		Ayuda de gastos de defunción otorgada por el FONATUR al personal jubilado o pensionado.	
La o el Subgerente de Administración de Prestaciones	1.	Es notificado del fallecimiento del jubilado o pensionado.	
El personal de la Subgerencia de Administración de Prestaciones	2.	Solicita al beneficiario(s) la siguiente documentación: 1. Acta de defunción certificada. 2. Comprobante del último pago de salario del asegurado. 3. Identificación oficial del asegurado. 4. Identificación oficial del beneficiario(s). 5. Acta de matrimonio (en su caso). 6. Copia de caratula del estado de cuenta bancario, que contenga la cuenta CLABE del beneficiario(s). 7. Factura original que contenga nombre del finado. Una vez revisados los documentos, llena el formato "Recepción de documentación para el pago de ayuda por defunción del personal jubilado, pensionado o dependiente económico".	Recepción de documentación para el pago de ayuda por defunción del personal jubilado, pensionado o dependiente económico.
	3.	Recibe y revisa que la documentación este completa, realiza el cálculo del monto a pagar en archivo electrónico "Determinación de la ayuda de gastos de defunción" y solicita suficiencia presupuestaria a la Gerencia de Control Presupuestal.	Monto Estimado
	4.	Recibe de la Gerencia de Control Presupuestal la autorización de la suficiencia presupuestaria, genera el documento preliminar en el SAP por concepto de ayuda de gastos funerarios por fallecimiento del personal jubilado o pensionado del FONATUR, elabora oficio de pago y turna a la o el Subgerente de Administración de Prestaciones para Vo.Bo. y rúbrica.	Suficiencia Presupuestaria Oficio de Pago
La o el Subgerente de Administración de Prestaciones	5.	Recibe oficio de pago y verifica que los documentos estén correctos, rúbrica, obtiene autorización de la o el Gerente de Sueldos y Prestaciones y turna al personal de esta Subgerencia.	Oficio de pago autorizado
El personal de la Subgerencia de Administración de Prestaciones	6.	Entrega oficio de pago con documentación soporte a la o el Gerente de Tesorería.	
La o el Gerente de Tesorería	7.	Recibe oficio de pago con documentación soporte y sella acuse, una vez realizado el pago, envía comprobante al personal de la Subgerencia de Administración de Prestaciones para su archivo.	Comprobante de Pago

El personal de la Subgerencia de Administración de Prestaciones	8.	Contacta al beneficiario(s) para notificar el pago, registra en archivo electrónico "sinistro de vida".	Siniestro de vida
	9.	Archiva de forma física, en el expediente "pago de ayuda de gastos de defunción por parte del FONATUR" toda la información generada.	Expediente
		Termina procedimiento	



PROCEDIMIENTO DE PAGO DEL SEGURO DE VIDA POR FALLECIMIENTO DE LA O EL EMPLEADO EN SERVICIO ACTIVO Y DE LA O EL JUBILADO O PENSIONADO Y AYUDA DE GASTOS DE DEFUNCIÓN PARA LA O EL JUBILADO O PENSIONADO.





6.12 PROCEDIMIENTO DE VALES DE DESPENSA.

*(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 3a Sesión Ordinaria, celebrada el 9 de noviembre de 2016)
 Vigente al día siguiente de su publicación en el Intranet de la Entidad. Registro SANI-SFP Folio número 63853 de fecha 16 de marzo de 2018, Homoclave FONATUR-NIADD-NSA-RRHH-0001.*

Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
La o el Subgerente de Administración de Prestaciones	1	Determina las condiciones y coberturas para los vales de despensa de las y los empleados operativos del FONATUR mediante un anexo técnico el cual rúbrica y turna a la o el Gerente de Sueldos y Prestaciones para su autorización.	Anexo Técnico
La o el Gerente de Sueldos y Prestaciones	2	Recibe, revisa y firma anexo técnico, solicita sea tramitada la autorización presupuestaria y plurianual correspondiente a la o el Gerente de Control Presupuestal para la contratación del surtimiento de vales de despensa.	Anexo Técnico
La o el Gerente de Control Presupuestal	3	Notifica autorización de la asignación presupuestaria y entrega oficio de autorización plurianual a la o el Gerente de Sueldos y Prestaciones.	Oficio de Requisición correspondiente (Formato Oficial)
La o el Gerente de Sueldos y Prestaciones	4	Recibe autorización presupuestaria y oficio de plurianualidad y lo turna a la o al Subgerente de Administración de prestaciones.	Autorización presupuestaria Oficio de prurianualidad.
El personal de la Subgerencia de Administración de Prestaciones	5	Recibe de la o el subgerente de Administración de Prestaciones documentación soporte y elabora requisición de compra en el sistema de registro electrónico.	Requisición de compra
La o el Subgerente de Administración de Prestaciones	6	Recibe y revisa requisición de compra, rubrica y obtiene autorización de la o el Subdirector de Capital Humano y de la o el Gerente de Sueldos y Prestaciones.	Requisición de compra autorizada
La o el Gerente de Sueldos y Prestaciones	7	Solicita mediante oficio a la o el gerente de Recursos Materiales, se lleve a cabo el proceso de la licitación a nivel Nacional o por contrato marco conforme a la normatividad correspondiente.	Solicitud de inicio de licitación pública (Formato Oficial)
La o el Gerente de Recursos Materiales	8	Lleva a cabo la licitación, notifica mediante oficio la empresa ganadora a la o el gerente de Sueldos y Prestaciones. (Envía contrato para su revisión y autorización).	Oficio de notificación de fallo (Formato Oficial) Contrato
La o el Gerente de Sueldos y Prestaciones	9	Coordina con el subgerente de Administración de Prestaciones y la empresa ganadora la elaboración del plan de trabajo y cobranza.	
La o el Subgerente de Administración de Prestaciones	10	Realiza calendario con fechas y horarios para que las y los empleados recojan y firmen de recibido los vales de despensa, de acuerdo a las disposiciones fiscales vigentes, así como el envío de los mismos a los diferentes centros de trabajo con los que cuenta el FONATUR en el interior de la República Mexicana.	Circular Institucional
El personal de la Subgerencia de Administración de Prestaciones	11	Envía al proveedor el listado del personal para el alta en su sistema.	Plantilla

	12	Descarga del SAP, el layout para su envío al proveedor solicitando vales de despensa de acuerdo a las disposiciones fiscales vigentes.	Layout de pedido de vales
	13	Recibe la factura del proveedor y revisa conforme lo estipulado en el contrato.	
	14	Solicita suficiencia presupuestaria a la Gerencia de Control Presupuestal para programar el pago.	Factura Contrato
	15	Recibe de la Gerencia de Control de Control Presupuestal autorización de la suficiencia presupuestaria, genera el documento preliminar en SAP, carga la factura y archivo XML en el repositorio del FONATUR.	Suficiencia presupuestaria Factura y archivo XML Archivos preliminares
	16	Genera oficio de pago y lo turna a la o el subgerente de Administración de Prestaciones para su Vo.Bo. y rúbrica.	Oficio de pago
La o el Subgerente de Administración de Prestaciones	17	Recibe oficio de pago y verifica que los documentos estén correctos, rúbrica, obtiene autorización de la o el Gerente de Sueldos y Prestaciones y turna al personal de esta subgerencia.	Oficio de pago autorizado
El personal de la Subgerencia de Administración de Prestaciones	18	Entrega a la o el Gerente de Tesorería el oficio de pago con documentación soporte.	Oficio de Pago
La o el Gerente de Tesorería	19	Recibe oficio de pago con documentación soporte, sella de acuse y una vez realizado el pago envía el comprobante de pago al personal de la Subgerencia de Administración de Prestaciones para su archivo.	Comprobante de pago
El personal de la Subgerencia de Administración de Prestaciones	20	Registra el pago en el archivo electrónico "relación de pago a proveedores" y envía comprobante de pago a la empresa para su conocimiento.	Relación de pagos a proveedores Comprobante de pago
	21	Archiva en forma física toda la documentación generada en expediente.	Expediente
		Termina Procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE VALES DE DESPENSA

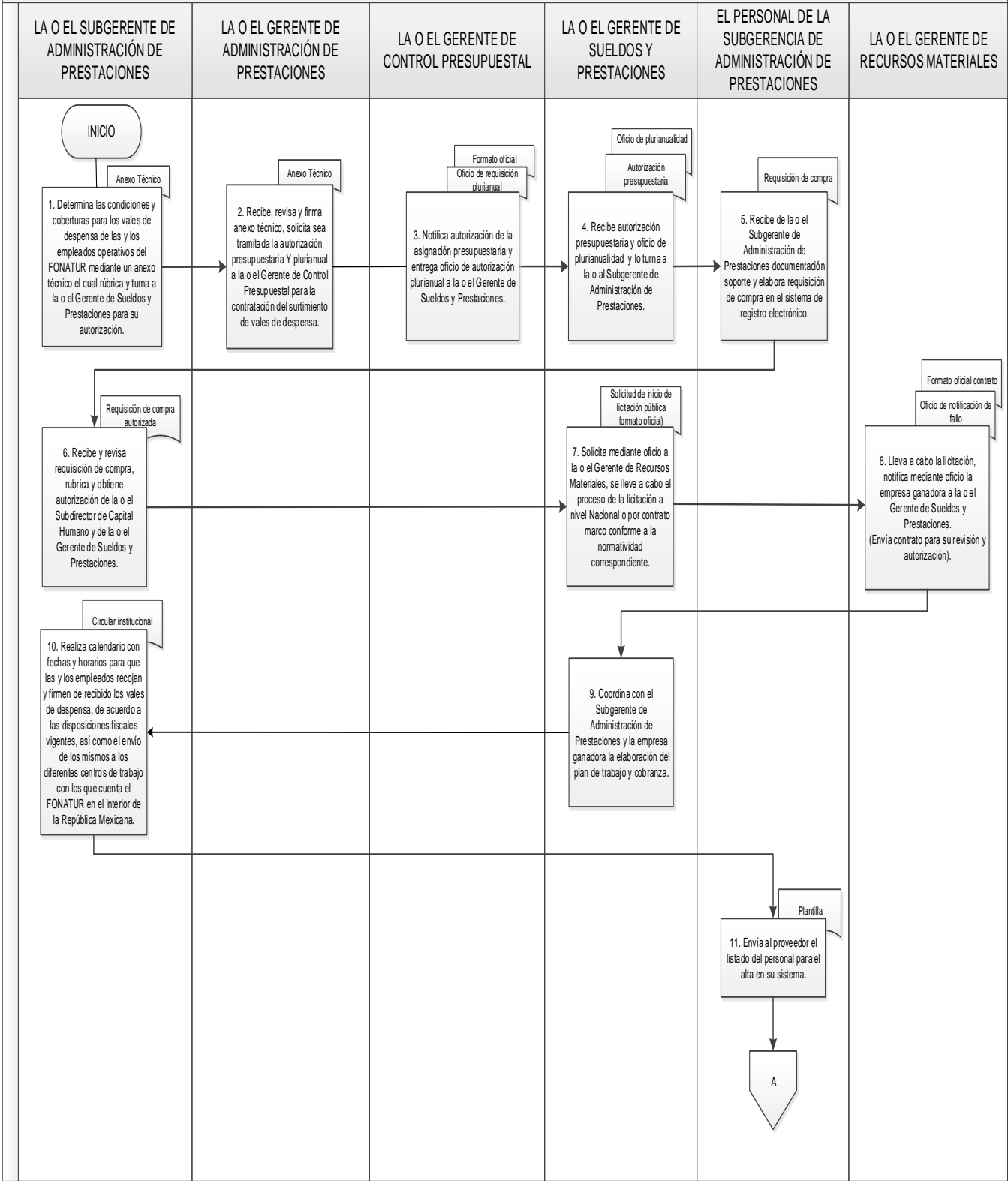
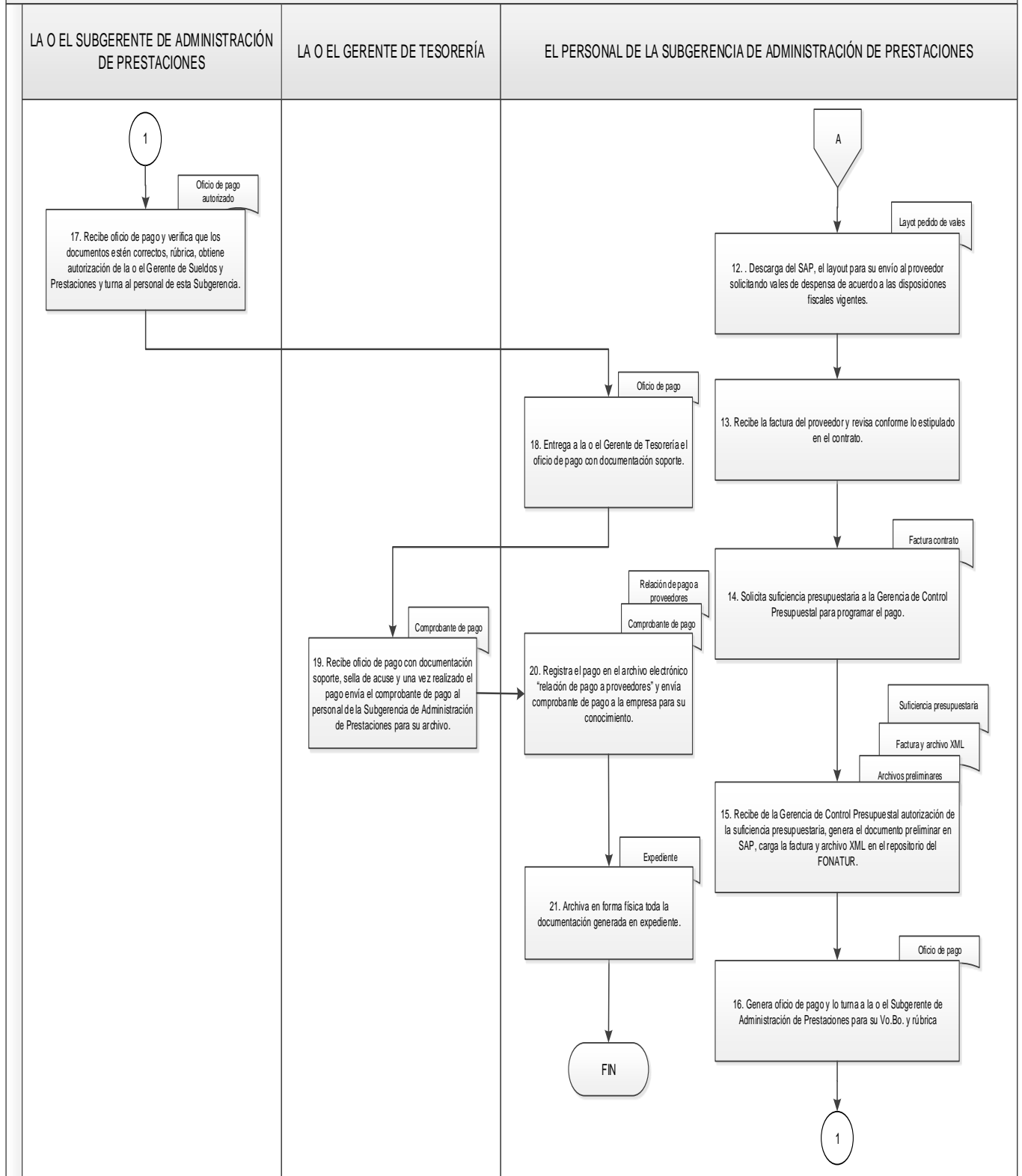


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE VALES DE DESPENSA



6.13 PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE VALES DE DESPENSA DE FIN DE AÑO (Ambos Esquemas).
(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 3a Sesión Extraordinaria, celebrada el 29 de abril de 2010).

INICIO:			
En el mes de diciembre de cada ejercicio fiscal se proporcionan a determinadas y determinados trabajadores vales de despensa como parte de las prestaciones de fin de año autorizadas por el ejecutivo federal.			
Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
Dirección de Administración y Finanzas	1.	Recibe, mediante oficio de la Secretaría de Turismo, los Lineamientos específicos para el otorgamiento de la medida de fin de año , correspondientes al ejercicio fiscal, emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
	2.	Turna los Lineamientos a la Subdirección de Capital Humano con la indicación de atender el asunto.	Lineamientos
Subdirección de Capital Humano	3.	Recibe los lineamientos y los turna a la Gerencia de Sueldos y Prestaciones.	
Gerencia de Sueldos y Prestaciones	4.	Recibe los Lineamientos y verifica que tipo de personal es sujeto de las disposiciones emitidas.	
	5.	Verifica los criterios para la entrega de la medida de fin de año.	
	6.	Realiza el cálculo del monto a erogar para la adquisición de los vales de despensa para FONATUR.	
	7.	Genera en el sistema SAP la requisición para los vales de despensa de fin de año y solicita la autorización de la o el Subdirector de Capital Humano.	Requisición
Subdirección de Capital Humano	8.	Autoriza requisición y tramita ante la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales la adquisición consolidada de los vales de despensa.	Requisición
Gerencia de Sueldos y Prestaciones	9.	Obtiene la autorización de la Gerencia de Control Presupuestal de los recursos asignados para la compra de los vales de despensa de fin de año.	
Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales	10.	Adquiere los vales de despensa.	
Gerencia de Sueldos y Prestaciones	11.	Recibe de la o el proveedor los vales de despensa correspondientes a FONATUR y facturas originales de FONATUR, verifica el monto por fajilla y solicita vía SAP el pago a la Gerencia de Tesorería.	Facturas
	12.	Informa por correo electrónico la fecha, lugar y horario de entrega de los vales de despensa a todo el personal beneficiado de Delegaciones Regionales y Filiales.	Correo electrónico
	13.	Elabora listado con el personal beneficiado de FONATUR, según los criterios emitidos en los Lineamientos específicos	Listado de personal beneficiado

		para el otorgamiento de la medida de fin de año , el cual deberá contener como mínimo un Encabezado que diga: Nombre de la Empresa, Entrega de vales de despensa de fin de año 20__ , por un monto de \$____; y columnas que establezcan: Número consecutivo, Nombre de la o el Trabajador, Número de Nómina y espacio para firma y fecha por la o el trabajador.	
	14.	Envía listados de personal beneficiado a las Delegaciones Regionales de FONATUR.	Listado de personal beneficiado
Áreas de personal en las Delegaciones Regionales	15.	Reciben de la Gerencia de Sueldos y Prestaciones el listado de personal beneficiado y de la o el proveedor las fajillas de vales de despensa, verifican el monto por fajilla e informan a la Gerencia de Sueldos y Prestaciones la recepción.	Listado de personal beneficiado
Gerencia de Sueldos y Prestaciones y Áreas de personal en las Delegaciones Regionales	16.	Entrega los vales de despensa al personal, previa presentación por cada trabajador(a) de su credencial vigente y firma el listado de entrega.	Listado de personal beneficiado
Áreas de personal en las Delegaciones Regionales	17.	Si hubo vales de despensa no entregados o no reclamados, los regresa en el mismo mes de la entrega a la Gerencia de Sueldos y Prestaciones, previa firma de recibo por ésta.	Recibo
Gerencia de Sueldos y Prestaciones	18.	Conserva los vales de despensa no entregados o no reclamados por dos meses y realiza posteriormente las gestiones ante la o el proveedor para la devolución de los vales de despensa y solicita la bonificación a nombre de FONATUR.	
	19.	Integra y conserva expediente con toda la documentación generada por la entrega de vales de despensa de fin de año.	Expediente
		Fin del procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE VALES DE DESPENSA DE FIN DE AÑO (Ambos Esquemas).

