

SEDESOL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



Liconsa

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

ÍNDICE GENERAL

	Página
I. INTRODUCCIÓN -----	1-1
II. OBJETIVO -----	1-1
III. GLOSARIO -----	1-4
IV. MARCO LEGAL -----	1-2
V. ALCANCE-----	1-1
VI. NORMAS GENERALES -----	1-1
VII. PROCEDIMIENTOS	
1. Políticas del Departamento de Recursos Humanos (VST-DA-PR-006-01)	1-30
2. Contratación de Personal Sindicalizado (VST-DA-PR-006-02) -----	1-8
3. Vacaciones del Personal (VST-DA-PR-006-03)-----	1-9
4. Liberación de Responsabilidades para el Personal de Oficina Central y Centros de Trabajo (VST-DA-PR-006-04) -----	1-13
5. Transferencia Interna de Personal (VST-DA-PR-006-05)-----	1-9
6. Elaboración de los Contratos Colectivos de Trabajo (VST-DA-PR-006-06)	1-10
7. Elaboración de Finiquitos y Liquidaciones (VST-DA-PR-006-07)-----	1-10
8. Otorgar Ayudas Económicas para Fomento Deportivo, Ayuda de Gastos Médicos Dentales, Alumbramiento y Fallecimiento de Familiares (VST-DA-PR-006-08) -----	1-10
9. Otorgamiento de Vales de Alimentos y Despensa (VST-DA-PR-006-09)	1-8
10. Seguridad e Higiene y Protección Civil (VST-DA-PR-006-10)-----	1-76
11. Pago de Pensiones Alimenticias (VST-DA-PR-006-11) -----	1-12
12. Servicio Social y/o Prácticas Profesionales (VST-DA-PR-006-12) -----	1-42
13. Seguro de Vida y Gastos Médicos Mayores (VST-DA-PR-006-13) -----	1-70
VIII. APROBACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA ----	1-1

 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de Recursos Humanos		
	Clave: VST-DA-PR-006	No. Revisión: 05	
	Emisión original: 15-07-1994	Revisión: 06-08-2010	

I. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de actualizar y simplificar el marco normativo que debe regir la administración de los Recursos Humanos de LICONSA, S.A. de C.V., se formuló el presente "Manual de Procedimientos de Recursos Humanos", cuya aplicación permitirá optimizar las tareas encomendadas y tener un mejor instrumento rector de las actividades de todas las áreas de la Subdirección de Recursos Humanos.

El presente Manual menciona las normas generales que regulan los servicios relativos a los Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Prestaciones y de Seguridad e Higiene y Protección Civil; así como también, los procedimientos que cada departamento sigue para alcanzar los objetivos encomendados a la Subdirección de Recursos Humanos.

Cabe mencionar que la regulación de los servicios que presta el Departamento de Capacitación, están contenidos en el "Manual de Procedimientos de Capacitación, Servicio Social y Prácticas Profesionales".

Asimismo, se menciona que el presente Manual cancela y sustituye al "Manual de Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos" con clave DA-02/2002, con vigencia del 18 de febrero de 2002.

SEDESOL  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de Recursos Humanos		
	Clave: VST-DA-PR-006	No. Revisión: 05	
	Emisión original: 15-07-1994	Revisión: 06-08-2010	

II. OBJETIVO

El objetivo del presente Manual es el de administrar adecuadamente los Recursos Humanos de LICONSA, S.A. DE C.V., mediante procedimientos detallados y políticas claras.

Se espera que constituya una referencia práctica y ágil, que estandarice la metodología sobre el procedimiento administrativo que se desarrolla en la Subdirección de Recursos Humanos y en los Departamentos de Relaciones Industriales de las Gerencias Metropolitanas, Estatales y Programas de Abasto Social.

Asimismo, con este documento se propiciará una atmósfera de equidad en el clima laboral, pago en tiempo y forma de las remuneraciones, prestaciones y repercusiones; así como de las obligaciones tributarias del salario derivadas de la relación laboral entre LICONSA, S.A. DE C.V., y su personal.

SEDESOL  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de Recursos Humanos		
	Clave: VST-DA-PR-006	No. Revisión: 05	
	Emisión original: 15-07-1994	Revisión: 06-08-2010	

III GLOSARIO

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

COMISIÓN: Situación de un trabajador de la empresa que presta sus servicios transitoriamente fuera de su puesto, horario y lugar habitual de trabajo.

CONTRATACIÓN: Formalización de la relación de trabajo mediante la firma del contrato de trabajo celebrado entre un nuevo trabajador y la Empresa.

CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO: Convenio celebrado entre LICONSA, SA DE C.V., y las Representaciones Sindicales de las diversas Secciones que existen en los Centros de Trabajo de la empresa y que están adheridas al "Sindicato Nacional de Trabajadores de la Industria Láctea, Alimenticia, Similares y Conexos de la República Mexicana", con objeto de establecer las condiciones según las cuales debe prestarse el trabajo en el lugar correspondiente.

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO: Es aquel por virtud del cual una persona se obliga a prestar a otra un trabajo personal subordinado, mediante el pago de un salario.

ENTREVISTA TÉCNICA: Conversación entre el candidato a ocupar una plaza vacante y el que será su jefe directo, en la que se le hacen una serie de preguntas encaminadas a conocer con más detalle su experiencia laboral, nivel de conocimientos y afinidad con las actividades a desarrollar, así como sus opiniones e inquietudes respecto al puesto que ocupará.

EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA: Prueba que se hace para valorar el perfil psicológico de un candidato a ocupar una plaza vacante en la empresa.

FINIQUITO: Documento mediante el cual se determina y detallan los conceptos importes, así como el impuesto asociado al pago del finiquito que corresponde por la separación voluntaria del

SEDESOL  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de Recursos Humanos		
	Clave: VST-DA-PR-006	No. Revisión: 05	
	Emisión original: 15-07-1994	Revisión: 06-08-2010	

trabajador de la empresa, con apego a lo establecido por la Ley Federal del Trabajo.

INCAPACIDAD:

Falta de aptitud o capacidad del trabajador para acudir a desempeñar sus funciones en la empresa, a causa de alguna enfermedad, accidente, maternidad o riesgo de trabajo sufrido por el trabajador. La incapacidad del trabajador se formaliza mediante un documento dirigido al patrón, expedido por un médico autorizado del Instituto Mexicano del Seguro Social, a través del cual se informa del tipo de incapacidad, así como el período de tiempo estimado por el médico para la recuperación del trabajador.

INCREMENTO SALARIAL:

Cambio ascendente del nivel salarial del trabajador conforme al Tabulador autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) de sueldos vigente.

MANUAL:

El Manual de Procedimientos de Recursos Humanos.

INDEMNIZACIÓN:

Compensación económica otorgada al trabajador cuando este se separa de la empresa. La determinación del importe por este concepto se realiza tomando en cuenta lo establecido en el Título Segundo, Capítulo IV, artículo 50 de la Ley Federal del Trabajo.

JORNADA DE TRABAJO:

Tiempo dedicado por el trabajador al desarrollo de su trabajo diario o semanal en la empresa. La jornada de trabajo en la empresa se rige por lo establecido en el Título Tercero, Capítulo II de la Ley Federal del Trabajo.

LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDADES:

Procedimiento mediante el cual las áreas de la empresa involucradas en la asignación y manejo de recursos financieros y materiales, identifican y detallan los adeudos existentes por parte del un trabajador hacia la empresa, así como las remuneraciones o prestaciones pendientes de pago al trabajador al momento de la separación de este último, ya sea por renuncia voluntaria o liquidación.

CM

HM
LA
JK
✓

SEDESOL  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de Recursos Humanos		
	Clave: VST-DA-PR-006	No. Revisión: 05	
	Emisión original: 15-07-1994	Revisión: 06-08-2010	

OMISIÓN DE REGISTRO DE ASISTENCIA:

Falta que comete el trabajador por haber dejado de hacer su registro de asistencia en el sistema asistencia o bitácora correspondiente.

PLAZA:

Puesto de trabajo registrado y autorizado ante las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, al cual corresponde un nivel salarial, lugar específico dentro de la estructura orgánica de la Entidad y recursos presupuestales del Capítulo 1000 Servicios Personales.

PROMOCIÓN:

Cambio ascendente de puesto dentro de la estructura orgánica de la empresa, con el correspondiente nivel salarial.

PUESTO:

Cargo asignado al trabajador, con funciones, responsabilidades y salario específicos.

RECLUTAMIENTO:

Inscripción de aspirantes o candidatos para ocupar una plaza vacante dentro de la empresa.

RENUNCIA:

Documento mediante el cual, el empleado formaliza y manifiesta su libre voluntad de separarse de la empresa, abandonando los derechos y beneficios inherentes a su antigüedad en la misma.

RESCISIÓN:

Anulación del contrato laboral por incumplimiento de alguna de sus cláusulas. La rescisión del contrato se realizará conforme a lo señalado en el Título Segundo; Capítulo IV de la Ley Federal del Trabajo.

SALARIO BASE DE COTIZACIÓN O INTEGRADO:

Se integra con los pagos hechos en efectivo por cuota diaria, gratificaciones, percepciones, alimentación, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie, y cualquiera otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador por su trabajo, con excepción de los conceptos previstos en el artículo 27 de la Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social.

SALARIO DIARIO:

Cantidad de dinero establecida por la Ley Federal del Trabajo (Capítulo 11, artículo 90) que debe ser pagado como mínimo a todo trabajador en activo por los servicios prestados en una jornada de trabajo. Puede ser general o profesional y varía en función del área geográfica de aplicación (zona A, B Y C). Los salarios mínimos serán los que establezca la Comisión






SEDESOL  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de Recursos Humanos		
	Clave: VST-DA-PR-006	No. Revisión: 05	
	Emisión original: 15-07-1994	Revisión: 06-08-2010	

Nacional de los Salarios Mínimos el primer día de enero de cada año.

SALARIO MÍNIMO: Resultado aritmético obtenido al dividir el sueldo mensual tabular del trabajador entre 30 días.

SELECCIÓN: Elección del aspirante o candidato que se considera mejor o más adecuado para ocupar una plaza vacante dentro de la empresa, tomando como base sus atributos personales, tales como: nivel de escolaridad, conocimientos, experiencia laboral, disposición, resultados obtenidos en las pruebas aplicadas, apego al perfil del puesto de la plaza, entre otros.

SUELDO: Cantidad de dinero que recibe regularmente el trabajador por el desempeño de su cargo o de un servicio profesional en la empresa. Dicha cantidad se entrega en función del nivel salarial ocupado dentro del tabulador de sueldos autorizado.

TRABAJADOR EVENTUAL: Aquél que tenga una relación de trabajo por obra o tiempo determinados con la empresa, en los términos de Título Segundo, Capítulo 11 de la Ley Federal del Trabajo.

TRABAJADOR PERMANENTE: Aquél que tenga una relación de trabajo por tiempo indeterminado con la empresa.

TRANSFERENCIA INTERNA: Procedimiento mediante el cual se reubica a un trabajador dentro de la estructura orgánica de la empresa.

M

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de Recursos Humanos			
	Clave: VST-DA-PR-006	No. Revisión: 05		
	Emisión original: 15-07-1994	Revisión: 06-08-2010		

IV. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.- Artículo 123 apartado A: Lineamientos de la Relación Laboral. Promulgada el 5 de febrero de 1917, DOF del 2006-2005.

1. Leyes

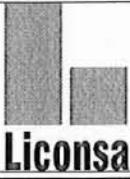
- Ley Federal del Trabajo. DOF. 01-04-1970, última reforma 23-01-1998.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores. DOF. 24-04-1972, última reforma 01-06-2005.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles. DOF. 31-12-1975, última reforma 11-10-2004.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. DOF. 29-12-1976, última reforma 10-06-2005.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, Artículo 53. DOF. 31-12-1976, última reforma 10-04-2003.
- Ley General de Salud. DOF. 07-02-1984, última reforma 28-06-2005.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales. DOF. 14-05-1986, última reforma 21-05-2003.
- Ley del Seguro Social. DOF. 21-12-1995, última reforma 29-04-2005.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Medio Ambiente. DOF. 28-01-1998, última reforma 23-02-2005.
- Ley General de Protección Civil. DOF. 12-05-2000, última reforma 15-06-2004.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta. DOF. 01-01-2002, última reforma 01-12-2004.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. DOF. 13-03-2002, última reforma 31-12-2004.
- Ley de los Sistemas del Ahorro para el Retiro. DOF. 28-01-2004.

2. Código

- Código Fiscal de la Federación. DOF. 31-12-1981, última reforma 31-12-2004.

3. Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. DOF. 26-01-1990.
- Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo. DOF. 21-01-1997.
- Reglamento de la Ley del Sistema de Ahorro para el Retiro. DOF. 30-04-2004.
- Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización. DOF. 15-07-2005.

SEDESOL  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de Recursos Humanos		
	Clave: VST-DA-PR-006	No. Revisión: 05	
	Emisión original: 15-07-1994	Revisión: 06-08-2010	

- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Residuos Peligrosos.
- Reglamento Interior de Trabajo de cada Centro de Trabajo.
- Reglamento Interior de Trabajo para personal de Confianza de Oficina Central.
- Reglamento para efectuar y enterar descuentos al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- Reglamentos de la Ley del Seguro Social.
- Reglamentos del Código Fiscal de la Federación.

4. Decretos

- Decreto del Ejecutivo Federal por el que se crea el Sistema Nacional de Protección Civil.
- Decreto que establece las Disposiciones para el otorgamiento de aguinaldo de fin de año correspondiente al Ejercicio Fiscal 2004 o subsecuentes.

5. Otras disposiciones legales

- Norma que regula el Seguro de Separación Individualizado en la Administración Pública Federal. DOF. 30-06-2000.
- Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal. DOF. 31-03-2005.
- Contrato Colectivo de Trabajo vigente para Personal Sindicalizado en cada Centro de Trabajo.
- Contrato de Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores, vigente.
- Contrato de Seguro Colectivo de Vida, vigente.
- Contrato Individual de Trabajo, vigente.
- Manual de Solicitud, Autorización y Trámite de Pago.

6. Referencias:

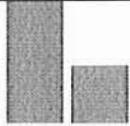
- Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Normativos.- Clave: VST-DAGS-002, del 03-02-2005.
- Plan Nacional de Desarrollo.

CM

h

L4

WPC

SEDESOL  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de Recursos Humanos		 Liconsá
	Clave: VST-DA-PR-006	No. Revisión: 05	
	Emisión original: 15-07-1994	Revisión: 06-08-2010	

V. ALCANCE

A. En Oficina Central:

- Dirección General.
- Direcciones de Área.
- Titulares de Unidad.
- Órgano Interno de Control.
- Subdirecciones.
- Jefaturas de Departamento.
- Personal en General.

B. En Centros de Trabajo:

- Gerencias.
- Subgerencias.
- Jefaturas de Departamento.
- Personal en General.

CM

LA

SPS

SEDESOL <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</small>	Manual de Procedimientos de Recursos Humanos		
	Clave: VST-DA-PR-006	No. Revisión: 05	
	Emisión original: 15-07-1994	Revisión: 06-08-2010	

VI. NORMAS GENERALES

- Corresponde a los titulares de las áreas involucradas, la aplicación del presente Manual, apegándose estrictamente a sus disposiciones.
- La Subdirección de Recursos Humanos informará oportunamente a los titulares de las Jefaturas de Departamento a su cargo, y a los correspondientes en los Centros de Trabajo, los lineamientos normativos, técnicos y administrativos, emitidos por la Dirección de Administración y que tengan que ver con la Administración de los Recursos Humanos.
- Las reformas y/o adiciones a este manual sólo podrán hacerse con la aprobación de la Dirección de Administración, previa autorización del Comité de Mejora Regulatoria Interna.

CM

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



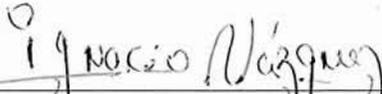
VII. PROCEDIMIENTOS

1. Políticas del Departamento de Recursos Humanos (VST-DA-PR-006-01)
2. Contratación de Personal Sindicalizado (VST-DA-PR-006-02)
3. Vacaciones del Personal (VST-DA-PR-006-03)
4. Liberación de Responsabilidades para el Personal de Oficina Central y Centros de Trabajo (VST-DA-PR-006-04)
5. Transferencia Interna de Personal (VST-DA-PR-006-05)
6. Elaboración de los Contratos Colectivos de Trabajo (VST-DA-PR-006-06)
7. Elaboración de Finiquitos y Liquidaciones (VST-DA-PR-006-07)
8. Otorgar Ayudas Económicas para Fomento Deportivo, Ayuda de Gastos Médicos Dentales, Alumbramiento y Fallecimiento de Familiares (VST-DA-PR-006-08)
9. Otorgamiento de Vales de Alimentos y Despensa (VST-DA-PR-006-09)
10. Seguridad e Higiene y Protección Civil (VST-DA-PR-006-10)
11. Pago de Pensiones Alimenticias (VST-DA-PR-006-11)
12. Servicio Social y/o Prácticas Profesionales (VST-DA-PR-006-12)
13. Seguro de Vida y Gastos Médicos Mayores (VST-DA-PR-006-13)

SEDESOL  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de Recursos Humanos		
	Políticas del Departamento de Recursos Humanos		
Clave: VST-DA-PR-006-01	No. Revisión: 10		
Emisión original: 15-07-1994	Revisión: 04-07-2011		

FIRMAS DE APROBACIÓN

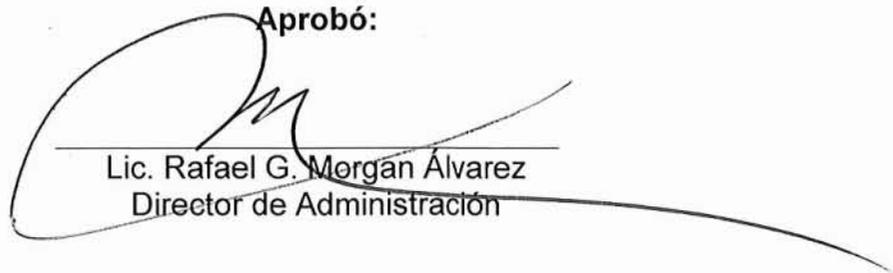
Elaboró:


 Ing. Ignacio R. Vázquez Torre
 Jefe del Departamento de
 Recursos Humanos

Supervisó


 Lic. César Silva Mejía
 Subdirector de Recursos
 Humanos

Aprobó:


 Lic. Rafael G. Morgan Álvarez
 Director de Administración

Vigencia:	Este documento fue autorizado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna en su Tercera Sesión Ordinaria, del 04 de julio de 2011 y entrará en vigor al día siguiente de su autorización.
------------------	---

ÍNDICE DE LAS POLÍTICAS

	Página
▪ Objetivo	3
▪ Políticas del Departamento de Recursos Humanos	
1. Promoción e incremento salarial	4
2. Autorización de entrada y/o salida del personal en la Oficina Central y Centros de Trabajo	4
3. Autorización y pago de tiempo extra al personal en Centros de Trabajo	5
4. Salarios y Administración de sueldos	7
5. Seguridad jurídica Laboral	8
6. Jornada de Trabajo	9
7. Registro de Asistencia	9
8. Omisiones de Checado	10
9. Justificación de Faltas de Asistencia sin Goce de Sueldo	10
10. Comisiones	11
11. Cursos de Capacitación	11
12. Obligaciones Tributarias del Salario	11
13. Fondo de Ahorro	15
14. Incapacidades	16
15. Estímulo Quincenal de Puntualidad	16
16. Seguro de Vida y Gastos Médicos Mayores	20
17. Seguro de Separación Individualizado	20
18. Registro de Plantilla de Personal.....	20 A
RELACIÓN DE ANEXOS.....	21
HISTORIAL DE CAMBIOS.....	30

Handwritten signature

Handwritten signature and initials

SEDESOL  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de Recursos Humanos		
	Políticas del Departamento de Recursos Humanos		
Clave: VST-DA-PR-006-01	No. Revisión: 10		
Emisión original: 15-07-1994	Revisión: 04-07-2011		

OBJETIVO

- Regular los procedimientos de recursos humanos, con el fin de verificar el cumplimiento de las políticas de operación que aplican en la Entidad.

  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de Recursos Humanos		
	Políticas del Departamento de Recursos Humanos		
Clave: VST-DA-PR-006-01	No. Revisión: 10		
Emisión original: 15-07-1994	Revisión: 04-07-2011		

POLÍTICAS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1. Promoción e Incremento Salarial

- a) El Director de Área o Titular de Unidad o Gerente del Centro de Trabajo podrán autorizar el cambio de rango del mínimo al máximo de su categoría a través del formato FRI-1 "Requisición y Movimiento de Personal".
- b) En el caso de promociones que involucren el cambio de nivel, éstas deberán ser al rango mínimo del nivel propuesto.

Una vez transcurridos 6 meses como mínimo y previa evaluación del jefe inmediato, mediante la "Solicitud de Movimiento" formato SRH-861-1 y "Factores de Evaluación" formato SRH-861-2, se considerará la posibilidad de asignarle el rango máximo, siempre y cuando existan las siguientes condiciones:

- Contar con suficiencia presupuestal.
 - Requisición autorizada por el Director del Área o Titular de la Unidad de Adscripción o Gerente del Centro de Trabajo y por el Director de Administración.
- c) Todos los movimientos de promoción e incremento de sueldo, deberán ser tramitados ante el Departamento de Recursos Humanos y/o de Relaciones Industriales con una anticipación de 15 días hábiles, a la fecha que se pretenda surta efecto dicho movimiento.
 - d) Por ningún motivo el Departamento de Recursos Humanos y/o de Relaciones Industriales realizará movimientos de promoción e incremento salarial en fecha retroactiva o extemporánea.
 - e) Para poder efectuar una promoción, deberá de existir la vacante de la categoría a la cual se pretende promover.

2. Autorización de Entrada y/o Salida de Personal en Oficina Central y Centros de Trabajo

- a) La autorización de entrada y/o salida únicamente será aplicable al personal de nivel 15 e inferiores en Oficina Central y Centros de Trabajo.
- b) Toda entrada de personal fuera del horario de labores establecido, deberá estar amparada en la forma FRI-2 "Requisición y Movimiento de Personal", firmada por el

 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de Recursos Humanos		
	Políticas del Departamento de Recursos Humanos		
	Clave: VST-DA-PR-006-01	No. Revisión: 10	
	Emisión original: 15-07-1994	Revisión: 04-07-2011	

- c) Director o Subdirector del Área de Adscripción en Oficina Central, y en los Centros de Trabajo, por el Gerente o Subgerente.
- d) El personal que requiera salir durante su horario de labores, deberá presentar en Recepción o Vigilancia, el formato "Autorización de Entrada y/o Salida de Personal", debidamente autorizado por el Subdirector de su área de adscripción. No tendrá ninguna validez este formato si está autorizado por funcionario no facultado para ello o cuando contenga tachaduras o enmendaduras.
- e) El personal que por motivos de trabajo salga de la oficina y no regrese, deberá de presentar a más tardar al día siguiente el formato FRI-2 "Requisición y Movimiento de Personal" debidamente autorizada, si éste va por el premio de puntualidad; en caso contrario, lo podrá presentar en el transcurso de una semana.
- f) Es responsabilidad de Vigilancia, registrar diariamente en una bitácora los formatos "Autorización de Entrada y/o Salida" FRI-24 que le hayan presentado, ordenándolos por número de folio.

3. Autorización y Pago de Tiempo Extra al Personal en Centros de Trabajo

- a) Se considera "Tiempo Extra" aquella jornada que desempeñe el trabajador después de su horario normal de labores.
- b) Por ningún motivo deberá autorizarse para laborar tiempo extra al personal de Oficina Central, ni tampoco para el personal de Centros de Trabajo que tenga la categoría de Jefe de Unidad o Sección, Coordinador, Jefe de Departamento y niveles superiores, por lo que en consecuencia, no procederá el pago de tiempo extra al citado personal.
- c) Únicamente se autorizará y pagará tiempo extra en los Centros de Trabajo al siguiente personal:
 - Trabajadores sindicalizados con funciones sustantivas.
 - Empleados de confianza con funciones sustantivas de las áreas de Producción, Distribución, Control de Calidad, Mantenimiento, Mantenimiento Civil, Almacenes, Servicio Médico y Vigilancia, tomándose en consideración lo establecido en el punto anterior.

  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de Recursos Humanos		
	Políticas del Departamento de Recursos Humanos		
	Clave: VST-DA-PR-006-01	No. Revisión: 10	
	Emisión original: 15-07-1994	Revisión: 04-07-2011	

- d) Toda autorización para trabajar tiempo extra, deberá realizarse en la forma FGRRTE-01 "Solicitud de Autorización para Trabajar Tiempo Extra", la cual tendrá que ser requisitada previamente por parte del jefe inmediato del trabajador, misma que deberá estar firmada por el Jefe de Departamento y por el Subgerente de la adscripción del trabajador.
- e) El Gerente del Centro de Trabajo será el único responsable de autorizar que se trabaje y pague el tiempo extra. En ausencia del Gerente lo deberán autorizar el Subgerente del Área que genera el pago mancomunadamente con el Subgerente de Administración y Finanzas.
- f) Todo el personal que haya sido autorizado para laborar tiempo extra, deberá registrar su salida en la tarjeta de asistencia respectiva, hasta que concluya la jornada extraordinaria.
- g) El titular del Departamento en que se haya laborado tiempo extra, deberá utilizar el "Reporte de Tiempo Extra", formato FGRR-RE-01, a efecto de reportar semanalmente al personal sindicalizado y quincenalmente al personal de confianza.
- h) El Departamento de Relaciones Industriales efectuará una revisión al "Reporte de Tiempo Extra", formato FGRR-RE-01, para cotejar que el personal autorizado sea el que se encuentre laborando la jornada extraordinaria.
- i) El Departamento de Relaciones Industriales revisará que el formato FGRR-RE-01, venga debidamente requisitado y autorizado, así como que las horas extras reportadas sean las mismas que se indicaron en la "Solicitud de Autorización para Trabajar Tiempo Extra", formato FGRR-TE-01, y las registradas en la tarjeta de asistencia del trabajador.
- j) El pago del tiempo extra se efectuará de acuerdo a lo establecido a los artículos 67 y 68 de la Ley Federal de Trabajo, en donde se establece que las primeras nueve horas extras a la semana se les pagarán con un 100 % (cien por ciento) más del salario que corresponda a una hora ordinaria de trabajo y cuando haya trabajado más de nueve horas, se le pagará la siguiente hora extra con un 200 % (doscientos por ciento) más del salario que corresponda a una hora ordinaria de trabajo.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de Recursos Humanos		
	Políticas del Departamento de Recursos Humanos		
Clave: VST-DA-PR-006-01	No. Revisión: 10		
Emisión original: 15-07-1994	Revisión: 04-07-2011		

- l) El pago de tiempo extra deberá realizarse por el Departamento de Relaciones Industriales, dentro de la nómina que corresponda al período en que se haya generado dicho tiempo.
- m) Queda estrictamente prohibido efectuar pago de tiempo extra que no haya sido autorizado de acuerdo a lo establecido en este procedimiento; el incumplimiento de esta prohibición, generará el fincamiento de responsabilidades a que haya lugar.