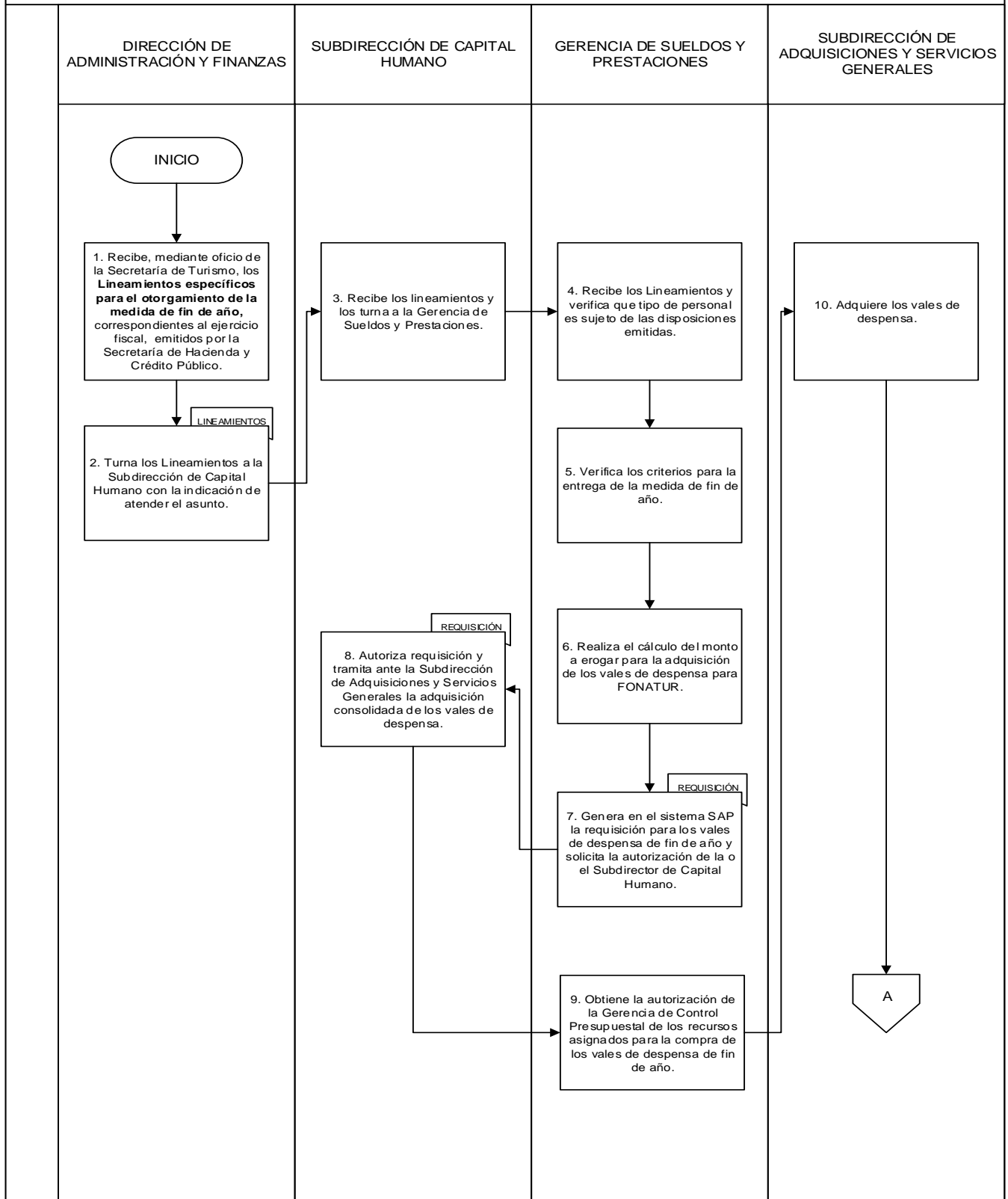
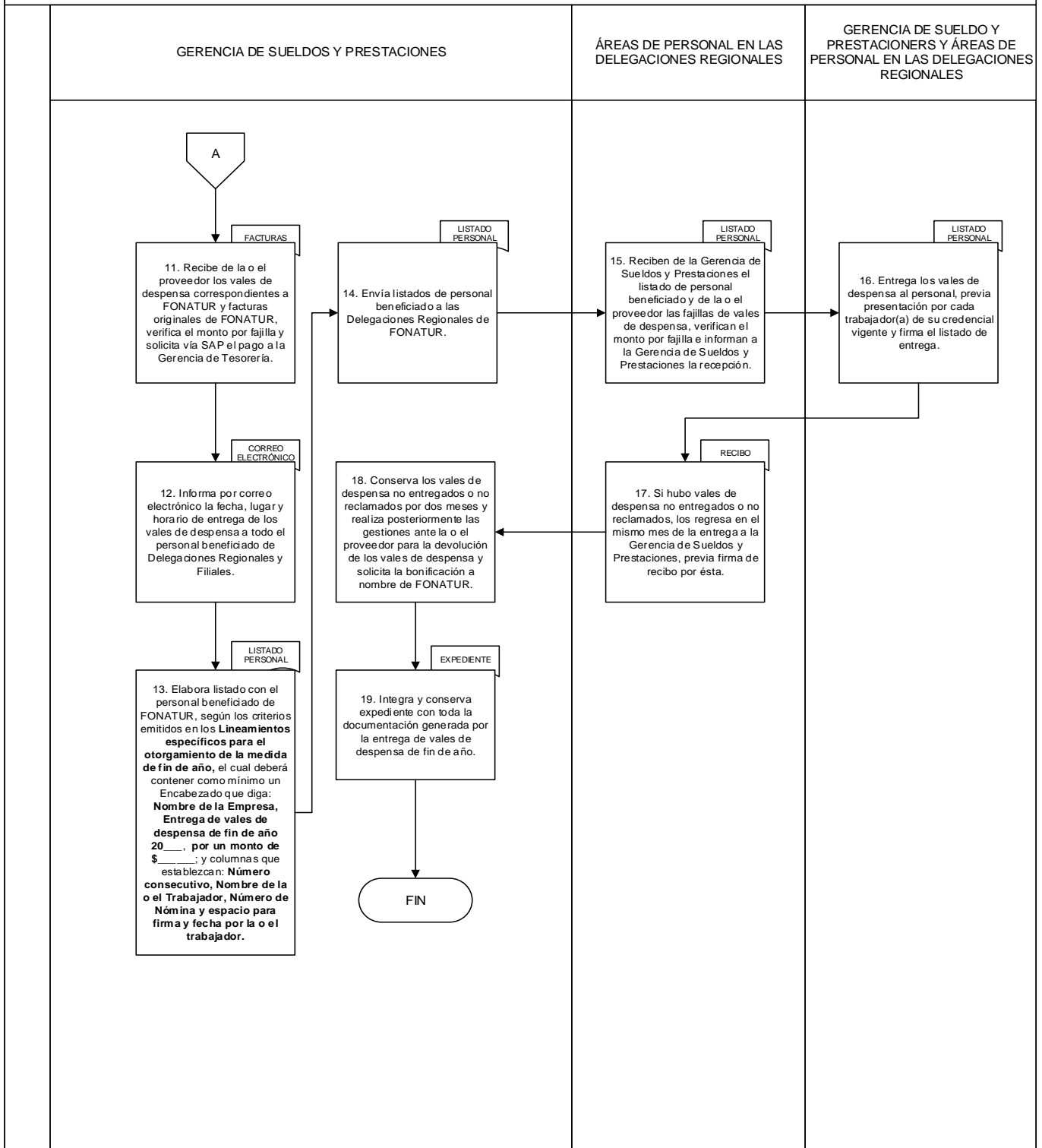


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE VALES DE DESPENSA DE FIN DE AÑO (Ambos Esquemas).



7. POLÍTICAS DE SERVICIOS MÉDICOS PARA LAS Y LOS JUBILADOS, PENSIONADOS DE FONATUR Y LAS O LOS BENEFICIARIOS DE ÉSTOS, EN TÉRMINOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL PERSONAL DE NACIONAL FINANCIERA DEL 14 DE DICIEMBRE DE 1979.

(Presentada para conocimiento y registro del Comité de Normas Internas en su 3a Sesión Ordinaria de 2015, celebrada el 29 de octubre de 2015 y autorizada por el Comité Técnico en su 1ª Sesión Ordinaria, celebrada el 15 de marzo de 2016).

7.1 PRESTACIONES DE SERVICIOS MÉDICOS.

1. FONATUR proporcionará a las y los derechohabientes y las y los beneficiarios del servicio médico y de odontología ya sea en autoadministración a través de la Subgerencia de Servicio Médico o de una empresa Administradora de Servicios de Salud, que incluye atención médico-quirúrgica y farmacéutica, hospitalización, aparatos de prótesis y ortopedia necesarios y estudios de laboratorio y/o gabinete requeridos, e internación para convalecencia en casas de reposo, tanto en caso de accidente de trabajo o enfermedad profesional, así como en caso de accidentes que no sean de trabajo o de enfermedad no profesional, en sustitución de los que presta el Instituto Mexicano del Seguro Social.
2. La Subgerencia de Servicio Médico de la entidad o la empresa Administradora de Servicios de Salud son las únicas facultadas por FONATUR para:
 - a. Proporcionar cualquier atención relacionada con los servicios de consulta en medicina y odontología.
 - b. Proporcionar los medios adecuados para asistencia externa de aquellos casos que no pueden ser atendidos en sus servicios de consulta de medicina y odontología.
 - c. Autorizar el pago de los gastos previstos en esta política.
 - d. Las y los médicos y las y los odontólogos conveniados estarán facultados para expedir con su firma, recetas médicas, pases a especialistas y servicios de apoyo.
3. Para cubrir la consulta médica en las oficinas centrales del FONATUR, en caso de autoadministración, ésta se podrá proporcionar por la o el Subgerente de Servicio Médico de la entidad o por una o un médico conveniado a quién se le pagará 23.5 salarios mínimos generales en el Distrito Federal por día cubierto y quien proporcionará este servicio en el domicilio del Fondo. En el caso de que el servicio se proporcione por una empresa Administradora de Servicios de Salud, será a través de una o uno de sus médicos conveniados.

La empresa administradora de Servicios de Salud únicamente podrá autorizar honorarios médicos de consultas y procedimientos de acuerdo al tabulador que tenga vigente Fonatur y sólo en los casos clínicos justificados la Subgerencia de Servicio Médico autorizará pagos por arriba de los tabuladores autorizados, hasta por 10 salarios mínimos diarios vigentes en el D.F. en las consultas y hasta un 300% sobre el tabulador en los procedimientos quirúrgicos.

7.2 DE LAS Y LOS DERECHOHABIENTES Y LAS Y LOS BENEFICIARIOS

4. Se considerarán las o los derechohabientes y las o los beneficiarios del servicio médico:

La o el derechohabiente: Las y los jubilados o las o los pensionados que gozan de este beneficio, y que les es aplicable el Reglamento Interior de Trabajo del Personal de NAFINSA del 14 de diciembre de 1979.

La o el Beneficiario: Las y los dependientes económicos de las y los pensionados y las y los jubilados reconocidos por FONATUR, y que les es aplicable el Reglamento Interior de Trabajo del Personal de NAFINSA del 14 de diciembre de 1979, tales como:

- a. La esposa del pensionado o jubilado, y a falta de esta, la mujer con quien ha hecho vida marital durante los 5 años anteriores a la solicitud de su registro ante el servicio médico o con la que haya procreado hijos y que demuestre que ambos permanecen libres de matrimonio.

Del mismo derecho gozará el esposo de la derechohabiente o, a falta de éste el concubinario, siempre que hubiere dependido económicamente de esta y reúnan, en su caso, los requisitos del párrafo anterior.

- b. Las y los hijos hasta la edad de 21 años que no trabajen.
- c. Este plazo podrá extenderse hasta la edad de 25 años, cuando comprueben que se encuentran estudiando una carrera o estudios superiores en planteles del Sistema Educativo Nacional.
- d. El padre y la madre de la o el jubilado para lo cual deberán comprobar a satisfacción del Fondo, por medio de un estudio socioeconómico, que dependen económicamente de la o el empleado o la o el jubilado, que no tengan prestación médica en Organismos Públicos o Privados por ellos mismos o por un familiar de primer grado, y que no padezcan enfermedades crónico-degenerativas preexistentes como:
 - Padecimientos cardiovasculares: hipertensión arterial complicada, insuficiencia cardíaca, valvulopatías cardíacas.
 - Diabetes Mellitus.

- Artritis reumatoide.
- Cáncer de cualquier tipo.
- Padecimientos de columna vertebral que requieran cirugía.

e. El Fondo se reserva el derecho de verificar en cualquier tiempo la relación de dependencia económica que guardan dichos familiares con las y los jubilados.

7.3 DE LAS PRESTACIONES DE SERVICIOS MÉDICOS Y ODONTOLÓGICOS

DISPOSICIONES GENERALES

5. Las y los beneficiarios mayores de 21 años reconocidos por la Subdirección de Capital Humano, deberán someterse a un examen médico y odontológico en las instalaciones de la Subgerencia de Servicio Médico de FONATUR o en las de la empresa Administradora de Servicios de Salud designada y tendrán derecho al servicio médico una vez registrados en el padrón. Para aprobar el servicio dental deberán, por su cuenta, llevar a cabo el tratamiento que el Odontólogo determine. Una vez que las y los beneficiarios mayores de 21 años hayan obtenido el certificado de salud dental por parte de la Subgerencia de Servicio Médico, deberán transcurrir 6 meses antes de que pueda solicitar atención odontológica.
6. Si al momento de su examen médico presenta alteraciones oftalmológicas que requieran lentes, deberá adquirirlos por su cuenta, y tendrán que transcurrir doce meses para que pueda solicitar micas y/o armazones con las o los proveedores conveniados con FONATUR o con la empresa Administradora de Servicios de Salud.
7. Para que las y los derechohabientes y las o los beneficiarios puedan recibir atención médica, será indispensable que estén registrados en el Padrón, así mismo, que presenten al personal autorizado de la Subgerencia de Servicio Médico o a las o los proveedores de la empresa Administradora de Servicios de Salud su credencial vigente expedida por el Fondo o por la administradora.
8. Cuando se presente algún conflicto relacionado con la credencial de identificación o con la vigencia de derechos, la o el derechohabiente o la o el beneficiario deberán exponer la problemática a la Subgerencia de Servicio Médico para que determine lo procedente.
9. Será responsabilidad de la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano, mantener informada oportunamente a la Subgerencia de Servicio Médico, sobre las altas y bajas de las o los pensionados o las o los jubilados, con el objeto de que esta última o la Administradora de Servicios de Salud estén en condiciones de atenderlos oportunamente.
10. En caso de autoadministración, para hacer uso de los servicios médicos, las y los derechohabientes o las o los beneficiarios podrán acudir con la o el médico u la o el

odontólogo conveniados con FONATUR, para que una vez valorados, la Subgerencia de Servicio Médico determine el tratamiento a seguir y de considerarlo necesario, autorice el servicio especializado, las consultas, tratamientos, medicamentos u hospitalización y estudios de laboratorio o gabinete requeridos; de tratarse de una empresa Administradora de Servicios de Salud, para hacer uso de los servicios médicos, las y los derechohabientes o las o los beneficiarios podrán acudir con la o el médico de primer contacto o la o el odontólogo general conveniados con dicha empresa, para que autorice, en su caso, el tratamiento a seguir y de considerarlo necesario autorice el servicio especializado, las consultas, tratamientos, medicamentos u hospitalización y estudios de laboratorio o gabinete requeridos.

11. Cuando se trate de urgencias médicas, las y los derechohabientes y las y los beneficiarios deberán acudir a los hospitales contratados por el Fondo o por la Administradora de Servicios de Salud.
12. En cuanto a la atención odontológica, el Fondo proporcionará en autoadministración o a través de una empresa especializada, los servicios de: consulta, limpieza, amalgamas, extracciones, endodoncia, parodoncia y aplicación de flúor; quedando excluidas de la atención odontológica los tratamientos de ortodoncia y prótesis.
13. Cuando se requiera intervención quirúrgica programada, la atención hospitalaria se realizará exclusivamente en las Clínicas y Hospitales conveniados con FONATUR o con la empresa Administradora de Servicios de Salud.
14. No se autorizará ningún tipo de cirugía de carácter estético.
15. En todos los casos de hospitalización la o el paciente deberá cumplir con los requisitos que señalen los lineamientos y/o procedimientos que para estos casos emita FONATUR.
16. Cuando al recibir atención médica u odontológica la o el derechohabiente o la o el beneficiario requieran de un tratamiento ininterrumpido, éstos se obligan a cumplir dicho tratamiento y a que se les efectúe la valoración correspondiente hasta su alta. En caso de abandono del tratamiento médico u odontológico por negligencia de la o el derechohabiente o la o el beneficiario, FONATUR se reserva el derecho de volver a autorizar el tratamiento en cuestión.

7.4 DE LOS REEMBOLSOS DE GASTOS MÉDICOS

DISPOSICIONES GENERALES

17. Tendrán derecho a esta prestación las y los derechohabientes y/o las o los beneficiarios del Fondo, cuando no hayan acudido a los servicios conveniados. La Subgerencia de Servicio Médico hará la valoración médica del caso para determinar, de acuerdo a esta

política, la procedencia o no del pago del reembolso. En caso de que se autorice, se hará de acuerdo a los tabuladores de FONATUR.

18. Para los casos autorizados en que la o el paciente haya sido atendido por medio de un Seguro de Gastos Médicos Mayores, para su reembolso FONATUR pagará únicamente el deducible y/o coaseguro de acuerdo a lo establecido en el procedimiento correspondiente y que no exceda los tabuladores vigentes, que en ese momento estén autorizados por FONATUR.

7.5 DE LOS SERVICIOS OFTALMOLÓGICOS

19. La Subgerencia de Servicio Médico o la empresa Administradora de Servicios de Salud, a través de sus médicos conveniados, podrá prescribir anteojos conforme a lo siguiente:

a. Armazones

Cada tres años otorgará una ayuda para armazón de acuerdo al tabulador vigente.

b. Cristales y/o Micas

Cubrirá el 100% de los cristales y/o micas blancos normales. En caso necesario, podrán sustituirse cada 12 meses o bien, cuando se prescriba cambio de graduación.

20. Los lentes de contacto se autorizarán solamente por prescripción médica y su reposición se autorizará únicamente en aquellos casos en que se haya modificado su graduación.

21. No se autoriza la cirugía refractiva.

7.6 GASTOS POR ATENCIÓN MÉDICA FORÁNEA

22. FONATUR, a través de la Subgerencia de Servicio Médico o de la empresa especializada contratada, proporcionará en las Delegaciones Regionales a las y los derechohabientes y las o los beneficiarios reconocidos por el Fondo, el servicio médico especializado que requieran y que no exista en la localidad con traslado de acuerdo con las políticas estipuladas vigentes.

TRANSITORIO

ÚNICO.- Esta política entrará en vigor a partir del 1° de enero de 2011, para regular la prestación de servicio médico a las y los derechohabientes y las o los beneficiarios, en los términos de la presente de acuerdo con el Reglamento Interior de Trabajo del personal de Nacional Financiera del 14 de diciembre de 1979.

7.7 PROCEDIMIENTO ATENCIÓN DENTAL Y REEMBOLSO DE GASTOS MÉDICOS.

(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 6a Sesión Extraordinaria Consecutivo 202, celebrada el 29 de octubre de 2007).

INICIO:			
Cuando una o un Derechohabiente (la o el Empleado, la o el Jubilado) o una o un Beneficiario (Familiar con derecho al Servicio Médico de FONATUR), requiere de atención dental y en su caso, solicite el reembolso de gastos médicos acorde a lo estipulado en la política Prestaciones de Servicios Médicos .			
Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
La o el derechohabiente o la o el beneficiario	1.	Solicita consulta vía telefónica con la o el Coordinador Dental de la Subgerencia de Servicio Médico de Oficinas Centrales o con la o el Médico Coordinador Regional en la Delegación Regional correspondiente.	
La o el Coordinador Dental ó la o el Médico Coordinador Regional	2.	Recibe solicitud de consulta, determina la fecha y hora de la cita y la comunica a la o el Derechohabiente o la o el Beneficiario.	Registro
La o el derechohabiente o la o el beneficiario	3.	Acude a la consulta en la fecha y hora que fue programada por la o el Coordinador Dental o la o el Médico Coordinador Regional, según sea el caso, y se identifica con su credencial vigente de FONATUR.	Credencial
La o el Coordinador Dental ó la o el Médico Coordinador Regional	4.	<p>Recibe a la o el Derechohabiente o la o el Beneficiario, revisa el estado de salud bucal en el que se encuentra, registra en el Odontograma (Anexo 1) el resultado de su revisión y lo anexa al Historial Clínico Dental de la o el Derechohabiente o la o el Beneficiario.</p> <p>Nota: Como requisito para hacer uso del Servicio Dental, la o el Derechohabiente (la o el empleado) y sus dependientes económicos adultos (padres, cónyuge, e hijos mayores de 21 años), deberán someterse a un examen en el Servicio Médico de FONATUR. El objeto del examen es corroborar el estado de salud dental de la o el Derechohabiente o la o el Beneficiario, solicitándole efectúe por su cuenta los tratamientos que en ese momento le sean necesarios (obturaciones, extracciones, odontoxesis y prótesis).</p> <p>Las o los Derechohabientes y las o los Beneficiarios deben acudir con la o el Coordinador Dental a revisión cada seis meses, en caso de no hacerlo y que se llegue a presentar algún tipo de patología, la o el Empleado deberá pagar la atención que se requiera por cuenta propia.</p>	Historial clínico dental
	5.	Determina el tratamiento a seguir (limpieza, extracciones, amalgamas, endodoncia, parodencia y aplicación de flúor y/o resinas) de acuerdo a lo autorizado por FONATUR y en caso de las Delegaciones Regionales, elabora escrito del tratamiento a seguir y lo envía mediante fax a la o el Coordinador Dental en Oficinas Centrales.	Tratamiento Escrito de tratamiento

	6.	Elabora el Pase a Servicio Dental Externo (Anexo 2), en el que indica el tratamiento a seguir y costo autorizado según tabulador, de acuerdo al Odontograma o al escrito del tratamiento a seguir que envió la o el Médico Coordinador Regional.	Odontograma Pase a servicio dental externo
	7.	Localiza en el Directorio Telefónico del Intranet o en el Directorio de la Delegación Regional correspondiente, a la o el Odontólogo Especialista conveniado con FONATUR y registra sus datos en el Pase a Servicio Dental Externo.	Directorio Médico. Pase a servicio dental externo
	8.	Firma de visto bueno el Pase a Servicio Dental Externo y recaba en el mismo la firma de autorización de la Subgerencia de Servicio Médico.	Pase a servicio dental externo
	9.	Entrega a la o el Derechohabiente o la o el Beneficiario de Oficina Central el original del Pase a Servicio Dental Externo autorizado o en caso de las Delegaciones, envía copia mediante fax a fin de agilizar el tratamiento, y el original lo envía posteriormente por medio de mensajería especializada.	Pase a servicio dental externo
	10.	Indica a la o el Derechohabiente o la o el Beneficiario que una vez concluido el tratamiento deberá regresar para su valoración. Nota: Los tratamientos terminados tendrán que ser revisados por la o el Coordinador Dental o la o el Médico Coordinador Regional en un período máximo de treinta días posteriores a su conclusión, en caso de incumplimiento la o el Derechohabiente o la o el Beneficiario se hará acreedor a perder esta prestación.	
La o el derechohabiente o la o el beneficiario	11.	Recibe original del Pase a Servicio Dental Externo o en su caso, la copia del mismo remitido vía fax, y se presenta a consulta con la o el Odontólogo Especialista conveniado a fin de que le sea realizado el tratamiento solicitado.	Pase a servicio dental externo.
	12.	Solicita cita con la o el Coordinador Dental o la o el Médico Coordinador Regional y acude a revisión una vez concluido el tratamiento dental solicitado. Nota: De no concluirse el tratamiento autorizado por causas atribuibles a la o el Derechohabiente, éste deberá cubrir el costo que genere el nuevo tratamiento.	
La o el Coordinador Dental ó la o el Médico Coordinador Regional	13.	Recibe a la o el Derechohabiente o la o el Beneficiario y verifica que el tratamiento realizado por la o el Odontólogo Especialista conveniado, cumpla con las características y especificaciones que le fueron solicitadas.	Expediente clínico.