4. Salarios y Administración de Sueldos

a) Pago de Indemnizaciones y Finiquitos.

- Para el pago de indemnizaciones consistentes en noventa días de salario integrado, más veinte por cada año de servicios y doce días al doble del Salario Mínimo Diario Vigente en la zona, para cada año de servicios, se requerirá la autorización de la Dirección de Administración.
- El cálculo de los finiquitos e indemnizaciones del Personal de Confianza deberá apegarse a lo establecido por la Ley Federal del Trabajo.
- Por lo que se refiere al Personal Sindicalizado, los finiquitos e indemnizaciones se calcularán conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo y con base en las negociaciones que se lleven a cabo con el Sindicato Titular del Contrato Colectivo de Trabajo.
- Será responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos en Oficina Central y/o el Departamento de Relaciones Industriales de los Centros de Trabajo, la adecuada elaboración de estos cálculos, debiéndolos enviar a la Dirección de Administración para su autorización correspondiente.
- El Director de Administración será el facultado para autorizar indemnizaciones al personal, así como para llevar a cabo las negociaciones correspondientes. El Director de Administración podrá delegar esta facultad en el Subdirector de Recursos Humanos.

  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de Recursos Humanos		
	Políticas del Departamento de Recursos Humanos		
	Clave: VST-DA-PR-006-01	No. Revisión: 10	
	Emisión original: 15-07-1994	Revisión: 04-07-2011	

- Tanto los finiquitos como las indemnizaciones deberán realizarse mediante Convenio de Terminación de la Relación Laboral ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje de la jurisdicción correspondiente, o en el Centro de Trabajo, cuando las necesidades del caso concreto así lo requieran, previa autorización del Director de Administración.
- Queda estrictamente prohibido realizar pagos de finiquitos e indemnizaciones del personal cuando no se cuente con la "Liberación de Responsabilidades", en la que se acredite que el empleado no tiene adeudos con la Empresa. En el supuesto de que se contravenga la disposición anterior por parte de Oficina Central, el pago de los adeudos corresponderá al Subdirector de Recursos Humanos y en el caso de Centros de Trabajo, quedará a cargo del Gerente.

5. Seguridad Jurídica Laboral

Se dará por terminada la relación de trabajo de manera definitiva, cuando exista cualquiera de los supuestos que se indican a continuación:

- Renuncia por escrito del Trabajador.
- La Rescisión de la Relación Laboral.
- El mutuo consentimiento de las partes, manifestando mediante convenio debidamente ratificado ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.
- La terminación del Contrato por Obra o Tiempo Determinado, sin que subsista la materia del trabajo.
- Incapacidad física o mental o inhabilitada manifiesta del trabajador, que haga imposible la prestación del trabajo.
- Muerte del trabajador, y
- Demás casos señalados por la Ley Federal del Trabajo.
- En caso de fallecimiento del trabajador, se procederá al pago de las prestaciones correspondientes a quien(es) la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje de la Jurisdicción competente, determine como beneficiario(s), mediante laudo o resolución.

 SEDESOL  <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</small>	Manual de Procedimientos de Recursos Humanos		
	Políticas del Departamento de Recursos Humanos		
	Clave: VST-DA-PR-006-01	No. Revisión: 10	
	Emisión original: 15-07-1994	Revisión: 04-07-2011	

- Para efectuar el aviso de la rescisión de la relación de trabajo a algún empleado de Oficina Central, el Director del área involucrada deberá consultar oportunamente por medio de oficio el caso ante la Dirección de Administración, la cual dará la resolución respectiva.
- Tratándose del personal de los Centros de Trabajo, el Gerente informará por escrito a la Dirección de Administración los antecedentes, para que en su caso, se proceda con base a la normatividad aplicable.

6. Jornada de Trabajo

Tanto el personal de confianza de Oficina Central como de Centros de Trabajo laborarán en una jornada diurna de 48 horas semanales como máximo, distribuidas en jornadas diarias durante la semana, excepto en el día o días de descanso semanal que se haya estipulado en el contrato individual de trabajo y de acuerdo al Reglamento Interior de Trabajo correspondiente.

El trabajador y el patrón fijarán la duración de la jornada de trabajo de lunes a viernes e incluso hasta el día sábado cuando así lo requiera la empresa, sin que pueda exceder de los máximos legales.

El personal sindicalizado de los Centros de Trabajo laborará conforme a lo que dispongan sus respectivos Contratos Colectivos de Trabajo.

Al personal que se le conceda permiso de salida dentro de su horario de labores, deberá presentar ante el servicio de Vigilancia la forma denominada "Autorización de Entrada y/o Salida de Personal", la cual deberá estar autorizada por el Subdirector del Área de adscripción del empleado en Oficina Central y en los Centros de Trabajo, por los Subgerentes.

7. Registro de Asistencia

- El personal de Oficina Central de nivel 15 e inferiores, deberá registrar su asistencia en el registro electrónico a la entrada y salida de su jornada de labores.
- El personal de Centros de Trabajo, donde no cuentan con registro electrónico y que tenga nivel salarial 15 e inferiores, deberá registrar asistencia en tarjeta o bitácora, marcando las entradas y salidas de su jornada de labores, incluyendo la hora de salida y entrada del tiempo que se conceda para tomar alimentos.

  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de Recursos Humanos		
	Políticas del Departamento de Recursos Humanos		
	Clave: VST-DA-PR-006-01	No. Revisión: 10	
	Emisión original: 15-07-1994	Revisión: 04-07-2011	

- El Director de Área, Titular de Unidad o Gerente del Centro de Trabajo, autorizará y justificará ante el Área de Recursos Humanos y/o de Relaciones Industriales, la excepción del registro de asistencia al personal que por la naturaleza de sus funciones no registre su asistencia en el sistema que se tenga para tal fin, estableciendo los mecanismos de control para las personas exceptuadas de registro y será de su estricta responsabilidad el mantener enterada de manera quincenal en su caso, al Área de Recursos Humanos de Oficina Central y/o Relaciones Industriales en Centros de Trabajo, mediante oficio o formato FRI-2 "Requisición y Movimientos de Personal" de las incidencias en que incurra este personal.
- Las omisiones de registro de asistencia, sólo podrán ser autorizadas por el Director de Área, Titular de Unidad, Subdirector del Área, Gerente o Subgerente del Centro de Trabajo correspondiente.

8. Omisiones de Checado

Para la justificación de ésta, deberá presentar debidamente requisitada y autorizada por el Subdirector en Oficina Central y por el Subgerente en Centros de Trabajo, el formato "Requisición y Movimiento de Personal" FRI-2, al Departamento de Recursos Humanos o Departamento de Relaciones Industriales, en el entendido que a falta de ésta se procederá a descontar vía nómina lo correspondiente al día en que ocurra la omisión de checado.

9. Justificación de Faltas de Asistencia sin Goce de Sueldo

Se justificarán las faltas de asistencia a sus labores al personal que ocupe puestos de nivel salarial 15 e inferiores en Oficina Central y en Centros de Trabajo, sin pago de salario en el siguiente caso:

- Por enfermedad del trabajador de uno a tres días (sin otorgamiento de incapacidad del Instituto Mexicano del Seguro Social -IMSS-) de su cónyuge e hijos, de acuerdo a la autorización del jefe inmediato, la que no podrá exceder de tres días. Para lo cual, deberá presentar el comprobante de consulta o receta médica expedida por el IMSS, o por el médico particular con su número de Cédula Profesional.

En estos casos, el empleado o un familiar de éste, deberá avisar la causa de la inasistencia al jefe inmediato del trabajador. La justificación se otorgará conforme al comprobante que éste presente.

  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de Recursos Humanos		
	Políticas del Departamento de Recursos Humanos		
	Clave: VST-DA-PR-006-01	No. Revisión: 10	
	Emisión original: 15-07-1994	Revisión: 04-07-2011	

Toda justificación de faltas de asistencia deberá estar soportada con el comprobante respectivo, mismo que se deberá anexar a la forma FRI-2, "Requisición y Movimientos de Personal".

10. Comisiones

En caso de comisión, ésta deberá ser comprobada ante el Departamento de Recursos Humanos y/o Departamento de Relaciones Industriales, mediante el formato FRI-2, anexándole el "Oficio de Comisión", autorizado por el Director o Subdirector y/o Gerente correspondiente, conteniendo la fecha, el sello del lugar y motivo de la comisión. El documento deberá presentarse al siguiente día hábil del regreso de la comisión.

11. Cursos de Capacitación

Si el trabajador es designado para tomar cursos de capacitación, con base al programa autorizado por la Subdirección de Recursos Humanos, deberá tramitar el formato FRI-2 y entregarlo al Departamento de Recursos Humanos, a más tardar un día hábil antes del inicio del curso de capacitación, así como entregar copia de la constancia que avale que el servidor público asistió a la impartición del mismo.

12. Obligaciones Tributarias del Salario

12.1 Impuesto Sobre la Renta (ISR).

- a) El Departamento de Recursos Humanos en Oficina Central y el Departamento de Relaciones Industriales en los Centros de Trabajo, serán los responsables de revisar que las retenciones al sueldo y prestaciones se realicen de acuerdo con lo que establece la Ley del ISR en vigor y su reglamento, y que los enteros se realicen en los plazos estipulados.
- b) Se efectuará el pago a los trabajadores que resulten con crédito al salario a favor y deberán pagarlo conjuntamente con el sueldo, indicándose en el recibo correspondiente; este concepto deberá ser invariablemente en efectivo.

  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de Recursos Humanos		
	Políticas del Departamento de Recursos Humanos		
	Clave: VST-DA-PR-006-01	No. Revisión: 10	
	Emisión original: 15-07-1994	Revisión: 04-07-2011	

- c) Se entregará a la Dirección de Finanzas y Planeación, la información correspondiente para que la Declaración Anual del Crédito al Salario pagada en efectivo, así como la Declaración de Sueldos y Salarios, se realicen correctamente para su presentación anual ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP); y que las constancias de percepciones y retenciones se expidan dentro del plazo establecido a la baja del trabajador y/o al cierre del ejercicio fiscal.

12.2 Impuesto Estatal sobre Nóminas

- a) El Departamento de Recursos Humanos en Oficina Central y el Departamento de Relaciones Industriales en los Centros de Trabajo, verificarán que se lleve a cabo el cálculo del impuesto estatal en los formatos y tiempos establecidos, conforme a los lineamientos emitidos por cada entidad federativa.

12.3 Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)

Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos en Oficina Central y del Departamento de Relaciones Industriales en los Centros de Trabajo:

- a) Inscribir a los trabajadores y comunicar los movimientos de modificaciones de salario y bajas del personal al IMSS, conforme a lo estipulado en la Ley del Seguro Social vigente, evitando sanciones que pueden traducirse en daño patrimonial.
- b) Efectuar las retenciones de los salarios de los trabajadores por concepto de cuotas del Seguro Social, conforme a lo indicado en la Ley del Seguro Social vigente.
- c) Determinar el monto del pago de cuotas obrero-patronales correspondientes al Seguro Social, mismas que serán enteradas ante la institución autorizada por el IMSS, en las fechas y plazos establecidos por la Ley del Seguro Social y los reglamentos respectivos vigentes.

  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de Recursos Humanos		
	Políticas del Departamento de Recursos Humanos		
	Clave: VST-DA-PR-006-01	No. Revisión: 10	
	Emisión original: 15-07-1994	Revisión: 04-07-2011	

- d) El Departamento de Recursos Humanos en Oficina Central y el de Relaciones Industriales en los Centros de Trabajo que tengan "Convenio de Pago Indirecto y Reembolso de Subsidios" con el IMSS, serán los responsables de gestionar la recuperación del pago de subsidios por concepto de incapacidades expedidas por el IMSS, así como de llevar los controles correspondientes.
- e) El Departamento de Recursos Humanos de Oficina Central será el responsable de establecer los parámetros de la integración del salario base de cotización para el pago de amortizaciones y cuotas obrero-patronales del IMSS, Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) e Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), conforme a lo establecido en la Ley del Seguro Social y sus reglamentos respectivos vigentes, Ley del INFONAVIT y sus reglamentos vigentes y en la Ley Federal del Trabajo, siendo esta integración de la siguiente forma:

Factores fijos:

- Sueldo y salario.
- Aguinaldo.
- Prima vacacional.
- Vales de despensa.
- (Excedente del 40% SMG del DF. mensual).

Factores variables:

- Vales de Despensa (extra en diciembre).
- Compensación.
- Premio Anual de Puntualidad.
- Tiempo Extra (conforme a la Ley).
- Primas Dominicales.
- Bono de Productividad.

12.4 Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR)

- a) El Departamento de Recursos Humanos en Oficina Central y el Departamento de Relaciones Industriales en los Centros de Trabajo, serán los responsables de determinar el importe que por concepto de aportaciones del 2 % debe efectuar LICONSA, por sus trabajadores, así como realizar el pago correspondiente ante la institución bancaria en la fecha establecida en la Ley del INFONAVIT y sus reglamentos vigentes.

  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de Recursos Humanos		
	Políticas del Departamento de Recursos Humanos		
	Clave: VST-DA-PR-006-01	No. Revisión: 10	
	Emisión original: 15-07-1994	Revisión: 04-07-2011	

12.5 Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT)

El Departamento de Recursos Humanos en Oficina Central y el Departamento de Relaciones Industriales en los Centros de Trabajo, serán los responsables de:

- a) Determinar el importe que por concepto de aportaciones del 5 % debe efectuar LICONSA, por sus trabajadores, así como realizar el pago correspondiente ante la institución bancaria en la fecha establecida en la Ley del INFONAVIT y sus reglamentos.
- b) Realizar la retención de las amortizaciones de los créditos de vivienda otorgados a los trabajadores, así como efectuar su entero correspondiente.
- c) Proporcionar a los trabajadores los comprobantes de las aportaciones y amortizaciones de créditos efectuados por bimestre.
- d) Proporcionar a los trabajadores la información que requieran para gestionar ante el INFONAVIT las solicitudes de crédito de vivienda correspondientes.

12.6 Fondo de Fomento y Garantía para el Consumo de los Trabajadores (FONACOT)

El Departamento de Recursos Humanos en Oficina Central y el Departamento de Relaciones Industriales en los Centros de Trabajo, deberán:

- a) Proporcionar al trabajador que lo solicite la solicitud de crédito FONACOT, así como efectuar el trámite correspondiente.
- b) Retener al trabajador el importe correspondiente que por concepto de amortización de crédito FONACOT, así como, efectuar el entero de éstos ante dicho instituto al siguiente mes de su retención.
- c) Enterar al FONACOT las bajas del trabajador mediante copia fotostática de la baja que se presentó al Seguro Social.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de Recursos Humanos		
	Políticas del Departamento de Recursos Humanos		
Clave: VST-DA-PR-006-01	No. Revisión: 10		
Emisión original: 15-07-1994	Revisión: 04-07-2011		

13. Fondo de Ahorro

- a) El personal operativo de confianza y sindicalizado contratado por tiempo indeterminado, tendrán derecho a esta prestación, la cual se integrará mediante la aportación del porcentaje que la Empresa determine en el cuadro de prestaciones autorizadas y una cantidad igual que al trabajador le será descontada por nómina en la primera quincena de cada mes.
- b) El salario bruto mensual del personal de confianza, considerado como base para calcular el porcentaje de las aportaciones del fondo de ahorro, no deberá exceder de diez veces el Salario Mínimo General Vigente en la zona correspondiente.
- c) Si el trabajador no desea hacer la aportación que le corresponde y en consecuencia no otorga su conformidad en la forma de "Consentimiento de Descuento para el Fondo de Ahorro", perderá su derecho a que la Empresa le otorgue esta prestación.
- d) El personal que no haya otorgado el consentimiento para el descuento del fondo de ahorro y quiera incorporarse, sólo lo podrá hacer al inicio del nuevo ejercicio.
- e) Este fondo se integrará con las aportaciones hechas del 01 de julio al 30 de junio del año siguiente y se entregará al trabajador durante los quince días posteriores a este período.
- f) El empleado tendrá derecho a recibir el total del fondo constituido a su favor, así como los rendimientos generados durante el período anual establecido, una vez concluido éste.
- g) El Fondo de Ahorro será administrado por un Comité, el cual será constituido por: el Subdirector de Recursos Humanos, el Subdirector de Tesorería General, el Subdirector de Contabilidad General y el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, participando como asesores: el Subdirector Jurídico y el Titular del Área de Auditoría Interna. El comité será presidido por el Subdirector de Recursos Humanos y los titulares podrán nombrar a sus respectivos suplentes con nivel mínimo de jefe de departamento.
- h) En el mes de mayo el Comité del Fondo de Ahorro presentará ante el personal que participó en el ahorro, un informe sobre su actuación y los resultados obtenidos.

  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de Recursos Humanos		
	Políticas del Departamento de Recursos Humanos		
	Clave: VST-DA-PR-006-01	No. Revisión: 10	
	Emisión original: 15-07-1994	Revisión: 04-07-2011	

14. Incapacidades

- a) El Departamento de Recursos Humanos en Oficina Central o el Departamento de Relaciones Industriales en aquellos Centros de Trabajo que incluyan en su cuadro de prestaciones el pago de incapacidades, deberán cubrir el 100% (cien por ciento) del sueldo del personal cuando éste no asista a sus labores por encontrarse incapacitado por el IMSS; ya sea por enfermedad general, riesgo de trabajo o maternidad, siempre y cuando entregue la incapacidad correspondiente al Departamento de Recursos Humanos, en las siguientes 24 horas posteriores a su expedición.

15. Estímulo Quincenal de Puntualidad

15.1 Requisitos

Con base en la disponibilidad presupuestal autorizada para cada ejercicio fiscal, LICONSA entregará un estímulo quincenal de puntualidad consistente en un día de salario bruto, todas las quincenas del año, al personal de confianza de nivel salarial 15 e inferiores contratados por tiempo indeterminado, que cumpla con lo siguiente:

- Registre su asistencia de entrada y salida en el horario establecido por la Dirección de Administración en Oficina Central y por la Gerencia en los Centros de Trabajo, durante todos los días laborables de la quincena, utilizando los mecanismos que al efecto establezca la empresa, y
- Firmar su reporte, tarjeta o bitácora de asistencia.
- El personal de nuevo ingreso o el personal activo que inicie su registro de asistencia y cubra la quincena, tendrá derecho al estímulo quincenal de puntualidad.

- 15.2 El personal de nuevo ingreso o el personal activo que inicie su registro de asistencia y cubra la quincena, tendrá derecho al estímulo quincenal de puntualidad.

15.3 Excepciones

El estímulo quincenal de puntualidad también será entregado a quien:

- 15.3.1 Tenga justificación de omisión de entrada autorizada por el Director, Titular de Unidad o el Subdirector de Área correspondiente en Oficina Central o del Gerente o Subgerente correspondiente en Centros de Trabajo, por razón de asuntos oficiales, misma que deberá entregarse a más tardar un día hábil anterior a la fecha justificada.

  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de Recursos Humanos		
	Políticas del Departamento de Recursos Humanos		
	Clave: VST-DA-PR-006-01	No. Revisión: 10	
	Emisión original: 15-07-1994	Revisión: 04-07-2011	

- 15.3.2 Tenga justificación de omisión de salida autorizada por el Director, Titular de Unidad o el Subdirector de Área correspondiente en Oficina Central o del Gerente o Subgerente correspondiente en Centros de Trabajo, por razón de asuntos oficiales, misma que deberá entregarse a más tardar un día hábil posterior a la fecha justificada.
- 15.3.3 Tenga justificación de omisión de entrada o salida por causa de fuerza mayor o caso fortuito, de una sola ocasión al año, misma que se deberá acreditar fehacientemente ante las áreas encargadas de la administración de los recursos humanos, su autorización en oficinas será por el Jefe de Recursos Humanos y el Director de Administración y en los Centros de Trabajo, por el Jefe de Relaciones Industriales y el Gerente correspondiente.
- 15.3.4 Haya sido exentado de registrar asistencia, por la naturaleza de las funciones encomendadas de acuerdo al puesto que desempeña, en virtud de la solicitud formulada por escrito del Director de Área, titular de unidad o Gerente del centro de trabajo y dirigida a la Dirección de Administración, durante la última quincena del mes de diciembre inmediato anterior al período de excepción solicitado. Asimismo y con base en los mecanismos de control de asistencia que se hayan establecido, entreguen a la Dirección de Administración bitácora de asistencia firmada por el empleado.
- 15.3.5 Para el otorgamiento de este estímulo, se consideran faltas de asistencia justificadas las siguientes:
- Salidas o viajes en comisión de la empresa.
 - Vacaciones.
 - Matrimonio del empleado o empleada.
 - Asistencia a cursos de capacitación autorizados por la empresa.
 - Alumbramiento de la cónyuge.
 - Fallecimiento de un familiar en primer grado (padres, hijos, hermanos o cónyuge).
 - Causas de fuerza mayor o caso fortuito.
- 15.3.6 En los últimos tres casos señalados, la justificación de las omisiones de entrada y/o salida deberá entregarse en las áreas encargadas de la administración de los recursos humanos dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes al acontecimiento.

  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de Recursos Humanos		
	Políticas del Departamento de Recursos Humanos		
Clave: VST-DA-PR-006-01	No. Revisión: 10		
Emisión original: 15-07-1994	Revisión: 04-07-2011		

15.4 Entrega del Estímulo

Quienes hayan satisfecho todos los requisitos para obtener este estímulo, les será entregado en la quincena siguiente a la que se obtuvo el mismo.

15.5 Estímulo de Asistencia Anual

15.5.1 Requisitos

De conformidad con la disponibilidad presupuestal autorizada para cada ejercicio fiscal, LICONSA entregará un estímulo de Asistencia Anual al personal de confianza de nivel salarial 15 e inferiores contratados por tiempo indeterminado, que haya cumplido con su asistencia en los días laborables del período comprendido entre 1º de enero y el 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente, consistente en un mes de salario bruto, siempre y cuando cumpla lo siguiente:

- Haya asistido a su trabajo todos los días laborables del período.
- No acumule más de tres retardos de hasta un máximo de cinco minutos en el período de que se trate (ejemplo 9:01 a 9:05 hrs.)
- No tenga ningún retardo de 06 minutos o más (9:06 hrs.).
- No tenga faltas injustificadas y
- Que los reportes de asistencia del período correspondiente del ejercicio, se encuentren debidamente firmados por el empleado.

Para el otorgamiento de este estímulo, se consideran faltas de asistencia justificadas las establecidas en el apartado 15.3.5.

Para determinar la procedencia del otorgamiento del estímulo al personal que haya sido transferido de un Centro de Trabajo a otro, deberá solicitarse al Centro de Trabajo anterior, las tarjetas de asistencia faltantes.

15.5.2 Excepciones

- 15.5.2.1 En caso de incapacidad expedida por el IMSS, el estímulo se entregará de manera proporcional, con base en los días laborables de asistencia registrados en el período antes señalado, excluyendo los días de incapacidad.

 SEDESOL <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</small>	Manual de Procedimientos de Recursos Humanos		
	Políticas del Departamento de Recursos Humanos		
	Clave: VST-DA-PR-006-01	No. Revisión: 10	
	Emisión original: 15-07-1994	Revisión: 04-07-2011	

- 15.5.2.2 Al personal que sin ser de nuevo ingreso, inicie su registro de asistencia y no cubra el período total (1º. de enero al 31 de diciembre), se entregará el estímulo de asistencia anual en forma proporcional.
- 15.5.2.3 Al personal de nivel salarial 15 e inferiores que inicie su registro de asistencia después del 1º de enero del ejercicio correspondiente por nuevo ingreso, así como el personal que cause baja de la empresa y que no cubra el período del 1º. de enero al 31 de diciembre del año, se le entregará la parte proporcional correspondiente cuando cumpla con el resto de los requisitos antes señalados.
- 15.5.2.4. Al personal que ascienda de nivel operativo de confianza a mando medio, se le entregará la parte proporcional correspondiente siempre y cuando haya cumplido con los requisitos señalados durante el tiempo que fue nivel operativo.
- 15.5.2.5 El personal que haya sido exentado de registrar asistencia de conformidad con el punto 15.3.4 podrá recibir el estímulo de asistencia anual, en virtud de la solicitud formulada por escrito por el Director de Área, Titular de Unidad o Gerente del centro de trabajo al Director de Administración, dentro de los primeros 15 (quince) días del mes de diciembre, quien tendrá la facultad para autorizar su procedencia con base en la disponibilidad presupuestal autorizada.
- 15.5.2.6 El Director de Área, Titular de Unidad o Gerente del centro de trabajo que haya solicitado la excepción de registrar asistencia y solicite el otorgamiento del estímulo de asistencia anual, deberá verificar bajo su responsabilidad, que las personas exceptuadas cumplan con las obligaciones que les son encomendadas de manera eficaz y eficiente para dar continuidad y estar dentro de los casos de excepción planteados.

15.6 Entrega del Estímulo

- 15.6.1 Quienes hayan satisfecho todos los requisitos para obtener este estímulo, les será entregado a más tardar el 31 de diciembre del ejercicio en que se obtuvo el mismo.
- 15.6.2 La Dirección de Administración tendrá la facultad para realizar la recuperación del estímulo Anual de Asistencia entregado, cuando el trabajador haya incumplido con los requisitos necesarios para su entrega, así como para otorgar un plazo para efectuar el descuento correspondiente en la nómina del empleado.

  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de Recursos Humanos		
	Políticas del Departamento de Recursos Humanos		
	Clave: VST-DA-PR-006-01	No. Revisión: 10	
	Emisión original: 15-07-1994	Revisión: 04-07-2011	

16. Seguro de Vida y Gastos Médicos Mayores

- a) El personal contratado por tiempo indeterminado tendrá derecho a un seguro de vida por muerte natural o accidental, por el monto equivalente a cuarenta meses de sueldo bruto mensual. Tratándose de Servidores Públicos Superiores y Mandos Medios, se considerará la percepción bruta mensual. (sueldo base y compensación).

El personal contratado por tiempo indeterminado, tendrá derecho al otorgamiento de un seguro de gastos médicos mayores contratado con la compañía que determine la Empresa.

17. Seguro de Separación Individualizado

Los lineamientos específicos de este Seguro de Separación Individualizado tiene su fundamento en la Norma que Regula el Seguro de Separación Individualizado en la Administración Pública Federal, así como en el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

em

LA
X
[Signature]

  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de Recursos Humanos		
	Políticas del Departamento de Recursos Humanos		
	Clave: VST-DA-PR-006-01	No. Revisión: 10	
	Emisión original: 15-07-1994	Revisión: 04-07-2011	

18. Registro de Plantilla de Personal

Previo análisis de la Plantilla de Personal Ocupada, y de su impacto presupuestal se enviará anualmente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para su trámite de registro, la Plantilla de LICONSA, S.A. de C.V., clasificándola por Nivel Salarial, Tipo de Personal y Centro Trabajo.

Asimismo, se anexará el formato denominado Formato Único de Movimientos Presupuestarios (FUM) con la memoria de cálculo correspondiente.

SEDESOL  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de Recursos Humanos		
	Políticas del Departamento de Recursos Humanos		
	Clave: VST-DA-PR-006-01	No. Revisión: 10	
	Emisión original: 15-07-1994	Revisión: 04-07-2011	

RELACIÓN DE ANEXOS

Núm.	Nombre del Documento	Clave
1	Requisición y Movimientos de Personal	FRI-1
2	Requisición y Movimiento de Personal	FRI-2
3	Autorización de Entrada y/o Salida de Personal	FRI-24
4	Oficio de Comisión	
5	Solicitud de Autorización para Trabajar tiempo Extra	FRGR-TE-01
6	Reporte Semanal de Tiempo Extra	FGRR-RE-01

SEDESOLSECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL**Manual de Procedimientos de Recursos Humanos****Políticas del Departamento de Recursos Humanos**

Clave: VST-DA-PR-006-01

No. Revisión: 10

Emisión original: 15-07-1994

Revisión: 04-07-2011

Licons**REQUISICION Y MOVIMIENTO DE PERSONAL**

FECHA		
DIA	MES	AÑO

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE (S)		NÚMERO DE CÉDULA			
DIRECCIÓN		SUBDIRECCIÓN		DEPARTAMENTO		CENTRO DE COSTO			
NOMBRE DEL PUESTO		C.U.R.P.		R.F.C.		NÚM. DE AFILIACIÓN AL I.N.S.S.			
MOVIMIENTOS									
ALTA	<input type="checkbox"/>	MODIFICACIÓN DE SUELDO	<input type="checkbox"/>	CAMBIO DE PUESTO	<input type="checkbox"/>				
BAJA	<input type="checkbox"/>	TRANSFERENCIA DE CENTRO DE COSTO	<input type="checkbox"/>	TRANSFERENCIA DE CENTRO DE TRABAJO	<input type="checkbox"/>				
ANTERIOR		NUEVO		OBSERVACIONES					
SUELDO:		SUELDO:							
AREA:		AREA:							
DEPARTAMENTO:		DEPARTAMENTO:							
PUESTO O CATEGORIA:		PUESTO O CATEGORIA:							
SUSTITUYE A:		APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE (S)		EFECTIVO A PARTIR DE	
EN PLAZA DE:									
AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN						FECHA DE RECEPCIÓN			

SUBDIRECTOR SOLICITANTE

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOSSUBDIRECTOR DE RECURSOS
HUMANOS

DIRECTOR O TITULAR DEL AREA

FRI-1

FECHA: 04 DE JULIO DE 2011
Página 23 de 30

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



**REQUISICIÓN Y MOVIMIENTO
DE PERSONAL**

FECHA	

APPELLIDO PATERNO	APPELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	No. DE NOMINA

ÁREA O PLANTA	SUBDIRECCIÓN O SUBGERENCIA	DEPARTAMENTO	CENTRO DE COSTO

NOMBRE DEL PUESTO O CATEGORÍA	REG. FED. DE CAUS.	No. DE AFILIACIÓN I.M.S.S.

MOVIMIENTOS		
<input type="radio"/> VACACIONES	<input type="radio"/> FALTA INJUSTIFICADA	<input type="radio"/> PERMIS
<input type="radio"/> SUSPENSIÓN	<input type="radio"/> COMISIÓN	<input type="radio"/> OTRO

OBSERVACIONES

AUTORIZACIÓN DEL SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

EFFECTIVO A PARTIR DE

FRI-2

DIRECTOR, TITULAR O
SUBDIRECTOR DEL ÁREA

DEPARTAMENTO DE
RECURSOS HUMANOS

FIRMA DEL EMPLEADO



AUTORIZACION DE ENTRADA Y/O SALIDA DE PERSONAL

Nº: _____

FECHA: _____

NOMBRE: _____

Nº NOMINA: _____ DA AUTORIZADO _____

ASIGNACION: _____ CC: _____

AUTORIZACION DE ENTRADA DESPUES DE HORARIO ESTABLECIDO

MOTIVO: OFICIAL PERSONAL RETARDO

HORA DE ENTRADA: _____

AUTORIZACION DE SALIDA

MOTIVO: OFICIAL PERSONAL

REGRESA: SI NO

HORA DE SALIDA: _____

HORA DE ENTRADA: _____

AUTORIZACION DE ENTRADA EN DIAS INUSUALES

HORA DE ENTRADA: _____

HORA DE SALIDA: _____

FRI-24

AUTORIZA

DIRECTOR, TITULAR O SUBDIRECTOR DEL ÁREA

[Handwritten signature]

[Handwritten initials and signature]

[Handwritten mark]



OFICIO DE COMISIÓN

A: _____ FECHA: _____

NOMBRE DEL COMISIONADO: _____ No. NÓMINA: _____ CENTRO DE COSTO: _____

ADSCRIPCIÓN: _____ GERENCIA O ÁREA O CENTRO DE TRABAJO: _____ SUBDIRECCIÓN: _____ DEPARTAMENTO: _____

PUESTO: _____ RANGO PARA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS: I II III

OBJETO DE LA COMISIÓN: _____

LUGAR (S) A VISITAR	DURACIÓN No. DÍAS	VIÁTICOS AUTORIZADOS POR DÍA	IMPORTE VIÁTICOS
_____	_____	\$ _____	\$ _____
_____	_____	\$ _____	\$ _____
_____	_____	\$ _____	\$ _____
_____	_____	\$ _____	\$ _____
SUMA			\$ _____

MEDIO DE TRANSPORTE AUTORIZADO A UTILIZAR:
 AVIÓN AUTOBÚS FERROCARRIL AUTOMÓVIL PROPIO AUTOMÓVIL RENTADO AUTOMÓVIL EMPRESA

JUSTIFICACIÓN PARA ARRENDAMIENTO DE AUTOMÓVIL: _____

SOLICITANTE: _____ AUTORIZÓ: _____

FIRMA: _____ NOMBRE: _____

FIRMA: _____ FIRMA: _____

PUESTO: _____ DIRECTOR O TITULAR DEL ÁREA

FECHA: _____

DÍA: _____ MES: _____ AÑO: _____



**SOLICITUD AUTORIZACION
PARA TRABAJAR TIEMPO EXTRA**

(CENTRO DE TRABAJO) A _____ DE _____ DE _____

CONFIANZA SINDICALIZADO

NO. NOMINA _____

AREA _____

SECCION _____

NOMBRE _____

PUESTO O CATEGORIA _____

DEPARTAMENTO _____

POR EL PRESENTE AUTORIZO A USTED A TRABAJAR

EL DIA _____ DEL MES DE _____ DEL _____ HORAS _____

MOTIVO _____

ACEPTO _____ REVISO _____ AUTORIZO _____

NOMBRE Y FIRMA _____ NOMBRE Y FIRMA _____ NOMBRE Y FIRMA _____

FCDD-TE-01



HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión num.	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	Motivo(s)
	15/07/1994	Documento original, con clave JRH-001/94 y fecha de vigencia del 15 de julio de 1994.	
01	1-11-1997	Actualización del Documento, Clave: JRH-011/97, vigencia del 1° de noviembre de 1997.	
02	16-03-1998	Actualización de documento, clave DA-001/98, vigencia del 16 de marzo de 1998.	
03	18-02-2002	Actualización del documento clave: DA-002/2002, vigencia del 18 de febrero de 2002.	
04	30-11-2005	Actualización del Documento. Cambio de formato. (5ª sesión Ordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna, con acuerdo V.OR.T.03/05).	<ul style="list-style-type: none"> - Modificación de la Políticas y Procedimientos del Área de Recursos Humanos. - Homologación conforme a la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Normativos, Clave VST-DA-GS-002 de fecha 3 de febrero de 2005.
05	30-08-2006	Incorporación de la página 20-A.	<ul style="list-style-type: none"> - Se incorporó la política No. 18"Conciliación de Gastos de Nómina con Registros Contables" de acuerdo a la observación de mejora señalada en las observaciones emitidas por el Despacho "Gómez y Espiñeira, S.C." en su revisión al IMSS en su ejercicio 2005.
06	16-10-2006	Actualización de las páginas 4, 8, 10, 11, 17, 18, 19, 20 y 28.	<ul style="list-style-type: none"> - -se modificaron las políticas 1. promoción e incremento salarial; 5.Seguridad Jurídica Laboral; 7. Registro de Asistencia; 15 Premio de Asistencia; numeral 15.1 y 15.2 correspondientes al premio quincenal y anual.
07	24-12-2008	Actualización de las páginas 6, 20 A y 26.	<ul style="list-style-type: none"> - Modificación de la Políticas del Departamento de



			<p>Recursos Humanos, punto 3 inciso e y 15.2 premio anual.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se incorporó la política número 19 "Registro de Plantilla de Personal". - Modificación al formato "Solicitud Autorización para Trabajar Tiempo extra"
08	03-12-2009	Actualización de las páginas 2, 16, 17, 18, 19	<ul style="list-style-type: none"> - Modificación de la Política número 15. - se cambia la palabra "premio" por "estímulo". - Se Contempla a los Titulares de Unidad. - Se incorpora la omisión de entrada por fuerza mayor o caso fortuito. - En ausencia por matrimonio se agrega la palabra "empleada". - En los oficios de exoneración se agrega la leyenda "por la naturaleza de las funciones encomendadas". - El trabajador tendrá 3 días hábiles posteriores al acontecimiento (fallecimiento de algún familiar directo) para entregar las omisiones de registro.
09	06-08-2010	Actualización de la política 17 de Recursos Humanos; se eliminó la 18 por ser actividad y se recorrió la 19.	<ul style="list-style-type: none"> - El Seguro de Separación Individualizado contenido en la política 17 será regulado por la Ley Federal en la Materia.
10	04-07-2011	Adecuación de la política 6, Jornada de Trabajo, de Políticas del Departamento de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> - Adecuar la redacción del 1er párrafo respecto a la Jornada de Trabajo máxima contemplada en el artículo 12 del Reglamento Interior de Trabajo del Personal de Confianza en Oficina Central.

**FIRMAS DE APROBACIÓN****Elaboró:**Ing. Ignacio R. Vázquez Torre
Jefe del Departamento de
Recursos Humanos**Supervisó**Subdirector de Recursos
Humanos**Aprobó:**Lic. Rafael G. Morgan Álvarez
Director de Administración

Fecha de documentación:

06-08-2010

Revisión número:

05

Copia número:

Original.

Copia asignada a:

SEDESOL  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de Recursos Humanos		 Liconsa
	Procedimiento para la Contratación de Personal Sindicalizado		
	Clave: VST-DA-PR-006-02	No. Revisión: 05	
	Emisión original: 15-07-1994	Revisión: 06-08-2010	

INDICE DEL PROCEDIMIENTO

	Página
• Objetivo -----	3
• Descripción de Actividades -----	4
• Diagrama de Flujo -----	6
• Relación de Anexos -----	7
• Historial de Cambios -----	8

CM

M
LA
CS
S

SEDESOL  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de Recursos Humanos		 Liconsa
	Procedimiento para la Contratación de Personal Sindicalizado		
	Clave: VST-DA-PR-006-02	No. Revisión: 05	
	Emisión original: 15-07-1994	Revisión: 06-08-2010	

OBJETIVO

Supervisar que las contrataciones del personal sindicalizado cubran el perfil del puesto que se requiere para cubrir la plaza vacante por "Obra o Tiempo Determinado o Indeterminado".

M

LA
[Handwritten signature]



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y Clave del Documento de Trabajo
1	Gerente del Centro de Trabajo	Genera forma FRI-1 "Requisición y Movimientos de Personal" en original y copia debidamente requisitada, justificando en ella el motivo de la contratación y el perfil del puesto que se requiere contratar para cubrir vacante de plaza sindicalizada y la envía al Departamento de Relaciones Industriales.	FRI-1
2	Jefe del Departamento de Relaciones Industriales	Folia el original y copia de la forma FRI-1, para devolverle copia al titular del área solicitante; y envía original de la forma FRI-1 y el original de la Justificación de la Contratación a la Subdirección de Recursos Humanos de Oficina Central.	FRI-1
3	Subdirector de Recursos Humanos	Recibe original de la forma FRI-1 y el original de la Justificación de la Contratación.	FRI-1
4	Subdirector de Recursos Humanos	Se pregunta si procede el movimiento. Si: Ir al paso No. 6. No: Ir al paso No. 5.	
5	Subdirector de Recursos Humanos	Envía oficio de negativa al Centro de Trabajo solicitante.	
6	Subdirector de Recursos Humanos	Realiza los controles y registros, así como oficio de respuesta y envía plaza autorizada para su aplicación en nomina.	
7	Gerente del Centro de Trabajo	Suscribe Contrato de Trabajo Individual por tiempo indeterminado o determinado del personal Sindicalizado, a más tardar en un término de tres días hábiles a partir de la fecha en que se celebre el Contrato.	



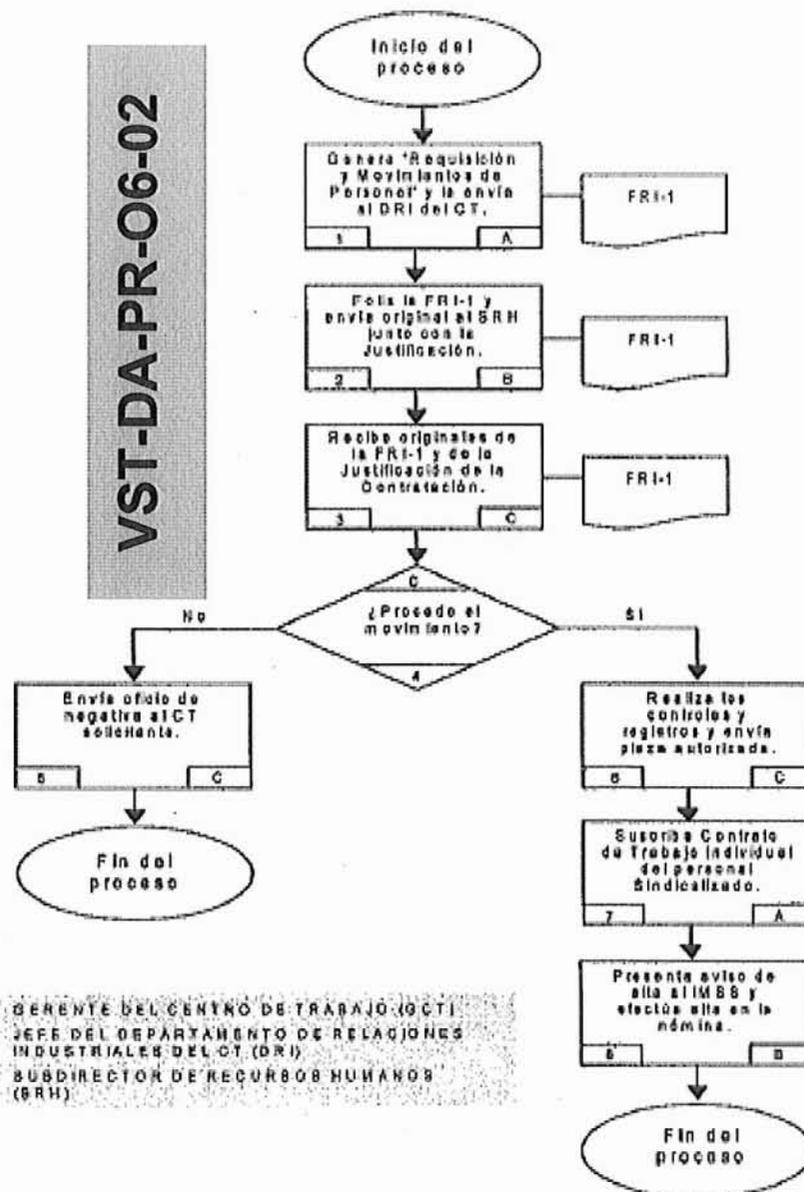
Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
8	Jefe del Departamento de Relaciones Industriales	Presenta aviso de alta ante el IMSS en un término de cinco días hábiles a partir de la fecha de contratación, efectúa el alta en nóminas e integra y actualiza el expediente del trabajador.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
		Tiempo total:	

[Handwritten signature]

[Handwritten initials and marks]



DIAGRAMA DE FLUJO



SEDESOL <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</small>	Manual de Procedimientos de Recursos Humanos		
	Procedimiento para la Contratación de Personal Sindicalizado		
	Clave: VST-DA-PR-006-02	No. Revisión: 05	
	Emisión original: 15-07-1994	Revisión: 06-08-2010	

RELACIÓN DE ANEXOS

Núm.	Nombre del Documento	Clave
1	Requisición y Movimientos de Personal	FRI-1

CM

LA
☆
✓



HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión Núm.	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	Motivo (s)
	15-07-1994	Documento Original, con clave JRH-001/94 y fecha de vigencia del 15 de Julio de 1994.	
01	01-11-1997	Actualización del Documento, Clave: JRH-011/97, vigencia del 1° de Noviembre de 1997.	
02	16-03-1998	Actualización del Documento, Clave: DA-001/98, vigencia del 16 de Marzo de 1998.	
03	18-02-2002	Actualización del Documento, , Clave: DA-002/2002, vigencia del 18 de Febrero de 2002.	
04	30-11-2005	Actualización del Documento. Cambio de Formato. (5a. Sesión Ordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna, con acuerdo V.OR.T.03/05)	- Modificación de las políticas y procedimientos del área de Recursos Humanos. - Homologación conforme a la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Normativos, con clave VST- DA-GS-002 de fecha 3 de febrero de 2005.
05	06-08-2010	Actualización del Encabezado	- Cambia su número consecutivo de procedimiento, de 04 a 02, por derogación de dos procedimientos.

**FIRMAS DE APROBACIÓN****Elaboró:**Ing. Ignacio R. Vázquez Torre
Jefe del Departamento de
Recursos Humanos**Revisó:**Subdirector de Recursos
Humanos**Aprobó:**Lic. Rafael G. Morgan Álvarez
Director de Administración

Vigencia:

Este documento fue autorizado por el Comité de Mejora
Regulatoria Interna en su Tercera Sesión Ordinaria,
del 06 de agosto de 2010 y entrará en vigor al
día hábil siguiente de su autorización.

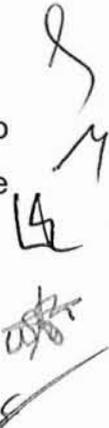
**INDICE DEL PROCEDIMIENTO**

	Página
▪ Objetivos -----	3
▪ Políticas de Operación -----	4
▪ Descripción de Actividades -----	6
▪ Diagrama de Flujo -----	7
▪ Relación de Anexos -----	8
▪ Historial de Cambios -----	9



OBJETIVOS

- Verificar que los trabajadores de confianza en Oficina Central y Centros de Trabajo, disfruten de su periodo vacacional, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Supervisar que el personal sindicalizado que tiene derecho a vacaciones de acuerdo a lo estipulado en el Contrato Colectivo de Trabajo, disfrute de los días que le corresponden.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Vacaciones del personal de Oficina Central y Centros de Trabajo

- a) Los Trabajadores de Confianza en Oficina Central y Centros de Trabajo, tendrán derecho a disfrutar dentro de los seis meses siguientes de haber cumplido cada año de servicio, de un período de 20 veinte días hábiles de vacaciones anualmente, independientemente de los días de descanso obligatorios y los días festivos autorizados por la Dirección.
- b) El Personal Sindicalizado, a partir del primer año de servicios, tendrá derecho a disfrutar el período de vacaciones que contemple el Contrato Colectivo de Trabajo.
- c) El Personal de Confianza de Oficina Central y Centros de Trabajo, por cada año de antigüedad, podrá disfrutar sus vacaciones de la siguiente manera:

- Un sólo período por el total de los días que se tenga derecho, en caso de que las cargas de trabajo del área lo permitan.
- Dos períodos, siendo cada uno de ellos del 50% (cincuenta por ciento) de los días que tenga derecho.
- El total de los días que le corresponden divididos en tres períodos.
- Un período del equivalente al 50% (cincuenta por ciento) de los días y el resto, en "días a cuenta de vacaciones", de acuerdo a las necesidades de la empresa y del trabajador.

M

- d) A partir del noveno año de servicios, el trabajador de confianza de Oficina Central y Centros de Trabajo disfrutará de 22 días hábiles de vacaciones y por cada cinco años más, se le otorgarán dos días adicionales.
- e) El Personal de Confianza de Oficina Central y Centros de Trabajo, tendrán derecho al pago de una prima vacacional, misma que se otorgará independientemente al disfrute de vacaciones, el 50% (cincuenta por ciento) en la segunda quincena del mes de junio y el restante 50% (cincuenta por ciento), en la primera quincena del mes de diciembre de cada año a través de nómina.

Handwritten marks and signatures on the right side of the page.

  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de Recursos Humanos		
	Procedimiento para Vacaciones del Personal		
	Clave: VST-DA-PR-006-03	No. Revisión: 05	
	Emisión original: 15-07-1994	Revisión: 06-08-2010	

- f) Las vacaciones deberán ser solicitadas a través del formato FRI-2, "Requisición y Movimiento de Personal", a más tardar un día hábil anterior a la fecha de su disfrute. En caso de no presentar la solicitud con esta anticipación, se perderá el premio anual de puntualidad.
- g) El Personal Sindicalizado tendrá derecho al pago de la prima vacacional por el porcentaje que se establezca en su respectivo Contrato Colectivo de Trabajo.
- h) Las vacaciones y el derecho a la prima vacacional de todo el personal no podrán compensarse con una remuneración, a menos que la relación de trabajo se dé por terminada.
- i) Cuando las áreas de recursos humanos tengan concluida la nómina respectiva, no se podrán cancelar las vacaciones del trabajador.
- j) El personal de Oficina Central y Centros de Trabajo que no haya cumplido el primer año de servicios, pero que tenga una antigüedad mínima de seis meses en la empresa, podrá tomar días a cuenta de vacaciones, proporcionalmente a su antigüedad, previa autorización del director de área, titular de unidad o subdirector de área correspondiente en Oficina Central y Gerente o Subgerente correspondiente en Centros de Trabajo, para lo cual deberá llenarse la forma, FRI-2 "Requisición y Movimientos de Personal".
- k) A partir de los seis meses posteriores de que el trabajador tenga derecho a sus vacaciones anuales, éste contará con un año más para disfrutarlas. Los períodos vacacionales no serán acumulables y prescribirán de acuerdo a lo establecido en la prima vacacional correspondiente y el artículo 516 de la Ley Federal del Trabajo.
- l) Es responsabilidad del jefe directo del trabajador notificar al área de relaciones industriales en Centros de Trabajo o de Recursos Humanos en Oficina Central, por medio de la forma FRI-2, "Requisición y Movimientos de Personal", cualquier cambio en la fecha autorizada de vacaciones.
- m) El Jefe de Departamento o el responsable del área, deberá acordar con el personal a su cargo, las fechas en que disfrutarán sus vacaciones.

Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Recursos Humanos en Oficina Central o del jefe del Departamento de Relaciones Industriales en Centros de Trabajo, incluir en la nómina posterior a la fecha del inicio de las vacaciones del trabajador, el concepto de vacaciones, sin incluir el pago de la prima vacacional correspondiente.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

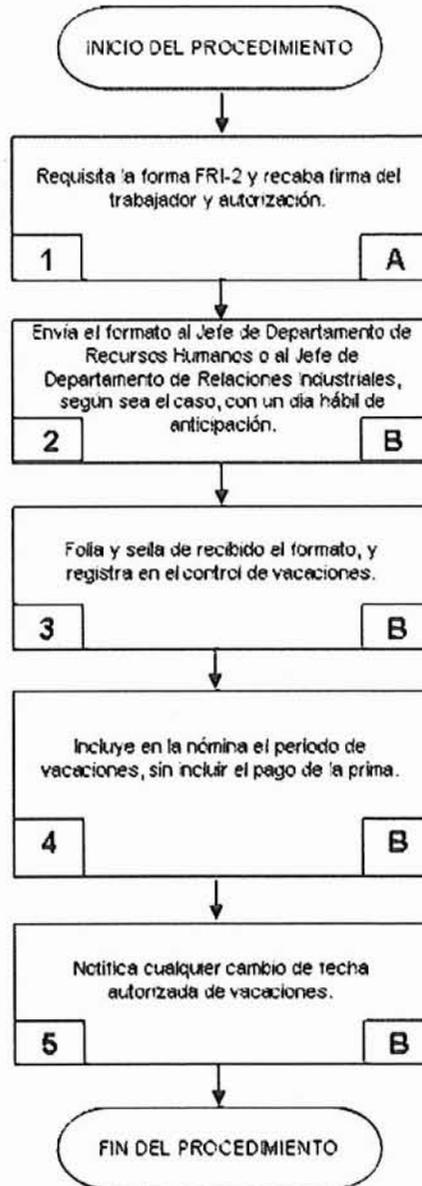
	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Responsable del Área involucrada	Requisita la forma FRI-2 "Requisición y movimiento de personal", en observaciones anota el período vacacional correspondiente y recaba firma del trabajador y autorización del director o subdirector del área en Oficina Central y del Gerente o Subgerente en el Centro de Trabajo.	FRI-2
2	Responsable del Área involucrada	Envía el formato al Departamento de Recursos Humanos o al Departamento de Relaciones Industriales, según sea el caso, con un día hábil de anticipación a la fecha en que el trabajador disfrutará sus vacaciones.	FRI-2
3	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y/o Jefe del Departamento de Relaciones Industriales	Folia y sella de recibido el formato, quedándose con el original y devuelve copia; y registra en el control de vacaciones el periodo correspondiente por empleado.	FRI-2
4	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y/o Jefe del Departamento de Relaciones Industriales	Incluye en la nómina el periodo de vacaciones del trabajador, sin incluir el pago de la prima vacacional correspondiente.	
5	Responsable del Área involucrada	Notifica al Departamento de Recursos Humanos o al Departamento de Relaciones Industriales, según sea el caso, por medio de la forma FRI-2, cualquier cambio de fecha autorizada de vacaciones.	FRI-2

FIN DEL PROCEDIMIENTO



DIAGRAMA DE FLUJO

VST-DA-PR-006-03



A.- RESPONSABLE DEL ÁREA INVOLUCRADA
 B.- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 C.- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES INDUSTRIALES

RELACIÓN DE ANEXOS

Núm.	Nombre del Documento	Clave
1	Requisición y Movimiento de Personal	FRI-2

CM

M
L
W
S
E



HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión num.	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	Motivo(s)
	15/07/1994	Documento original, con clave JRH-001/94 y fecha de vigencia del 15 de julio de 1994.	
01	11-11-1997	Actualización del Documento, Clave: JRH-011/97, vigencia del 1° de noviembre de 1997	
02	16-03-1998	Actualización de documento, clave DA-001/98, vigencia del 16 de marzo de 1998.	
03	18-02-2002	Actualización del documento clave: Da-002/2002, vigencia del 18 de febrero de 2002.	
04	30-11-2005	Actualización del Documento. Cambio de formato. (5ª Sesión Ordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna, con acuerdo V.OR.T.03/05).	-Modificación de la Políticas y Procedimientos del Área de Recursos Humanos. -Homologación conforme a la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Normativos, Clave VSTDA-GS-002 de fecha 3 de febrero de 2005.
05	06-08-2010	Actualización del documento	Se cambia la palabra "anterior" por "posterior" en el apartado de las políticas de operación inciso m, de este procedimiento; y cambia el número consecutivo de procedimiento de 05 a 03, por derogación de dos procedimientos.