	14.	<p>Aprueba el tratamiento realizado y da de alta a la o el Derechohabiente o la o el Beneficiario.</p> <p>En caso de no aprobar el tratamiento realizado, solicita a la o el Odontólogo Especialista conveniado que realizó el tratamiento, que realice las correcciones que considere necesarias hasta completar satisfactoriamente el tratamiento requerido. (Continúa en la actividad número 11).</p>	
	15.	<p>Registra el tratamiento realizado en el Archivo Odontológico Administrativo que forma parte integral del Historial Clínico de la o el Derechohabiente o la o el Beneficiario.</p> <p align="center">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>En caso de que la o el Derechohabiente haya realizado el pago del tratamiento por su cuenta, solicita a la o el Derechohabiente la siguiente documentación comprobatoria del reembolso:</p> <p>a) Facturas o Recibos de Honorarios que reúnan los requisitos Fiscales que establece el Código Fiscal de la Federación.</p> <p>b) Receta o informe médico, con nombre, edad y diagnóstico de la o el derechohabiente o de la o el beneficiario.</p> <p>Nota: En caso de que el comprobante fiscal lo expida una Persona Física, éste deberá venir a nombre de la o el Derechohabiente con su RFC respectivo.</p> <p>Nota: En caso de que el comprobante fiscal lo expida una Persona Moral, éste deberá venir a nombre del Fondo Nacional de Fomento al Turismo con el RFC: FNF740416 I93.</p>	<p>Historial clínico dental.</p> <p>Solicitud de Reembolso de Gastos Médicos</p> <p>Facturas y/o recibos.</p> <p>Receta o informe médico.</p>
La o el Derechohabiente	16.	<p>Recaba la documentación comprobatoria que le fue solicitada, ingresa al Intranet Institucional y elabora la Solicitud de Reembolso de Gastos Médicos.</p>	
	17.	<p>Entrega la Solicitud de Reembolso de Gastos Médicos junto con la documentación comprobatoria mencionada en la actividad anterior a la o el Responsable del Control de Gastos de la Gerencia de Servicio Médico o la envía por medio del Gerente de Administración en el Desarrollo Regional correspondiente.</p>	
La o el responsable del control de gastos de la Subgerencia de Servicio Médico	18.	<p>Recibe la Solicitud de Reembolso de Gastos Médicos junto con la documentación comprobatoria solicitada y verifica que ésta cumpla con los requisitos administrativos y fiscales establecidos.</p>	<p>Solicitud de Reembolso de Gastos Médicos</p>
	19.	<p>Sella la Solicitud de Reembolso de Gastos Médicos así como las Facturas o Recibos y documentación soporte, con la leyenda: "Reviso, Capturo y Aprobó."</p>	<p>Solicitud de Reembolso de Gastos Médicos</p>

		<p>En caso de que alguno(s) de los documentos citados no cumpla (n) con los requisitos administrativos y/o fiscales establecidos, elabora Volante de Devolución en el que comunica el motivo de la improcedencia y lo entrega o envía, en caso de las Delegaciones Regionales, a la o el Derechohabiente, a fin de que realice las modificaciones y correcciones correspondientes.</p> <p>(Continúa en la actividad número 16).</p>	Facturas y/o recibos
	20.	<p>Determina el importe que se deberá cubrir por dicha solicitud, de acuerdo a los tabuladores autorizados para los gastos médicos, lo registra en la Solicitud de Reembolso de Gastos Médicos y firma en los conceptos de "Reviso" y "Capturo" del Sello.</p> <p>Nota: No serán reembolsables los gastos que se realicen con las o los proveedores y servicios conveniados con FONATUR.</p>	Solicitud de Reembolso de Gastos Médicos
	21.	<p>Presenta la Solicitud de Reembolso de Gastos Médicos, Facturas o Recibos y documentación soporte al Subgerente de Servicio Médico y recaba su firma de aprobación en el concepto "Aprobado" del Sello y de autorización en la Solicitud de Reembolso de Gastos Médicos.</p>	<p>Solicitud de Reembolso de Gastos Médicos</p> <p>Facturas o recibos.</p>
	22.	<p>Elabora la Relación de Reembolsos y tramita la Asignación Presupuestal en la Gerencia de Control Presupuestal acorde a lo estipulado en el procedimiento Liberación de Asignaciones Presupuestales.</p>	Relación de Reembolsos Asignación Presupuestal
	23.	<p>Recibe la Asignación Presupuestal Definitiva, captura la información de los documentos en el Sistema Servicio Médico y genera e imprime:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Resumen de Transferencias a Pólizas (3 tantos) b) Póliza (3 tantos) 	<p>Asignación Presupuestal Definitiva</p> <p>Resumen de Transferencias</p>
	24.	<p>Entrega la Asignación Presupuestal Definitiva junto con la documentación mencionada en la actividad anterior a la o el Responsable de Control de Pagos de la Subgerencia de Egresos.</p>	<p>Asignación Presupuestal Definitiva</p> <p>Resumen de Transferencias a Pólizas</p>
La o el responsable de control de pagos de la Subgerencia de Egresos	25.	<p>Recibe la Asignación Presupuestal Definitiva junto con la documentación mencionada en la actividad 23, verifica que la documentación contenga los requisitos fiscales correspondientes, soportes médicos y que esté debidamente autorizada.</p>	Asignación Presupuestal Definitiva
	26.	<p>Ingresa al Sistema de Control de Pagos, registra, programa y determina la forma de pago (cheque o transferencia bancaria).</p>	

		En caso de que la documentación no cumpla con los requisitos establecidos, elabora volante de devolución correspondiente y lo envía a la o el Responsable del Control de Gastos de la Subgerencia de Servicio Médico. (Continúa en la actividad número 18).							
	27.	Realiza interfase del Sistema de Control de Pagos a la Caja en la fecha de pago correspondiente y entrega documentación original a la Subgerencia de Ingresos y la relación de "Programa de Pagos Interbancarios o con Cheque".							
La o el Subgerente de Ingresos	28.	Recibe documentación original de la Subgerencia de Egresos y acusa de recibido en la relación de "Programa de Pagos Interbancarios o con Cheque".							
La o el responsable de control de pagos de la Subgerencia de Egresos	29.	Ingresa al Sistema de Control de Pagos, genera los Contra-recibos en dos tantos con el importe del reembolso que fue autorizado y los entrega a la o el Responsable del Control de Gastos de la Gerencia de Servicio Médico.	Contra-recibos.						
La o el responsable del control de gastos de la Subgerencia de Servicio Médico	30.	Recibe los Contra-recibos de las y los Derechohabientes que van a realizar el cobro por medio de cheque y les comunica la fecha y forma de pago acorde a la siguiente tabla: <table border="1" data-bbox="657 1092 1226 1291" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Forma de pago</th> <th>Importe del Reembolso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cheque</td> <td>Hasta \$500.00</td> </tr> <tr> <td>Transferencia Bancaria a su cuenta de Nómina</td> <td>Mayor a \$500.00</td> </tr> </tbody> </table>	Forma de pago	Importe del Reembolso	Cheque	Hasta \$500.00	Transferencia Bancaria a su cuenta de Nómina	Mayor a \$500.00	
Forma de pago	Importe del Reembolso								
Cheque	Hasta \$500.00								
Transferencia Bancaria a su cuenta de Nómina	Mayor a \$500.00								
La o el Derechohabiente	31.	Recibe el Contra-recibo por el importe que le fue autorizado y en su caso, acude a recoger el cheque a la Caja del Fondo	Contra-recibos.						
		Fin del procedimiento							

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ATENCIÓN DENTAL Y REEMBOLSO DE GASTOS MÉDICOS .

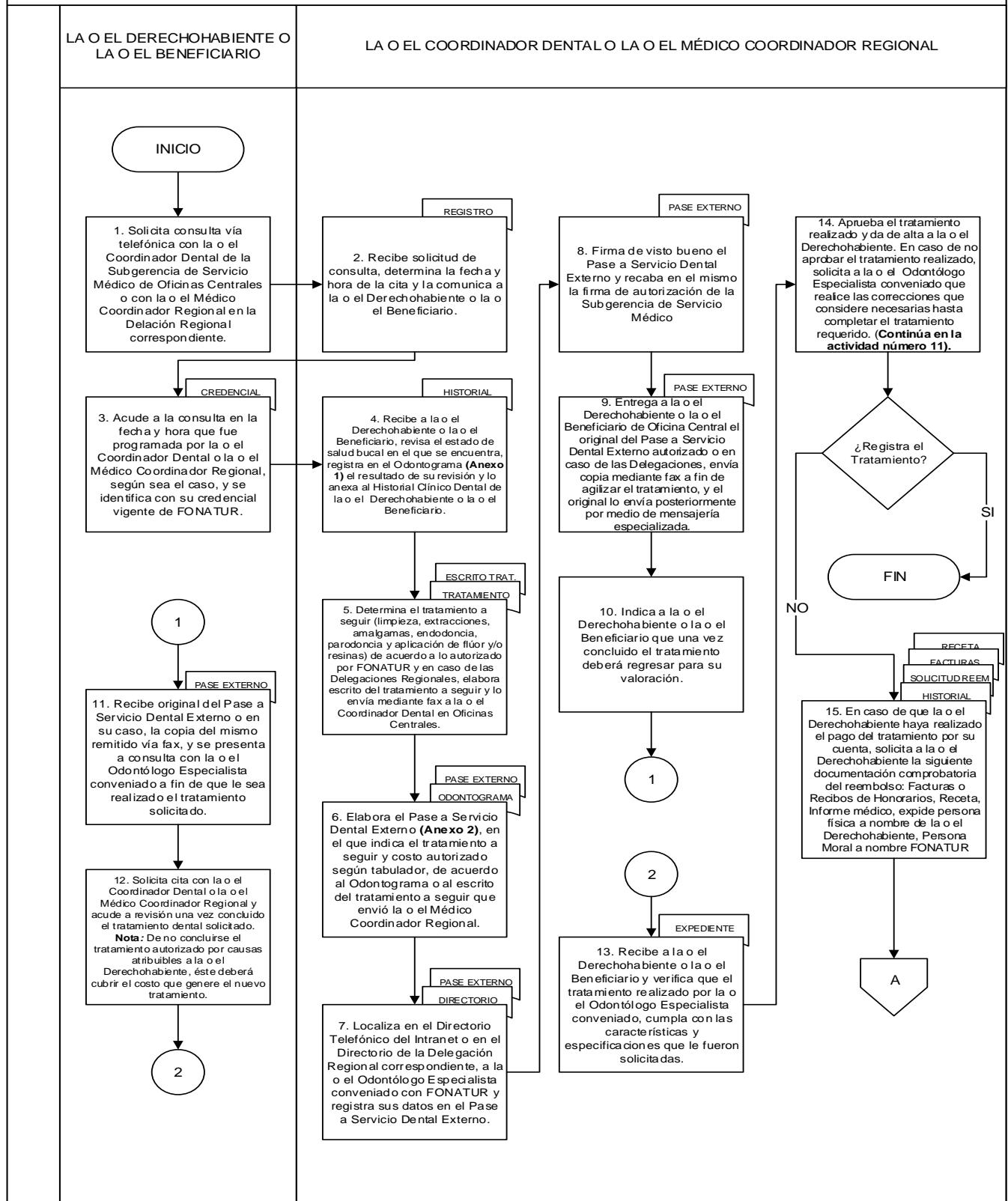


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ATENCIÓN DENTAL Y REEMBOLSO DE GASTOS MÉDICOS .

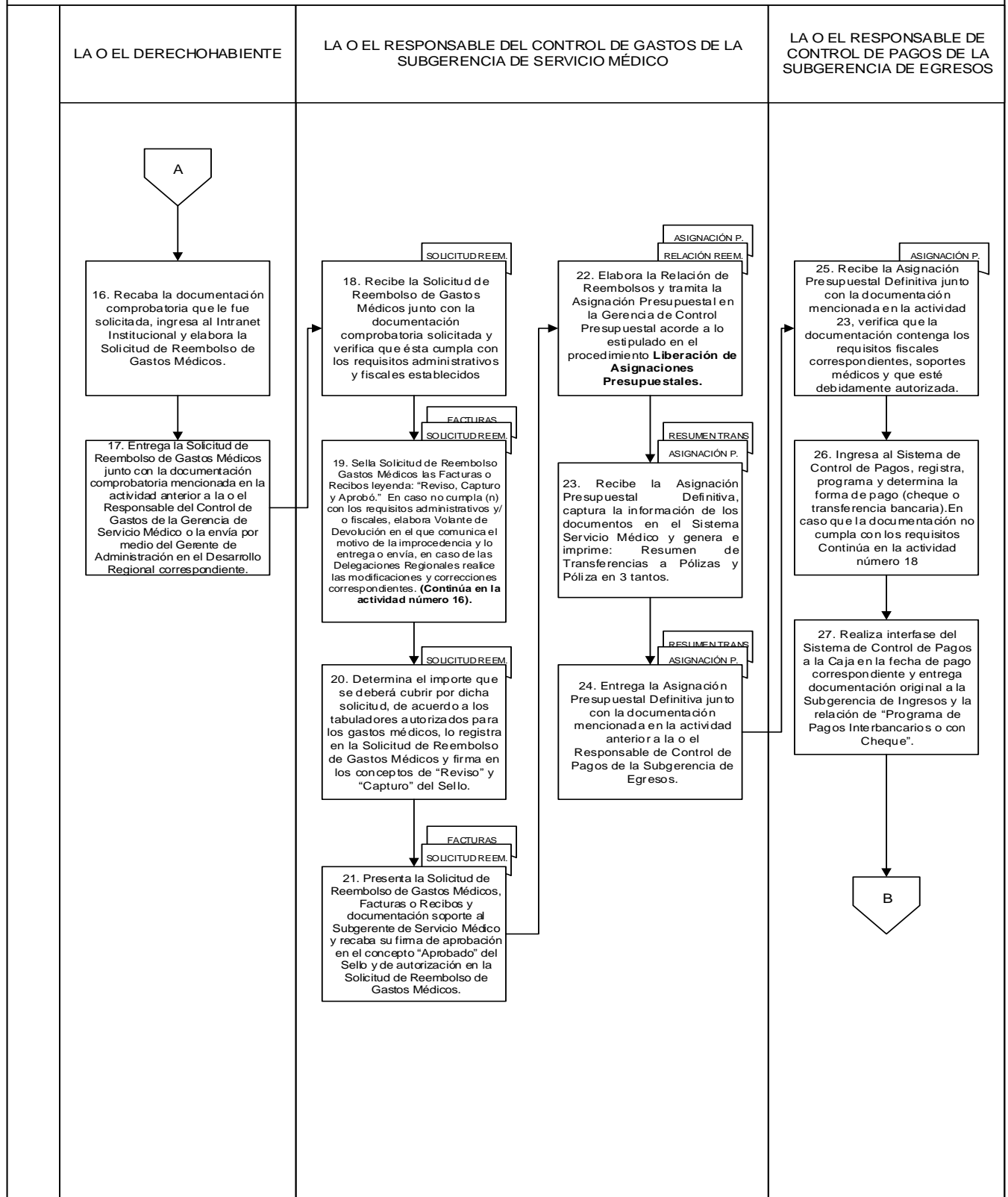
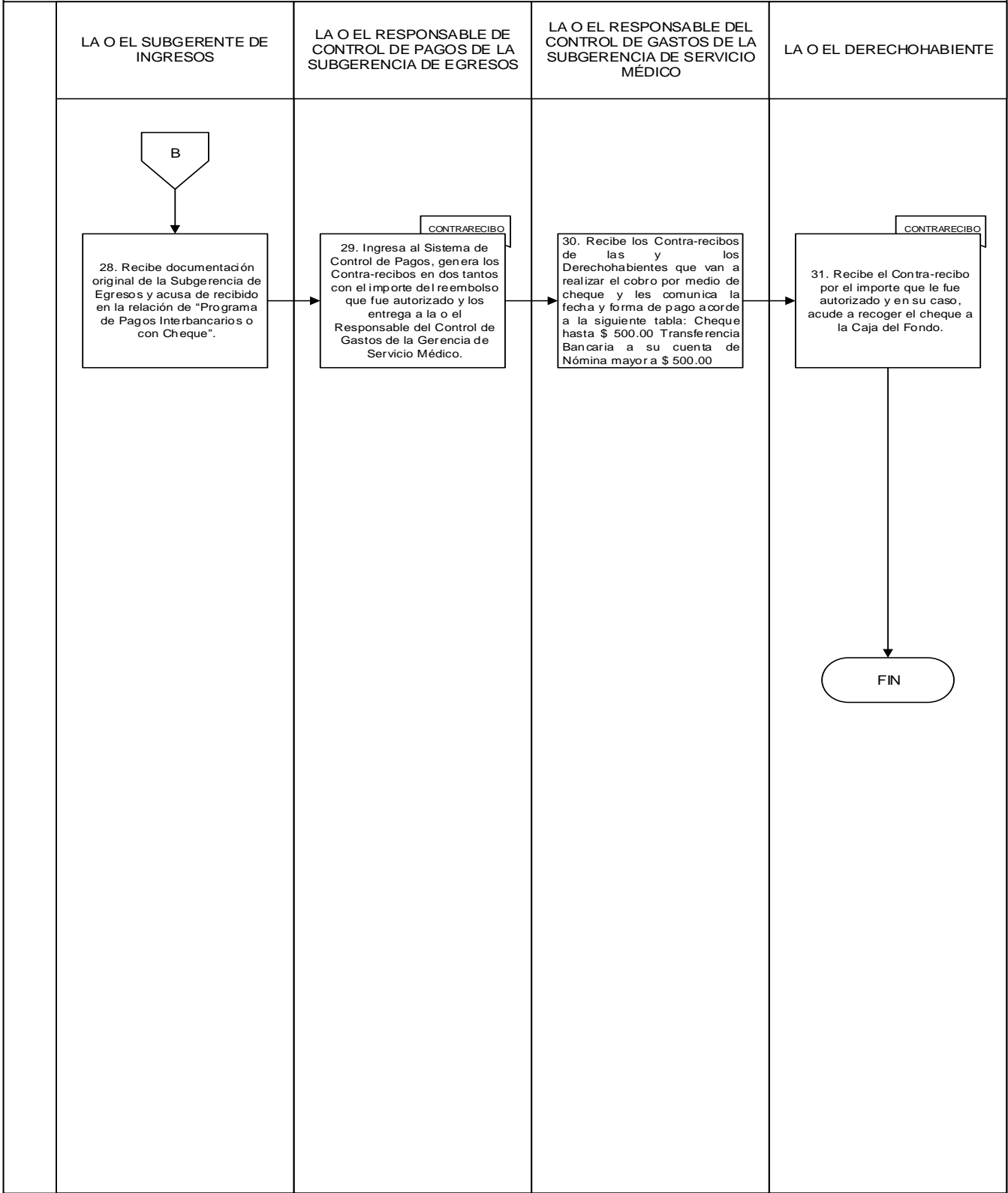


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ATENCIÓN DENTAL Y REEMBOLSO DE GASTOS MÉDICOS .



7.8 PROCEDIMIENTO ATENCIÓN MÉDICA Y REEMBOLSO DE GASTOS MÉDICOS.

(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 6a Sesión Extraordinaria Consecutivo 202, celebrada el 29 de octubre de 2007).

INICIO:			
Cuando una o un Derechohabiente (la o el Empleado, la o el Jubilado) o una o un Beneficiario (Familiar con derecho al Servicio Médico de FONATUR), requiere de atención médica y en su caso, solicite el reembolso de gastos médicos acorde a lo estipulado en la política Prestaciones de Servicios Médicos .			
Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
La o el derechohabiente o la o el beneficiario	1.	Ingresar al Intranet Institucional, selecciona del directorio del servicio médico al Médico Familiar de su interés y solicita consulta vía telefónica; o en caso de las Delegaciones Regionales, solicita consulta con la o el Médico Coordinador Regional. Continúa en la actividad 4. En caso de que se requiera atención médica domiciliaria para una o un Derechohabiente en activo y una o un empleado en Oficinas Centrales, solicita consulta médica de 9:00 a 10:30 horas vía telefónica a la Subgerencia de Servicio Médico.	
La o el Subgerente de Servicio Médico	2.	Recibe la petición de consulta y elabora la Solicitud de Consulta Domiciliaria (Anexo 1) a nombre de la o el empleado, localiza a la o el Médico Visitador y lo envía al domicilio de la o el Derechohabiente.	
La o el medico visitador	3.	Recibe la solicitud de consulta domiciliaria y acude al domicilio de la o el Derechohabiente.	
La o el derechohabiente o la o el beneficiario	4.	Recibe a la o el Médico Visitador en su domicilio o acude a consulta médica en la fecha y hora programada con la o el Médico Familiar elegido o con la o el Médico Coordinador Regional.	
La o el medico visitador o la o el médico familiar ó la o el médico coordinador regional	5.	Solicita a la o el Derechohabiente o la o el Beneficiario su identificación oficial vigente y consulta su Historial Clínico (Anexo 2). Nota: El Historial Clínico de la o el Derechohabiente o la o el Beneficiario estará a disposición de FONATUR en el momento que se requiera.	Identificación Historial Clínico
	6.	Ausulta a la o el Derechohabiente o la o el Beneficiario, prescribe el tratamiento que corresponda y en su caso, recaba firma en el formato Certificado de Incapacidad y Constancia de Visita Domiciliaria (Anexo 3) . En caso de no localizar a la o el Derechohabiente en su domicilio, elabora informe y lo entrega a la o el Subgerente de Servicio Médico de manera quincenal. Continúa en la actividad 11	Certificado de Incapacidad y Constancia de Visita Domiciliaria Informe
	7.	Elabora y entrega la Receta Única, el Certificado de Incapacidad y/o Pase a Servicio Externo, según sea el caso, conforme a los siguientes trámites:	Receta Única Certificado de incapacidad