FIRMAS DE APROBACIÓN

Elaboró:

Ing. Ignacio R. Vázquez Torre
Jefe del Departamento de
Recursos Humanos

Supervisó

Subdirector de Recursos
Humanos

Aprobó:

Lic. Rafael G. Morgan Álvarez
Director de Administración

Fecha de documentación:

06-08-2010

Revisión número:

05

Copia número:

Original

Copia asignada a:

**INDICE DEL PROCEDIMIENTO**

Página

• Objetivo -----	3
• Políticas de Operación -----	4
• Descripción de Actividades -----	5
• Diagrama de Flujo -----	8
• Relación de Anexos -----	10
• Historial de Cambios -----	13

**OBJETIVO**

Comprobar que el personal que causó baja no cuente con adeudos, de lo contrario proceder a realizar los descuentos correspondientes en el finiquito, y estar en posibilidad de elaborar la liberación de responsabilidades.

  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de Recursos Humanos		
	Procedimiento para la Liberación de Responsabilidades para el Personal de Oficina Central y Centros de Trabajo		
	Clave: VST-DA-PR-006-04	No. Revisión: 05	
	Emisión original: 15-07-1994	Revisión: 06-08-2010	

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Liberación de Responsabilidades para el Personal de Oficina Central y Centros de Trabajo.

- a) Los funcionarios facultados para liberar al personal de su adscripción directa serán:
 - En Oficina Central.- Director General, Directores, Titulares de Unidad, Subdirectores y Jefes de Departamento.
 - En Centros de Trabajo.- Gerentes, Subgerentes y Jefes de Departamento.

- b) En toda baja de personal ya sea definitiva o parcial por transferencia a otro centro de trabajo de la empresa, deberá de obtenerse invariablemente requisitada la forma FRI-08 "Liberación de Responsabilidades".

- c) Es responsabilidad del titular del Departamento de Recursos Humanos en Oficina Central y/o Departamento de Relaciones Industriales del Centro de Trabajo, obtener en un plazo no mayor a dos días hábiles, la información de adeudos del empleado utilizando la forma FRI-08 "Liberación de Responsabilidades".

- d) Es responsabilidad de los titulares o encargados de las áreas involucradas entregar en un plazo no mayor a dos días hábiles, la forma FRI-0a "Liberación de Responsabilidades" para los efectos de obtención de adeudos del empleado que cause baja.

- e) En bajas definitivas del empleado, el Departamento de Recursos Humanos en Oficina Central y/o Departamento de Relaciones Industriales del Centro de Trabajo, no efectuará ningún trámite para el pago del finiquito, si no cuenta previamente con la forma FRI-08 "Liberación de Responsabilidades" debidamente requisada.

- f) Todos los adeudos del personal que cause baja definitiva, deberán aplicarse y descontarse en el cálculo de finiquito del empleado.

- g) Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Relaciones Industriales del Centro de Trabajo respectivo y del Departamento de Recursos Humanos en Oficina Central, verificar los adeudos reportados en la forma FRI-08 "Liberación de Responsabilidades" a fin de hacer los descuentos correspondientes en el finiquito.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Jefe del Departamento de Relaciones Industriales y/o Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Recibe del Titular del área involucrada el original y copia de la forma FRI-01 "Requisición y Movimiento de Personal", relativa a la baja del empleado (definitiva o parcial por transferencia).	FRI-01
2	Jefe del Departamento de Relaciones Industriales y/o Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Recibe la documentación referida, elabora la forma FRI-08 "Liberación de Responsabilidades" y la envía al titular del área de adscripción del empleado.	FRI-08
3	Director de Área o Gerente del Centro de Trabajo	Llena la forma FRI-08 en cuanto a los conceptos que le corresponden y anota su nombre y la firma en el apartado respectivo; remite el original y copia de dicha forma al responsable de Activo Fijo y notifica al área de Recursos Humanos de dicha remisión.	FRI-08
4	Jefe del Departamento de Activo Fijo	Determina sobre los conceptos que le corresponden en la forma FRI-08 y anota el nombre y firma del titular del área y remite el original y copia de esta forma al titular del área de Contabilidad, notificando al área de Recursos Humanos de dicha remisión.	FRI-08
5	Jefe del Departamento de Contabilidad	Determina sobre los conceptos que le corresponden en la forma FRI-08 y anota su nombre y firma.	FRI-08



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
6	Jefe del Departamento de Contabilidad	Se pregunta si aportaba en la Caja de Ahorros. Sí: Ir al paso No. 8 No: Ir al paso No. 7	
7	Jefe del Departamento de Contabilidad	Envía la citada documentación al Área de Recursos Humanos. Continúa en el paso No. 13	
8	Jefe del Departamento de Contabilidad	Remite original y copia de la forma FRI-08 al responsable de la Caja de Ahorros y notifica al área de Recursos Humanos.	
9	Responsable de la Caja de Ahorros	Determina sobre lo que le corresponda en la forma FRI-08 y anota su nombre y firma; remitiendo original y copia de la forma al área de Recursos Humanos.	FRI-08
10	Responsable de la Caja de Ahorros	Se pregunta si es baja definitiva. Sí: Ir al paso No. 13 No: Ir al paso No. 11	
11	Jefe del Departamento de Relaciones Industriales y/o Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Remite fotocopias de las formas FRI-01 y FRI-08 al titular del área de Contabilidad, para que se efectúe el traspaso de los adeudos del área homóloga de Centro de Trabajo receptor, mediante la forma GF- 07, cuando aparezcan adeudos del empleado objeto de transferencia interna.	FRI-01 FRI-08
12	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Detalla los adeudos del Personal objeto de Transferencia Interna en la forma FRI-08, asimismo, en la carta de transferencia interna y archiva el original de dicha forma en la copia del expediente del empleado a transferirse.	FRI-08
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

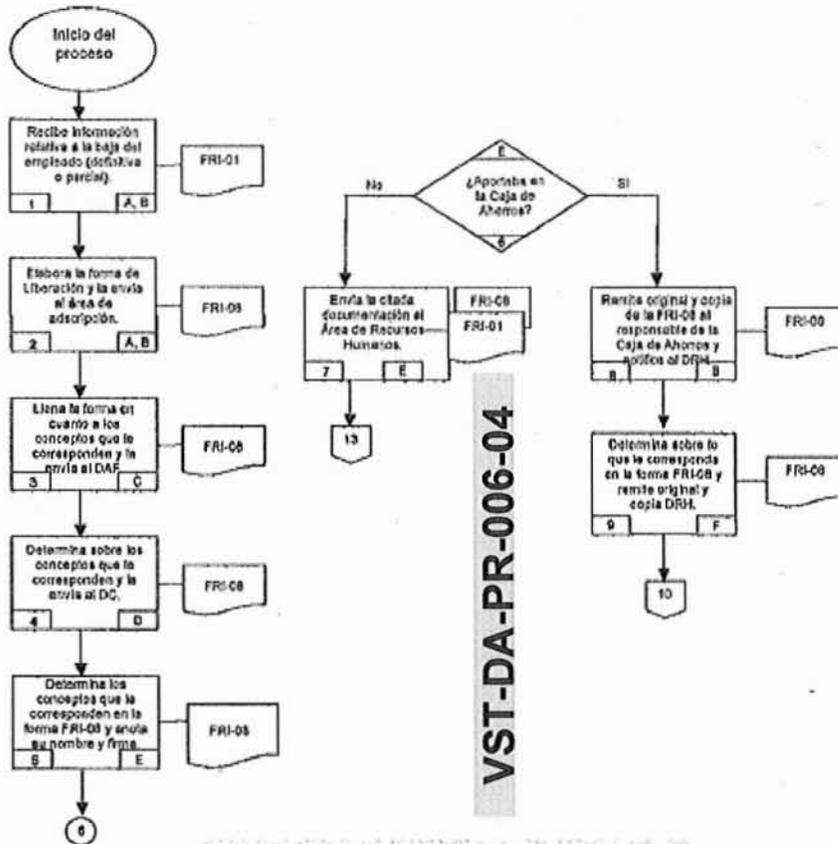


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
13	Jefe del Departamento de Relaciones Industriales y/o Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Aplica y descuenta 105 adeudos que obren en la forma FRI-08 y en el propio cálculo de Finiquito (original y copia) ante la Subdirección de Tesorería y tramita el pago de finiquito; una vez realizado el trámite, archiva el original y copia de la forma FRI-08 en el expediente del trabajador o en la copia de este expediente en caso de baja definitiva por transferencia externa.	Liberación de Responsabilidades FRI-08
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



DIAGRAMA DE FLUJO



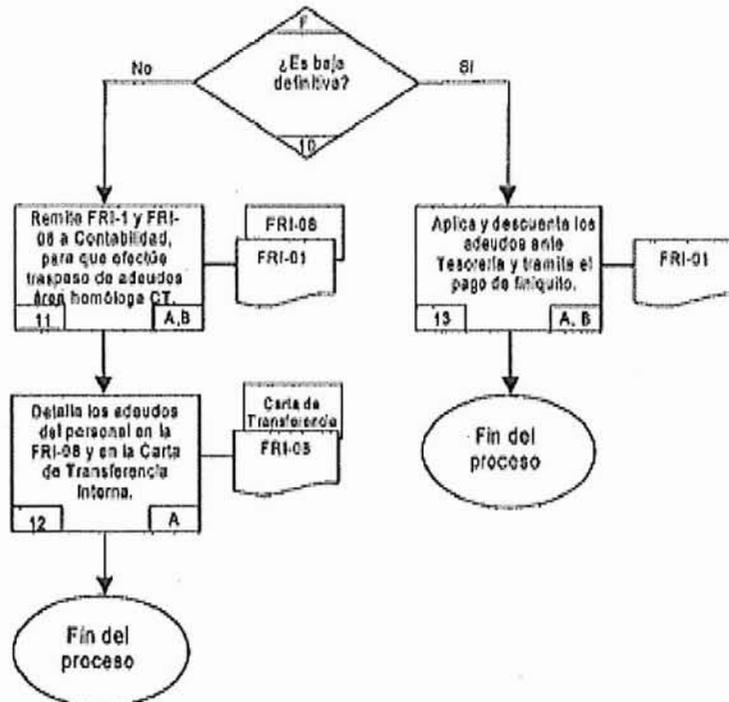
VST-DA-PR-006-04

- A) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES DEL OT (DRL)
 B) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (DRH)
 C) DIRECTOR DE AREA DE OFICINA CENTRAL O GERENTE DEL OT
 D) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO (DAF)
 E) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD (DC)
 F) RESPONSABLE DE LA CAJA DE AHORRO



DIAGRAMA DE FLUJO

VST-DA-PR-006-04



- A) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES DEL CT (ORL)
 B) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (ORH)
 C) DIRECTOR DE ÁREA DE OFICINA CENTRAL O GERENTE DEL CT.
 D) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO (DAF)
 E) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD (DC)
 F) RESPONSABLE DE LA CAJA DE AHORRO



RELACIÓN DE ANEXOS

Núm.	Nombre del Documento	Clave
1	Requisición y Movimientos de Personal	FRI-1
2	Liberación de Responsabilidades	FRI-8

CM

[Handwritten signature]

M
A
J



LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDADES

DATOS DEL EMPLEADO

NOMBRE:	Nº NOMINA:
I.F.C.:	FECHA:
CENTRO DE TRABAJO:	PUESTO:
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	

INSTRUCCIONES: EL RECEPTOR DE ESTA LIBERACIÓN, DEBERÁ PROPORCIONAR A LA BREVEDAD LA INFORMACIÓN SOBRE LOS CONCEPTOS QUE LE CORRESPONDAN. UNA VEZ REQUERIDO, DEBERÁ TURNARLO DE INMEDIATO AL ÁREA SUBSECUENTE EN EL ORDEN DE LA NUMERACIÓN.

TRAMITE URGENTE	1	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	ENTREGÓ		NOMBRE, FIRMA Y FECHA
		TRABAJO PENDIENTE	SI	NO	
		MATERIAL DE TRABAJO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NOMBRE, FIRMA Y FECHA
		MANUALES Y LIBROS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		LLAVES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		OTROS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2	ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	DE _____ IMPORTE \$ _____		
		DE _____ IMPORTE \$ _____			
3	ÁREA DE ACTIVO FIJO	ENTREGÓ		NOMBRE, FIRMA Y FECHA	
	MOBILIARIO Y EQUIPO	SI	NO		
	ARTÍCULOS DE ESCRITORIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NOMBRE, FIRMA Y FECHA	
	EQUIPO DE TRANSPORTE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	OTROS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	OBSERVACIONES				
4	ÁREA DE INFORMÁTICA	BAJA		NOMBRE, FIRMA Y FECHA	
	SERVICIO DE RED	SI	NO		
	SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NOMBRE, FIRMA Y FECHA	
	TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	SOLICITADA A OTRA CUENTA (ANOTAR CUENTA DESTINO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	OTROS:				
	OBSERVACIONES				
5	ÁREA DE PRESTACIONES - VALES	VALES DE ALIMENTOS			NOMBRE, FIRMA Y FECHA
		VALES DE DESPENSA			
	ÁREA DE PRESTACIONES - ECONÓMICAS Y SOCIOCULTURALES	DE _____ IMPORTE \$ _____			NOMBRE, FIRMA Y FECHA
		DE _____ IMPORTE \$ _____			
		DE _____ IMPORTE \$ _____			
	PRESTACIÓN DE CÉSIMA				
6	ÁREA DE CAPACITACIÓN	CURSOS EXENTOS OTORGADOS DURANTE EL ÚLTIMO AÑO		NOMBRE, FIRMA Y FECHA	
		SI	NO		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NOMBRE, FIRMA Y FECHA	
7	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	CREDITO INCONAVI \$ _____			
					NOMBRE, FIRMA Y FECHA



LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDADES

FD-8

DATOS DEL EMPLEADO

NOMBRE: _____ Nº NOMINA: _____
 R.F.C.: _____ FECHA: _____
 CENTRO DE TRABAJO: _____ PUESTO: _____
 ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: _____

INSTRUCCIONES: EL RECEPTOR DE ESTA LIBERACIÓN, DEBERÁ PROPORCIONAR A LA BREVEDAD LA INFORMACIÓN SOBRE LOS CONCEPTOS QUE LE CORRESPONDAN. UNA VEZ REQUISITADO, DEBERÁ TURNARLO DE INMEDIATO AL ÁREA SUBSECUENTE EN EL ORDEN DE LA NUMERACIÓN.

T
R
A
M
I
T
E

U
R
G
E
N
T
E

T R A M I T E U R G E N T E	8	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS SEGUROS GAMN. AUTOS FINANZAS			NOMBRE, FIRMA Y FECHA
	9	ÁREA DE SERVICIOS GENERALES LLAMADAS DE LARGA DISTANCIA LLAMADAS TELEFONO CELULAR PARQUE VEHICULAR			NOMBRE, FIRMA Y FECHA
	10	ÁREA DE CONTABILIDAD TIENE ADEUDO CON LA EMPRESA GASTOS POR COMPRAR FONDO FIJO OTROS OBSERVACIONES	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		NOMBRE, FIRMA Y FECHA
	11	FONDO DE AHORRO ADEUDA IMPORTE \$ _____	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		NOMBRE, FIRMA Y FECHA
	12	CAJA DE AHORRO ADEUDA IMPORTE \$ _____	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		NOMBRE, FIRMA Y FECHA
	13	DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR LIBERACIÓN DE TARJETA DE SERVICIO EMPRESARIAL			NOMBRE, FIRMA Y FECHA
	14	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS			NOMBRE, FIRMA Y FECHA
	15	DEPARTAMENTO NACIONAL DE ARCHIVO ADEUDA DE _____ IMPORTE \$ _____	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		NOMBRE, FIRMA Y FECHA



HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión n Núm.	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	Motivo (s)
	15-07-1994	Documento Original, con clave JRH-001/94 y fecha de vigencia del 15 de Julio de 1994.	
01	01-11-1997	Actualización del Documento, Clave: JRH-011/97, vigencia del 1° de Noviembre de 1997.	
02	16-03-1998	Actualización del Documento, Clave: DA-001/98, vigencia del 16 de Marzo de 1998.	
03	18-02-2002	Actualización del Documento, Clave: DA-002/2002, vigencia del 18 de Febrero de 2002.	
04	30-11-2005	Actualización del Documento. Cambio de Formato. (5a. Sesión Ordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna, con acuerdo VORT.03/05)	- Modificación de las políticas y procedimientos del área de Recursos Humanos. - Homologación conforme a la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Normativos, con clave VST- DA-GS-002 de fecha 3 de febrero de 2005.
05	06-08-2010		Cambio del número consecutivo del procedimiento, del 06 al 04, por derogación de dos procedimientos.

**FIRMAS DE APROBACIÓN****Elaboró:**Ing. Ignacio R. Vázquez Torre
Jefe del Departamento de
Recursos Humanos**Supervisó**Subdirector de Recursos
Humanos**Aprobó:**Lic. Rafael G. Morgan Álvarez
Director de Administración

Fecha de documentación:

06-08-2010

Revisión número:

05

Copia número:

Original

Copia asignada a:

ÍNDICE DEL PROCEDIMIENTO

	Página
▪ Objetivo -----	3
▪ Políticas de Operación -----	4
▪ Descripción de Actividades -----	5
▪ Diagrama de Flujo -----	7
▪ Relación de Anexos -----	8
▪ Historial de Cambios -----	9

M

M

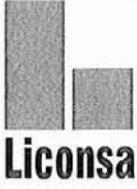
L

OK

→

**OBJETIVO**

- Transferir personal entre las diferentes Direcciones de Área de Oficina Central, o a los Centros de Trabajo o entre estos últimos.

  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de Recursos Humanos		
	Procedimiento para la Transferencia Interna del Personal		
	Clave: VST-DA-PR-006-05	No. Revisión: 05	
	Emisión original: 15-07-1994	Revisión: 06-08-2010	

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Transferencia de Personal

a) El Director de Administración y/o Gerente del Centro de Trabajo, serán los únicos facultados para autorizar todo movimiento de transferencia de personal.

b) Solo podrá autorizarse la transferencia del personal, cuando en la plantilla autorizada del área receptora se tenga vacante el puesto y con consentimiento del trabajador.

Para llevar a cabo transferencias de personal, entre las diferentes Direcciones de Área de Oficina Central y Centros de Trabajo o entre estos últimos, es responsabilidad de las áreas de Recursos Humanos y de Relaciones Industriales, lo siguiente:

c) Notificar a las Áreas involucradas o al Centro de Trabajo, sobre la procedencia de la solicitud de transferencia.

d) El área emisora, deberá enviar al Centro de Trabajo receptor, el expediente original completo del empleado transferido, incluyendo la carta de transferencia y liberación de responsabilidades, indicando los adeudos y derechos del trabajador.

e) El área emisora, presentará en la fecha en que se haga efectivo el movimiento de transferencia del empleado, la baja de éste ante el IMSS, en los siguientes cinco días hábiles, así como proceder a su baja en la nómina respectiva.

f) El área receptora, presentará el aviso de alta ante el IMSS, durante los cinco días posteriores a la fecha que surtió efecto el movimiento, así como incluirlo en la nómina.

g) En caso de que se adeuden días de vacaciones al empleado transferido, éstas deberán disfrutarse en las fechas acordadas entre éste y el jefe inmediato de su adscripción del Centro de Trabajo receptor.

h) No se cubrirá finiquito al empleado con motivo de su transferencia interna, ya que éste es un movimiento de cambio de adscripción a otra área o Centro de Trabajo, más no una baja definitiva en la empresa.

i) Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos y/o de Relaciones Industriales el notificar al trabajador transferido, que las prestaciones que recibirá, serán las que se otorgan en su nuevo Centro de Trabajo.





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Director de Área, Titular de Unidad y/o Gerente del Centro de Trabajo	Remite por conducto del área de Relaciones Industriales a favor del empleado correspondiente, el original y copia de la forma "Requisición y Movimientos de Personal" a la Subdirección de Recursos Humanos para la autorización del movimiento de transferencia por parte de su titular.	FRI-1
2	Jefe del Departamento de Relaciones Industriales del Centro de Trabajo (Emisor)	Realiza, previo la transferencia del personal, en caso de que aplique, lo siguiente: A. Acumulado de Percepciones y Deducciones del empleado a transferir a la fecha de baja en el Centro de Trabajo emisor. B. Expediente original del empleado a transferir que se indican en los incisos subsecuentes, (excepto el inciso C) para integrarlos a otro expediente en el archivo del área de Relaciones Industriales. C. Adeudos del trabajador a transferirse, anexando el original al expediente principal del trabajador y copia en el del área de Recursos Humanos emisora. D. Elaboración de Carta de Transferencias que indique que se reconoce al trabajador transferible su antigüedad, las prestaciones pendientes a cubrirse y deudas contraídas con la Empresa. E. Informe de aportaciones al SAR y en su caso, copia de Resolución de Pensión Alimenticia, decretada por autoridad competente, para su cumplimiento. F. Aviso de Retención por Crédito de INFONAVIT.	
3	Jefe del Departamento de Relaciones Industriales del Centro de Trabajo (Emisor)	Envía en la fecha en que se haga efectivo el movimiento de transferencia, la documentación que se indica en los incisos A, C, D, E y F de la norma que antecede, conjuntamente con el expediente del empleado, ante el área de Recursos Humanos del Centro de Trabajo receptor.	



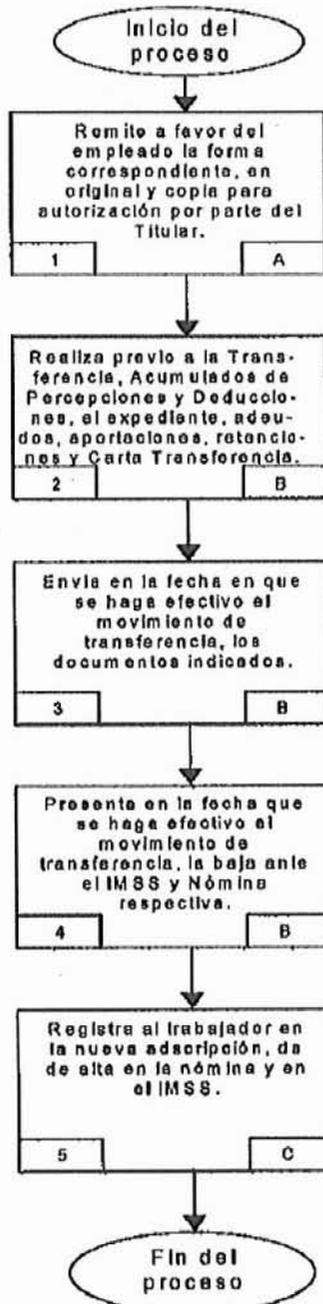
Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
4	Jefe del Departamento de Industriales del Centro de Trabajo (Emisor)	Presenta en la fecha en que se haga efectivo el movimiento de transferencia, la baja del empleado transferido ante el IMSS en los siguientes 5 días hábiles y su baja en la nómina respectiva.	4
5	Jefe del Departamento de Industriales del Centro de Trabajo (Receptor)	Lleva a cabo los siguientes movimientos: A. Informar al jefe inmediato del trabajador transferido sobre la adscripción de éste a su área y efectuar su presentación. B. Efectuar el alta del trabajador transferido en la nómina respectiva. C. Presentar el alta del trabajador transferido en el IMSS. D. Acumulado de Percepciones y deducciones para la actualización de acumulados del empleado, a efecto de aplicar correctamente la retención del Impuesto Sobre el Producto del Trabajo. E. Registrar ante el área de Contabilidad, los adeudos del trabajador transferido. F. Cumplimentar en su caso, a través de nómina, el pago de Pensión Alimenticia decretada por autoridad competente.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Tiempo total: 2 días



DIAGRAMA DE FLUJO



VST-DA-PR-006-05

- A) JEFE DEL ÁREA EMISORA
- B) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES INDUSTRIALES DEL C.T. EMISOR
- C) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES INDUSTRIALES DEL C.T. RECEPTOR

RELACIÓN DE ANEXOS

Núm.	Nombre del Documento	Clave
1.	Requisición y Movimientos de Personal	FRI-1

M

Handwritten marks and signatures on the right side of the page.



HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivos(s)
	15-07-1994	Documento Original, con clave JRH-001/94 y fecha de vigencia del 15 de Julio de 1994.	
01	01-11-1997	Actualización del Documento, Clave: JRH-011/97, vigencia del 1° de Noviembre de 1997.	
02	16-03-1998	Actualización del Documento, Clave: DA-001/98, vigencia del 16 de marzo de 1998.	
03	18-02-2002	Actualización del Documento, Clave: DA-002/2002, vigencia del 18 de Febrero de 2002.	
04	30-11-2005	Actualización del Documento. Cambio de Formato. (5a. Sesión Ordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna, con acuerdo V.OR.T.03/05).	- Modificación de las políticas y procedimientos del área de Recursos Humanos. - Homologación conforme a la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Normativos, con clave VST-DA-GS-002 de fecha 3 de febrero de 2005.
05	06-08-2010	Actualización del documento.	Cambio del número consecutivo del procedimiento, del 07 al 05, por derogación de dos procedimientos.



FIRMAS DE APROBACIÓN

Elaboró:

Ing. Ignacio R. Vázquez Torre
Jefe del Departamento de
Recursos Humanos

Supervisó

Subdirector de Recursos
Humanos

Aprobó:

Lic. Rafael G. Morgan Álvarez
Director de Administración

Fecha de documentación:
Revisión número:
Copia número:
Copia asignada a:

06-08-2010
05
Original

**ÍNDICE DEL PROCEDIMIENTO**

	Página
• Objetivo -----	3
• Descripción de Actividades -----	4
• Diagrama de Flujo -----	8
• Historial de Cambios -----	10

  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de Recursos Humanos		
	Procedimiento para la Elaboración y Revisión de los Contratos Colectivos de Trabajo		
	Clave: VST-DA-PR-006-06	No. Revisión: 05	
	Emisión original: 15-07-1994	Revisión: 06-08-2010	

OBJETIVO

- Elaborar el convenio o minuta de trabajo, una vez que la Empresa y el Sindicato cierran la negociación; a fin de transferir, extinguir y/o modificar el Contrato Colectivo de Trabajo o Condiciones Generales de Trabajo según sea el caso, y registrarlos ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

CM

AL

JAF

C



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave de documento del trabajo
1	Jefe del Departament o de Relaciones Laborales	Recibe la notificación del Pliego de peticiones que con el emplazamiento a huelga haga llegar por conducto de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje (JFCA), el sindicato Nacional de Trabajadores de la Industria Láctea, Alimenticia, Similares y Conexos de la República Mexicana (SNTILASC) o en su caso cualquier otra coalición sindical	Pliego Petitorio
2	Jefe del Departament o de Relaciones Laborales	Se pregunta si la revisión es Salarial o Contractual. Sí: ir al paso No. 6. No: Ir al paso No. 3	
3	Jefe del Departament o de Relaciones Laborales	Solicita inmediatamente al Centro de Trabajo, mediante oficio signado por la Subdirección de Recursos Humano, remita el original de la documentación que sea necesaria para aportarla como medio de prueba en la respectiva contestación, en los casos de emplazamiento por violaciones al contrato u otorgamiento, firma depósito y registro de éste.	Oficio Documentación
4	Gerente del Centro de Trabajo	Recibe y remite dentro de las 24 horas siguientes a la referida notificación la documentación que sea necesaria para aportarla como medio de prueba en la aludida contestación.	Documentación
5	Jefe del Departament o de Relaciones Laborales	Contesta en un término de 48 horas a partir de la fecha y hora en la que la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje realice la notificación del Pliego de Peticiones, que con emplazamiento a huelga interponga el SNTILASC o en su caso de cualquier otra coalición sindical.	Documentación



Paso Núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave de documento del trabajo
6	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Solicita al centro de Trabajo mediante oficio signado por la subdirección de Recursos Humano, con 230m días de anticipación a la fecha en que el contrato señala para llevar a cabo la respectiva revisión, lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> I. Designe un representante para formar parte del comité revisor. II. Se reúne el Representante del Centro de Trabajo con el Comité Revisor de la Sección Sindical, a fin de agilizar la solución del problema; y remite los puntos que no tengan solución local a Oficina Central. III. Se integre a las reuniones que se llevan acabo en Oficina Central, con el objeto de negociar con el comité revisor del Contrato Colectivo de Trabajo. 	Oficio Carpeta Puntos sin solución local
7	Gerente del Centro de Trabajo	Elabora por duplicado una carpeta que contenga datos necesarios para realizar la revisión, la que deberá remitir a la Subdirección de Recursos Humanos, en un plazo que no deberá exceder de quince días anteriores a la fecha de revisión para ser complementada por el Departamento de Relaciones Laborales.	Carpeta.
8	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Remite con 60 días de anticipación a la fecha que el contrato señala para llevar a cabo la respectiva revisión, copia del emplazamiento a huelga, solicitando elabore el Centro de Trabajo un cuadro comparativo que contenga tanto la petición del sindicato como los comentarios del Centro de Trabajo.	Emplazamiento a Huelga Cuadro Comparativo
9	Gerente del Centro de Trabajo	Debe remitir al Departamento de Relaciones Laborales el cuadro Comparativo 15 días antes de la fecha de revisión del Contrato Colectivo de Trabajo.	Cuadro Comparativo



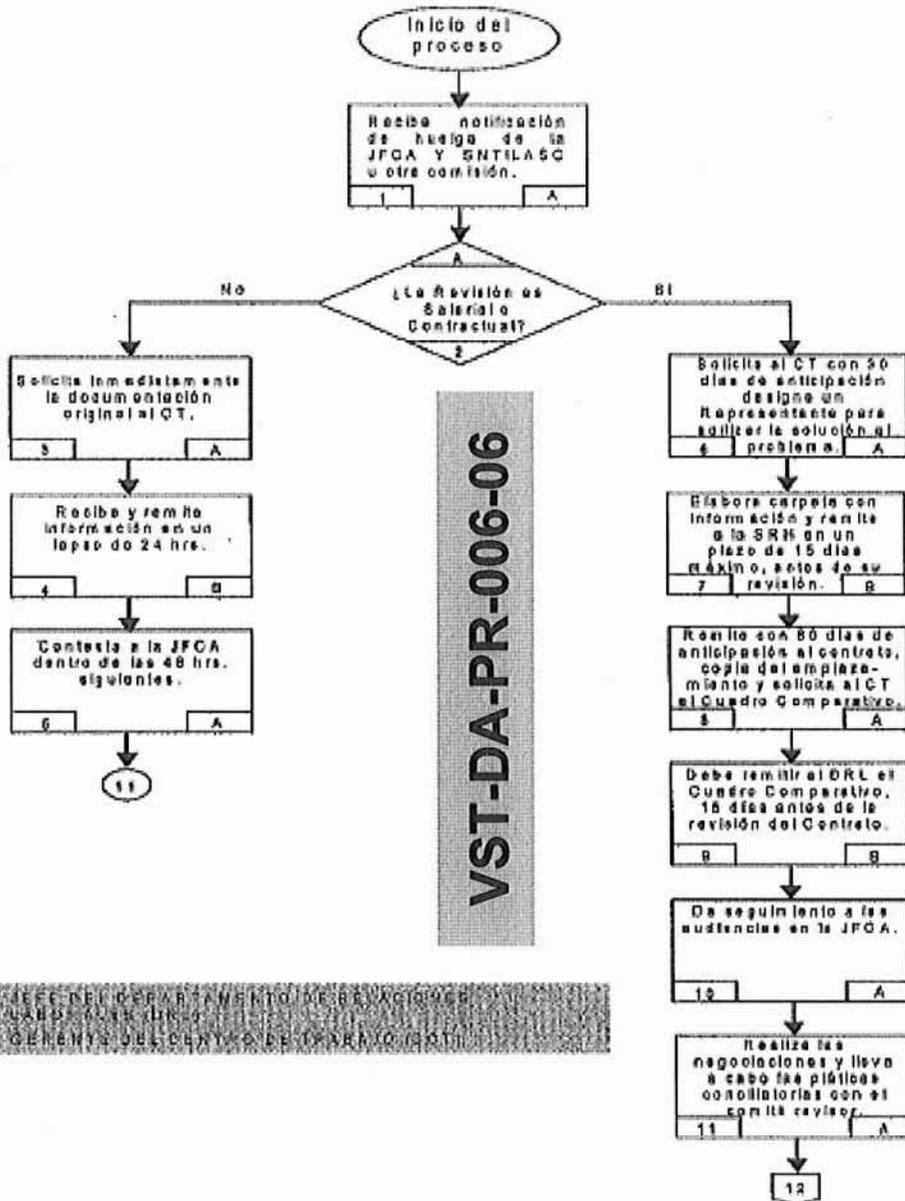
Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave de documento del trabajo
10	Gerente del Centro de Trabajo	Da seguimiento a las audiencias a celebrarse ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, con motivo de los emplazamientos a huelga planteados por el sindicato, hasta obtener el desistimiento correspondiente como resultado de las negociaciones celebradas.	
11	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Realiza las negociaciones necesarias con las directrices de la Dirección de Administración y de la subdirección de Recursos Humanos, llevando a cabo las pláticas conciliadoras con el comité revisor de las diferentes secciones sindicales, conforme a una agenda de trabajo, establecida para tal fin con el sindicato.	
12	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Elabora el correspondiente convenio o minuta de trabajo, una vez que la Empresa y el sindicato cierran la negociación; a fin de Transferir, Extinguir y/o modificar el Contrato Colectivo de Trabajo o condiciones Generales de trabajo según sea el caso, donde se plasman los acuerdos a que llegaron las partes, enviándolo al Centro de trabajo para que lo revise y rubrique conjuntamente con los representantes de la sección sindical.	Convenio, Minuta de Trabajo y/o Contrato Colectivo
13	Gerente del Centro de Trabajo	Recibe y revisa el convenio sindical, Minuta de Trabajo y/o Contrato Colectivo de Trabajo.	Convenio, Minuta de Trabajo y/o Contrato Colectivo
14	Gerente del Centro de Trabajo	Se pregunta si está de acuerdo con la redacción del convenio. Sí: ir al paso 16 No: ir al paso 15	



Paso Núm	Responsabl e	Actividad	Nombre y clave de documento del trabajo
15	Gerente del Centro de Trabajo	Elabora conjuntamente con el sindicato propuestas y las envía al Departamento de Relaciones Laborales. Regresas al paso No. 13	Convenio, Minuta de Trabajo y/o Contrato Colectivo
16	Gerente del Centro de Trabajo	Rubrica conjuntamente con los representantes de la sección sindical el convenio, minuta de trabajo, devolviéndolo para continuar con el trámite correspondiente.	Convenio, Minuta de Trabajo y/o Contrato Colectivo
17	Jefe del Departament o de Relaciones Laborales	Obtiene la firmas de las partes que intervienen en la celebración, procediendo a registrar y depositar el convenio y/o Contrato Colectivo de Trabajo, ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje	Convenio, Minuta de Trabajo y/o Contrato Colectivo
18	Jefe del Departament o de Relaciones Laborales	Envía a los centros de trabajo involucrados, mediante un oficio signado por la Subdirección de Recursos humanos el convenio, minuta de trabajo y/o Contrato Colectivo de Trabajo para su conocimiento e inmediata aplicación.	Convenio, Minuta de Trabajo y/o Contrato Colectivo
19	Gerente del Centro de Trabajo	Recibe y realiza los tramites correspondientes a efecto de aplicar el convenio, munita de trabajo y/o contrato]colectivo de Trabajo	Convenio, Minuta de Trabajo y/o Contrato Colectivo
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Tiempo Total:			



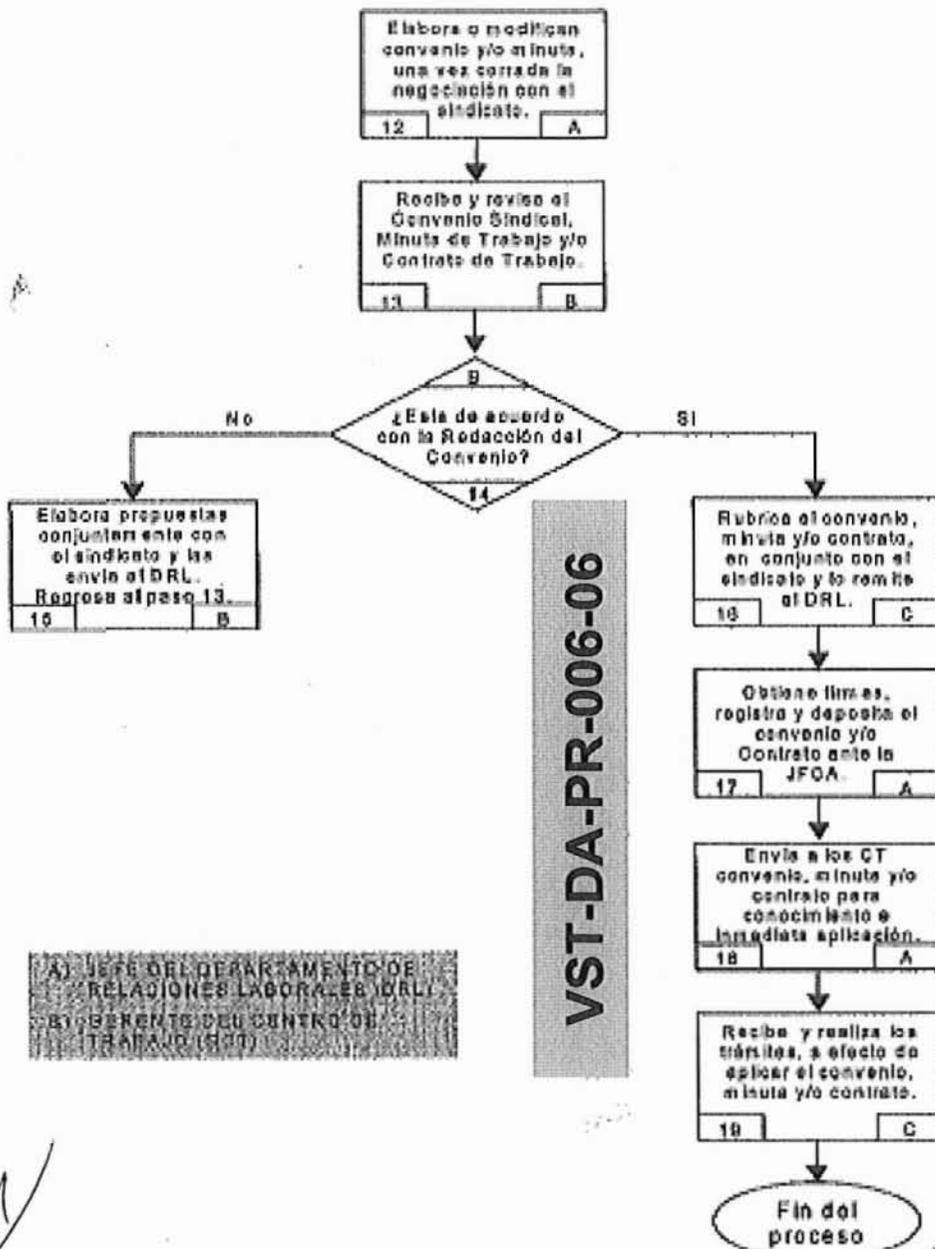
DIAGRAMA DE FLUJO



AL SEDE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
 LABORAL Y JURÍDICA
 EL GENERAL DEL CENTRO DE TRABAJO (CT)

Handwritten signature

Handwritten notes and signatures on the right side of the page.





HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión Núm.	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	Motivo (s)
	15-07-1994	Documento Original, con Clave: JRH-001/94 y fecha de vigencia del 15 de julio de 1994.	
01	01-11-1997	Actualización del Documento, con Clave: DA-03-2000, y fecha de vigencia del 15 de Septiembre de 2000.	
02	16-03-2002	Actualización del Documento, con Clave: JRH-001/97, vigencia del 1º de Noviembre de 1997.	
03	29/05/02	Actualización del documento , clave DA-002/2002, vigencia del 18 de febrero de 2002	
04	30-11-2005	Actualización del Documento. Cambio de formato. (5ª sesión Ordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna, con acuerdo V.OR.03/05)	<ul style="list-style-type: none"> - Modificación de la políticas y procedimientos del área de Recursos Humanos - Homologación conforme a la Guía Técnica para la elaboración de documentos normativos , con clave: VST.DA-GS-002 de fecha 3 de febrero de 2005.
05	06-08-2010	Actualización de documento.	Cambio del número consecutivo del procedimiento, del 08 al 06, por derogación de dos procedimientos.

**FIRMAS DE APROBACIÓN****Elaboró:**

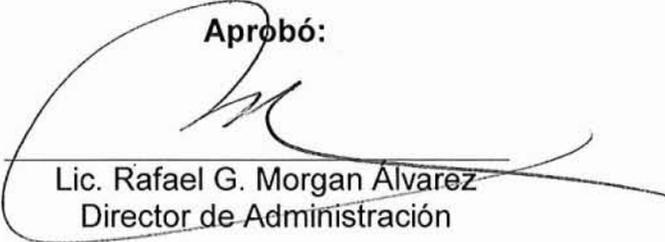


 Ing. Ignacio R. Vázquez Torre
 Jefe del Departamento de
 Recursos Humanos

Supervisó

 Subdirector de Recursos
 Humanos

Aprobó:



 Lic. Rafael G. Morgan Álvarez
 Director de Administración

Fecha de documentación:

06-08-2010

Revisión número:

05

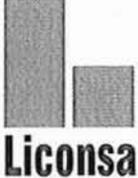
Copia número

Original

Copia asignada a:

**ÍNDICE DEL PROCEDIMIENTO**

	Página
▪ Objetivo	3
▪ Políticas de Operación	4
▪ Descripción de Actividades	5
▪ Diagrama de Flujo	8
▪ Relación de Anexos	9
▪ Historial de Cambios.....	10

SEDESOL  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de Recursos Humanos		
	Procedimiento para la Elaboración de Finiquitos y Liquidaciones		
	Clave: VST-DA-PR-006-07	No. Revisión: 05	
	Emisión original: 15-07-1994	Revisión: 06-08-2010	

OBJETIVO

- Difundir las políticas y procedimientos para propiciar que las relaciones laborales ocurran en una atmósfera de equidad, permitiendo la pronta solución de los conflictos que pudieran surgir entre trabajadores y autoridades de la Empresa.

Handwritten signature/initials

Handwritten marks and signatures on the right margin

  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de Recursos Humanos		
	Procedimiento para la Elaboración de Finiquitos y Liquidaciones		
	Clave: VST-DA-PR-006-07	No. Revisión: 05	
	Emisión original: 15-07-1994	Revisión: 06-08-2010	

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Asesorar a los diversos Centros de Trabajo, a efecto de que celebre el convenio correspondiente, cuando se presente el término de la relación laboral entre la empresa y los trabajadores; dando seguimiento para que conforme a la normatividad aplicable vigente se lleve a cabo su ratificación ante la Junta federal de Conciliación Arbitraje. Asimismo, para los casos de Finiquito o Liquidación de personal adscrito a la Oficina Central, celebrar y cumplimentar el respectivo convenio ante la referida junta.

Con relación a este punto la empresa estará obligada a pagar finiquito en los siguientes casos:

1. Cuando el trabajador voluntariamente dé por terminada la relación laboral;
2. Cuando llegue a su término el contrato por obra o tiempo determinado ;
3. Cuando por causa justificada se rescinda el contrato por tiempo indeterminado; y
4. Por muerte del trabajador.

Y estará obligada a pagar liquidación, cuando dé por terminada la relación laboral derivada de un Contrato de Trabajo por tiempo indeterminado.






DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Gerente del Centro de Trabajo Director de Área	Envía oficio a la dirección de administración solicitando la autorización de baja correspondiente, original de la baja ante IMSS, hoja de liberación y cálculo de finiquito y/o liquidación.	FRI-1 FRI-8
2	Director de Administración	Recibe la solicitud de autorización de baja y cálculo y la envía a la Subdirección de Recursos Humanos.	
3	Subdirector de Recursos Humanos	Recibe la solicitud de autorización de baja y cálculo y la envía al Departamento de Recursos Humanos.	
4	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Analiza y verifica la solicitud de autorización de baja del personal, de acuerdo a los siguientes casos: a) El trabajador voluntariamente de por terminada la relación laboral, b) Terminación del contrato por obra o tiempo determinado, c) Rescisión por causa justificada del contrato por tiempo indeterminado; y/o d) Muerte del trabajador.	
5	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Verifica la causa de baja del personal de Oficina Central y/o del Centro de Trabajo y procede a calcular el finiquito y/o liquidación, una vez que se dé por terminada la relación laboral derivada de un contrato de trabajo por tiempo indeterminado.	
6	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Informa al gerente del Centro de Trabajo, en caso de que el trabajador sea foráneo, que se dio por terminada la relación laboral.	



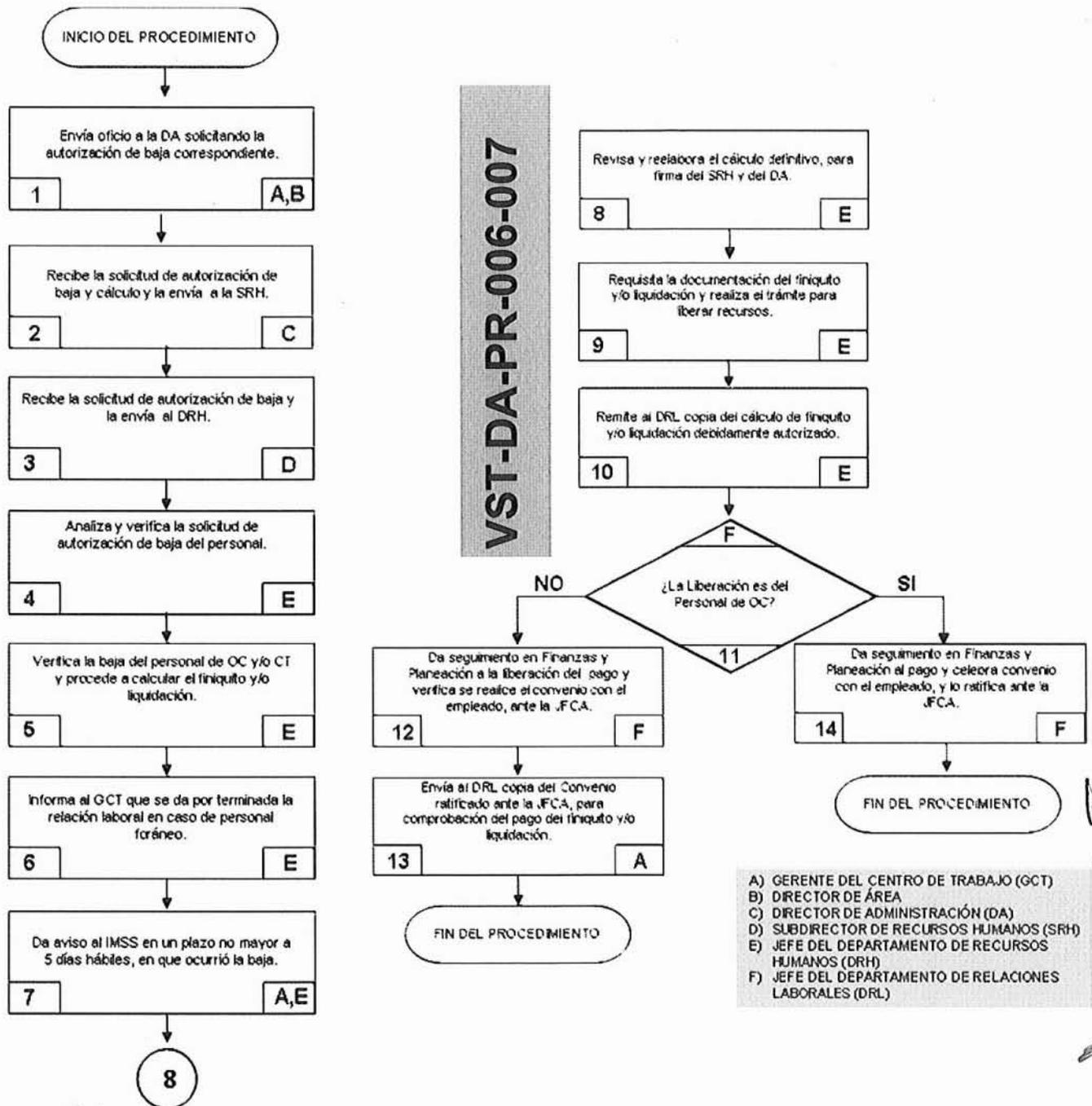
Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
7	Gerente del Centro de Trabajo Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Da aviso al IMSS en un plazo no mayor a 5 días hábiles en que ocurrió la baja del empleado.	
8	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Revisa y reelabora el cálculo definitivo, mismo que firma y remite al Subdirector de Recursos Humanos para que este lo valide con su firma y a su vez obtenga la firma de autorización del Director de Administración.	
9	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Requisita la documentación de finiquito o liquidación y realiza el trámite ante la Dirección de Finanzas y Planeación, a efecto de que esta libere el recurso al Centro de Trabajo, o tratándose de personal adscrito a Oficina Central expida el cheque correspondiente.	Cheque
10	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Remite al Departamento de Relaciones Laborales copia del cálculo de finiquito y/o liquidación debidamente autorizado a efecto de que se dé seguimiento en la liberación del recurso o expedición del cheque correspondiente, según sea el caso.	Finiquito y/o Liquidación
11	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Se pregunta si la liberación es del personal de Oficina Central. Sí. Ir al paso No. 14 No. Ir al paso No. 12	

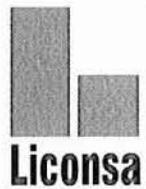


Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
12	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Da seguimiento en la Dirección de Finanzas y Planeación a la liberación de recursos para el pago del finiquito y/o liquidación del personal adscrito al Centro de Trabajo, proporcionando asesoría a estos, verificando que se realice y cumplimente el convenio de terminación de la relación de trabajo ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	Convenio de terminación de la relación de trabajo Pago de finiquito y/o liquidación.
13	Gerente del Centro de Trabajo	Envía al departamento de relaciones laborales dentro de los primeros 5 días calendario de cada mes vencido, copia del convenio debidamente ratificado ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, a efecto de comprobar el pago del finiquito y/o liquidación.	Convenio
14	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Da seguimiento en la Dirección de Finanzas y Planeación a la expedición del correspondiente cheque, a efecto de celebrar con el trabajador el convenio de terminación de la relación de trabajo, mismo que ratificará ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	Convenio de terminación de la relación de trabajo. Cheque.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Tiempo Total: 2 días			



DIAGRAMA DE FLUJO



SEDESOL  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de Recursos Humanos		 Liconsa
	Procedimiento para la Elaboración de Finiquitos y Liquidaciones		
Clave: VST-DA-PR-006-07	No. Revisión: 05		
Emisión original: 15-07-1994	Revisión: 06-08-2010		

RELACIÓN DE ANEXOS

Num.	Nombre del documento	Clave
1	Requisición y Movimientos de Personal	FRI-1
2	Liberación de Responsabilidades	FRI-8

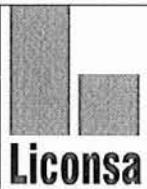
CM

M
LA
[Handwritten signature]
[Handwritten mark]



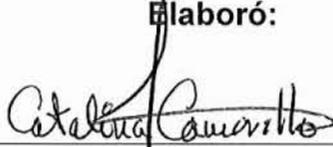
HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivos(s)
	15-07-1994	Documento original, con Clave JRH-001/94.	
01	01-11-1997	Actualización Del documento, Clave: JRH-011/97, vigencia del 1° de noviembre de 1997.	
02	16-03-1998	Actualización del Documento, Clave JRH-001-98, vigencia del 16 de marzo de 1998.	
03	18-02-2002	Actualización del Documento, Clave: DA-002/2002, vigencia del 18 de febrero de 2002	
04	30-11-2005	Actualización de documento Cambio de Formato. (5ª Sesión Ordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna, con acuerdo V.OR.T.03/05).	<ul style="list-style-type: none"> - Modificación de la s políticas y procedimientos del área de Recursos Humanos - Homologación conforme a la Guía Técnica para la Elaboración de documentos normativos, con clave VST-DA-GS-002 de fecha 3 de febrero de 2005.
05	06-08-2010	Actualización del documento	Cambio del número consecutivo del procedimiento, del 09 al 07, por derogación de dos procedimientos.