		<p>a) Certificado de Incapacidad y Constancia de Visita Domiciliaria.</p> <p>b) Receta Única foliada. Solo podrán prescribir, por la o el Derechohabiente o la o el Beneficiario dos medicamentos en cada receta y no más de cuatro unidades de cada uno (Anexo 4).</p> <p>Únicamente podrá prescribir medicamentos registrados en el directorio de especialidades farmacéuticas (se encuentra en la Subgerencia de Servicio Médico), absteniéndose de prescribir los artículos y servicios no autorizados por FONATUR.</p> <p>c) Pase a Servicio Externo. Para especialidades (Anexo 5). El requerimiento de estudios de gabinete, servicios auxiliares, medicina física y rehabilitación y de análisis Clínicos, deberá ser solicitado en la copia azul del Pase a Servicio Externo o en su recetario particular para su trámite en la Gerencia de Servicio Médico.</p> <p>Nota: La o el Médico Visitador únicamente extenderá receta única y Certificado de Incapacidad.</p>	<p>Pase a servicio externo</p>
<p>La o el derechohabiente o la o el beneficiario</p>	<p>8.</p>	<p>Recibe la Receta Única, el Certificado de Incapacidad y/o Pase a Servicio Externo que corresponda:</p> <p>a) Receta Única foliada. Acude a cualquiera de las farmacias conveniadas con FONATUR, presenta receta única y credencial oficial vigente. (La receta tiene vigencia de 72 horas a partir de su expedición, para ser canjeada por el medicamento prescrito).</p> <p>De no existir la totalidad de medicamentos, solicita a la farmacia la devolución de la receta correspondiente y acude a cualquiera de las farmacias en convenio, o en su caso, podrá adquirirlo con recursos propios y solicitar el reembolso correspondiente.</p> <p>Si el medicamento no se encuentra en el mercado nacional, únicamente, la o el Subgerente del Servicio Médico podrá autorizar la adquisición previa valoración del caso.</p> <p>Las recetas de médicos particulares deberán ser canjeadas en el Servicio Médico de FONATUR por la Receta Única foliada para canjearse en las farmacias conveniadas, para este efecto deberán cubrir con los requisitos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Estar elaboradas a nombre de la o el Derechohabiente o la o el Beneficiario. -Fecha de expedición. -Indicar el uso de cada medicamento. <p>b) Pase a Servicio Externo. (Especialistas, hospitalización, estudios de gabinete, servicios auxiliares, medicina física y rehabilitación conveniado con FONATUR). Acude con la o el Subgerente del Servicio Médico para la</p>	<p>Receta Única</p> <p>Certificado de incapacidad</p> <p>Pase a servicio externo</p> <p>Certificado de incapacidad y Constancia de visita domiciliaria</p> <p>Solicitud de incapacidad médica expedida en Pase a Servicio Externo y/o en recetario particular</p> <p>Pase de Análisis Clínicos</p>

		<p>elaboración y autorización del pase, mismo que tendrá una vigencia de 15 días a partir de la fecha de expedición.</p> <p>Para el caso de recetas del especialista oftalmológico de prescripción de anteojos, si la o el Derechohabiente o la o el Beneficiario incurre en un costo adicional a las tarifas médicas autorizadas (aditamentos especiales a las micas y/o cristales, artículos para mantenimiento de los anteojos, etc.) éste cubrirá la diferencia.</p> <p>Aualmente se autorizarán lentes de contacto a las o los derechohabientes o las o los beneficiarios que presenten los padecimientos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Queratocono • Afaquia • Astigmatismo irregular • Estrabismo • Anisometropía (diferencia de graduación de más de dos dioptrías. • Miopía de más de tres dioptrías. <p>Se autorizará anteojos intraoculares cuando se haya extirpado catarata, asimismo, se cubrirá el costo de la cirugía de acuerdo a tarifa FONATUR.</p> <p>Para el caso de mayores de 40 años que presenten presbicia, la Subgerencia de Servicio Médico, podrá autorizar lentes de contacto como los cristales o micas en anteojos para ver de cerca, excluyendo el armazón.</p> <p>La prescripción de prótesis y aparatos ortopédicos, únicamente será con la autorización de la o el Subgerente de Servicio Médico.</p> <p>El pase para internamiento hospitalario, que soliciten los Médicos Familiares, Especialistas o Clínicas, requerirán, sin excepción, la autorización del Subgerente del Servicio Médico, solicitando a la o el Derechohabiente o la o el Beneficiario se traslade al hospital bajo convenio.</p> <p>(Continúa con el procedimiento Atención Médica de Urgencia en Oficina Central y Delegaciones Regionales).</p> <p>c) Pase de Análisis Clínicos (Anexo 6). Acude con la o el Subgerente de Servicio Médico, para la elaboración y autorización del Pase, mismo que tendrá una vigencia de 15 días a partir de la fecha de expedición.</p> <p>d) Certificado de Incapacidad y Constancia de Visita Domiciliaria.</p> <p>e) Solicitud de incapacidad médica expedida en Pase a Servicio Externo y/o en recetario particular por una o un Médico General, Familiar o Especialista.</p>	
	9.	Entrega el Certificado de Incapacidad y Constancia de Visita Domiciliaria o la Solicitud de incapacidad médica expedida	Certificado de incapacidad y

		<p>para que sea transcrita al Certificado a la o el Subgerente de Servicio Médico.</p> <p>Nota: No tendrán validez los certificados que presenten tachaduras</p>	Constancia de visita domiciliaria
La o el Subgerente de Servicio Médico	10.	<p>Recibe el Certificado de Incapacidad y Constancia de Visita Domiciliaria o la Solicitud de incapacidad médica, transcribe la Solicitud de Incapacidad al Certificado y lo autoriza.</p>	Solicitud de incapacidad médica
	11.	<p>Recibe el Informe de la o el Médico Visitador y en su caso, reporta a la o el Gerente de Sueldos y Prestaciones las irregularidades que la o el Servidor Público que:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) No se haya localizado en su domicilio habiendo solicitado visita médica. b) No justifique su ausencia con documentación comprobatoria. c) Cuando la o el Medico Visitador considere que no ameritaba atención domiciliaria. <p>Continúa con el procedimiento Registro y Control de Asistencia del Personal.</p>	Informe del Médico Visitador
	12.	<p>Registra el tratamiento médico realizado en el Historial Clínico de la o el Derechohabiente o la o el Beneficiario.</p> <p align="center">FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>En caso de que la o el Derechohabiente haya realizado el pago del tratamiento médico por su cuenta, solicita a la o el Derechohabiente la siguiente documentación para tramitar su reembolso:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Facturas o Recibos de Honorarios que reúnan los requisitos Fiscales que establece el Código Fiscal de la Federación. b) Receta o informe médico, con nombre, edad y diagnóstico de la o el Derechohabiente o la o el Beneficiario. <p>Nota: En caso de que el comprobante fiscal lo expida una Persona Física, éste deberá venir a nombre de la o el Derechohabiente con su RFC respectivo.</p> <p>Nota: En caso de que el comprobante fiscal lo expida una Persona Moral, éste deberá venir a nombre del Fondo Nacional de Fomento al Turismo con el RFC: FNF740416 I93.</p>	<p>Historial Clínico</p> <p>Facturas o Recibos de Honorarios</p> <p>Receta o informe médico</p>
La o el derechohabiente o la o el beneficiario	13.	<p>Recaba la documentación comprobatoria que le fue solicitada, ingresa al Intranet Institucional y elabora la Solicitud de Reembolso de Gastos Médicos.</p>	Solicitud de Reembolso de Gastos Médicos

	14.	<p>Entrega la Solicitud de Reembolso de Gastos Médicos junto con la documentación comprobatoria mencionada en la actividad numero 12 a la o el Responsable del Control de Gastos de la Subgerencia de Servicio Médico o la envía por medio del área administrativa de la Delegación Regional correspondiente.</p> <p>Nota: Para los casos en que la o el Empleado opte por el Seguro de Gastos Médicos Mayores, se podrá cubrir el deducible y/o coaseguro, sin que éstos rebasen las cuotas establecidas por FONATUR.</p>	Solicitud de Reembolso de Gastos Médicos
La o el responsable del control de gastos de la Subgerencia de Servicio Médico	15.	<p>Recibe la Solicitud de Reembolso de Gastos Médicos junto con la documentación comprobatoria solicitada y verifica que ésta cumpla con los requisitos administrativos y fiscales establecidos.</p>	Solicitud de Reembolso de Gastos Médicos
	16.	<p>Sella la Solicitud de Reembolso de Gastos Médicos así como las Facturas o Recibos y documentación soporte, con la leyenda: “Reviso, Capturo y Aprobó.”</p> <p>En caso de que alguno(s) de los documentos citados no cumpla (n) con los requisitos administrativos y/o fiscales establecidos, elabora Volante de Devolución en el que comunica el motivo de la improcedencia y lo entrega o envía, en caso de las Delegaciones Regionales, a la o el Derechohabiente, a fin de que realice las modificaciones y correcciones correspondientes. Continúa en la actividad número 13.</p>	<p>Solicitud de Reembolso de Gastos Médicos</p> <p>Facturas y/o recibos</p>
	17.	<p>Determina el importe que se deberá cubrir por dicha solicitud, de acuerdo a los tabuladores autorizados para los gastos médicos, lo registra en la Solicitud de Reembolso de Gastos Médicos y firma en los conceptos de “Reviso” y “Capturo” del Sello</p> <p>Nota: No serán reembolsables los gastos que se realicen con las o los proveedores o servicios conveniados con FONATUR.</p>	Solicitud de Reembolso de Gastos Médicos
	18.	<p>Presenta la Solicitud de Reembolso de Gastos Médicos, Facturas o Recibos y documentación soporte a la o el Gerente de Servicio Médico y recaba su firma de aprobación en el concepto “Aprobado” del Sello y de autorización en la Solicitud de Reembolso de Gastos Médicos.</p>	<p>Solicitud de Reembolso de Gastos Médicos</p> <p>Facturas o recibos</p>
	19.	<p>Elabora la Relación de Reembolsos y tramita la Asignación Presupuestal en la Gerencia de Control Presupuestal acorde a lo estipulado en el procedimiento Liberación de Asignaciones Presupuestales.</p>	Relación de Reembolsos Asignación Presupuestal
	20.	<p>Recibe la Asignación Presupuestal Definitiva, captura la información de los documentos en el Sistema Servicio Médico y genera e imprime:</p>	Asignación Presupuestal Definitiva

		a) Resumen de Transferencias a Pólizas (3 tantos) b) Póliza (3 tantos)	Resumen de Transferencias a Pólizas						
	21.	Entrega la Asignación Presupuestal Definitiva junto con la documentación mencionada en la actividad anterior a la o el Responsable de Control de Pagos de la Subgerencia de Egresos.	Asignación Presupuestal Definitiva Resumen de Transferencias						
La o el responsable de control de pagos de la Subgerencia de Egresos	22.	Recibe la Asignación Presupuestal Definitiva junto con la documentación mencionada en la actividad 20, verifica que la documentación contenga los requisitos fiscales correspondientes, soportes médicos y que esté debidamente autorizada.	Asignación Presupuestal Definitiva Resumen de Transferencias						
	23.	Ingresa al Sistema de Control de Pagos, registra, programa y determina la forma de pago (cheque o transferencia bancaria). En caso de que la documentación no cumpla con los requisitos establecidos, elabora volante de devolución correspondiente y lo envía a la o el Responsable del Control de Gastos de la Subgerencia de Servicio Médico. Continúa en la actividad número 16.							
	24.	Realiza interfase del Sistema de Control de Pagos a la Caja en la fecha de pago correspondiente y entrega documentación original a la Subgerencia de Ingresos y la relación de "Programa de Pagos Interbancarios o con Cheque".							
La o el Subgerente de Ingresos	25.	Recibe documentación original de la Subgerencia de Egresos y acusa de recibido en la relación de "Programa de Pagos Interbancarios o con Cheque".							
La o el responsable de control de pagos de la Subgerencia de Egresos	26.	Ingresa al Sistema de Control de Pagos, genera los Contra-recibos en dos tantos con el importe del reembolso que fue autorizado y los entrega a la o el Responsable del Control de Gastos de la Subgerencia de Servicio Médico.	Contra-recibos						
La o el responsable del control de gastos de la Subgerencia de Servicio Médico	27.	Recibe los Contra-recibos de las o los Derechohabientes que van a realizar el cobro por medio de cheque y les comunica la fecha y forma de pago acorde a la siguiente tabla: <table border="1" data-bbox="646 1528 1240 1692"> <thead> <tr> <th>Forma de pago</th> <th>Importe del Reembolso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cheque</td> <td>Hasta \$500.00</td> </tr> <tr> <td>Transferencia Bancaria a su cuenta de Nómina</td> <td>Mayor a \$500.00</td> </tr> </tbody> </table>	Forma de pago	Importe del Reembolso	Cheque	Hasta \$500.00	Transferencia Bancaria a su cuenta de Nómina	Mayor a \$500.00	Contra-recibos
Forma de pago	Importe del Reembolso								
Cheque	Hasta \$500.00								
Transferencia Bancaria a su cuenta de Nómina	Mayor a \$500.00								
La o el derechohabiente	28.	Recibe el Contra-recibo por el importe que le fue autorizado y en su caso, acude a recoger el cheque a la Caja del Fondo.	Contra-recibos.						
		Fin del procedimiento							

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ATENCIÓN MÉDICA Y REEMBOLSO DE GASTOS MÉDICOS.

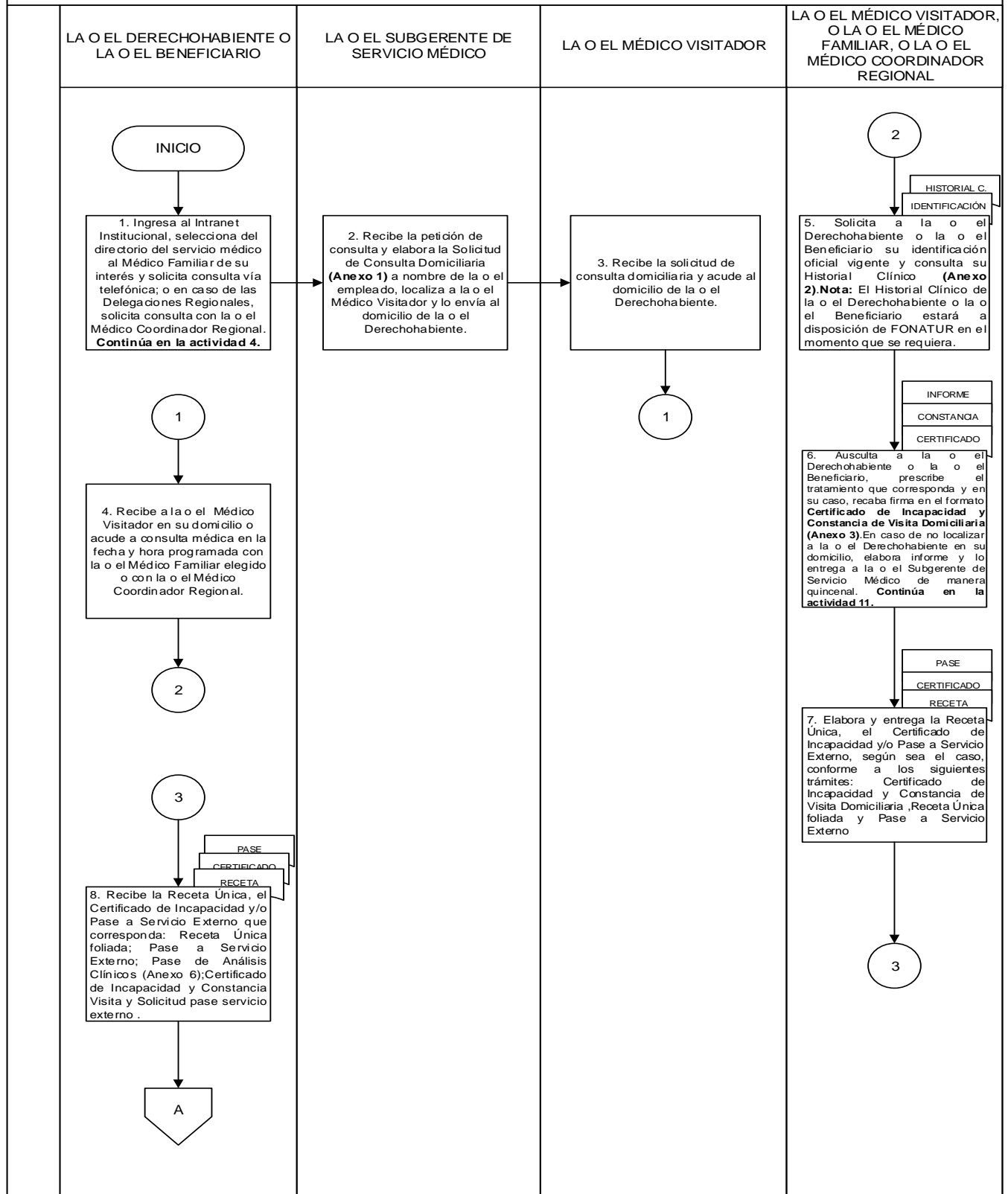


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ATENCIÓN MÉDICA Y REEMBOLSO DE GASTOS MÉDICOS.

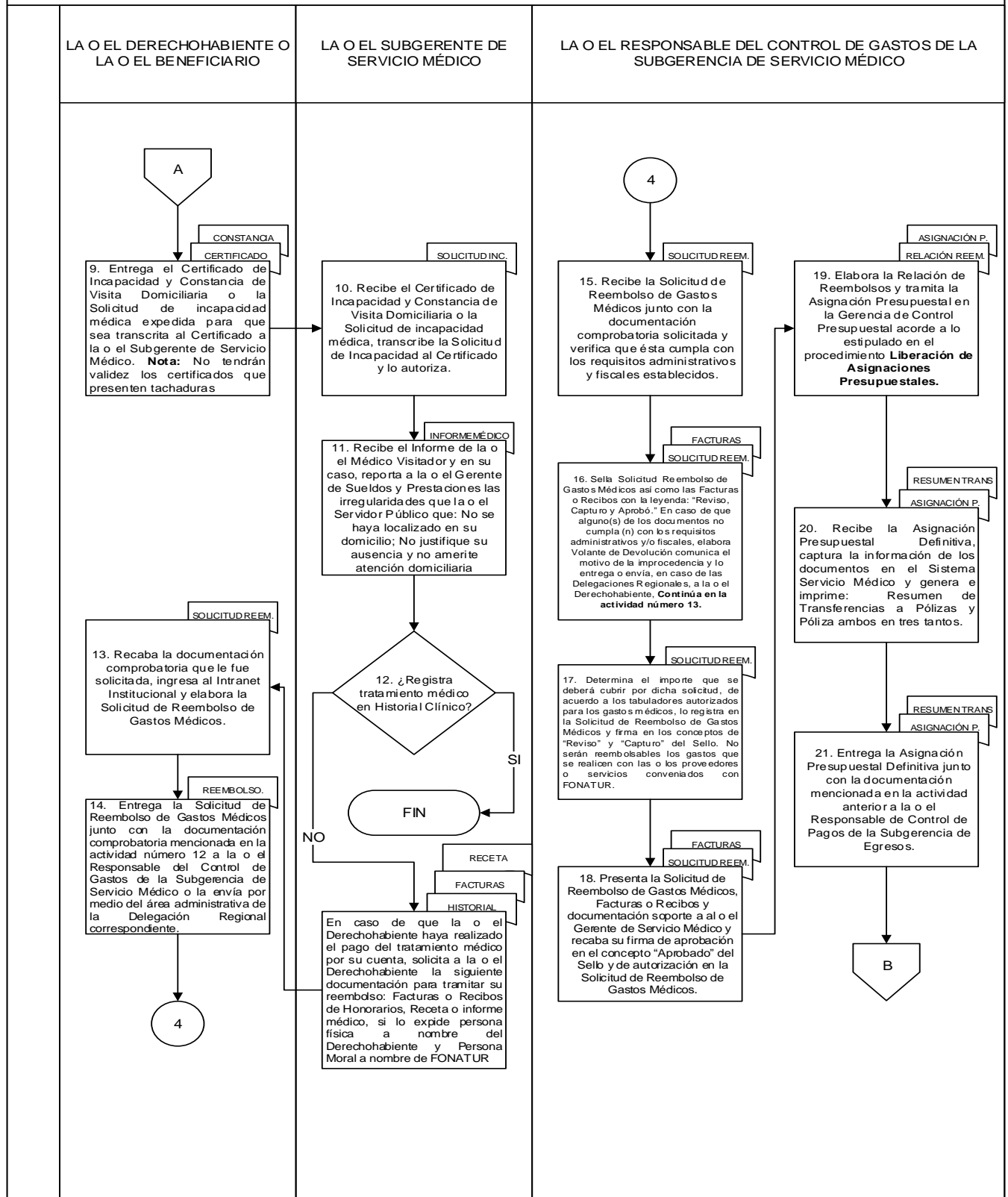
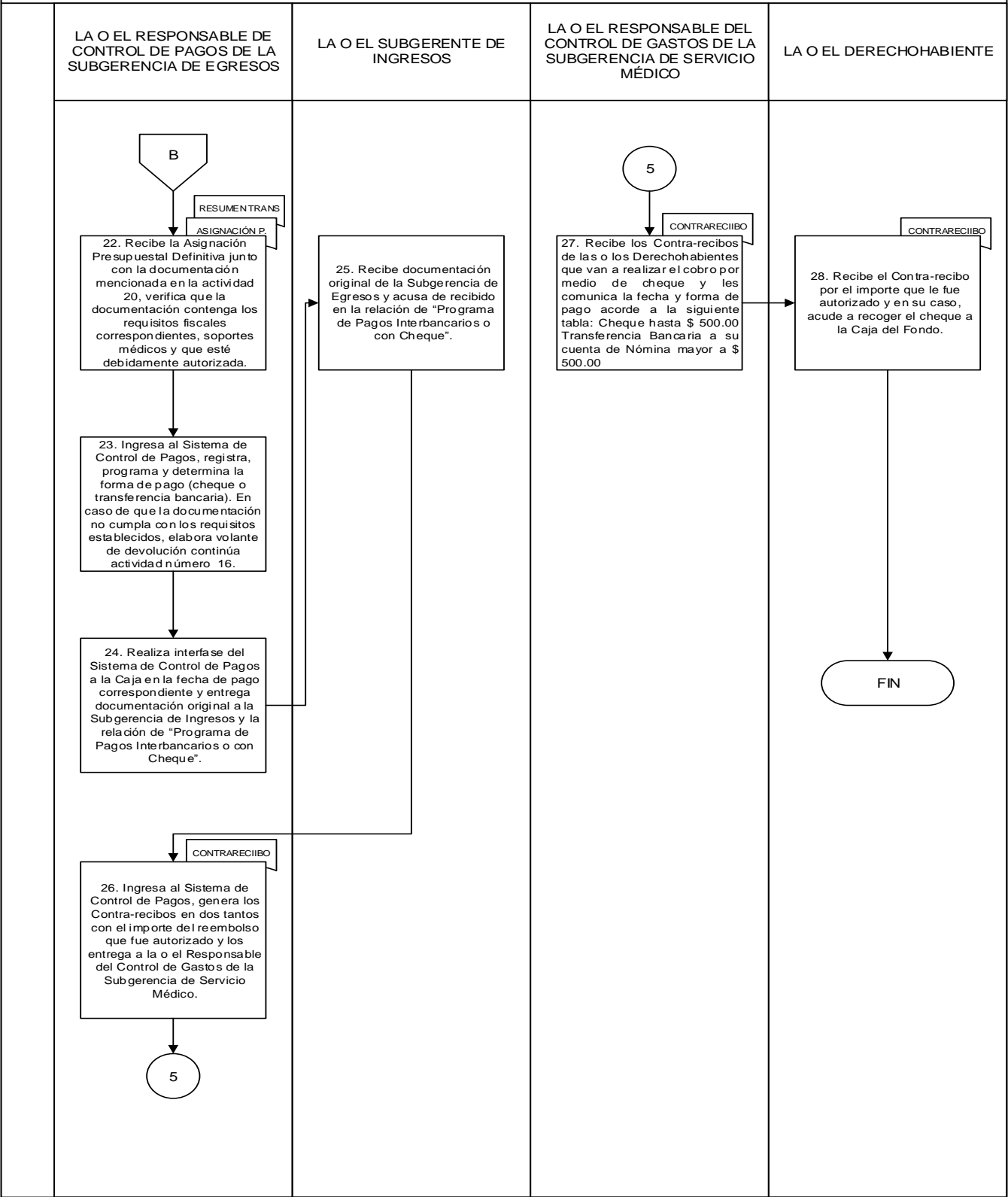


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ATENCIÓN MÉDICA Y REEMBOLSO DE GASTOS MÉDICOS.