SEDESOL  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de Recursos Humanos		
	Procedimiento para Otorgar Ayudas Económicas para Fomento Deportivo, Ayuda de Gastos Médicos Dentales, Alumbramiento y Fallecimiento de Familiares		
	Clave: VST-DA-PR-006-08	No. Revisión: 06	
	Emisión original: 15-07-1994	Revisión: 06-08-2010	

FIRMAS DE APROBACIÓN

Elaboró:

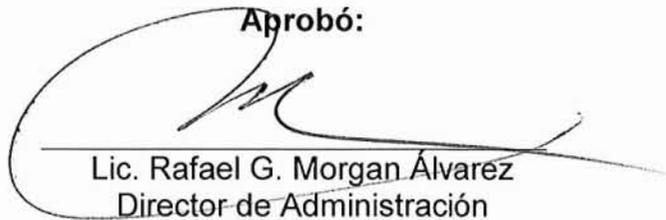


 Lic. Catalina Camarillo Rangel
 Jefe del Departamento de
 Prestaciones

Supervisó

Subdirección de Recursos
 Humanos

Aprobó:



 Lic. Rafael G. Morgan Álvarez
 Director de Administración

Fecha de documentación:	06-08-2010
Revisión número:	06
Copia número:	Original.
Copia asignada a	





SEDESOL  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de Recursos Humanos		 Liconsa
	Procedimiento para Otorgar Ayudas Económicas para Fomento Deportivo, Ayuda de Gastos Médicos Dentales, Alumbramiento y Fallecimiento de Familiares		
	Clave: VST-DA-PR-006-08	No. Revisión: 06	
	Emisión original: 15-07-1994	Revisión: 06-08-2010	

ÍNDICE DEL PROCEDIMIENTO

▪	Objetivo -----	3
▪	Políticas de Políticas de Operación -----	4
▪	Descripción del Actividades -----	8
▪	Diagrama del Flujo -----	9
▪	Historial del Cambios -----	10

CM

[Handwritten marks and signatures]

SEDESOL  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de Recursos Humanos		
	Procedimiento para Otorgar Ayudas Económicas para Fomento Deportivo, Ayuda de Gastos Médicos Dentales, Alumbramiento y Fallecimiento de Familiares		
	Clave: VST-DA-PR-006-08	No. Revisión: 06	
	Emisión original: 15-07-1994	Revisión: 06-08-2010	

OBJETIVO

- Establecer las acciones que permitan hacer llegar oportunamente las prestaciones a que tienen derecho los trabajadores, contribuyendo a elevar su nivel económico, familiar y social.

M

7
4
[Signature]
2

 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de Recursos Humanos		
	Procedimiento para Otorgar Ayudas Económicas para Fomento Deportivo, Ayuda de Gastos Médicos Dentales, Alumbramiento y Fallecimiento de Familiares		
	Clave: VST-DA-PR-006-08	No. Revisión: 06	
	Emisión original: 15-07-1994	Revisión: 06-08-2010	

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Fomento Deportivo

1. El personal que haya cumplido 30 (treinta) días en la empresa, tendrá derecho a partir del segundo mes laborado a recibir la ayuda económica mensual denominada "fomento deportivo".
2. El personal que tenga 6 (seis) meses de antigüedad en la empresa podrá hacer uso en su totalidad de la ayuda por el monto anual a que tiene derecho.
3. En caso de que el trabajador que hizo uso en su totalidad de la prestación deportiva sea separado de la empresa por cualquier causa, se le descontará la parte proporcional no devengada del finiquito conforme a las políticas de operación del Procedimiento para la Elaboración de Finiquitos y Liquidaciones.
4. Los gastos a cubrir a través de esta prestación deberán estar relacionados con la práctica o fomento de alguna disciplina deportiva, dentro del ejercicio presupuestal correspondiente, de acuerdo a lo siguiente:
 - a) Participación en actividades deportivas en lugares destinados para tal fin.
 - b) Clases de alguna actividad deportiva con maestros particulares.
 - c) Compra de equipo, artículo o vestuario necesarios para la práctica deportiva.

5. Para el pago de esta prestación se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

Para los incisos a) y b) los trabajadores podrán cobrar su prestación, por mes vencido o en curso, quedando establecido que sólo se aceptarán facturas que cubran los periodos vencidos con un máximo de 90 (noventa) días naturales.

Para el inciso c) los trabajadores podrán cobrar su prestación por mes vencido o año completo, para lo cual deberán presentar la factura expedida en original, que cubra todos los requisitos fiscales correspondientes, dicha factura será a nombre de LICONSA, S.A. DE C.V., incluyendo el RFC.







SEDESOL  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de Recursos Humanos		 Liconsa
	Procedimiento para Otorgar Ayudas Económicas para Fomento Deportivo, Ayuda de Gastos Médicos Dentales, Alumbramiento y Fallecimiento de Familiares		
	Clave: VST-DA-PR-006-08	No. Revisión: 06	
	Emisión original: 15-07-1994	Revisión: 06-08-2010	

6. Si dicha factura no es de tienda exclusivamente deportiva, deberá especificar claramente en la descripción de lo adquirido que se trata de artículo deportivo, en la que se detalle la compra de equipo, artículo o vestuario adquiridos; en caso contrario, podrá ser aceptada bajo la responsabilidad del empleado que la presente, firmando que será sancionado en caso de incurrir en mentira o falsedad de dicha descripción.
7. El personal de nuevo ingreso y el que se transfiera de un centro de trabajo a Oficina Central, no podrá cobrar esta prestación de los meses anteriores a la fecha de alta.
8. Únicamente tendrá derecho a cobrar esta prestación el personal de confianza.
9. La presentación de los comprobantes correspondientes, deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Manual de Procedimientos para la Solicitud, Trámite y Autorización de Pagos.
10. En todos los casos, la presentación de los comprobantes (facturas) se entregará en el Departamento de Prestaciones, durante los 5 (cinco) días hábiles posteriores a la fecha de su expedición, y dentro de los días que indica el procedimiento respectivo.
11. La fecha límite para la recepción de las facturas será el segundo miércoles del mes de diciembre del año en curso, tratándose de los casos en que los trabajadores utilicen mensualmente la ayuda de fomento deportivo.

Ayuda de Gastos Médicos Dentales

12. A todos los trabajadores de Oficina Central se les otorgará una ayuda económica anual para gastos médicos dentales, conforme al monto anual establecido en el cuadro de prestaciones autorizadas.
13. Para otorgar esta prestación, los trabajadores presentarán en el Departamento de Prestaciones, los recibos vigentes expedidos por el profesional que prestó los servicios, conteniendo los requisitos fiscales obligatorios que para tal efecto LICONSA, SA DE C.V., establezca en su "Manual de Procedimientos para la Solicitud, Trámite y Autorización de Pagos".
14. En los casos donde el servicio expedido por el profesional no manifieste claramente que se trata de servicios médicos dentales, el trabajador deberá anexar la receta médica dental o tarjeta de presentación correspondientes. La fecha límite para la recepción de recibos y facturas será el segundo miércoles de diciembre del año en curso.

  	Manual de Procedimientos de Recursos Humanos		
	Procedimiento para Otorgar Ayudas Económicas para Fomento Deportivo, Ayuda de Gastos Médicos Dentales, Alumbramiento y Fallecimiento de Familiares		
	Clave: VST-DA-PR-006-08	No. Revisión: 06	
	Emisión original: 15-07-1994	Revisión: 06-08-2010	

Actividades Deportivas, Culturales y Recreativas

15. Todo el personal de Oficina Central tendrá derecho a participar de manera individual o en grupo en las actividades deportivas, culturales y recreativas que organice la Empresa.

Permisos Especiales y Ayudas Económicas

16. La Empresa otorgará a los trabajadores permisos especiales con goce de sueldo en los siguientes casos:

- a) Al reincorporarse de la incapacidad por maternidad, las madres trabajadoras tendrán derecho a disponer del tiempo legalmente establecido para lactancia.
- b) Cuando el trabajador contraiga matrimonio se le concederán tres días hábiles, que podrá disfrutar antes o después del evento.
- c) Por alumbramiento de la cónyuge, se concederán al trabajador tres días hábiles: uno el día del parto y dos a su elección. Es requisito indispensable presentar posteriormente copia del acta de nacimiento correspondiente.
- d) Por fallecimiento de familiares en primer grado del personal (padres, hijos, cónyuge o hermanos) se concederán tres días hábiles. El Director, Titular de Unidad o Subdirector del Área correspondiente tendrá facultad de conceder más días a cuenta de vacaciones del empleado.

17. En los casos antes indicados, el Director, Titular de la Unidad o Subdirector del Área de adscripción del trabajador deberá generar la forma FRI-2 "Requisición y Movimientos de Personal" a la que se adjuntará el comprobante respectivo y se remitirá a la Subdirección de Recursos Humanos.

18. La Empresa otorgará al personal, ayuda económica de acuerdo cuadro de prestaciones autorizado, en los siguientes casos:

- a) Por nacimiento de un hijo (a) del trabajador.

Om

SEDESOL  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de Recursos Humanos		
	Procedimiento para Otorgar Ayudas Económicas para Fomento Deportivo, Ayuda de Gastos Médicos Dentales, Alumbramiento y Fallecimiento de Familiares		
	Clave: VST-DA-PR-006-08	No. Revisión: 06	
	Emisión original: 15-07-1994	Revisión: 06-08-2010	

b) Por fallecimiento de familiares en primer grado, con excepción de hermanos.

c) Por fallecimiento del empleado, se otorgará la ayuda económica que la Empresa determine en el cuadro de prestaciones, a la persona que haya designado el trabajador como beneficiaria en la póliza de seguro de vida que la Empresa ten a contratada, o bien, con base en la resolución que emita la Junta Federal Conciliación y Arbitraje.

M

L
[Handwritten marks]

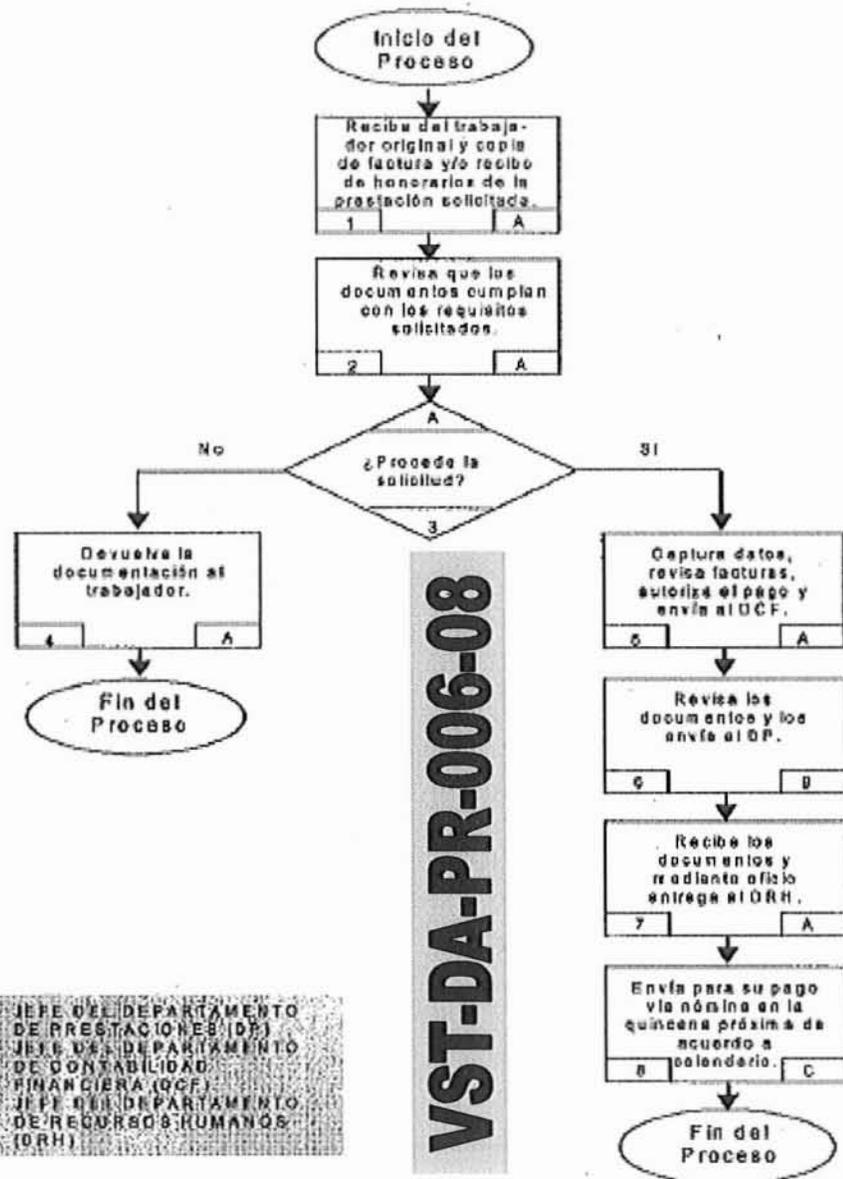
 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	 Manual de Procedimientos de Recursos Humanos		
	Procedimiento para Otorgar Ayudas Económicas para Fomento Deportivo, Ayuda de Gastos Médicos Dentales, Alumbramiento y Fallecimiento de Familiares		
	Clave: VST-DA-PR-006-08	No. Revisión: 06	
	Emisión original: 15-07-1994	Revisión: 06-08-2010	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso Núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Jefe del Departamento de Prestaciones	Recibe del trabajador original y copia de la factura y/o recibo de honorarios que ampare la prestación deportiva o dental que solicite. Para el caso de la ayuda por alumbramiento y fallecimiento, no se entregará original, sino 2 copias fotostáticas.	Factura y/o Recibo de Honorarios
2	Jefe del Departamento de Prestaciones	Revisa que los documentos cumplan con los requisitos solicitados.	Factura y/o Recibo de Honorarios
3	Jefe del Departamento de Prestaciones	Se pregunta si procede la solicitud. Si: Ir al paso No. 5. No: Ir al paso No. 4.	
4	Jefe del Departamento de Prestaciones	Se devuelve el documento al trabajador. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Factura y/o Recibo de Honorarios
5	Jefe del Departamento de Prestaciones	Captura los datos de la solicitud, revisa las facturas y autoriza el monto a pagar, y entrega al Departamento de Contabilidad Financiera las Honorarios facturas originales.	Factura y/o Recibo de Honorarios
6	Jefe del Departamento de Contabilidad Financiera	Revisa los documentos y los envía al Departamento de Prestaciones.	
7	Jefe del Departamento de Prestaciones	Recibe los documentos y mediante oficio entrega al Departamento de Recursos Humanos para autorización.	
8	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Envía para su pago vía nómina en la quincena próxima de acuerdo al calendario de nóminas.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

SEDESOL  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de Recursos Humanos		
	Procedimiento para Otorgar Ayudas Económicas para Fomento Deportivo, Ayuda de Gastos Médicos Dentales, Alumbramiento y Fallecimiento de Familiares		
	Clave: VST-DA-PR-006-08	No. Revisión: 06	
	Emisión original: 15-07-1994	Revisión: 06-08-2010	

DIAGRAMA DE FLUJO

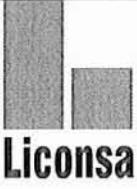


VST-DA-PR-006-08

- A) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES (DP)
- B) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD FINANCIERA (DCF)
- C) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (DRH)

M

LA
JG

  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de Recursos Humanos		
	Procedimiento para Otorgar Ayudas Económicas para Fomento Deportivo, Ayuda de Gastos Médicos Dentales, Alumbramiento y Fallecimiento de Familiares		
	Clave: VST-DA-PR-006-08	No. Revisión: 06	
	Emisión original: 15-07-1994	Revisión: 06-08-2010	

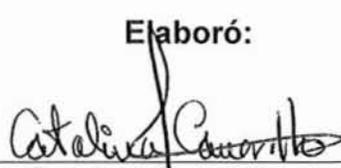
HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión num.	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	Motivo(s)
	15/07/1994	Documento original, con clave JRH-001/94 y fecha de vigencia del 15 de julio de 1994.	
01	1-11-1997	Actualización del Documento, Clave: JRH-011/97, vigencia del 1° de noviembre de 1997.	
02	16-03-1998	Actualización de documento, clave DA-001/98, vigencia del 16 de marzo de 1998.	
03	18-02-2002	Actualización del documento clave: DA-002/2002, vigencia del 18 de febrero de 2002.	
04	30-11-2005	Actualización del Documento. Cambio de formato. (5ª sesión Ordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna, con acuerdo V.OR.T.03/05).	-Modificación de la Políticas y Procedimientos del Área de Recursos Humanos. -Homologación conforme a la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Normativos, Clave VST-DA-GS-002 de fecha 3 de febrero de 2005.
05	30-16-2010	Actualización del Documento	Modificación de los numerales 1,2,3,4,5,7,8,9,10,11 y 18 y el paso No. 1 de la Descripción de Actividades..
06	06-08-2010	Actualización de Documento	Cambio del número consecutivo del procedimiento, del 10 al 08, por derogación de dos procedimientos.

SEDESOL <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</small>		Manual de Procedimientos de Recursos Humanos		Liconsa
		Procedimiento para el Otorgamiento de Vales de Alimentos y Despensa		
		Clave: VST-DA-PR-006-09	No. Revisión: 05	
		Emisión original: 15-07-1994	Revisión: 06-08-2010	

FIRMA DE APROBACIÓN

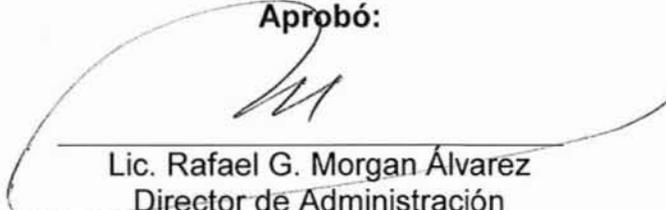
Elaboró:


 Lic. Catalina Camarillo Rangel
 Jefe del Departamento de Prestaciones

Supervisó

 Subdirector de Recursos Humanos

Aprobó:


 Lic. Rafael G. Morgan Álvarez
 Director de Administración

Fecha de documentación:	06-08-2010
Revisión número:	05
Copia número:	Original
Copia asignada a:	

 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de Recursos Humanos		Liconsa
	Procedimiento para el Otorgamiento de Vales de Alimentos y Despensa		
	Clave: VST-DA-PR-006-09	No. Revisión: 05	
	Emisión original: 15-07-1994	Revisión: 06-08-2010	

ÍNDICE DEL PROCEDIMIENTO

	Página
▪ Objetivo -----	3
▪ Políticas de Políticas de Operación -----	4
▪ Descripción del Actividades-----	6
▪ Diagrama del Flujo -----	7
▪ Historial del Cambios-----	8

CM

M
L
[Signature]
[Signature]

SEDESOL  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de Recursos Humanos		Liconsá
	Procedimiento para el Otorgamiento de Vales de Alimentos y Despensa		
Clave: VST-DA-PR-006-09	No. Revisión: 05		
Emisión original: 15-07-1994	Revisión: 06-08-2010		

OBJETIVO

Otorgar oportunamente a todo el personal de Oficina Central que tiene derecho a recibir de manera quincenal y mensual según corresponda, los vales de alimentos y de despensa, de acuerdo a los montos establecidos en la empresa.

CM

M
LA
7
OK
✓

  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de Recursos Humanos		
	Procedimiento para el Otorgamiento de Vales de Alimentos y Despensa		
	Clave: VST-DA-PR-006-09	No. Revisión: 05	
	Emisión original: 15-07-1994	Revisión: 06-08-2010	

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Vales de Alimentos

Todo el personal de Oficina Central tendrá derecho a recibir quincenalmente conforme al monto quincenal establecido en el cuadro de prestaciones autorizadas, vales de alimentos canjeables en los establecimientos afiliados a la Empresa, que para tal efecto haya contratado LICONSA, SA de C.V.

Esta prestación se otorgará tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

- Al personal se le otorgará esta prestación quincenal a partir de su fecha de ingreso en forma proporcional a los días trabajados.
- Para el caso de los trabajadores eventuales, se otorgarán vales de alimentos por el tiempo que presten sus servicios.
- Los trabajadores que se encuentren de vacaciones, comisión o permiso, tendrán derecho al otorgamiento de esta prestación; en caso de que el trabajador falte injustificadamente o el personal de nivel salarial 15 e inferior tenga incapacidades por más de tres días se le otorgará solamente los días trabajados en la quincena.
- En caso de baja de un trabajador, la prestación se le otorgará en forma proporcional a los días trabajados, tomando como base el monto total quincenal establecido entre 10 días y el resultado se multiplicará por los días trabajados.
- A cambio de esta prestación, el personal aportará el importe que la Empresa le indique, el cual no podrá ser mayor al 20% (veinte por ciento) de un salario mínimo general diario que rija en el DF, monto que le será descontado de su salario.

No se otorgarán vales de alimentos en los siguientes casos:

- Cuando el personal de nivel salarial 15 e inferior tengan incapacidades por más de tres días, se tomará en cuenta lo siguiente:
 - a) En el caso de que la incapacidad abarque días inhábiles (sábado, domingo o día festivo) estos no serán tomados en consideración para la aplicación de deducciones.

 SEDESOL <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</small>	Manual de Procedimientos de Recursos Humanos		
	Procedimiento para el Otorgamiento de Vales de Alimentos y Despensa		
	Clave: VST-DA-PR-006-09	No. Revisión: 05	
	Emisión original: 15-07-1994	Revisión: 06-08-2010	

b) Se tomará el número de días hábiles que contenga la quince a para proceder a calcular y realizar los descuentos por incapacidad.

- A los trabajadores que falten injustificadamente, no se le otorgará la parte proporcional a las faltas.
- En todos los casos en que el personal no pueda presentarse a cobrar sus respectivos vales, podrá conceder un poder para este fin a la persona que designe dicho trabajador.

Vales de Despensa

Todo el personal de Oficina Central tendrá derecho a recibir en la segunda quincena de cada mes, conforme al monto mensual establecido en el cuadro de prestaciones autorizadas, vales de despensa canjeables en tiendas comerciales afiliadas a la Empresa que para tal efecto haya contratado LICONSA, S.A. DE C.V.

Esta prestación se otorgará tomando las siguientes consideraciones:

- Al personal se le otorgará esta prestación mensual a partir de su fecha de ingreso en forma proporcional a los días trabajados y se le entregará en la segunda quincena de cada mes.
- Para el caso de trabajadores eventuales, se otorgarán vales de despensa por el tiempo que presten sus servicios.
- En el mes de diciembre de cada año a todos los trabajadores se les concederá el doble del monto mensual autorizado, siempre y cuando tengan una antigüedad mínima de seis meses laborando en LICONSA, S.A. DE C.V.
- En caso de baja de un trabajador, la prestación se dará en forma proporcional a los días trabajados, tomando como base el monto total mensual establecido de esta prestación entre 30 días y el resultado se multiplicará por los días trabajados.
- En todos los casos en que el personal no pueda presentarse a cobrar sus respectivos vales, podrá conceder un poder para este fin a la persona que designe dicho trabajador.

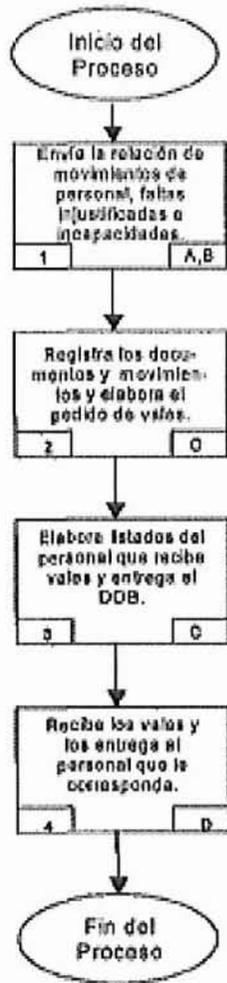



 SEDESOL <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</small>	Manual de Procedimientos de Recursos Humanos		Liconsa
	Procedimiento para el Otorgamiento de Vales de Alimentos y Despensa		
	Clave: VST-DA-PR-006-09	No. Revisión: 05	
	Emisión original: 15-07-1994	Revisión: 06-08-2010	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso Núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Jefe del Departamento de Recursos Humanos o Jefe del Departamento de Relaciones Industriales	Envía al Departamento de Prestaciones del Centro de Trabajo respectivo, la relación de los movimientos de personal, así como la relación de incapacidades y faltas injustificadas quincenales y/o mensuales.	Relación de Movimientos de Personal
2	Jefe del Departamento Prestaciones de Oficina Central y/o del Centro de Trabajo	Registra los documentos y movimientos correspondientes para elaborar el pedido al proveedor de los vales.	Solicitud de vales de Alimentos
3	Jefe del Departamento de Prestaciones de Oficina Central y/o Centro de Trabajo	Elabora los listados del personal que recibe los vales y entrega al Departamento de Operación Bancaria.	Listado de personal
4	Jefe del Departamento de Control de Bancos de Oficina Central y/o Centro de Trabajo	Recibe los vales y entrega al personal que le corresponda.	Vales
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Tiempo total: 6 días hábiles			

DIAGRAMA DE FLUJO



VST-DA-PR-006-09

- A) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (DRH)
 B) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES INDUSTRIALES DEL CT (DIRI)
 C) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES (DP)
 D) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN BANCARIA (DOB)

Handwritten signature

Handwritten initials and marks

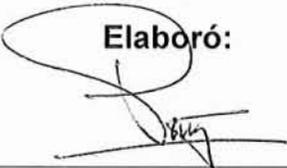
SEDESOL  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de Recursos Humanos		Liconsa
	Procedimiento para el Otorgamiento de Vales de Alimentos y Despensa		
	Clave: VST-DA-PR-006-09	No. Revisión: 05	
	Emisión original: 15-07-1994	Revisión: 06-08-2010	

HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión num.	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	Motivo(s)
	15/07/1994	Documento original, con clave JRH-001/94 y fecha de vigencia del 15 de julio de 1994.	
01	1-11-1997	Actualización del Documento, Clave: JRH-011/97, vigencia del 1° de noviembre de 1997.	
02	16-03-1998	Actualización de documento, clave DA-001/98, vigencia del 16 de marzo de 1998.	
03	18-02-2002	Actualización del documento clave: DA-002/2002, vigencia del 18 de febrero de 2002.	
04	30-11-2005	Actualización del Documento. Cambio de formato. (5ª sesión Ordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna, con acuerdo V.OR.T.03/05).	-Modificación de la Políticas y Procedimientos del Área de Recursos Humanos. -Homologación conforme a la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Normativos, Clave VST-DA-GS-002 de fecha 3 de febrero de 2005.
05	06-08-2010	Actualización de Documento	Cambio del número consecutivo del procedimiento, del 11 al 09, por derogación de dos procedimientos.

SEDESOL  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de Recursos Humanos		 Liconsa
	Procedimiento para Seguridad e Higiene y Protección Civil		
	Clave: VST-DA-PR-006-10	No. Revisión: 04	
	Emisión original: 15-07-1994	Revisión: 06-08-2010	

Elaboró:

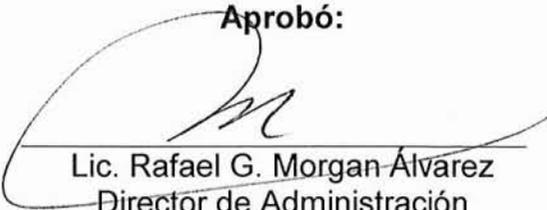


 Lic. Ruth Patricia Rosales
 Olivares
 Jefa del Departamento de
 Seguridad e Higiene

Supervisó

 Subdirector de Recursos
 Humanos

Aprobó:



 Lic. Rafael G. Morgan Álvarez
 Director de Administración

Fecha de documentación:	06-08-2010
Revisión número:	04
Copia número:	Original.
Copia asignada a:	

SEDESOL  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de Recursos Humanos		
	Procedimiento para Seguridad e Higiene y Protección Civil		
	Clave: VST-DA-PR-006-10	No. Revisión: 04	
	Emisión original: 15-07-1994	Revisión: 06-08-2010	

INDICE DEL PROCEDIMIENTO

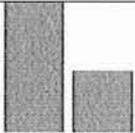
	Página
• Objetivos -----	3
• Políticas de Operación -----	4
• Instructivo para la Investigación de Accidentes en los Centros de Trabajo --	11
• Descripción de Actividades -----	13
• Diagrama de Flujo -----	17
• Relación de Anexos -----	19
• Historial de Cambios -----	76

CM

LA

ST

M

SEDESOL  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de Recursos Humanos		 Liconsa
	Procedimiento para Seguridad e Higiene y Protección Civil		
	Clave: VST-DA-PR-006-10	No. Revisión: 04	
	Emisión original: 15-07-1994	Revisión: 06-08-2010	

OBJETIVOS

- Establecer en los Centros de Trabajo de LICONSA, S.A. de C.V., el esquema normativo, técnico y administrativo, que permita dar cabal cumplimiento a las disposiciones jurídicas y lineamientos emitidos por el Gobierno Federal y Oficina Central, relativas a Seguridad e Higiene Industrial, Salud, Ecología y Protección Civil.

- Evitar y/o disminuir los riesgos de trabajo (enfermedades profesionales y accidentes de trabajo) entre el personal que labora en la empresa, así como evitar y/o reducir el efecto de los fenómenos de origen natural o humano que pongan en peligro la integridad física de los trabajadores y su entorno.




SEDESOL  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de Recursos Humanos		 Liconsa
	Procedimiento para Seguridad e Higiene y Protección Civil		
	Clave: VST-DA-PR-006-10	No. Revisión: 04	
	Emisión original: 15-07-1994	Revisión: 06-08-2010	

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Normatividad General

El Jefe del Departamento de Seguridad e Higiene de Oficina Central deberá de:

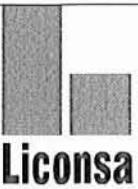
1. Informar con oportunidad a los responsables de dichas materias en los Centros de Trabajo sobre:
 - La normatividad laboral, de salud, de ecología y de protección civil vigente;
 - Los lineamientos normativos, técnicos y administrativos emitidos por la Subdirección de Recursos Humanos, y
 - Supervisar su adecuada observancia.
2. Elaborar anualmente el Programa de Seguridad e Higiene y Protección Civil "Tipo" de la entidad y darlo a conocer oportunamente al Departamento de Relaciones Industriales o de Recursos Humanos en los Centros de Trabajo. **(Anexo 1)**

El Departamento de Relaciones Industriales o de Recursos Humanos en los Centros de Trabajo de LICONSA, SA de C.V., en el país, será el responsable de:

3. Realizar anualmente el Programa de Seguridad e Higiene y Protección Civil y el Calendario de Actividades específicas, considerando las metas y políticas establecidas en el Programa de Seguridad e Higiene y Protección Civil "Tipo".
4. Elaborar mensualmente y enviar a la Subdirección de Recursos Humanos dentro de los quince días posteriores al mes que se reporta, los siguientes documentos:
 - Reporte Mensual de Seguridad e Higiene Industrial;
 - Informe de Riesgos de Trabajo;
 - Informe de Actividades del Servicio Preventivo de Medicina del Trabajo;
 - Informe Mensual para el Cálculo de % en Prima a Pagar por Siniestralidad, y Acta de Recorrido de la Comisión de Seguridad e Higiene. (Anexo 2).

 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de Recursos Humanos		
	Procedimiento para Seguridad e Higiene y Protección Civil		
	Clave: VST-DA-PR-006-10	No. Revisión: 04	
	Emisión original: 15-07-1994	Revisión: 06-08-2010	

5. Coordinar la integración de la Comisión de Seguridad e Higiene, mediante la suscripción del Acta Constitutiva respectiva, de conformidad con los lineamientos normativos marcados por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, y proporcionar asesoría y capacitación a sus integrantes. **(Anexo 2)**
6. Realizar mensualmente en coordinación con la Comisión de Seguridad e Higiene recorridos físicos en el inmueble, con el propósito de analizar la estructura física, las operaciones y procedimientos industriales, la maquinaria, el equipo, la herramienta y los dispositivos de seguridad; para detectar posibles condiciones y actos inseguros, incluyendo las observaciones respectivas en el formato: Acta de Recorrido Mensual de la Comisión de Seguridad e Higiene y enviar copia del Acta a la Subdirección de Recursos Humanos, dentro de los quince días posteriores al mes que se reporta.
7. Realizar, según lo programado y en coordinación con los responsables del mantenimiento y conservación, inspecciones en el inmueble, con el propósito de verificar que las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones eléctricas, hidro-sanitarias, de gas, de equipo de seguridad, alertamiento y de señalización se efectúen de manera correcta y oportuna. Incluyendo las observaciones detectadas en el Acta de recorrido mensual de la Comisión de Seguridad e Higiene.
8. Organizar e impartir cursos, campañas, simulacros y eventos relacionados con la seguridad industrial y protección civil, a fin de prevenir accidentes, enfermedades y contingencias que pongan en peligro la integridad física de los trabajadores.
9. contingencias que pongan en peligro la integridad física de los trabajadores. ~
Coordinar junto con el área de Vigilancia la implementación de medidas de seguridad en el inmueble, acordes a las características físicas y técnicas y con apego a los lineamientos emitidos por el área de Seguridad e Higiene de Oficina Central.
10. Llevar a cabo el suministro y control del equipo de protección personal de los trabajadores, con base a la naturaleza de la actividad desempeñada, los riesgos a que estén expuestos y al equipo descrito en el Catálogo de Equipo de Protección Personal y Seguridad **(Anexo 3)**; y supervisar que en el área de trabajo sea utilizado, reportando cualquier anomalía al área de Seguridad e Higiene de Oficina Central.
11. Reportar al área de mantenimiento las condiciones inseguras existentes, mediante la elaboración de una orden de trabajo, y dar seguimiento a la respuesta.

SEDESOL  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de Recursos Humanos		
	Procedimiento para Seguridad e Higiene y Protección Civil		
	Clave: VST-DA-PR-006-10	No. Revisión: 04	
	Emisión original: 15-07-1994	Revisión: 06-08-2010	

12. Realizar las gestiones pertinentes, a fin de que las licencias, permisos, autorizaciones, registros y estudios técnicos específicos, solicitados por diversas instancias del Gobierno Federal en el marco de la normatividad laboral, de salud, de ecología y de protección civil, se encuentren vigentes.

13. Determinar las necesidades de equipamiento (material, equipo y señalización) con base al Diagnostico de Riesgos internos y externos efectuado en el Centro de Trabajo (ubicación y características físicas del inmueble; naturaleza de la actividad desempeñada, número de trabajadores, etc.), a fin de elevar los niveles de seguridad de los trabajadores y el inmueble.

Servicio Médico

Disposiciones Generales

1. Es responsabilidad del Departamento de Relaciones Industriales o de Recursos Humanos del Centro de Trabajo, llevar un control de las actividades que realiza el Servicio Médico del Centro de Trabajo, así como supervisar que se elabore y cumpla el programa anual de actividades.

El responsable del Servicio Médico del Centro de Trabajo, y cuando éste no exista el titular del Departamento de Relaciones Industriales o de Recursos Humanos deberá:

2. Atender las inspecciones que la Secretaría de Salud y la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y/o cualquier otra institución pública competente efectúe en el Centro de Trabajo.
3. Hacer las gestiones pertinentes ante la Secretaría de Salud para la obtención y/o actualización del Aviso de Apertura, y vigilar que el personal que lo requiera cuente con la tarjeta de salud actualizada.
4. Proporcionar toda clase de orientación al trabajador sobre los servicios que prestan el Instituto Mexicano del Seguro Social y otras instituciones de salud.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de Recursos Humanos		
	Procedimiento para Seguridad e Higiene y Protección Civil		
	Clave: VST-DA-PR-006-10	No. Revisión: 04	
	Emisión original: 15-07-1994	Revisión: 06-08-2010	

5. Integrar el expediente médico de los trabajadores con los documentos siguientes:

Para el Personal Administrativo

- Constancia o Certificado de Buena Salud expedido por el médico particular del trabajador o una institución de salud.
- Cuestionario Médico. **(Anexo 7)**

Para el Personal Operativo en Áreas de Procedimiento y/o del Comedor en las Plantas

- Constancia o Certificado Médico de Buena Salud.
- Cuestionario Médico. **(Anexo 7)**
- Resultados de la Evaluación Médica Periódica.
- Resultados de los Análisis Clínicos.

6. Supervisar que el Centro de Trabajo cuente al menos con un Botiquín fijo o portátil conteniendo material de curación para proporcionar los primeros auxilios al personal en caso de accidente.

7. Efectuar periódicamente las gestiones necesarias para la adquisición de material de curación y supervisar que los botiquines cuenten con la cantidad suficiente para proporcionar los primeros auxilios a los trabajadores en caso de accidente.

8. Supervisar que el botiquín o los botiquines tengan como contenido mínimo de material para la atención de los primeros auxilios, de acuerdo a lo señalado por la "Norma Oficial Mexicana, NOM-005-STPS-1998,-Condiciones de Seguridad e Higiene en los Centros de Trabajo para el Manejo, Transporte y Almacenamiento de Sustancias Químicas Peligrosas".

El contenido de este botiquín podrá completarse de acuerdo al estudio y análisis de los riesgos de trabajo que puedan presentarse de manera específica en cada Centro de Trabajo.

9. Llevar el registro y control de los Riesgos de Trabajo que ocurran a los empleados en el Centro de Trabajo.

 SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de Recursos Humanos		 Liconsa
	Procedimiento para Seguridad e Higiene y Protección Civil		
	Clave: VST-DA-PR-006-10	No. Revisión: 04	
	Emisión original: 15-07-1994	Revisión: 06-08-2010	

10. El responsable del Servicio Médico deberá de elaborar al término de cada mes los Informes de: Actividades del Servicio Preventivo de Medicina del Trabajo y el de Riesgos de Trabajo, para que el titular de Relaciones Industriales del Centro de Trabajo integre la información dentro de los reportes mensuales que se envían a la Subdirección de Recursos Humanos de Oficina Central. **(Anexo 2)**.
11. El responsable del Servicio Médico y/o el Departamento de Seguridad e Higiene de Oficina Central, asesorará al Departamento de Relaciones Industriales o de Recursos Humanos del Centro de Trabajo, para analizar las incapacidades otorgadas por el Instituto Mexicano del Seguro Social, y cuando el caso lo amerite propondrá al área Jurídica de LICONSA, S.A. de C.V., la revisión del caso, para que ésta presente la inconformidad respectiva ante la autoridad competente del IMSS.
12. El responsable del Servicio Médico deberá de integrar su Informe Anual de Actividades y entregarlo al Departamento de Relaciones Industriales o de Recursos Humanos del Centro de Trabajo, en la primera quincena del mes de diciembre del año que se reporta.
13. En caso de que no exista Servicio Médico en el Centro de Trabajo, el Departamento de Relaciones Industriales o de Recursos Humanos se apoyará en el Centro de Trabajo más cercano de LICONSA, S.A. de C.V., que cuente con este servicio, o directamente con los servicios médicos proporcionados por el Instituto Mexicano del Seguro Social u otras instituciones de salud.

Medicina Preventiva

14. El responsable del Servicio Médico realizará acciones tendientes al fomento a la salud de los trabajadores del Centro de Trabajo; así como, proponer medidas sanitarias para eliminar focos de infección que puedan provocar enfermedades entre el personal.
15. El responsable del Servicio Médico en coordinación con el Departamento de Relaciones Industriales o de Recursos Humanos del Centro de Trabajo y con la colaboración de instituciones oficiales de salud, realizará campañas de vacunación y de detección oportuna de enfermedades crónico-degenerativas, así como pláticas y eventos que fomenten la medicina preventiva.

SEDESOL  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de Recursos Humanos		 Liconsa
	Procedimiento para Seguridad e Higiene y Protección Civil		
	Clave: VST-DA-PR-006-10	No. Revisión: 04	
	Emisión original: 15-07-1994	Revisión: 06-08-2010	

16. El responsable del Servicio Médico, en coordinación con el Departamento de Relaciones Industriales o de Recursos Humanos del Centro de Trabajo, impartirá cursos de primeros auxilios, así como pláticas sobre diversos temas médicos considerando aquellos en los que se registre un mayor índice de accidentes o enfermedades entre el personal que labora en el Centro de Trabajo.
17. Las evaluaciones físicas del personal de nuevo ingreso y las evaluaciones periódicas y los análisis clínicos que se practicarán al personal operativo que ya labora en la empresa, deberán atender los criterios siguientes:

Evaluación Física del Personal de Nuevo Ingreso

- Todo aspirante a ocupar un puesto en LICONSA, SA DE C.V., deberá de presentar al Departamento de Recursos Humanos o de Relaciones Industriales del Centro de Trabajo, una Constancia o Certificado de Buena Salud expedido por su médico particular o una institución de salud.
- Todo aspirante a ocupar un puesto en LICONSA, SA de C.V., deberá de requisitar el formato denominado "Cuestionario Médico" (Anexo 7) y entregarlo al responsable del Departamento de Recursos Humanos o de Relaciones Industriales del Centro de Trabajo.
- El Departamento de Recursos Humanos o de Relaciones Industriales del Centro de Trabajo, deberá turnar al Servicio Médico del Centro de Trabajo, la Constancia o Certificado de Buena Salud y el Cuestionario Médico del personal de nuevo ingreso para su evaluación y será éste quien determine considerando la actividad a desarrollar y los lineamientos marcados en el Anexo 4, si el aspirante deba practicarse análisis clínicos adicionales.
- En caso de que el aspirante a ocupar un puesto en LICONSA, SA de C.V., se haya practicado análisis clínicos adicionales deberá de entregar los resultados al Departamento de Recursos Humanos o Relaciones Industriales del Centro de Trabajo, para que éste en coordinación con el Servicio Médico determine si se continúa con los trámites de contratación.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de Recursos Humanos		
	Procedimiento para Seguridad e Higiene y Protección Civil		
	Clave: VST-DA-PR-006-10	No. Revisión: 04	
	Emisión original: 15-07-1994	Revisión: 06-08-2010	

Examen Médico Periódico para Personal Operativo.

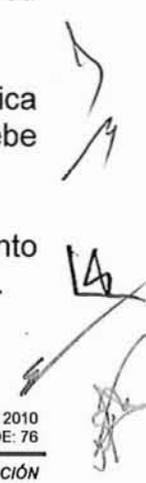
La evaluación médica periódica será obligatoria para el personal operativo que labora en las áreas de procedimiento y/o de comedor en las Plantas Industriales de LICONSA, SA de C.V., y deberá ser practicada anualmente por el Servicio Médico de la empresa n o éste no exista mediante la contratación del servicio.

- Los análisis clínicos serán obligatorios para el personal que labora en las áreas de procedimiento y/o comedor en las Plantas Industriales, con base a la naturaleza de la actividad desempeñada y de conformidad a los criterios marcados en el Anexo 4, éstos deberán de practicarse anualmente.
- En caso de que se detecte alguna enfermedad en el trabajador, el Servicio Médico deberá canalizarlo al Instituto Mexicano del Seguro Social para que reciba tratamiento médico, dándole seguimiento al caso.
- El responsable del Servicio Médico deberá dar seguimiento a los casos de trabajadores que resulten portadores sanos, y podrá sugerir su reubicación en otra área hasta su total restablecimiento.

Medicina Curativa

El responsable del Servicio Médico del Centro de Trabajo deberá:

18. En caso de Enfermedad no-profesional: Proporcionar a los trabajadores atención médica primaria y de urgencia y evaluar si debe ser canalizado al IMSS para su valoración y tratamiento.
19. En caso de Riesgo de Trabajo: Proporcionar a los trabajadores atención médica de urgencia y evaluar si se encuentra apto para reanudar sus labores, o si debe ser canalizado al IMSS para su valoración y tratamiento.
20. Atender a todo el personal que solicite consulta y podrá prescribir un tratamiento médico inicial. Cuando el caso lo amerite, lo referirá al Servicio Médico del IMSS.

SEDESOL  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de Recursos Humanos		 Liconsa
	Procedimiento para Seguridad e Higiene y Protección Civil		
	Clave: VST-DA-PR-006-10	No. Revisión: 04	
	Emisión original: 15-07-1994	Revisión: 06-08-2010	

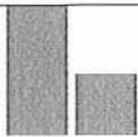
21. Llevar a cabo el registro diario de sus consultas, de acuerdo a los rubros marcados en el formato "Servicio Médico Registro Diario de Actividades del Médico en Consulta" (Anexo 5).

Instructivo para Investigación de Accidentes en los Centros de Trabajo

22. Todo accidente de trabajo que cause una lesión incapacitante, ya sea temporal, permanente parcial, permanente total o muerte a algún trabajador deberá ser investigado. Cuando el caso lo amerite se informará al área Jurídica de LICONSA, SA de C.V., para que ésta lo haga del conocimiento de las autoridades competentes, por posibles violaciones a las leyes aplicables.
23. El Departamento de Relaciones Industriales o de Recursos Humanos y/o el jefe inmediato del trabajador, serán los responsables de llevar a cabo, dentro de las primeras 48 horas posteriores a la ocurrencia del accidente, la investigación correspondiente en el lugar de los hechos.
24. En cualquier caso, se deberá dar prioridad a la atención médica del accidentado sin que por este motivo se posponga la investigación.
25. El Departamento de Relaciones Industriales o de Recursos Humanos deberá investigar las causas reales del accidente, comparando la notificación del accidente de trabajo emitida por el Servicio Médico y el reporte del accidente de trabajo elaborado por el jefe inmediato del trabajador. (Anexo 6).
26. En caso de que el accidente produzca la falta de integridad física de un trabajador (incapacidad permanente parcial, total o muerte) o que ocasione pérdidas materiales, deberá ser investigado de manera conjunta por el Departamento de Relaciones Industriales o de Recursos Humanos del Centro de Trabajo, el jefe inmediato del trabajador y los miembros de la Comisión de Seguridad e Higiene, con el propósito de que se sugieran medidas preventivas que eviten futuros accidentes.
27. Es responsabilidad del Servicio Médico y/o del Departamento de Relaciones Industriales o de Recursos Humanos del Centro de Trabajo, reportar los accidentes ocurridos ante el IMSS, durante las primeras 24 horas posteriores a la presencia del accidente, mediante el formato denominado "Aviso para calificar probable riesgo de

CM

Handwritten marks and signatures on the right margin.

SEDESOL  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de Recursos Humanos		 Liconsa
	Procedimiento para Seguridad e Higiene y Protección Civil		
	Clave: VST-DA-PR-006-10	No. Revisión: 04	
	Emisión original: 15-07-1994	Revisión: 06-08-2010	

trabajo MT-1", así como, ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, mediante los formatos: Reporte de Accidente de Trabajo y Datos Adicionales al Reporte de Accidentes de Trabajo.

28. El Departamento de Relaciones Industriales o de Recursos Humanos del Centro de Trabajo, deberá requisitar adecuadamente y llevar el control de los documentos que se detallan a continuación:

- Reporte de accidente de trabajo (STPS)
- Datos adicionales al reporte de accidentes de trabajo (STPS)
- Aviso para calificar probable riesgo de trabajo ST-1 (proporcionado por el IMSS al trabajador);
- Dictamen de alta por riesgo de trabajo ST-2 (proporcionado por el IMSS al trabajador al término de la incapacidad);
- Dictamen de incapacidad parcial permanente ST-3; y
- Dictamen de incapacidad permanente o de defunción por riesgo de trabajo ST-4




SEDESOL  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de Recursos Humanos		
	Procedimiento para Seguridad e Higiene y Protección Civil		
	Clave: VST-DA-PR-006-10	No. Revisión: 04	
	Emisión original: 15-07-1994	Revisión: 06-08-2010	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Responsable del Servicio Médico en Centros de Trabajo	Elabora el último día de cada mes el "Informe de Actividades del Servicio Preventivo de Medicina del trabajador " y envía el original al área de relaciones Industriales del Centro de trabajo y, archiva la copia durante un año	Informe de Actividades del servicio Preventivo de medicina del Trabajador (IASPMT)
2	Responsable del Servicio Médico en Centros de archiva la copia. Trabajo	Elabora el último día de cada mes el "Informe de Riesgos de Trabajo"; y envía original al área Relaciones Industriales del Centro de Trabajo y	Informe de Riesgos de Trabajo (IRT)
3	Jefe del Departamento de Relaciones Industriales o Recursos Humanos del Centro de Trabajo	Recibe informes para análisis y validación	Informe de actividades del servicio preventivo de medicina del trabajador (IASPMT) Informe de riesgos de Trabajo
4	Jefe del Departamento de Relaciones Industriales o Recursos Humanos del Centro de Trabajo	Se pregunta si está correcta la información. Sí: ir al paso No. 7 No: ir al paso No 5	




SEDESOL  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de Recursos Humanos		
	Procedimiento para Seguridad e Higiene y Protección Civil		
	Clave: VST-DA-PR-006-10	No. Revisión: 04	
	Emisión original: 15-07-1994	Revisión: 06-08-2010	

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
5	Jefe del Departamento de Relaciones Industriales o Recursos Humanos del Centro de Trabajo	Informa al responsable del Servicio Médico que la información es correcta y solicita envía nuevamente la información	Oficio
6	Responsable del Servicio Médico en Centros de Trabajo	Envía nuevamente los informes ya corregidos al Departamento de Relaciones Industriales o de Recursos Humanos	Informes
7	Jefe del Departamento de Relaciones Industriales o Recursos Humanos del Centro de Trabajo	Envía los informes correctos en original a la subdirección de recursos Humanos y Archiva la copia durante un año.	Oficio informes
8	Jefe del Departamento de Relaciones Industriales o Recursos Humanos del Centro de Trabajo	Elabora el "Reporte mensual de seguridad e Higiene Industrial" y envía el original a la subdirección de Recursos Humanos y archiva la copia durante un año.	Oficio Reporte Mensual de Actividad e Higiene Industrial




 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de Recursos Humanos		
	Procedimiento para Seguridad e Higiene y Protección Civil		
	Clave: VST-DA-PR-006-10	No. Revisión: 04	
	Emisión original: 15-07-1994	Revisión: 06-08-2010	

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
9	Jefe del Departamento de Relaciones Industriales o Recursos Humanos del Centro de Trabajo	Elabora el "Informe Mensual para el cálculo del % en Prima a Pagar por Siniestralidad" y envía el original a la Subdirección de Recursos Humanos y archiva la copia durante un año.	Oficio Informe Mensual para el Cálculo del % en Prima a Pagar por Siniestralidad
10	Jefe del Departamento de Relaciones Industriales o Recursos Humanos del Centro de Trabajo	Coordina la Realización del recorrido de inspección y detección de riesgos de la Comisión de Seguridad de Higiene y elabora el acta correspondiente.	Acta
11	Jefe del Departamento de Relaciones Industriales o Recursos Humanos del Centro de Trabajo	Integra y envía a la Subdirección de de Recursos Humanos de Oficina Central los informes, reportes y acta de recorrido, antes del día 15 del mes posterior al que reporta.	Informes, Reportes Actas de Recorrido
12	Subdirector de Recursos Humanos	Recibe Informes, reportes y acta de recorrido y los registra , una vez registrados los turna al responsable de Seguridad e Higiene de Oficina Central	Informes, Reportes Actas de Recorrido
13	Jefe del Departamento de Seguridad e Higiene	Recibe información, la analiza, verifica registra y archiva una copia.	Informes, Reportes Actas de Recorrido

M

LA

SEDESOL  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de Recursos Humanos		
	Procedimiento para Seguridad e Higiene y Protección Civil		
	Clave: VST-DA-PR-006-10	No. Revisión: 04	
	Emisión original: 15-07-1994	Revisión: 06-08-2010	

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
14	Jefe del Departamento de Seguridad e Higiene	Se pregunta si la información es correcta Sí: ir al paso no. 17. No: ir al paso No. 15	
15	Jefe del Departamento de Seguridad e Higiene	Solicita al Departamento de Relaciones Laborales o Recursos Humanos del Centro de Trabajo que corrija la información y la envíe nuevamente	
16	Jefe del Departamento de Relaciones Industriales o Recursos Humanos del Centro de Trabajo	Corrige los informes, reportes y estadísticas y los envía a la subdirección de Recursos Humanos. Regresa al paso No. 12	Informes, Reportes Actas de Recorrido
17	Jefe del Departamento de Seguridad e Higiene	Elabora informes, reportes y estadísticas y los envía a la Subdirección de Recursos Humanos	Informes, Reportes Estadísticas
18	Subdirector de Recursos Humanos	Recibe informes, reportes y estadísticas, los valida y envía para su conocimiento a la Dirección de Administración.	Informes, Reportes Estadísticas
19	Director de Administración	Recibe información e integra dentro de la carpeta del Consejo de Administración y el Informe anual de Actividades.	Informes, Reportes Estadísticas
Fin del procedimiento			
Tiempo Total: 5 días			