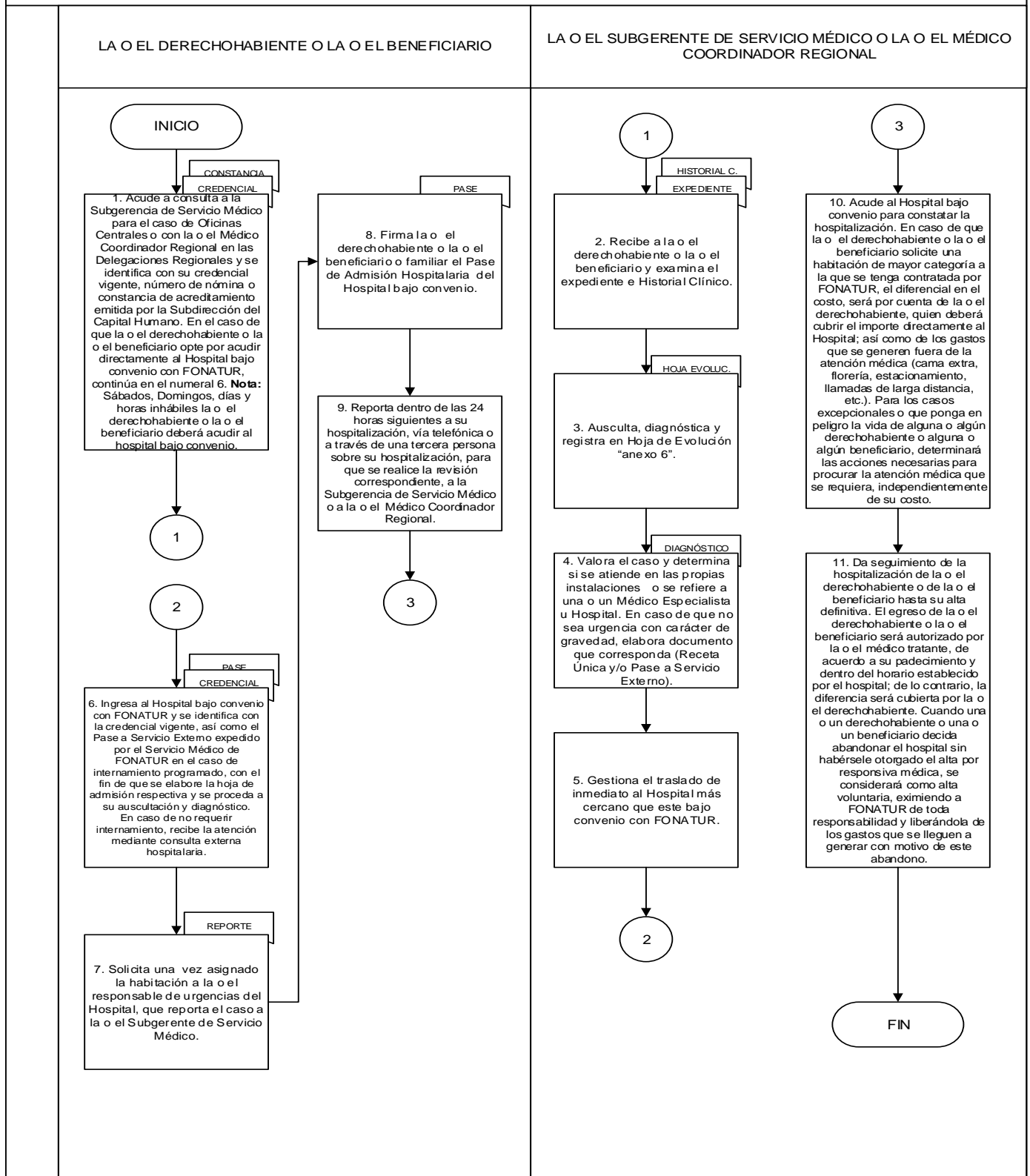


7.9 PROCEDIMIENTO ATENCIÓN MÉDICA DE URGENCIA EN OFICINA Y DELEGACIONES REGIONALES.

(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 2a Sesión Extraordinaria Consecutivo CLIX celebrada el 29 de abril de 2004).

INICIO:			
<p>Cuando una o un derechohabiente en activo sufre un accidente o presenta un padecimiento de inicio súbito, encontrándose en su área laboral en días hábiles o cuando la o el derechohabiente o la o el beneficiario requiere atención médica urgente ya sea fuera de horas de servicio o en días festivos.</p>			
Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
La o el derechohabiente o la o el beneficiario	1.	<p>Acude a consulta a la Subgerencia de Servicio Médico para el caso de Oficinas Centrales o con la o el Médico Coordinador Regional en las Delegaciones Regionales y se identifica con su credencial vigente, número de nómina o constancia de acreditamiento emitida por la Subdirección del Capital Humano.</p> <p>En el caso de que la o el derechohabiente o la o el beneficiario opte por acudir directamente al Hospital bajo convenio con FONATUR, continúa en el numeral 6.</p> <p>Nota: Sábados, Domingos, días y horas inhábiles la o el derechohabiente o la o el beneficiario deberá acudir al hospital bajo convenio.</p>	<p>Credencial vigente. Constancia de acreditamiento.</p>
La o el Subgerente de Servicio Médico ó la o el Médico Coordinador Regional	2.	<p>Recibe a la o el derechohabiente o la o el beneficiario y examina el expediente e Historial Clínico.</p>	<p>Expediente. Historial Clínico.</p>
	3.	<p>Ausulta, diagnóstica y registra en Hoja de Evolución "anexo 6".</p>	<p>Hoja de evolución.</p>
	4.	<p>Valora el caso y determina si se atiende en las propias instalaciones o se refiere a una o un Médico Especialista u Hospital.</p> <p>En caso de que no sea urgencia con carácter de gravedad, elabora documento que corresponda (Receta Única y/o Pase a Servicio Externo).</p>	<p>Diagnóstico.</p>
	5.	<p>Gestiona el traslado de inmediato al Hospital más cercano que este bajo convenio con FONATUR.</p>	
La o el derechohabiente o la o el beneficiario	6.	<p>Ingresa al Hospital bajo convenio con FONATUR y se identifica con la credencial vigente, así como el Pase a Servicio Externo expedido por el Servicio Médico de FONATUR en el caso de internamiento programado, con el fin de que se elabore la hoja de admisión respectiva y se proceda a su auscultación y diagnóstico.</p> <p>En caso de no requerir internamiento, recibe la atención mediante consulta externa hospitalaria.</p>	<p>Credencial vigente. Pase a Servicio Externo</p>

	7.	Solicita una vez asignado la habitación a la o el responsable de urgencias del Hospital, que reporta el caso a la o el Subgerente de Servicio Médico.	Reporte
	8.	Firma la o el derechohabiente o la o el beneficiario o familiar el Pase de Admisión Hospitalaria del Hospital bajo convenio.	Pase de admisión hospitalaria.
	9.	Reporta dentro de las 24 horas siguientes a su hospitalización, vía telefónica o a través de una tercera persona sobre su hospitalización, para que se realice la revisión correspondiente, a la Subgerencia de Servicio Médico o a la o el Médico Coordinador Regional.	
La o el Subgerente de Servicio Médico ó la o el Médico Coordinador Regional	10.	<p>Acude al Hospital bajo convenio para constatar la hospitalización.</p> <p>En caso de que la o el derechohabiente o la o el beneficiario solicite una habitación de mayor categoría a la que se tenga contratada por FONATUR, el diferencial en el costo, será por cuenta de la o el derechohabiente, quien deberá cubrir el importe directamente al Hospital; así como de los gastos que se generen fuera de la atención médica (cama extra, florería, estacionamiento, llamadas de larga distancia, etc.).</p> <p>Para los casos excepcionales o que ponga en peligro la vida de alguna o algún derechohabiente o alguna o algún beneficiario, determinará las acciones necesarias para procurar la atención médica que se requiera, independientemente de su costo.</p>	
	11.	<p>Da seguimiento de la hospitalización de la o el derechohabiente o de la o el beneficiario hasta su alta definitiva.</p> <p>El egreso de la o el derechohabiente o de la o el beneficiario será autorizado por la o el médico tratante, de acuerdo a su padecimiento y dentro del horario establecido por el hospital; de lo contrario, la diferencia será cubierta por la o el derechohabiente.</p> <p>Cuando una o un derechohabiente o una o un beneficiario decida abandonar el hospital sin habersele otorgado el alta por responsiva médica, se considerará como alta voluntaria, eximiendo a FONATUR de toda responsabilidad y liberándola de los gastos que se lleguen a generar con motivo de este abandono.</p>	
		Fin del procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ATENCIÓN MÉDICA DE URGENCIA EN OFICINA Y DELEGACIONES REGIONALES.


Formatos de Servicio Médico

Logo de la empresa
administradora**FORMATO DE CONSULTA**

El formato contiene datos personales que de conformidad con la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares son confidenciales, por lo que serán utilizados estrictamente para el fin que fueron solicitados.

Debe llenarse con tinta negra y letra de molde legible.

Servicio Médico FONATUR**A**

12740006

No. DE AUTORIZACIÓN

--	--	--	--	--	--	--	--

No. DE AUTORIZACIÓN ESPECIAL

--	--	--	--

000218974



FOLIO

DATOS DEL PACIENTE

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

No. DE NOMINA

--	--

No. DE BENEFICIARIO

APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE (S)

DATOS DEL MÉDICO

--	--	--	--	--	--	--	--

CLAVE DEL MÉDICO

DÍA	MES	AÑO

FECHA DE CONSULTA

APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE (S)

FIRMA DEL MÉDICO

Declaro bajo protesta de decir verdad que los servicios indicados son necesarios para el manejo de la enfermedad del paciente

INCAPACIDAD ENFERMEDAD GENERAL ACCIDENTE ENLACE MATERNIDAD PREPARTO MATERNIDAD POSPARTO

DÍAS DE INCAPACIDAD (Días naturales)

CON NÚMERO

CON LETRA

DÍA MES AÑO

FECHA DE INICIO

DÍA MES AÑO

FECHA DE TERMINO

PROCEDIMIENTO DEL CONSULTORIO

CÓDIGO ICD	DESCRIPCIÓN DE DIAGNÓSTICO	CÓDIGO CPT	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO	FIRMA DEL PACIENTE

 REFERENCIA 1 ESPECIFICAR ESPECIALISTA PARA REFERENCIA

OBSERVACIONES


 REFERENCIA 2 ESPECIFICAR ESPECIALISTA PARA REFERENCIA

OBSERVACIONES

Autorizo
el uso de la presente
información para el
control
de mi historial clínico.

ESTE PASE ES VÁLIDO DURANTE LOS 30 DÍAS NATURALES DESPUÉS DE EXPEDIDO

Logo de la empresa administradora


FONATUR
MEXICO UN GRAN DESTINO

FORMATO DE CONSULTA

El formato contiene datos personales que de conformidad con la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares son confidenciales, por lo que serán utilizados estrictamente para el fin que fueron solicitados.

B


Servicio Médico FONATUR

12740006

No. DE AUTORIZACIÓN

No. DE AUTORIZACIÓN ESPECIAL

000218974



FOLIO

DATOS DEL PACIENTE

No. DE NÓMINA No. DE BENEFICIARIO

APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE (S)

DATOS DEL MÉDICO

DÍA	MES	AÑO

CLAVE DEL MÉDICO FECHA DE CONSULTA

APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE (S) FIRMA DEL MÉDICO

Declaro bajo protesta de decir verdad que los servicios indicados son necesarios para el manejo de la enfermedad del paciente

INCAPACIDAD

ENFERMEDAD GENERAL

ACCIDENTE

ENLACE

MATERNIDAD PREPARTO

MATERNIDAD POSPARTO

DÍAS DE INCAPACIDAD (Días naturales)

CON NÚMERO

CON LETRA

PROCEDIMIENTO DEL CONSULTORIO

CÓDIGO ICD	DESCRIPCIÓN DE DIAGNÓSTICO	CÓDIGO CPT	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO	FIRMA DEL PACIENTE

REFERENCIA 1 ESPECIFICAR ESPECIALISTA PARA REFERENCIA

REFERENCIA 2 ESPECIFICAR ESPECIALISTA PARA REFERENCIA

OBSERVACIONES

OBSERVACIONES

Autorizo el uso de la presente información para el control de mi historial clínico.

ÓPTICA

GABINETE

OTROS APOYOS MÉDICOS

LABORATORIO

REHABILITACIÓN

SEGUNDO CONTACTO: ESPECIALIDAD

CLAVE DEL PROVEEDOR NOMBRE DEL PROVEEDOR No. DE AUTORIZACIÓN ESPECIAL

SERVICIOS REFERIDOS


CÓDIGO CPT	No. DE AUTORIZACIÓN ESPECIAL	MONTO TOTAL		IVA		RET. IVA		I.S.R.	
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		DESCUENTO	%						
INDICACIONES MÉDICAS		SUBTOTAL		PRECIO TOTAL					

ESTE PASE ES VÁLIDO DURANTE LOS 30 DÍAS NATURALES DESPUÉS DE EXPEDIDO

B LABORATORIO, GABINETE O APOYOS

Logo de la empresa administradora

FORMATO DE CONSULTA


FONATUR
MEXICO UN GRAN DESTINO

El formato contiene datos personales que de conformidad con la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares son confidenciales, por lo que serán utilizados estrictamente para el fin que fueron solicitados.
Debe llenarse con tinta negra y letra de molde legible.

C

Servicio Médico FONATUR


No. DE AUTORIZACIÓN

12740006

No. DE AUTORIZACIÓN ESPECIAL

000218974

FOLIO



DATOS DEL PACIENTE

No. DE NÓMINA

12740006

No. DE BENEFICIARIO

000000

APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE (S)

DATOS DEL MÉDICO

CLAVE DEL MÉDICO

000000

FECHA DE CONSULTA

DÍA	MES	AÑO

APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE (S)

FIRMA DEL MÉDICO

Declaro bajo protesta de decir verdad que los servicios indicados son necesarios para el manejo de la enfermedad del paciente

INCAPACIDAD

ENFERMEDAD GENERAL

DÍAS DE INCAPACIDAD (Días naturales)

CON NÚMERO

ACCIDENTE

CON LETRA

ENLACE

MATERNIDAD PREPARTO

DÍA MES AÑO

FECHA DE INICIO

MATERNIDAD POSPARTO

DÍA MES AÑO

FECHA DE TERMINO

PROCEDIMIENTO DEL CONSULTORIO

CÓDIGO ICD	DESCRIPCIÓN DE DIAGNÓSTICO	CÓDIGO CPT	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO	FIRMA DEL PACIENTE

REFERENCIA 1 ESPECIFICAR ESPECIALISTA PARA REFERENCIA

OBSERVACIONES

REFERENCIA 2 ESPECIFICAR ESPECIALISTA PARA REFERENCIA

OBSERVACIONES

Autorizo el uso de la presente información para el S.O.R.C.I. de mi historial clínico.

ÓPTICA

LABORATORIO

GABINETE

REHABILITACIÓN

OTROS APOYOS MÉDICOS

SEGUNDO CONTACTO: ESPECIALIDAD

DÍA MES AÑO

FECHA DE SERVICIO

CLAVE DEL PROVEEDOR

000000

NOMBRE DEL PROVEEDOR

No. DE AUTORIZACIÓN ESPECIAL

000000

SERVICIOS REFERIDOS

CÓDIGO CPT	No. DE AUTORIZACIÓN ESPECIAL	MONTO TOTAL	DESCUENTO	IVA	PRECIO TOTAL
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO					
INDICACIONES MEDICAS					

ESTE PASE ES VÁLIDO DURANTE LOS 30 DÍAS NATURALES DESPUÉS DE EXPEDIDO

ÓPTICA

LABORATORIO

GABINETE

REHABILITACIÓN

OTROS APOYOS MÉDICOS

SEGUNDO CONTACTO: ESPECIALIDAD

DÍA MES AÑO

FECHA DE SERVICIO

CLAVE DEL PROVEEDOR

000000

NOMBRE DEL PROVEEDOR

No. DE AUTORIZACIÓN ESPECIAL

000000


SERVICIOS REFERIDOS

CÓDIGO CPT	No. DE AUTORIZACIÓN ESPECIAL	MONTO TOTAL	DESCUENTO	IVA	PRECIO TOTAL
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO					
INDICACIONES MEDICAS					

ESTE PASE ES VÁLIDO DURANTE LOS 30 DÍAS NATURALES DESPUÉS DE EXPEDIDO

C LABORATORIO, GABINETE O APOYOS

Logo de la empresa administradora


FONATUR
MEXICO UN GRAN DESTINO

FORMATO DE CONSULTA

El formato contiene datos personales que de conformidad con la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares son confidenciales, por lo que serán utilizados estrictamente para el fin que fueron solicitados.
Debe llenarse con tinta negra y letra de molde legible.

D

Servicio Médico FONATUR

12740006


No. DE AUTORIZACIÓN

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

No. DE AUTORIZACIÓN ESPECIAL

--	--	--	--

000218974



FOLIO

DATOS DEL PACIENTE

<p>No. DE NÓMINA</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 30px;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>											<p>No. DE BENEFICIARIO</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 30px;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>				
<p>APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE (S)</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 30px;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>															

DATOS DEL MÉDICO

<p>CLAVE DEL MÉDICO</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 30px;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>											<p>FECHA DE CONSULTA</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 30px;"> <tr> <td style="width: 33%;">DÍA</td> <td style="width: 33%;">MES</td> <td style="width: 33%;">AÑO</td> </tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table>	DÍA	MES	AÑO			
DÍA	MES	AÑO															
<p>APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE (S)</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 30px;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>																	
<p>FIRMA DEL MÉDICO</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 30px;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>																	

Declaro bajo protesta de decir verdad que los servicios indicados son necesarios para el manejo de la enfermedad del paciente

INCAPACIDAD

<input type="checkbox"/> ENFERMEDAD GENERAL	<input type="checkbox"/> ACCIDENTE	<input type="checkbox"/> ENLACE	<input type="checkbox"/> MATERNIDAD PREPARTO	<input type="checkbox"/> MATERNIDAD POSPARTO
DÍAS DE INCAPACIDAD (Días naturales)			DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO
CON NÚMERO	CON LETRA		FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO

PROCEDIMIENTO DEL CONSULTORIO

CÓDIGO ICD	DESCRIPCIÓN DE DIAGNÓSTICO	CÓDIGO CPT	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO	FIRMA DEL PACIENTE

REFERENCIA 1 ESPECIFICAR ESPECIALISTA PARA REFERENCIA

OBSERVACIONES

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

REFERENCIA 2 ESPECIFICAR ESPECIALISTA PARA REFERENCIA

OBSERVACIONES

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Autorizo el uso de la presente información para el diagnóstico de mi historial clínico.

ÓPTICA

LABORATORIO

CLAVE DEL PROVEEDOR

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

GABINETE

REHABILITACIÓN

NOMBRE DEL PROVEEDOR

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

OTROS APOYOS MÉDICOS

SEGUNDO CONTACTO: ESPECIALIDAD

FECHA DE SERVICIO

DÍA	MES	AÑO

No. DE AUTORIZACIÓN ESPECIAL

--	--	--	--

SERVICIOS REFERIDOS

CÓDIGO CPT	No. DE AUTORIZACIÓN ESPECIAL	MONTO TOTAL	IVA	DESCUENTO	RET. IVA
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO					
INDICACIONES MÉDICAS					
		SUBTOTAL	I.S.R.		
				PRECIO TOTAL	

ESTE PASE ES VÁLIDO DURANTE LOS 30 DÍAS NATURALES DESPUÉS DE EXPEDIDO

ÓPTICA

LABORATORIO

CLAVE DEL PROVEEDOR

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

GABINETE

REHABILITACIÓN

NOMBRE DEL PROVEEDOR

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

OTROS APOYOS MÉDICOS

SEGUNDO CONTACTO: ESPECIALIDAD

FECHA DE SERVICIO

DÍA	MES	AÑO

No. DE AUTORIZACIÓN ESPECIAL

--	--	--	--


SERVICIOS REFERIDOS

CÓDIGO CPT	No. DE AUTORIZACIÓN ESPECIAL	MONTO TOTAL	IVA	DESCUENTO	RET. IVA
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO					
INDICACIONES MÉDICAS					
		SUBTOTAL	I.S.R.		
				PRECIO TOTAL	

ESTE PASE ES VÁLIDO DURANTE LOS 30 DÍAS NATURALES DESPUÉS DE EXPEDIDO

D MÉDICO


Logo de la empresa administradora


FONATUR
MEXICO UN GRAN DESTINO

FORMATO DE CONSULTA

El formato contiene datos personales que de conformidad con la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares son confidenciales, por lo que serán utilizados estrictamente para el fin que fueron solicitados.

E Debe llenarse con tinta negra y letra de molde legible. Servicio Médico FONATUR

No. DE AUTORIZACIÓN <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">12740006</div>	No. DE AUTORIZACIÓN ESPECIAL <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> </div>	FOLIO 000218974 
---	--	--

DATOS DEL PACIENTE

No. DE NÓMINA <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> </div>	No. DE BENEFICIARIO <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> </div>
APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE (S) <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> </div>	

DATOS DEL MÉDICO

CLAVE DEL MÉDICO <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> </div>	FECHA DE CONSULTA DÍA MES AÑO <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> </div>
APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE (S) <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> </div>	
FIRMA DEL MÉDICO <small>Declaro bajo protesta de decir verdad que los servicios indicados son necesarios para el manejo de la enfermedad del paciente</small>	

INCAPACIDAD

<input type="checkbox"/> ENFERMEDAD GENERAL <small>DÍAS DE INCAPACIDAD (Días naturales)</small> CON NÚMERO <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> </div>	<input type="checkbox"/> ACCIDENTE CON LETRA <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> </div>	<input type="checkbox"/> ENLACE FECHA DE INICIO DÍA MES AÑO <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> </div>
<input type="checkbox"/> MATERNIDAD PREPARTO FECHA DE TÉRMINO DÍA MES AÑO <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> </div>		
<input type="checkbox"/> MATERNIDAD POSPARTO FECHA DE TÉRMINO DÍA MES AÑO <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> </div>		

PROCEDIMIENTO DEL CONSULTORIO

CÓDIGO ICD	DESCRIPCIÓN DE DIAGNÓSTICO	CÓDIGO CPT	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO	FIRMA DEL PACIENTE
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> </div>	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> </div>	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> </div>	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> </div>	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> </div>

REFERENCIA 1 ESPECIFICAR ESPECIALISTA PARA REFERENCIA

REFERENCIA 2 ESPECIFICAR ESPECIALISTA PARA REFERENCIA

Autoría al uso de la presente información para el control de su historial clínico.

ÓPTICA GABINETE OTROS APOYOS MÉDICOS

LABORATORIO REHABILITACIÓN SEGUNDO CONTACTO: ESPECIALIDAD _____

FECHA DE SERVICIO
 DÍA MES AÑO

CLAVE DEL PROVEEDOR <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> </div>	NOMBRE DEL PROVEEDOR <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> </div>	No. DE AUTORIZACIÓN ESPECIAL <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> </div>
---	--	--

SERVICIOS REFERIDOS

CÓDIGO CPT <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> </div>	No. DE AUTORIZACIÓN ESPECIAL <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> </div>	MONTO TOTAL <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> </div>	DESCUENTO <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> </div>	IVA RET. IVA <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> </div>	I.S.R. <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> </div>	PRECIO TOTAL <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> </div>
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> </div>		SUBTOTAL <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> </div>		INDICACIONES MÉDICAS <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> </div>		

ESTE PASE ES VÁLIDO DURANTE LOS 30 DÍAS NATURALES DESPUÉS DE EXPEDIDO

ÓPTICA GABINETE OTROS APOYOS MÉDICOS

LABORATORIO REHABILITACIÓN SEGUNDO CONTACTO: ESPECIALIDAD _____

FECHA DE SERVICIO
 DÍA MES AÑO

CLAVE DEL PROVEEDOR <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> </div>	NOMBRE DEL PROVEEDOR <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> </div>	No. DE AUTORIZACIÓN ESPECIAL <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> </div>
---	--	--

SERVICIOS REFERIDOS

CÓDIGO CPT <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> </div>	No. DE AUTORIZACIÓN ESPECIAL <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> </div>	MONTO TOTAL <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> </div>	DESCUENTO <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> </div>	IVA RET. IVA <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> </div>	I.S.R. <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> </div>	PRECIO TOTAL <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> </div>
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> </div>		SUBTOTAL <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> </div>		INDICACIONES MÉDICAS <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> </div>		

ESTE PASE ES VÁLIDO DURANTE LOS 30 DÍAS NATURALES DESPUÉS DE EXPEDIDO

E PACIENTE

Logo de la empresa
administradora

FORMATO DE
ATENCIÓN DENTAL Y SERVICIOS REFERIDOS



El formato contiene datos personales que de conformidad con la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares son confidenciales, por lo que serán utilizados estrictamente para el fin que fueron solicitados.
 Debe llenarse con tinta negra y letra de molde legible. Servicio Médico FONATUR

A

42740006

FECHA DÍA MES AÑO	FECHA DÍA MES AÑO	000218974 
1. No. DE AUTORIZACIÓN	1. No. DE AUTORIZACIÓN ESPECIAL	

FOLIO

No. NÓMINA	No. BENEF.	1. DATOS DE PACIENTE			
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	
DIRECCIÓN		SEXO	EDAD	TELÉFONO	
CLAVE DEL MÉDICO		2. DATOS DEL MÉDICO			
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	
3. DATOS Y MOTIVO DE LA CONSULTA					
FECHA DE CONSULTA DÍA MES AÑO	MOTIVO DE CONSULTA <input type="checkbox"/> ENFERMEDAD <input type="checkbox"/> URGENCIA <input type="checkbox"/> CONSULTA SUBSECUENTE	¿GENERÓ PASE A SEGUNDO CONTACTO? <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI ¿A QUE ESPECIALIDAD? _____			
CÓDIGO ICD	DESCRIPCIÓN DEL DIAGNÓSTICO PRINCIPAL	CÓDIGO CPT	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PRINCIPAL		
4. DATOS Y MOTIVO DE LA INCAPACIDAD					
GENERA INCAPACIDAD CLASIFIQUE EL TIPO	MOTIVO DE LA INCAPACIDAD <input type="checkbox"/> ENFERMEDAD DENTAL <input type="checkbox"/> ACCIDENTE DE TRABAJO <input type="checkbox"/> CIRUGÍA DENTAL	DÍAS DE INCAPACIDAD NÚM. DE DÍAS ESCRIBIR CON LETRA	FECHA DE INICIO DÍA MES AÑO	REINICIA LABORES DÍA MES AÑO	

FIRMA DEL PACIENTE

6. ODONTOLOGÍA PREVENTIVA

CONDICIÓN DE LOS DIENTES	ÍNDICE cpo d	ÍNDICE CPO D
CARIADAS (D.C.) (32)		
PERDIDAS (D.P.) (37)		
OBTURADAS (D.O.) (36)		
ÍNDICE		
SUMA DE LAS CELDAS ANTERIORES EN CADA COLUMNA		
SUMA DE LAS DOS COLUMNAS		

PARA EL LLENADO DE ESTE RECUADRO, VER INSTRUCTIVO ÍNDICE cpo d, CPO D:

ÍNDICE cpo d, CPO D:
 En cálculo de los índices cpo d (derridón temporal), o CPO D (derridón permanente), se da el número de piezas dentales que están Cariadas, Perdidas u Obturadas, se efectúa de la siguiente manera.

1. Se suma el número de unidades dentales con caries.
2. Se suma el número de unidades dentales perdidas.
3. Se suma el número de unidades dentales con obturaciones.
4. El valor de la suma el número de los tres totales anteriores, constituye el valor indicador

MONTO TOTAL / HONORARIOS	
IVA	
IVA RETENIDO	
I S R	
PRECIO TOTAL	

ANOTAR PROCEDIMIENTOS REALIZADOS AL REVERSO

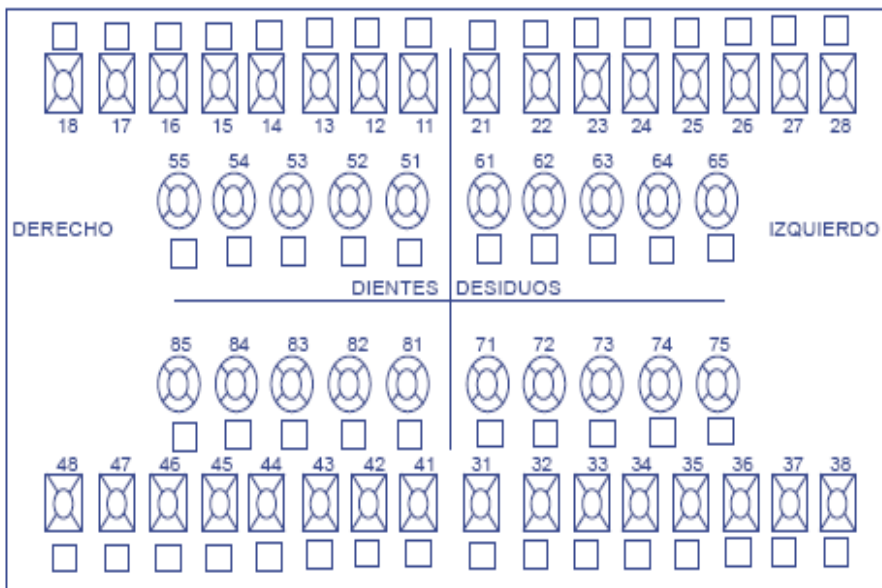
ESTE PASE ES VÁLIDO DURANTE LOS 30 DÍAS NATURALES DESPUÉS DE EXPEDIDO

PROCEDIMIENTO:

EN CADA UNIDAD DENTARIA, SE ANOTARÁN LOS CÓDIGOS DESCRITOS EN EL CUADRO INFERIOR, SEGÚN SE TRATE DE DENTICIÓN TEMPORAL O PERMANENTE. ES POSIBLE ANOTAR VARIOS CÓDIGOS POR UNIDAD. DURANTE EL PERIODO DE CAMBIO DE DENTICIÓN, LAS PIEZAS TEMPORALES QUE SE EXFOLIAN DEBEN DE CONSIDERARSE COMO NO EMPUJONADAS Y NO COMO AUSENTES (PERDIDAS). ASÍ TAMBIÉN, DURANTE ESTE PERIODO SERÍA NECESARIO MARCAR UNIDADES DENTARIAS TAMBO EN LAS ARCADAS TEMPORALES COMO EN LAS PERMANENTES.

CÓDIGOS PARA LA IDENTIFICACIÓN DEL ESTADO DE CADA UNIDAD DENTARIA

DETENCIÓN PERMANENTE	DIAGNÓSTICO	DETENCIÓN TEMPORAL
0	SANO	A
1	CARIADO	B
2	OBTURADO Y CARIADO	C
3	OBTURADO NO CARIADO	D
4	AUSENTE POR CARIADO	E
5	AUSENTE POR OTRA RAZÓN	F
6	SELLANTE, BARNIZ CAVITARIO	G
7	RETENEDOR DE PUENTE O CORONA	-
8	DIENTE NO EMPUJONADO	-
9	DIENTE EXCLUIDO	-
T	FRACTURADO	T



The diagram shows a dental chart with two rows of teeth. The top row is labeled 'DERECHO' (Right) and 'IZQUIERDO' (Left). The teeth are numbered from 18 to 11 on the right and 21 to 28 on the left. Below these are boxes for 'DIENTES' (Teeth) and 'DESIDUOS' (Missing Teeth). The bottom row is numbered 48 to 41 on the right and 31 to 38 on the left. Each tooth is represented by a circle with a cross inside, and each missing tooth is represented by a square with a cross inside.

	FECHA			TRATAMIENTO REALIZADO			10. OPERACIÓN EFECTUADA	
	DÍA	MES	AÑO	PROCEDIMIENTO	DIENTE	SUPERFICIE	IMPORTE	Vb. Bo. PACIENTE
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

<p align="center">11. FIRMA DEL RECURSO MEDICO</p> <p>Declaro bajo protesta de decir verdad que los servicios aquí transcritos al paciente, previa identificación como Derechohabiente, fueron prestados en forma personal por el que suscribe la presente. Leído y entendido de su contenido, alcance y fuerza legal firmo el presente de conformidad.</p>	<p align="center">12. FIRMA DEL PACIENTE (ACEPTACIÓN DE TRATAMIENTO)</p> <p>Leído y entendido de su contenido, alcance y fuerza legal firmo el presente de conformidad</p>	<p align="center">13. Vb. Bo. TERMINO DE TRATAMIENTO (CONFORMIDAD ALTA)</p> <p>Leído y entendido de su contenido, alcance y fuerza legal firmo el presente de conformidad</p>
---	---	--

Logo de la empresa administradora

FORMATO DE ATENCIÓN DENTAL Y SERVICIOS REFERIDOS


FONATUR
MIXICO UN GRAN DESTINO

El formato contiene datos personales que de conformidad con la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares son confidenciales, por lo que serán utilizados estrictamente para el fin que fueron solicitados. Debe llenarse con tinta negra y letra de molde legible. Servicio Médico FONATUR

B

FECHA DÍA MES AÑO	FECHA DÍA MES AÑO
1. No. DE AUTORIZACIÓN	1. No. DE AUTORIZACIÓN ESPECIAL

000218974


No. NÓMINA	No. BENEF.	1. DATOS DE PACIENTE		
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
DIRECCIÓN		SEXO	EDAD	TELÉFONO
CLAVE DEL MÉDICO		2. DATOS DEL MÉDICO		
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
3. DATOS Y MOTIVO DE LA CONSULTA				
FECHA DE CONSULTA DÍA MES AÑO	MOTIVO DE CONSULTA <input type="checkbox"/> ENFERMEDAD <input type="checkbox"/> URGENCIA <input type="checkbox"/> CONSULTA SUBSECUENTE	¿GENERÓ PASE A SEGUNDO CONTACTO? <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI ¿A QUE ESPECIALIDAD? _____		
CÓDIGO ICD	DESCRIPCIÓN DEL DIAGNÓSTICO PRINCIPAL	CÓDIGO CPT	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PRINCIPAL	
4. DATOS Y MOTIVO DE LA INCAPACIDAD				

FIRMA DEL PACIENTE

ESTE PASE ES VÁLIDO DURANTE LOS 30 DÍAS NATURALES DESPUÉS DE EXPEDIDO

42740006

FOLIO

PASE A 2o. CONTACTO

Logo de la empresa administradora

FORMATO DE
ATENCIÓN DENTAL Y SERVICIOS REFERIDOS

El formato contiene datos personales que de conformidad con la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares son confidenciales, por lo que serán utilizados estrictamente para el fin que fueron solicitados.
 Debe llenarse con tinta negra y letra de molde legible. Servicio Médico FONATUR



FONATUR
MÉXICO UN GRAN DESTINO

C

FECHA	FECHA	FECHA
DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO
1. No. DE AUTORIZACIÓN	1. No. DE AUTORIZACIÓN ESPECIAL	1. No. DE AUTORIZACIÓN ESPECIAL

000218974



42740006

No. NÓMINA	No. BENEF.	1. DATOS DE PACIENTE		
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
DIRECCIÓN	SEXO	EDAD	TELÉFONO	
CLAVE DEL MÉDICO	2. DATOS DEL MÉDICO			
	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	
3. DATOS Y MOTIVO DE LA CONSULTA				
FECHA DE CONSULTA	MOTIVO DE CONSULTA		¿GENERÓ PASE A SEGUNDO CONTACTO?	
DÍA MES AÑO	<input type="checkbox"/> ENFERMEDAD <input type="checkbox"/> URGENCIA <input type="checkbox"/> CONSULTA SUBSECUENTE	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SÍ ¿A QUE ESPECIALIDAD? _____		
CÓDIGO ICD	DESCRIPCIÓN DEL DIAGNÓSTICO PRINCIPAL	CÓDIGO CPT	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PRINCIPAL	
4. DATOS Y MOTIVO DE LA INCAPACIDAD				
GENERA INCAPACIDAD CLASIFIQUE EL TIPO	MOTIVO DE LA INCAPACIDAD	DÍAS DE INCAPACIDAD		FECHA DE INICIO
<input type="checkbox"/> ENFERMEDAD DENTAL	<input type="checkbox"/> ACCIDENTE DE TRABAJO <input type="checkbox"/> CIRUGÍA DENTAL	NÚM. DE DÍAS	ESCRIBIR CON LETRA	DÍA MES AÑO
				REINICIA LABORES
				DÍA MES AÑO

FIRMA DEL PACIENTE

ESTE PASE ES VÁLIDO DURANTE LOS 30 DÍAS NATURALES DESPUÉS DE EXPEDIDO

FOLIO

INCAPACIDAD

Logo de la empresa administradora

FORMATO DE ATENCIÓN DENTAL Y SERVICIOS REFERIDOS



El formato contiene datos personales que de conformidad con la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares son confidenciales, por lo que serán utilizados exclusivamente para el fin que fueron solicitados. Debe llenarse con tinta negra y letra de molde legible. Servicio Médico FONATUR

E

42740006

FECHA DÍA MES AÑO	FECHA DÍA MES AÑO
1. No. DE AUTORIZACIÓN	1. No. DE AUTORIZACIÓN ESPECIAL
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>

000218974



FOLIO

No. NÓMINA	No. BENEF.	1. DATOS DE PACIENTE		
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
DIRECCIÓN		SEXO	EDAD	TELÉFONO
CLAVE DEL MÉDICO		2. DATOS DEL MÉDICO		
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
3. DATOS Y MOTIVO DE LA CONSULTA				
FECHA DE CONSULTA DÍA MES AÑO	MOTIVO DE CONSULTA <input type="checkbox"/> ENFERMEDAD <input type="checkbox"/> URGENCIA <input type="checkbox"/> CONSULTA SUBSECUENTE	¿GENERÓ PASE A SEGUNDO CONTACTO? <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SÍ ¿A QUE ESPECIALIDAD? _____		
CÓDIGO ICD	DESCRIPCIÓN DEL DIAGNÓSTICO PRINCIPAL	CÓDIGO CPT	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PRINCIPAL	
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	
4. DATOS Y MOTIVO DE LA INCAPACIDAD				
GENERA INCAPACIDAD CLASIFIQUE EL TIPO	MOTIVO DE LA INCAPACIDAD <input type="checkbox"/> ENFERMEDAD DENTAL <input type="checkbox"/> ACCIDENTE DE TRABAJO <input type="checkbox"/> CIRUGÍA DENTAL	DÍAS DE INCAPACIDAD NÚM. DE DÍAS ESCRIBIR CON LETRA		FECHA DE INICIO DÍA MES AÑO
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		REINICIA LABORES DÍA MES AÑO
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		

FIRMA DEL PACIENTE

8. ODONTOLÓGIA PREVENTIVA

CONDICIÓN DE LOS DIENTES	ÍNDICE cpo d	ÍNDICE CPO D
CARIADAS (D.C.) (32)		
PERDIDAS (D.P.) (37)		
OBTURADAS (D.O.) (36)		
ÍNDICE		
SUMA DE LAS CELDAS ANTERIORES EN CADA COLUMNA		
SUMA DE LAS DOS COLUMNAS		

PARA EL LLENADO DE ESTE RECUADRO, VER INSTRUCTIVO INDICE cpo d, CPO D:
 INDICE cpo d, CPO D:
 En el caso de los índices cpo d (dentado temporal), o CPO D (dentado permanente), se dice, el número de piezas dentales que están Cariadas, Perdidas o Obturadas, en el caso de la siguiente manera:
 1. Se suma el número de unidades dentales con caries.
 2. Se suma el número de unidades dentales perdidas.
 3. Se suma el número de unidades dentales con obturaciones.
 4. El valor de la suma el número de los tres totales anteriores, constituye el valor indicador

MONTO TOTAL / HONORARIOS

<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
IVA	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
IVA RETENIDO	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
ISR	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
PRECIO TOTAL	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>

ANOTAR PROCEDIMIENTOS REALIZADOS AL REVERSO

<input type="checkbox"/> LABORATORIO <input type="checkbox"/> GABINETE	DÍA MES AÑO	
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	FECHA DE SERVICIO	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
CLAVE DEL PROVEEDOR	NOMBRE DEL PROVEEDOR	No. DE AUTORIZACIÓN ESPECIAL
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
CÓDIGO CPT	No. DE AUTORIZACIÓN ESPECIAL	MONTO TOTAL
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		DESCUENTO
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> %
INDICACIONES MÉDICAS		SUBTOTAL
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
		PRECIO TOTAL
		<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>

ESTE PASE ES VÁLIDO DURANTE LOS 30 DÍAS NATURALES DESPUÉS DE EXPEDIDO

MÉDICO

Logo de la empresa
administradora



RECETA PARA FARMACIA

A 22740006

000875003



FOLIO

El formato contiene datos personales que de conformidad con la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares son confidenciales, por lo que serán utilizados estrictamente para el fin que fueron solicitados.

FAVOR DE INGRESAR LOS DATOS SOLICITADOS CON PLUMA Y SIN SALIRSE DE LAS CASILLAS. Servicio Médico FONATUR

NOMBRE DEL MÉDICO _____		NO. DE NÓMINA <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		NO. DE BENEFICIARIO <input type="text"/> <input type="text"/>	
ESPECIALIDAD _____		FIRMA DEL MÉDICO _____		NOMBRE DEL PACIENTE _____	
CLAVE DEL MÉDICO <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		No. de Autorización <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		Consulta 2° Contacto <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
		Fecha de Consulta (día/mes/año) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			

PRESCRIPCIÓN Datos llenados por el Médico

Nombre del Medicamento

Presentación y cantidad del medicamento (500 mg., 30 ml., 2 mg./5m., etc.)

Código ICD

Indicaciones Médicas

Cantidad por tomar	Veces por día	Duración del tratamiento	Forma de Uso

Declaro bajo protesta de decir verdad que los medicamentos indicados a continuación son necesarios para el manejo de la enfermedad del paciente

Datos Llenados por la Farmacia

No. de Proveedor

Monto Total

Descuento: %

Subtotal

IVA

TOTAL

Autorización Especial

ESTE PASE ES VÁLIDO DURANTE LOS 7 DÍAS NATURALES DESPUÉS DE EXPEDIDO

Autorizo el uso de la presente información para control de mi historial clínico

FIRMA DEL PACIENTE

Código EAN Medicamento


No. Unidades

ESTE PASE ES VÁLIDO DURANTE LOS 7 DÍAS NATURALES DESPUÉS DE EXPEDIDO

A FARMACIA

Logo de la empresa administradora

**PASE HOSPITALARIO Y FORMATO DE RECLAMACIÓN
 DE HONORARIOS MÉDICOS POR EVENTOS HOSPITALARIOS**


FONATUR
MEXICO UN GRAN DESTINO

El formato contiene datos personales que de conformidad con la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares son confidenciales, por lo que serán utilizados estrictamente para el fin que fueron solicitados.

Debe llenarse con tinta negra y letra de molde legible. Servicio Médico FONATUR


A

No. DE AUTORIZACIÓN

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

No. DE AUTORIZACIÓN HOSPITALARIA

--	--	--	--

FOLIO
000218974


No. NÓMINA	No. BENEF	DATOS DEL PACIENTE																
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>											<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>					APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)

CLAVE DEL MÉDICO	DATOS DEL MÉDICO												
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>											APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)

TIPO DE EVENTO	FECHA DE INGRESO AL HOSPITAL	DÍA	MES	AÑO	FECHA DE EGRESO AL HOSPITAL	DÍA	MES	AÑO																
<input type="checkbox"/> PROGRAMADO <input type="checkbox"/> URGENTE	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>						<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"><tr><td> </td></tr></table>		<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"><tr><td> </td></tr></table>		<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"><tr><td> </td></tr></table>		<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>						<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"><tr><td> </td></tr></table>		<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"><tr><td> </td></tr></table>		<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"><tr><td> </td></tr></table>	

CLAVE DE HOSPITAL	DATOS DEL HOSPITAL								
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>									NOMBRE DEL HOSPITAL

PROCEDIMIENTOS PROGRAMADOS															
CÓDIGO ICD	DESCRIPCIÓN DEL DIAGNÓSTICO PRINCIPAL DE INGRESO	CÓDIGO CPT	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PRINCIPAL												
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>								<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>							
CÓDIGO ICD	DESCRIPCIÓN DEL DIAGNÓSTICO PRINCIPAL DE EGRESO	CÓDIGO CPT	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PRINCIPAL												
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>								<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>							

OBSERVACIONES MÉDICO TRATANTE	NOMBRE FIRMA DEL MÉDICO TRATANTE

OBSERVACIONES MÉDICO SUPERVISOR	MONTO TOTAL	SUBTOTAL																							
	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>											<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>													
	DESCUENTO	IVA	PRECIO TOTAL																						
	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> %							<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>							<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>										

FIRMA DEL PACIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL MÉDICO SUPERVISOR

A COPIA PARA EL HOSPITAL

ESTE PASE ES VÁLIDO DURANTE LOS 30 DÍAS NATURALES DESPUÉS DE EXPEDIDO


Logo de la empresa administradora

PASE HOSPITALARIO Y FORMATO DE RECLAMACIÓN DE HONORARIOS MÉDICOS POR EVENTOS HOSPITALARIOS



El formato contiene datos personales que de conformidad con la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares son confidenciales, por lo que serán utilizados estrictamente para el fin que fueron solicitados.

Debe llenarse con tinta negra y letra de molde legible. Servicio Médico FONATUR

D	No. DE AUTORIZACIÓN	No. DE AUTORIZACIÓN HOSPITALARIA	
32740006			FOLIO 000218974 
No. NÓMINA	No. BENEF	DATOS DEL PACIENTE	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO NOMBRE(S)
CLAVE DEL MÉDICO	DATOS DEL MÉDICO		
	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
TIPO DE EVENTO	FECHA DE INGRESO AL HOSPITAL	DÍA MES AÑO	FECHA DE EGRESO AL HOSPITAL DÍA MES AÑO
<input type="checkbox"/> PROGRAMADO <input type="checkbox"/> URGENTE			
CLAVE DE HOSPITAL	DATOS DEL HOSPITAL		
	NOMBRE DEL HOSPITAL		
PROCEDIMIENTOS PROGRAMADOS			
CÓDIGO ICD	DESCRIPCIÓN DEL DIAGNÓSTICO PRINCIPAL DE INGRESO	CÓDIGO CPT	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PRINCIPAL
CÓDIGO ICD	DESCRIPCIÓN DEL DIAGNÓSTICO PRINCIPAL DE EGRESO	CÓDIGO CPT	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PRINCIPAL
OBSERVACIONES MÉDICO TRATANTE		NOMBRE FIRMA DEL MÉDICO TRATANTE	
OBSERVACIONES MÉDICO SUPERVISOR		MONTO TOTAL	SUBTOTAL
		DESCUENTO %	IVA PRECIO TOTAL
FIRMA DEL PACIENTE	NOMBRE Y FIRMA DEL MÉDICO SUPERVISOR		

ANOTAR PROCEDIMIENTOS REALIZADOS AL REVERSO

HONORARIOS MÉDICOS	SUBTOTAL	ISR	PRECIO TOTAL

EN CASO DE ATENCIÓN OBSTÉTRICA

<input type="checkbox"/> PARTO	<input type="checkbox"/> CESAREA	<input type="checkbox"/> ABORTO	SEMANAS DE GESTACIÓN	FECHA DE NACIMIENTO	HORA DE NACIMIENTO
				DÍA MES AÑO	:
SEXO DEL RECIÉN NACIDO	PESO AL NACER	ESTADO VITAL			
<input type="checkbox"/> MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO	KGS.	<input type="checkbox"/> VIVO <input type="checkbox"/> FALLECIDO			
NOMBRE Y FIRMA DEL MÉDICO TRATANTE					

CLAVE DEL MÉDICO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
HONORARIOS	ISR	PRECIO TOTAL	FIRMA DEL ANESTESIOLOGO

CLAVE DEL MÉDICO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
HONORARIOS	ISR	PRECIO TOTAL	FIRMA DEL AYUDANTE

ESTE PASE ES VÁLIDO DURANTE LOS 30 DÍAS NATURALES DESPUÉS DE EXPEDIDO

D COPIA PARA AYUDANTE

Logo de la empresa administradora

PASE HOSPITALARIO Y FORMATO DE RECLAMACIÓN DE HONORARIOS MÉDICOS POR EVENTOS HOSPITALARIOS



El formato contiene datos personales que de conformidad con la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares son confidenciales, por lo que serán utilizados estrictamente para el fin que fueron solicitados.

Debe llenarse con tinta negra y letra de molde legible. Servicio Médico FONATUR

E

32740006	No. DE AUTORIZACIÓN	No. DE AUTORIZACIÓN HOSPITALARIA	FOLIO	000218974	

No. NÓMINA	No. BENEF	DATOS DEL PACIENTE		
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)

CLAVE DEL MÉDICO	DATOS DEL MÉDICO		
	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)

TIPO DE EVENTO	FECHA DE INGRESO AL HOSPITAL	DÍA	MES	AÑO	FECHA DE EGRESO AL HOSPITAL	DÍA	MES	AÑO
<input type="checkbox"/> PROGRAMADO <input type="checkbox"/> URGENTE								

CLAVE DE HOSPITAL	DATOS DEL HOSPITAL		
	NOMBRE DEL HOSPITAL		

PROCEDIMIENTOS PROGRAMADOS			
CÓDIGO ICD	DESCRIPCIÓN DEL DIAGNÓSTICO PRINCIPAL DE INGRESO	CÓDIGO CPT	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PRINCIPAL
CÓDIGO ICD	DESCRIPCIÓN DEL DIAGNÓSTICO PRINCIPAL DE EGRESO	CÓDIGO CPT	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PRINCIPAL

OBSERVACIONES MÉDICO TRATANTE	NOMBRE FIRMA DEL MÉDICO TRATANTE
-------------------------------	----------------------------------

OBSERVACIONES MÉDICO SUPERVISOR	MONTO TOTAL	SUBTOTAL
	DESCUENTO	PRECIO TOTAL
	%	

FIRMA DEL PACIENTE	NOMBRE Y FIRMA DEL MÉDICO SUPERVISOR
--------------------	--------------------------------------

ANOTAR PROCEDIMIENTOS REALIZADOS AL REVERSO

HONORARIOS MÉDICOS	SUBTOTAL	ISR	PRECIO TOTAL

EN CASO DE ATENCIÓN OBSTÉTRICA

<input type="checkbox"/> PARTO <input type="checkbox"/> CESAREA <input type="checkbox"/> ABORTO	SEMANAS DE GESTACIÓN	FECHA DE NACIMIENTO	HORA DE NACIMIENTO
		DÍA MES AÑO	:
SEXO DEL RECIÉN NACIDO	PESO AL NACER	ESTADO VITAL	
<input type="checkbox"/> MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO	KGS.	<input type="checkbox"/> VIVO <input type="checkbox"/> FALLECIDO	

NOMBRE Y FIRMA DEL MÉDICO TRATANTE

CLAVE DEL MÉDICO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
------------------	------------------	------------------	-----------

HONORARIOS	ISR	PRECIO TOTAL	FIRMA DEL ANESTESIÓLOGO

CLAVE DEL MÉDICO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
------------------	------------------	------------------	-----------

HONORARIOS	ISR	PRECIO TOTAL	FIRMA DEL AYUDANTE

ESTE PASE ES VÁLIDO DURANTE LOS 30 DÍAS NATURALES DESPUÉS DE EXPEDIDO

E COPIA

7.10 POLÍTICA DE RENTA DE CASAS PROPIEDAD DEL FONDO, PARA LAS Y LOS EMPLEADOS DE LAS DELEGACIONES REGIONALES

(Presentada para conocimiento y registro del Comité de Normas Internas en su 4a Sesión Extraordinaria celebrada el 21 de abril de 2009 y autorizada por el Comité Técnico en su Sesión Ordinaria 190, celebrada el 22 de abril de 2009).

1. Las o los funcionarios o las o los empleados que radiquen en las Delegaciones Regionales y utilicen una casa-habitación propiedad del Fondo, deberán pagar una renta mensual.
2. Se establece que a partir del nivel de Delegado Regional en las Delegaciones o niveles inferiores, se les podrá otorgar de acuerdo a las casas disponibles, de una casa habitación, a la cual se le fijará una renta del 0.5 al Millar del importe del Dictamen Técnico del inmueble, mismo que efectuará la Subdirección de Promoción de Desarrollo.
3. En todos los casos el pago de servicios de agua, luz, gas y teléfono será por cuenta de la o el ocupante.
4. La formalización para la ocupación de la casa-habitación se llevará a cabo mediante la celebración de un contrato de arrendamiento entre el Fondo Nacional de Fomento al Turismo y la o el empleado.

8. NORMAS EN MATERIA DE NÓMINA

8.1 POLÍTICA DE ELABORACIÓN DE NÓMINA Y PAGO DE SUELDOS DEL FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO.

(Presentada para análisis y aprobación del Comité de Normas Internas en su 4a Sesión Ordinaria de 2021, celebrada el 03 de noviembre del 2021 y autorizada por el Comité Técnico en su 8ª Sesión Extraordinaria, celebrada el 20 de diciembre del 2021, registro SANI-SFP Folio número 133306 de fecha 28 de marzo de 2022, Homoclave FONATUR-NIA-NSA-SM-0003).

GLOSARIO

Nómina Quincenal: Es aquella que se elabora para pago de sueldos quincenales al personal, de acuerdo con los tabuladores autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para personal activo del FONATUR; así como para los jubilados y pensionados del Fondo, en términos del Reglamento Interior de Trabajo del personal de Nacional Financiera del 14 de diciembre de 1979.

Nómina Anual: Son aquellas que se elaboran una vez al año para pago de gratificación anual y que forma parte de las prestaciones del personal del Fonatur, la cual corresponde a 40 días de sueldo base para el personal operativo, Mandos Medios y Superiores, una vez al año, más lo que disponga la Secretaria de Hacienda y Crédito Público a través del Decreto que establece las disposiciones para el otorgamiento de aguinaldo o gratificación de fin de año, correspondiente a cada ejercicio y publicado en el Diario Oficial de la Federación.

Fondo de Ahorro: Aportación de la o el Trabajador/Empresa equivalente al 7% sobre sueldo base del personal operativo más los intereses generados, cuyo periodo es del 1º de julio al 30 de junio de cada año.

DISPOSICIONES GENERALES

- 1.El objetivo de la Subgerencia de Nómina y Pago es efectuar en tiempo y forma el cálculo de remuneraciones y descuentos de las o los empleados del FONATUR, con la información que se encuentra en el Sistema de Nómina de acuerdo con las fechas establecidas en el calendario anual de procesos para pago de nómina y de acuerdo con los tabuladores autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 2.La Subgerencia de Nómina y Pago, será la encargada de procesar para el pago y cálculo de retenciones de impuestos, los incrementos a los Tabuladores de los Sueldos autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público capturados y actualizados por conducto de la Subgerencia de Organización.
- 3.La Subgerencia de Nómina y Pago, será la encargada del proceso para que se vean reflejados en el cálculo de la nómina efectuado, las prestaciones tales como, Seguros de Auto, Préstamos a corto plazo, Préstamos Hipotecarios, Préstamos a Mediano

Plazo y demás que se otorguen a las o los trabajadores, actualizadas y capturadas para su proceso de descuento por conducto de la Subgerencia de Administración de Prestaciones, de conformidad con el calendario para la entrega de incidencias. En caso de que la documentación se presente después de esa fecha, esta será considerada en la siguiente quincena.

4. La Subgerencia de Nómina y Pago, será la encargada de procesar para que se vea reflejado en el pago vía nómina, de los movimientos tales como altas, bajas, promociones y reclasificaciones del personal, los cuales son capturados en el sistema por conducto de la Subgerencia de Reclutamiento y Selección. El formato "Movimiento de Personal", el cual contiene dichas incidencias, deberá ser entregado conforme al calendario registrado en TESOFE, debidamente validado, requisitado y autorizado, para enviar oportunamente al Instituto Mexicano del Seguro Social las incidencias respectivas. En caso de que la documentación se presente después de la fecha marcada en el calendario de nómina, los movimientos serán considerados para la siguiente quincena a excepción de los movimientos de baja del personal. Todas las bajas de personal deberán presentarse con fecha 15 de cada mes o día último de mes sin excepción alguna.
5. La Subgerencia de Nómina y Pago, será la encargada de procesar para su pago las incidencias que por conducto de la Subgerencia de Relaciones Laborales se capturan en el sistema, tales como: incapacidades, faltas, retardos, primas vacacionales anticipadas, y demás incidencias entre otras, que se deriven de la relación laboral con las o los trabajadores, de acuerdo con el calendario para la entrega de incidencias. En caso de que la documentación se presente después de la fecha marcada en el calendario de nómina, los movimientos serán considerados para la siguiente quincena.
6. La Subgerencia de Nómina y Pago, al realizar el cálculo de las incapacidades expedidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social, cuando sean por Enfermedad General, el patrón FONATUR cubrirá los primeros tres días de incapacidad y a partir del cuarto día el Instituto pagará a la o el trabajador de acuerdo con el artículo 96 de su Ley.
7. La Subgerencia de Nómina y Pago entregará a la Subgerencia de Ingresos, conforme al calendario TESOFE, los archivos generados por el sistema de nómina que contengan los números de cuenta, así como el importe neto de nómina para la transferencia bancaria a las cuentas de las y los trabajadores.
8. Las fechas de pago serán los días 10 y 25 de cada mes, o el día hábil inmediato anterior cuando estas fechas correspondan a días de descanso o festivos.
9. La Subgerencia de Nómina y Pago realizará el cálculo de liquidaciones y finiquitos, en cuanto la Subgerencia de Reclutamiento y Selección informe de los movimientos por medio del formato "Movimientos de Personal" debidamente validado, requisitado, autorizado y su captura sea realizada en el sistema correspondiente.

10. La información que se maneje para el proceso de nómina tendrá carácter de confidencialidad, por lo que las y los empleados adscritos a la Gerencia de Sueldos y Prestaciones, así como a la Subgerencia de Nómina y Pago, estarán obligados a no difundirla, sin autorización de la o el Subdirector de Capital Humano, o en su ausencia, por la o el Gerente de Sueldos y Prestaciones de FONATUR.
11. Los archivos documentales que se utilizan para el proceso del cálculo de nómina estarán resguardados por personal adscrito a la Subgerencia de Nómina y Pago. Lo que corresponde a los respaldos de las bases de datos del Sistema de Nómina estarán resguardadas para seguridad de la información, por la Subdirección de Tecnología de la Información de FONATUR.

8.2 PROCEDIMIENTO CÁLCULO Y PAGO DEL IMPUESTO SOBRE NÓMINA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 3a Sesión Ordinaria, celebrada el 9 de noviembre de 2016).

Vigente al día siguiente de su publicación en el Intranet de la Entidad. Registro SANI-SFP Folio número 63892 de fecha 21 de marzo de 2018, Homoclave FONATUR-NIARU-RRHH-0001

INICIO:			
Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos Involucrados
Personal de la Subgerencia de Nómina y Pago	1.	Determina la base gravable del impuesto sobre nóminas de acuerdo con las cifras erogadas en el capítulo 1000 del mes corriente de conformidad con lo establecido en el código financiero para la Ciudad de México.	
	2.	Elabora la hoja de trabajo correspondiente de acuerdo al mes por pagar realizando el cálculo del 3% del impuesto sobre nómina.	Papel de trabajo
	3.	Realiza conciliación de cifras y envía percepciones generadas a los enlaces de las delegaciones.	
	4.	Elabora reporte ejecutivo generando la información por centro de costos.	Reporte ejecutivo
	5.	Solicita asignación presupuestal.	
	6.	Confirma asignación presupuestal y envía documento preliminar.	Asignación presupuestal
	7.	Carga documento preliminar.	
	8.	Genera oficio y declaración para el pago del impuesto sobre nóminas y turna a la Subgerencia de Nómina y Pago para su revisión.	Oficio de Pago
La o el Subgerente de Nómina y Pago.	9.	Revisa oficio y declaración para el pago del impuesto sobre nómina y rúbrica el oficio turnándolo a la o el Gerente de Sueldos y Prestaciones para firma.	Oficio de Pago
La o el Gerente de Sueldos y Prestaciones.	10.	Da Vo.Bo. y firma oficio y declaración para el pago del impuesto sobre nómina.	Oficio de Pago
Personal de la Subgerencia de Nómina y Pago.	11.	Entrega oficio y declaración para el pago del impuesto sobre nómina a la Tesorería del Gobierno de la CDMX.	Oficio de Pago
	12.	Genera línea de captura, oficio de pago del impuesto sobre nómina y turna a la o el Subgerente de Nómina y Pago para su revisión.	
La o el Subgerente de Nómina y Pago.	13.	Revisa oficio de pago del impuesto sobre nómina y rúbrica oficio turnándolo a la o el Gerente de Sueldos y Prestaciones para firma.	Oficio de Pago
La o el Gerente de Sueldos y Prestaciones.	14.	Da Vo.Bo. y firma oficio de pago.	Oficio de Pago
Personal de la Subgerencia de Nómina y Pago	15.	Entrega oficio de pago, documento preliminar, suficiencia presupuestal, línea de captura o acuse del oficio que se entregó a la Tesorería del Gobierno de la CDMX, a la Gerencia de Tesorería.	Oficio de Pago Documento Preliminar Suficiencia Presupuestal

La o el Gerente de Tesorería	16	Autoriza adeudo en SICOM o aplica el pago por línea de captura, recibe documentos y sella acuse.	
Personal de la Subgerencia de Nómina y Pago	17	Una vez realizado el pago de impuesto sobre la nómina archiva el comprobante de pago entregado por la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México.	
		Termina Procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CÁLCULO Y PAGO DEL IMPUESTO SOBRE NÓMINA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

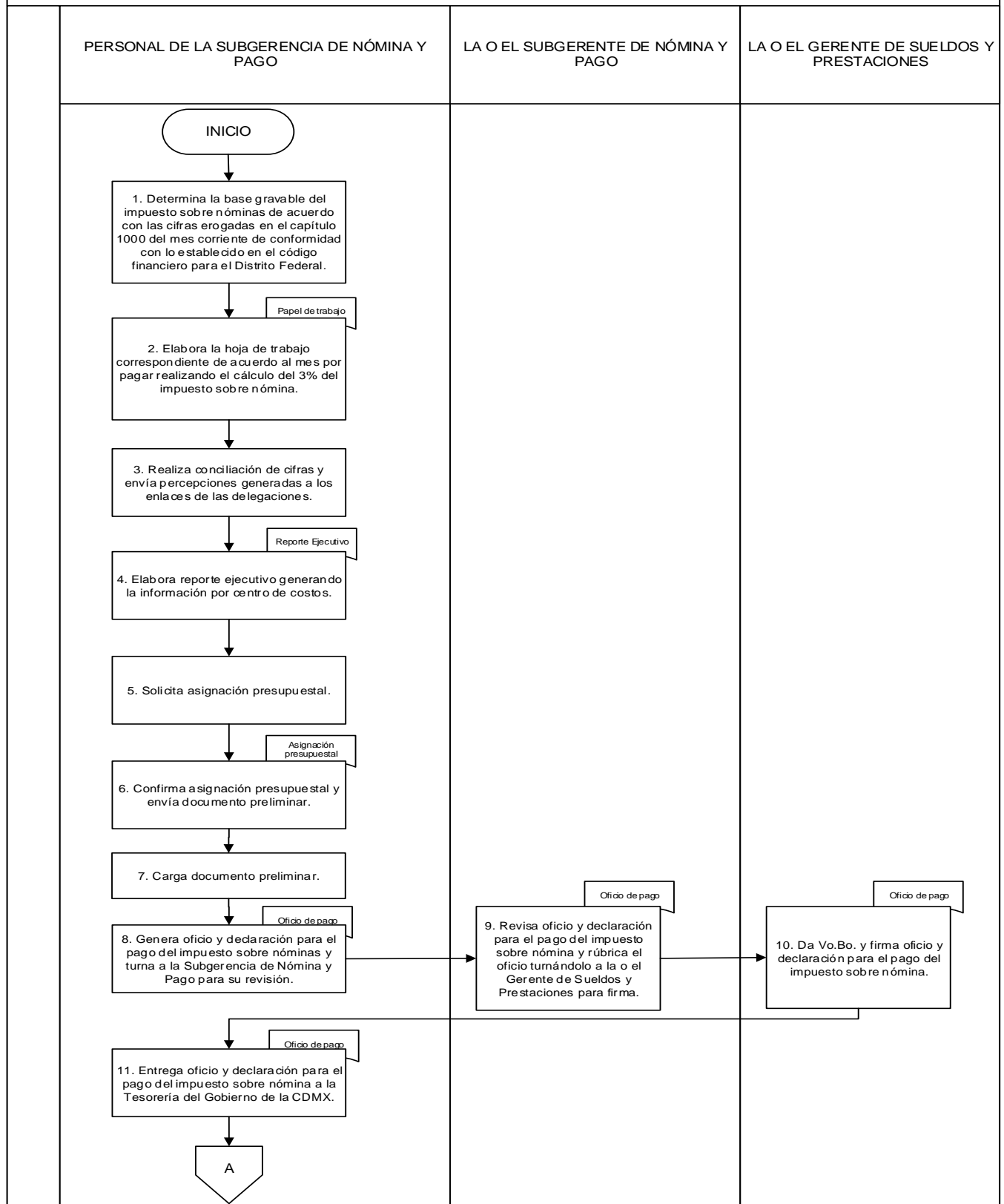
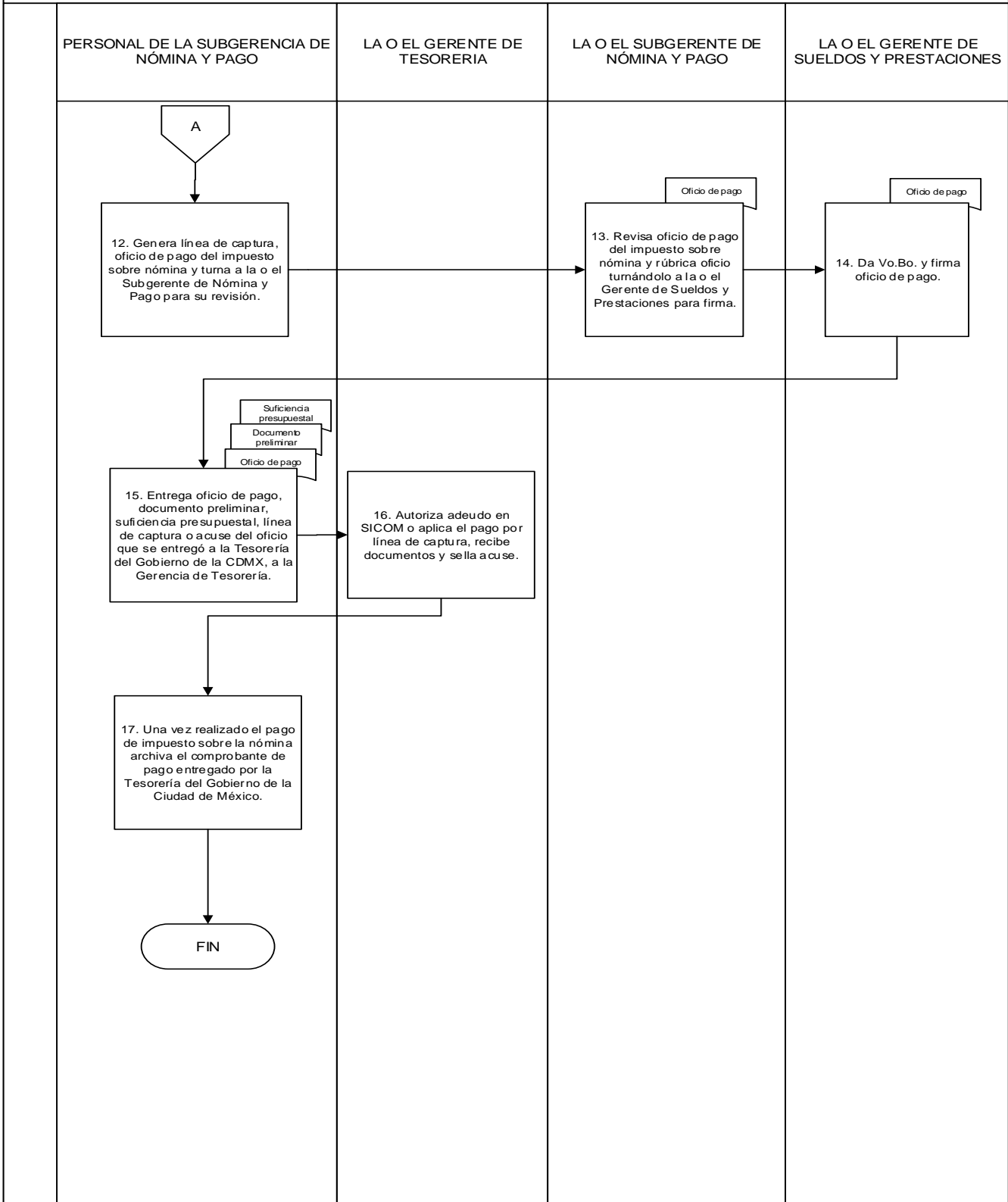


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CALCULO Y PAGO DEL IMPUESTO SOBRE NÓMINA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.



8.3 PROCEDIMIENTO INTEGRACIÓN Y PAGO DE LAS NÓMINAS DEL PERSONAL ACTIVO Y JUBILADO DEL FONATUR.

(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 3a Sesión Ordinaria celebrada el 9 de noviembre de 2016). Vigente al día siguiente de su publicación en el Intranet de la Entidad. Registro SANI-SFP Folio número 63892 de fecha 21 de marzo de 2018, Homoclave FONATUR-NIARU-RRHH-0001

INICIO:			
Integración de nóminas para personal activo			
Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
La o el Subgerente de Nómina y Pago	1.	Elabora al inicio de cada año, el Calendario Anual de Nóminas y lo entrega a las diferentes áreas que intervienen en el proceso de cálculo y elaboración de la nómina, adscritas a la Subdirección de Capital Humano, y a la Subdirección de Recursos Financieros. Nota: La información y la documentación utilizada en el proceso de elaboración de las nóminas, tendrá carácter de confidencial por lo que será responsabilidad de las áreas involucradas su resguardo.	
Personal de la Subgerencia de Nómina y Pago.	2.	Abre el registro de gestión para la captura de incidencias por parte de las áreas involucradas de acuerdo al calendario anual de nómina.	
La o el Subgerente de Reclutamiento y Selección	3.	Entrega constancia de movimientos de personal a la o el Subgerente de Nómina y Pago con información relacionada con altas, bajas, promociones, con lo cual se encuentra disponible para su integración al proceso de cálculo de la nómina.	Constancia de movimientos de personal
La o el Subgerente de Relaciones Laborales	4.	Entrega formato de incidencias a la o el Subgerente de Nómina y Pago con la información referente a captura de operaciones de registro, control y aplicación, faltas e incapacidades, pago de prima vacacional de acuerdo al calendario anual de nómina.	Formato de incidencias
Personal de la Subgerencia de Nómina y Pago.	5.	Envía correo al personal de la Subgerencia de Administración de Prestaciones para la verificación de los descuentos aplicados en la quincena a pagar de acuerdo al calendario anual de nómina.	
Personal de la Subgerencia de Administración de Prestaciones	6.	Comunica vía correo electrónico al personal de la Subgerencia de Nómina y Pago que la información para descuentos que serán aplicados al personal del FONATUR, al que se le otorgó algún tipo de prestación, no es correcta en el sistema y realiza las modificaciones necesarias para recálculo de nómina.	
Personal de la Subgerencia de Nómina y Pago.	7.	Recalcula nómina del personal con notas para corrección y le informa por correo electrónico al personal de la Subgerencia de Administración de Prestaciones para su revisión.	
El Personal de la Subgerencia de Administración de Prestaciones.	8.	Comunica al personal de la Subgerencia de Nómina y Pago que la aplicación de las deducciones del personal que se le recálculo nómina es correcta.	
Personal de la Subgerencia de Nómina y Pago.	9.	Revisa incidencias (aplicación de faltas, incapacidades, pagos de prima vacacional, descuentos de crédito INFONAVIT al personal).	
	10.	Envía papel de trabajo de nómina a la o el Subgerente de Nómina y Pago.	Papel de Trabajo

La o el Subgerente de Nómina y Pago	11.	Revisa diferencias y notas del papel de trabajo de nómina y pago e indica al personal de la Subgerencia de Nómina y Pago solicitar suficiencia presupuestal definitiva.	
Personal de la Subgerencia de Nómina y Pago.	12.	Solicita adecuación de suficiencia presupuestal al personal de la Subgerencia de Control Presupuestal.	
Personal de la Subgerencia de Control Presupuestal	13.	Envía correo electrónico al personal de la Subgerencia de Nómina y Pago para informar que se realizó la adecuación presupuestal solicitada.	
Personal de la Subgerencia de Nómina y Pago.	14.	Asigna número de folio, número de solicitud, en SICOP para la elaboración de documentos preliminares de pago a terceros y genera archivo de negativos para su entrega a la o el Gerente de Tesorería y el área contable.	Suficiencia presupuestal
	15.	Envía archivo de negativos al personal de la Gerencia de Contabilidad para iniciar con el proceso de contabilización de la nómina.	Archivo de negativos
Personal de la Gerencia de Contabilidad.	16.	Comunica al personal de la Subgerencia de Nómina y Pago que se contabilizó el archivo de negativos.	
Personal de la Subgerencia de Nómina y Pago.	17.	Envía al personal de la Gerencia de Contabilidad el resumen de nómina y ejecución contable en productivo.	
Personal de la Gerencia de Contabilidad.	18.	Comunica al personal de la Subgerencia de Nómina y Pago que se ejecutaron las pólizas de contabilización de la nómina.	Números de póliza
Personal de la Subgerencia de Nómina y Pago.	19.	Genera archivos de pago y elabora oficio en el que solicita el pago de nómina. La o el Subgerente de Nómina y Pago revisa y rúbrica el oficio y lo turna al Gerente de Sueldos y Prestaciones y obtiene su Vo. Bo y firma.	Oficio de pago
	20.	Entrega a la Gerencia de Tesorería oficio de pago y anexa archivos de pago TESOFE.	Oficio de pago
La o el Gerente de Tesorería	21.	Recibe documentación y sella acuse.	
Personal de la Subgerencia de Nómina y Pago.	22.	Genera archivos XML en SAP para timbrarlos a través del SAT e imprime recibos de nómina en versión PDF.	Recibo de nómina
Integración de nóminas para personal jubilado			
La o el Subgerente de Nómina y Pago	1	Elabora al inicio de cada año, el Calendario Anual de Nómina.	Calendario Anual de Nómina
La o el subgerente de Servicio Médico	2	Notifica a la o el Subgerente de Nómina y Pago vía correo electrónico de algún fallecimiento de un jubilado.	Correo electrónico
Personal de la Subgerencia de Nómina y Pago.	3	Registra incidencia de fallecimiento (en su caso) y solicita al Subgerente de Reclutamiento y Selección el alta del beneficiario para pago pensión por 18 meses.	
La o el Subgerente de Reclutamiento y Selección	4	Informa al personal de la Subgerencia de Nómina y Pago el alta del beneficiario de la pensión (del jubilado que falleció) en el sistema de nómina.	

Personal de la Subgerencia de Nómina y Pago.	5	Crea en SAP el periodo QJ y QP obteniendo así el periodo libre para cálculo y realiza la simulación en SAP de corrida de nómina para posteriormente procesar en firme.	Nómina
	6	Envía correo electrónico al personal de la Subgerencia de Administración de Prestaciones para revisión de la nómina.	
El personal de la Subgerencia de Administración de Prestaciones	7	Notifica al personal de la Subgerencia de Nómina y Pago vía correo electrónico de algún error en la captura de las deducciones al personal jubilado que se le otorgó algún tipo de prestación y solicita reproceso de nómina.	
Personal de la Subgerencia de Nómina y Pago.	8	Recalcula nómina del personal jubilado con notas para corrección y le informa por correo electrónico al personal de la Subgerencia de Administración de Prestaciones para su revisión.	
El personal de la Subgerencia de Administración de Prestaciones	9	Informa al personal de la Subgerencia de Nómina y Pago que la aplicación de las deducciones al que se les reprocesa la nómina es correcta.	
Personal de la Subgerencia de Nómina y Pago.	10	Realiza revisión entre nómina corriente y nómina anterior y genera en SAP el resumen de nómina.	
	11	Notifica vía correo electrónico a la o el Gerente de Tesorería el importe total de pensión jubilatoria para solicitar a la fiduciaria.	
	12	Envía papel de trabajo de nómina a la o el Subgerente de Nómina y Pago.	Papel de Trabajo
La o el Subgerente de Nómina y Pago	13	Revisa diferencias y notas del papel de trabajo de nómina.	
Personal de la Subgerencia de Nómina y Pago.	14	Realiza en SAP el cierre de nómina QJ y QP y genera ID de nómina.	
	15	Genera archivos de pago Netcash en SAP con los datos de ID de nómina.	
	16	Genera oficio de pago para revisión y rúbrica de la o el Subgerente de Nómina y Pago, quien lo turna al Gerente de Sueldos y Prestaciones y obtiene su Vo. Bo y firma.	Oficio de pago
	17	Entrega a la o el Gerente de Tesorería los siguientes documentos: Oficio firmado, Documento preliminar, Archivos de pago Netcash.	Oficio de pago Documento Preliminar
La o el Gerente de Tesorería	18	Recibe documentación y sella acuse.	
Personal de la Subgerencia de Nómina y Pago.	19	Realiza la contabilización de la nómina y envía comprobante de ejecución contable al personal de la Gerencia de Contabilidad.	
Personal de la Gerencia de Contabilidad	20	Comunica al personal de la Subgerencia de Nómina y Pago por correo electrónico que la nómina ha sido contabilizada.	
Personal de la Subgerencia de Nómina y Pago.	21	Genera en SAP los archivos XML por empleado y posteriormente realiza el timbrado de los mismos en PAC (si @ nom).	
	22	Genera en SAP recibos de nómina en versión PDF.	Recibo de nómina
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN Y PAGO DE LAS NÓMINAS DEL PERSONAL ACTIVO Y JUBILADO DE FONATUR. (INTEGRACIÓN DE NÓMINAS PARA PERSONAL ACTIVO)

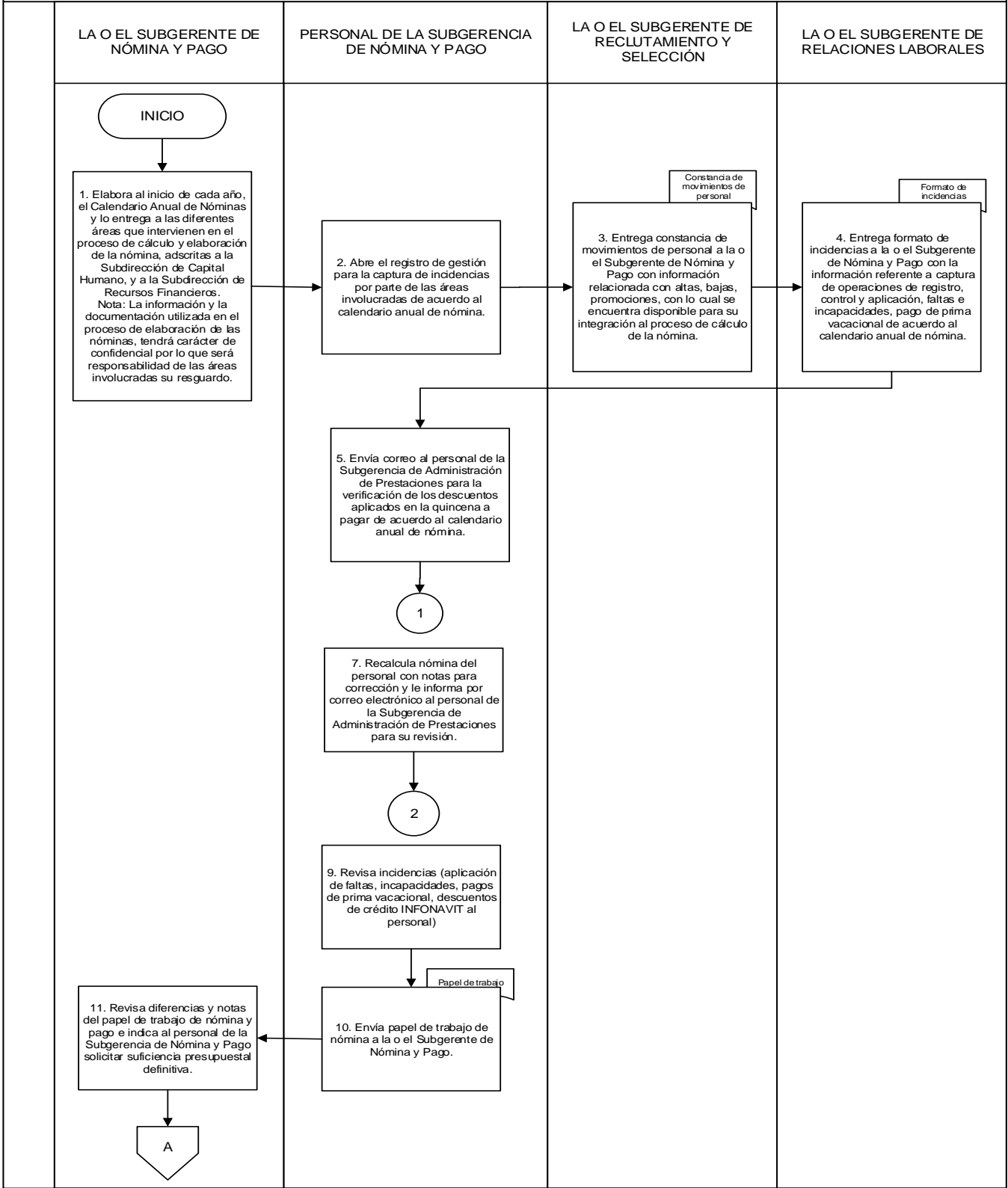


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN Y PAGO DE LAS NÓMINAS DEL PERSONAL ACTIVO Y JUBILADO DE FONATUR (INTEGRACIÓN DE NÓMINAS PARA PERSONAL ACTIVO)

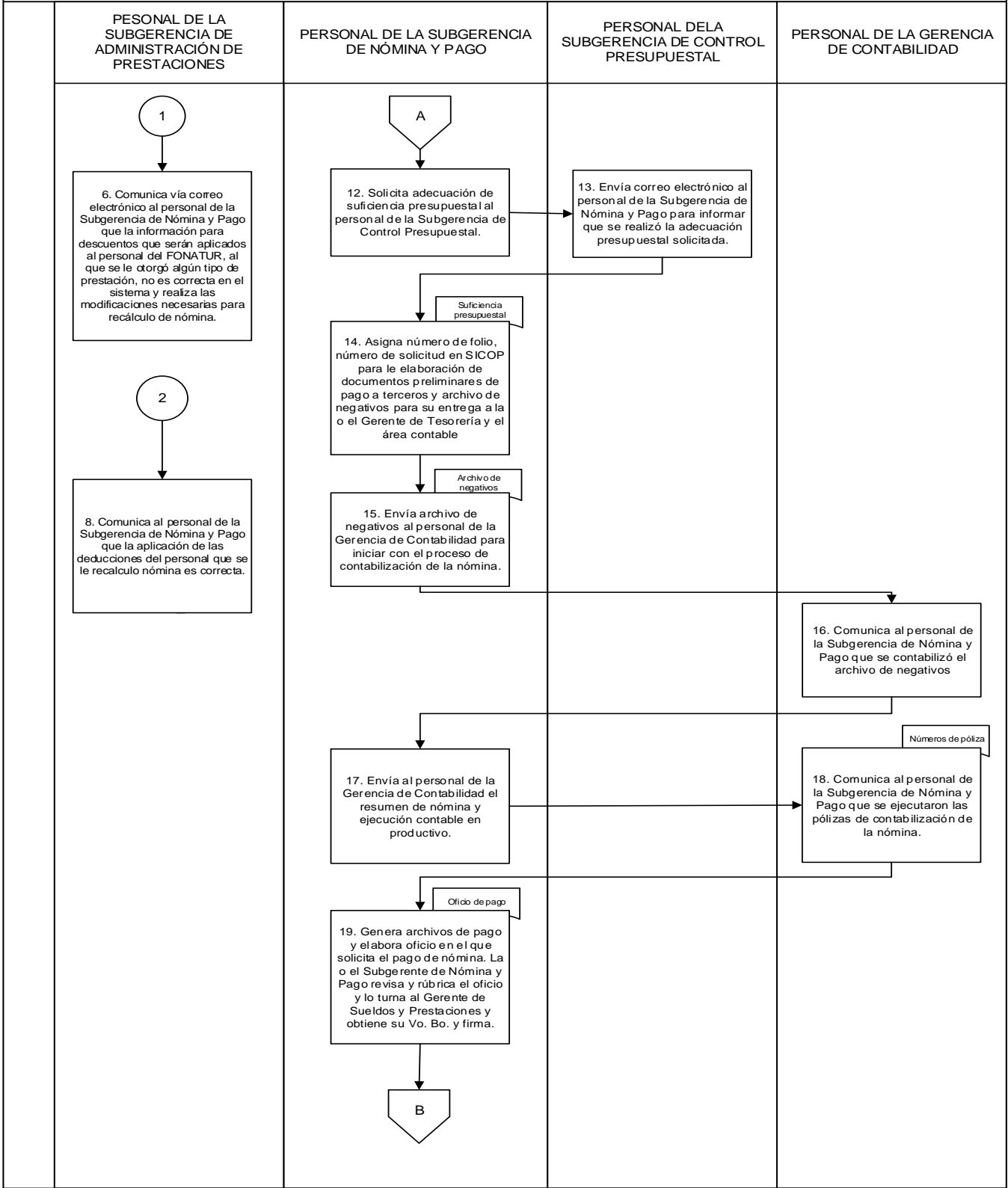


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN Y PAGO DE LAS NÓMINAS DEL PERSONAL ACTIVO Y JUBILADO DE FONATUR (INTEGRACIÓN DE NÓMINAS PARA PERSONAL ACTIVO)