DIAGRAMA DE FLUJO

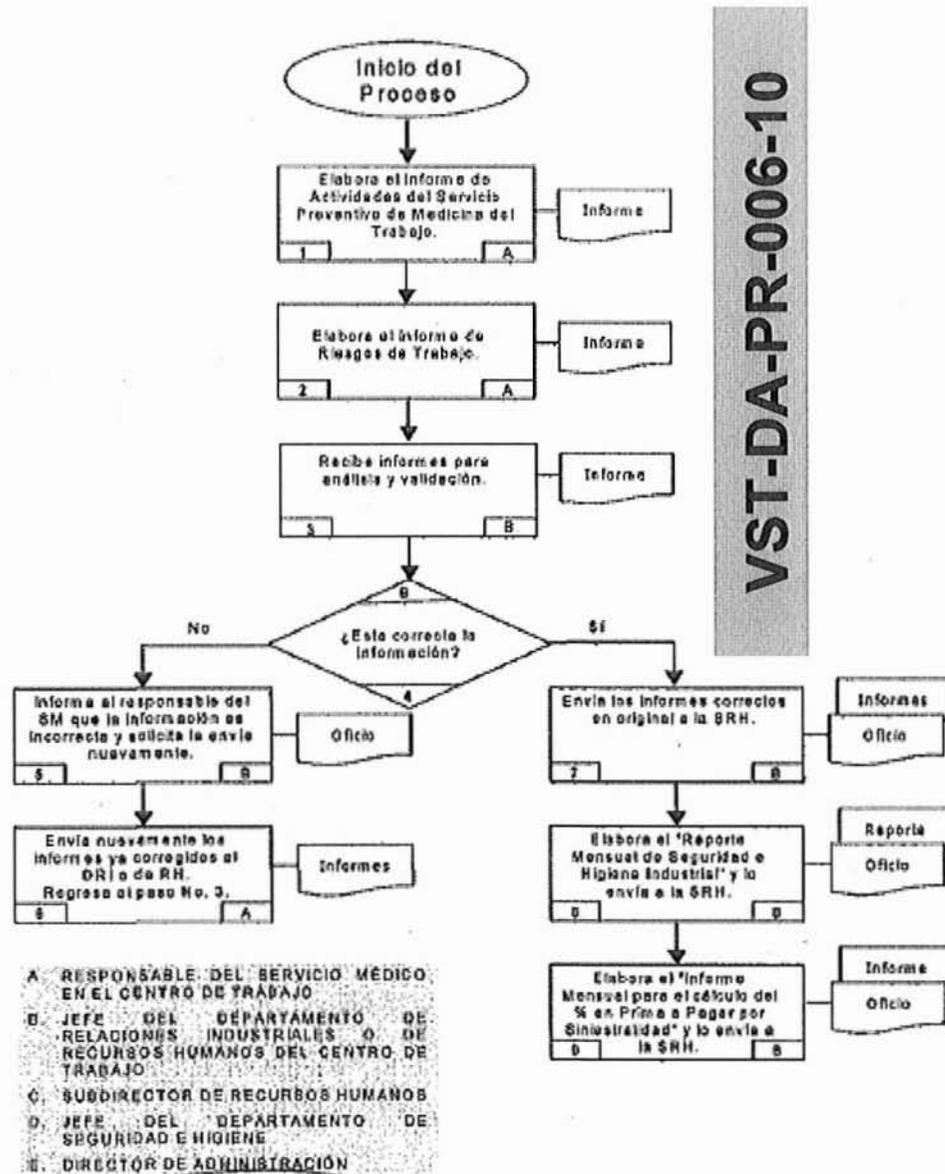
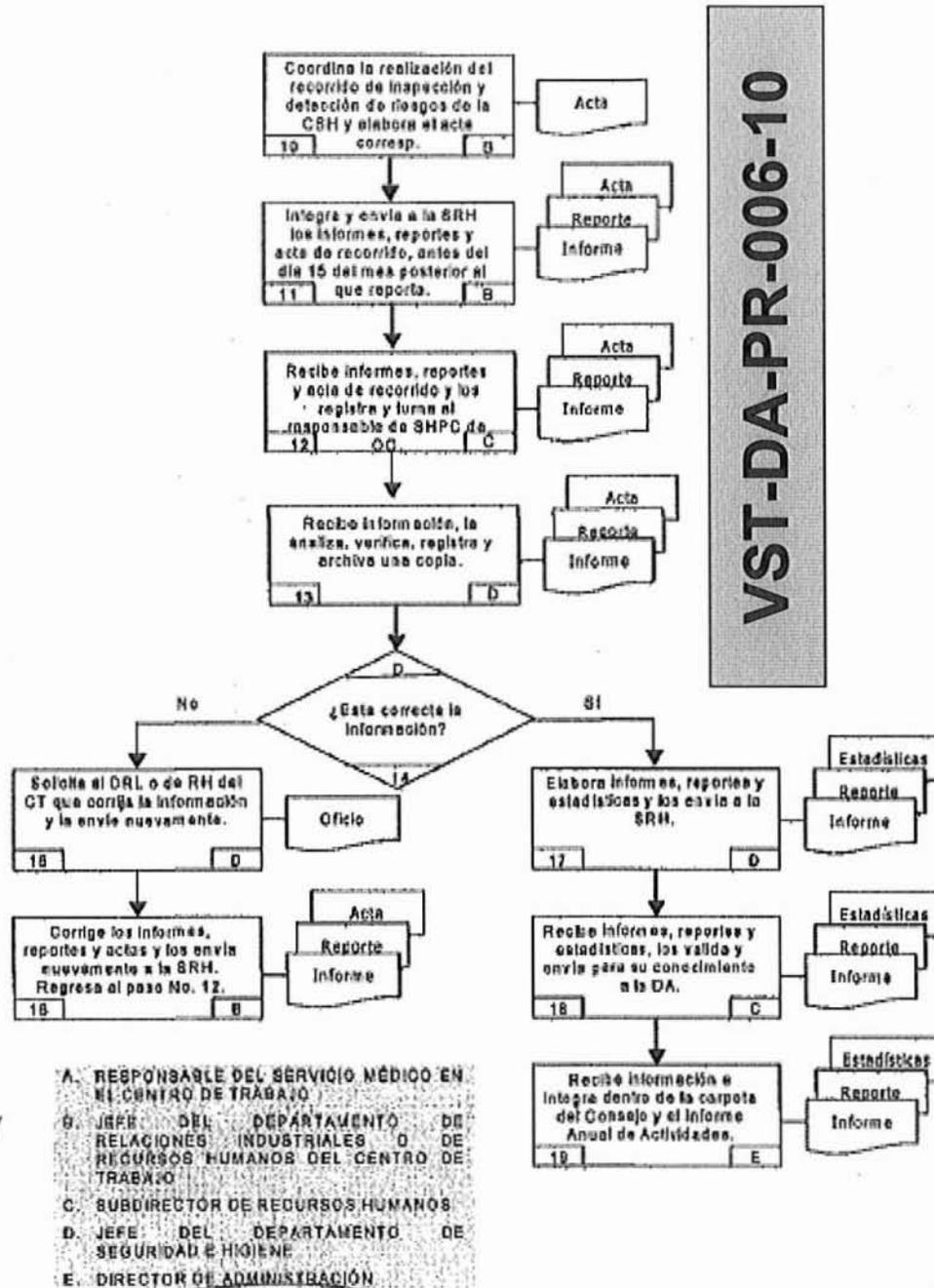




DIAGRAMA DE FLUJO



SEDESOL  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de Recursos Humanos		 Liconsa
	Procedimiento para Seguridad e Higiene y Protección Civil		
	Clave: VST-DA-PR-006-10	No. Revisión: 04	
	Emisión original: 15-07-1994	Revisión: 06-08-2010	

RELACIÓN DE ANEXOS

Núm	Nombre del Documento	Clave
1	Programa de Seguridad e Higiene y Protección Civil	Anexo 1
2	Directorio de Brigaditas	Anexo 1
3	Directorio de Emergencia	Anexo 1
4	Directorio de Personal	Anexo 1
5	Inventario de Extintores	Anexo 1
6	Inventario de Hidrantes	Anexo 1
7	Inventario de Recursos Materiales	Anexo 1
8	Reporte Mensual de Seguridad e Higiene	Anexo 2
9	Informe de Actividades del Servicio Preventivo de medicina del Trabajo	Anexo 2
10	Informe de Riesgos de Trabajo	Anexo 2
11	Informe mensual para el cálculo del % en prima a pagar por siniestralidad	Anexo 2
12	Acta Constitutiva de la Comisión de Seguridad e Higiene	Anexo 2
13	Acta de Verificación de la Comisión de Seguridad e Higiene	Anexo 2
14	Catálogo de Equipo de protección Personal y Seguridad	Anexo 3
15	Cuadro de Análisis Aplicados a Plantas Rehidratadoras	Anexo 4
16	Cuadro de Análisis Aplicados a Plantas Pasteurizadas	Anexo 4
17	Servicio-Médico Registro diario de Actividades del Médico en Consulta	Anexo 5
18	Investigación de Accidentes de Trabajo	Anexo 6
19	Cuestionario Médico	Anexo 7

ANEXOS "1"



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE
PROGRAMA DE SEGURIDAD E HIGIENE Y PROTECCIÓN CIVIL
 ENTIDAD: _____
 CENTRO DE TRABAJO: _____

META: 1. Contar con el marco normativo y de organización de Seguridad e Higiene y Protección Civil, Salud, Ecología y Medio Ambiente

OBJETIVO: Formar y dar seguimiento a las acciones de Seguridad e Higiene, Protección Civil, Salud, Ecología y Medio Ambiente

No.	ACCIONES A REALIZAR	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.1	Crear y actualizar la UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL mediante la suscripción del Acta Constitutiva correspondiente y colocar en un lugar visible la estructura orgánica y nombres del personal que conforma la Brigada de Protección y Seguridad	P											
1.2	Crear y actualizar la COMISIÓN DE SEGURIDAD si hubiere en cada una de las dependencias respectivas, cesar en su labor y darle la estructura orgánica y nombres de los integrantes de la Comisión y establecer su Programa Anual de Actividades	P											
1.3	Elaborar mensualmente el Acta de Recorrido de la Comisión de Seguridad e Higiene	P											
1.4	Verificar que las Admisiones, Registros, Manuales, Anuncios, Cédulas y Estados Técnicos de operación y funcionamiento de la maquinaria y equipo que requieren de servicios técnicos del Gobierno Federal y/o Estatal se encuentren vigentes.	P											

RESPONSABLES: _____

OBSERVACIONES: _____

P Programado
R Realizado

Fecha de elaboración: _____

CM

M
LA
[Signature]



Manual de Procedimientos de Recursos Humanos
Procedimiento para Seguridad e Higiene y Protección Civil

Clave: VST-DA-PR-006-10

No. Revisión: 04

Emisión original: 15-07-1994

Revisión: 06-08-2010

Liconsa



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE
PROGRAMA DE SEGURIDAD E HIGIENE Y PROTECCIÓN CIVIL

ENTRADA
CÓDIGO DE TRABAJO

META
2.- Realizar el análisis de riesgos internos y externos del Centro de Trabajo

OBJETIVO: Identificar los riesgos internos y externos a los que está expuesto el personal, el equipo documental y el inmueble.

Nº.	ACCIONES A REALIZAR	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
21	Realizar recorridos de rutina en el inmueble, en coordinación con la Brigada de Protección y Seguridad, la Comisión de Seguridad e Higiene y al responsable del mantenimiento, para detectar los principales riesgos de fuego, condiciones inseguras y otros riesgos.	P											
22	Identificar los elementos que pongan en riesgo al personal y/o el inmueble considerando: * ANÁLISIS ESTRUCTURAL (piso, paredes, techos, áreas de circulación, andenes, puentes de salida, salidas de emergencia, sillas, estacionamientos, etc.) * ESTADO FÍSICO (limpieza, orden, distribución de las áreas de trabajo, etc.) * PERSONAL (número de trabajadores, población flotante, etc.) * FUNCIÓN DESEMPEÑADA (almacenamiento, operación, producción, etc.) * TIPO DE OFICINA (administrativa, bodega, laboratorio, almacén, archivo, centro de cómputo, etc.) * INSTALACIONES (eléctricas, hidrosanitarias, gas, técnica diversa, aire acondicionado, elevadores, etc.) * IDENTIFICAR AGENTES DAÑINOS (ruido, vibraciones, polvo, iluminación, ventilación, etc.) * MAQUINARIA, EQUIPO Y HERRAMIENTAS AUTOMÁTICAS Y/O MANUALES (montacargas, camiones, plataformas, andenes, escaleras portátiles y manuales, racks, etc.) * IDENTIFICAR AGENTES EMPLEADOS (gases, polvos, sustancias químicas, etc.) * IDENTIFICAR ELEMENTOS DE RIESGOS EXTERNOS (inundación, gasfitería, gasera, terminal camionera, centro de alta densidad de población, etc.)	P											

RESPONSABLES:

OBSERVACIONES:

P Programado
R Realizado

Fecha de elaboración _____



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE
PROGRAMA DE SEGURIDAD E HIGIENE Y PROTECCIÓN CIVIL
EXTERNO
CENTRO DE TRABAJO

META
 2. Realizar el estudio de riesgos físicos y químicos del Centro de Trabajo

OBJETIVO: Identificar los riesgos físicos y químicos a los que está expuesto el personal, el activo documental y el inmueble.

Nº.	ACCIONES A REALIZAR	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
23	Elaborar el CROQUIS o PLANO DE UBICACIÓN DE ÁREAS DE RIESGOS INTERIORS, indicando en él la especificación de salidas de emergencia, zonas de seguridad (Vías, puntos de reunión internos, extintores, equipos contra incendio, etc)	P											
24	Elaborar el CROQUIS o PLANO DE UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE ÁREAS DE RIESGOS EXTERIORS.	P											
25	Elaborar y/o actualizar el DIAGNÓSTICO DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO JOYAS A LA SALUD, IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y ORGANIZACIÓN DE LA SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO, con base a la metodología y formatos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.	P											
		P											
		R											

RESPONSABLES:

OBSERVACIONES:

P. Programado
 R. Realizado

Fecha de elaboración _____






DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE
PROGRAMA DE SEGURIDAD E HIGIENE Y PROTECCIÓN CIVIL
ESTADO
CENTRO DE TRABAJO

META
3. Elaborar directorios e inventarios de Recursos Humanos y Materiales

OBJETIVO: Contar con la información actualizada de los Recursos Humanos y Materiales con que cuenta el Centro de Trabajo, utilizando recursos de personal en caso de una contingencia.

No.	ACCIONES A REALIZAR	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
3.1	Elaborar y/o actualizar los Directorios de Brigadistas, del Personal y de Servicios de Emergencia Control en los formatos oficiales de LICONSA.	P											
		R											
3.2	Elaborar y/o actualizar los Inventarios de Equipos y de Materiales en los formatos oficiales de LICONSA.	P											
		R											
3.3	Elaborar y/o actualizar el inventario de Recursos Materiales (equipo de protección personal y equipo de seguridad con que cuenta el inmueble) en los formatos oficiales de LICONSA.	P											
		R											
		P											
		R											

RESPONSABLE: _____

OBSERVACIONES: _____

P. Programado
R. Realizado

Fecha de elaboración: _____






Manual de Procedimientos de Recursos Humanos
 Procedimiento para Seguridad e Higiene y Protección Civil

Clave: VST-DA-PR-006-10

No. Revisión: 04

Emisión original: 15-07-1994

Revisión: 06-08-2010

Liconsa



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE
 PROGRAMA DE SEGURIDAD E HIGIENE Y PROTECCIÓN CIVIL
 ENTIDAD FEDERAL DE HIDALGO

META: 4. Señalar el Centro de Trabajo

OBJETIVO: Instalar en el Centro de Trabajo señales y símbolos de Seguridad e Higiene y Protección Civil de carácter informativo prohibitivo y obligatorio.

Nº.	ACCIONES A REALIZAR	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
4.1	Supervisar que se encuentren colocados en puntos estratégicos y que estén en buen estado las SEÑALES Y AVISOS de PROTECCIÓN CIVIL (pictogramas para abdicar, salida, salida de emergencia, ruta de evacuación, zona de seguridad interna, puerta de reunión externa, alarma, extintor, hidrante, que hacer en caso de sismo o incendio, área restringida, etc.), así como SEÑALES Y AVISOS de SEGURIDAD E HIGIENE (pictogramas sobre protección de ruido, radiación, cableado, clima, químicos, pisos, lavabos, regaderas, subestación eléctrica e corrosiva, etc.)	P											
		R											
4.2	Supervisar que se encuentren colocados los cartaveros, maquetas y equipo de acuerdo con los colores y señales de seguridad e higiene e identificación de riesgos por fallas conducidos en libretos establecidos por la Secretaría de Trabajo y Previsión Social.	P											
		R											

RESPONSABLES:

OBSERVACIONES:

P. Programado
 R. Realizado

Fecha de elaboración _____



Manual de Procedimientos de Recursos Humanos
Procedimiento para Seguridad e Higiene y Protección Civil

Clave: VST-DA-PR-006-10

No. Revisión: 04

Emisión original: 15-07-1994

Revisión: 06-08-2010

Liconsal



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE
PROGRAMA DE SEGURIDAD E HIGIENE Y PROTECCIÓN CIVIL

ENTIDAD: _____
CENTRO DE TRABAJO: _____

META
5.- Instrumentar Normas de Seguridad en el Centro de Trabajo

OBJETIVO: Operar el Instrumentos Normativos que permitan elevar el nivel de seguridad del personal y el inmueble.

No.	ACCIONES A REALIZAR	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
5.1	Operar el SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL (uso obligatorio de Cartón de Explotado), el implementar el CONTROL DE ACCESOS DE VISITANTES (uso de Guía o Engranado).	P											
5.2	Operar el SISTEMA DE CONTROL DE ACCESO AL ESTACIONAMIENTO Y REGISTRO VEHICULAR (uso de engranado o tarjetas).	P											

RESPONSABLES:

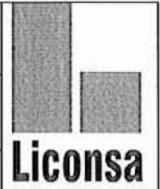
OBSERVACIONES:

P: Programado
R: Realizado

Fecha de elaboración: _____



Manual de Procedimientos de Recursos Humanos
Procedimiento para Seguridad e Higiene y Protección Civil



Clave: VST-DA-PR-006-10

No. Revisión: 04

Emisión original: 15-07-1994

Revisión: 06-08-2010



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE
PROGRAMA DE SEGURIDAD E HIGIENE Y PROTECCIÓN CIVIL
CENTRO DE TRABAJO

META
B. Dar seguimiento al Programa de Mantenimiento del Inmueble

OBJETIVO: Disminuir la vulnerabilidad del personal y el inmueble mediante la realización de acciones de mantenimiento preventivo y correctivo.

No.	ACCIONES A REALIZAR	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
6.1	Realizar recorridos para verificar la instrumentación del Programa de Mantenimiento considerando los rubros siguientes: * INSTALACIONES ELÉCTRICAS (conexión, limpieza, sistemas de control, subestación eléctrica, equipo de cómputo, etc.) * INSTALACIONES HIDROSANITARIAS (baterías, abastecidos, fajas de peso, inodoros, cisterna, etc.) * CUERPOS DE CONTROL (sistema de alarma, aire acondicionado, receptores sujetos a presión, termómetros, etc.) * EQUIPO DE SEGURIDAD (extintores, ficharios, equipo de protección personal, detectores de humo y calor, señalización, timbre de emergencia, etc.) * ÁREAS DE CIRCULACIÓN (puertas, escaleras y salidas de emergencia, abastecido de pasillos, obstáculos en rutas de evacuación, etc.) * ESTRUCTURA DE INMUEBLES (muros, pisos, plafones, techo, techos, cargas muertas, etc.) * SISTEMA DE COMUNICACIONES (teléfono, fax, radio, redes de telecomunicación, etc.)	P											
6.2	Elaborar reportes y/o ordenes de trabajo al área de Servicio Operativo o de Mantenimiento para que se de solución a las condiciones y/o otros riesgos detectados en el inmueble.	P											

RESPONSABLES:

OBSERVACIONES:

P. Programado
R. Realizado

Fecha de elaboración _____

CM

M
LA
WFL
E



Manual de Procedimientos de Recursos Humanos
Procedimiento para Seguridad e Higiene y Protección Civil

Clave: VST-DA-PR-006-10

No. Revisión: 04

Emisión original: 15-07-1994

Revisión: 06-08-2010

Liconsa



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE
PROGRAMA DE SEGURIDAD E HIGIENE Y PROTECCIÓN CIVIL

ESTAD.
CENTRO DE TRABAJO

MBTA
T. Equipamiento del personal, edificios e inmueble

OBJETIVO: Dotar de equipo de seguridad al personal, equipo preventivo a los edificios de protección y seguridad y equipo contra incendio al inmueble

No.	ACCIONES A REALIZAR	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
7.1	Supervisar que los trabajadores cuenten con el equipo de protección personal de acuerdo con la actividad desempeñada, y que los trabajadores del Centro de Trabajo cuenten con equipo distinto.	P											
7.2	Elaborar revisiones para verificar que el equipo de seguridad contra incendios se encuentren en condiciones aptas de operación. La supervisión se hará a: * ARMAJE CON EQUIPO DE SEGURIDAD: cascos, hechas, picas, lentes protectores, mascarillas, mangas ocultas, chaquetas y pantalón de bombes, etc. * EQUIPO CONTRA INCENDIO: extintores de polvo químico seco, gas helio y bórax de carbono, red de hidrantes y torres diamantes, gabinete del hidrante (trinquera, chifón, válvula y llave de accionamiento), sistema de abastecimiento, espesores, detectores de humo y calor, etc.) * EQUIPO DE EMERGENCIA: megafonía, megafonía, circo de emergencia en escaleras, etc. * Escaleras, rampas y sillas de elevación.	P											
7.3	Supervisar que los trabajos de pintura cuenten con el material de custodia y los elementos suficientes para realizar una amparada.	P											

RESPONSABLES:

OBSERVACIONES:

P Propuesto
R Realizado

Fecha de elaboración _____

 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de Recursos Humanos		
	Procedimiento para Seguridad e Higiene y Protección Civil		
	Clave: VST-DA-PR-006-10	No. Revisión: 04	
	Emisión original: 15-07-1994	Revisión: 06-08-2010	



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE
 PROGRAMA DE SEGURIDAD E HIGIENE Y PROTECCIÓN CIVIL
 CENTRO DE TRABAJO _____

META:
 3. Capacitar al personal en materia de Seguridad e Higiene y Protección Civil y difundir medidas que concuerden a la creación de una cultura preventiva de seguridad.

OBJETIVO: Proporcionar conocimientos teórico-prácticos sobre Seguridad e Higiene, Protección Civil, Salud y Ecología al personal.

No.	ACCIONES A REALIZAR	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
8.1	Impartir cursos de capacitación y pláticas al personal y a la Brigada de Protección y Seguridad	P											
		R											
8.2	Realizar campañas de fomento a la salud de sus trabajadores	P											
		R											
8.3	Elaborar y distribuir al personal folletos, títeres, teatros y carteles	P											
		R											
8.4	Definir al personal a través de revistas, audiovisuales, medidas preventivas que promuevan una cultura de auto-cuidado.	P											
		R											

RESPONSABLES:

OBSERVACIONES:

P: Programado
 R: Realizado

Fecha elaboración _____

SEDESOL



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Manual de Procedimientos de Recursos Humanos
Procedimiento para Seguridad e Higiene y Protección Civil

Clave: VST-DA-PR-006-10

No. Revisión: 04

Emisión original: 15-07-1994

Revisión: 06-08-2010

Liconsa



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE
PROGRAMA DE SEGURIDAD E HIGIENE Y PROTECCIÓN CIVIL

UNIDAD
CENTRO DE TRABAJO

META

6.- Realizar ejercicios de gabinete y simulacros.

OBJETIVO:

Probar y probar la capacidad de respuesta de la Unidad de Protección y Seguridad, mediante la representación hipotética de la presencia de una situación de emergencia en el Centro de Trabajo

No.	ACCIONES A REALIZAR	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
R1	Con base al análisis de riesgos del Centro de Trabajo, diseñar escenarios para la realización de EJERCICIOS DE GABINETE, así como, SIMULACROS periódicos, tanto con un previo aviso, planteando hipótesis de gases, incendios, explosión, amenaza de un artefacto explosivo, caída de una grúa, etc.	P											
		R											
		P											
		R											
		P											
		R											
		P											
		R											

RESPONSABLE:

OBSERVACIONES:

P: Programado
R: Realizado

Fecha de elaboración

 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de Recursos Humanos		
	Procedimiento para Seguridad e Higiene y Protección Civil		
Clave: VST-DA-PR-006-10	No. Revisión: 04		
Emisión original: 15-07-1994	Revisión: 06-08-2010		



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE
 PROGRAMA DE SEGURIDAD E HIGIENE Y PROTECCIÓN CIVIL
 ENTIDAD: _____
 CENTRO DE TRABAJO: _____

META:
 11 - Elaborar Planes de Emergencia con base al Diagnóstico de Riesgos.

OBJETIVO: Mantener la integridad física de las personas, sus bienes y el sistema, mediante el conocimiento y ejecución de procedimientos de actuación antes, durante y después de una contingencia.

No.	ACCIONES A REALIZAR	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
11.1	Definir y operar el PLAN DE ALERTAMIENTO en caso de una contingencia (sismos y de distintos tipos de incendios, ya sea simple, como un sismo o magnético, o a través de un código interno mediante una alarma).	P											
11.2	Elaborar, poner a prueba periódicamente y operar en caso de una contingencia los PLANES DE EMERGENCIA, desarrollados por el Centro de Trabajo en caso de alarma, incendio, explosión, eventos de carácter explosivo, sismo e riesgo químico, fuga de sustancias tóxicas, etc.	P											
11.3	Definir y operar en caso de una contingencia el PLAN DE EVALUACIÓN DE DAÑOS Y VULNERABILIDAD A LA INESTABILIDAD (definir quién o quiénes son los responsables de la toma de decisiones, después de una contingencia).	P											
		P											
		R											

RESPONSABLES: _____

OBSERVACIONES: _____

P Programado
 R Realizado

Fecha de elaboración: _____




SEDESOL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

Manual de Procedimientos de Recursos Humanos

Procedimiento para Seguridad e Higiene y Protección Civil

Clave: VST-DA-PR-006-10

No. Revisión: 04

Emisión original: 15-07-1994

Revisión: 06-08-2010

Liconsa



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD E HIJENE
DIRECTORIO DE BRIGADISTAS

ENTIDAD FEDERATIVA: _____
CENTRO DE TRABAJO: _____

DOMICILIO: _____
TELÉFONO: _____

No.	NOMBRE	EDAD	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	PUESTO DENTRO DE LA BRIGADA	MIEMBRO DESDE	TELÉFONO OFICINA	TELÉFONO PARTICULAR

FECHA DE ELABORACIÓN: _____

CM

LA
SA
E

 SEDESOL <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</small>	Manual de Procedimientos de Recursos Humanos		
	Procedimiento para Seguridad e Higiene y Protección Civil		
	Clave: VST-DA-PR-006-10	No. Revisión: 04	
	Emisión original: 15-07-1994	Revisión: 06-08-2010	



DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE
DIRECTORIO DE EMERGENCIA

ENTIDAD FEDERATIVA: _____
 CENTRO DE TRABAJO: _____

DOMICILIO: _____
 TELEFONO: _____

I N S T I T U C I O N	T E L E F O N O
HOSPITAL O CLINICA DEL SEGURO SOCIAL	
CRUZ ROJA	
CUERPOS DE EMERGENCIA (CRUZ AMBAR, COMISION NACIONAL DE EMERGENCIAS, ETC)	
LOCATEL	
CUERPO DE BOMBEROS	
SEGURIDAD PUBLICA	
FUGAS DE GAS	
FUGAS DE AGUA	
UNIDAD ESTATAL DE PROTECCION CIVIL	

FECHA DE ELABORACIÓN: _____

Handwritten signature

Handwritten marks and signatures

SEDESOL  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de Recursos Humanos		 Liconsa
	Procedimiento para Seguridad e Higiene y Protección Civil		
	Clave: VST-DA-PR-006-10	No. Revisión: 04	
	Emisión original: 15-07-1994	Revisión: 06-08-2010	



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE
INVENTARIO DE EXTINTORES

ENTIDAD FEDERATIVA: _____

DOMICILIO: _____

CENTRO DE TRABAJO: _____

TELÉFONO: _____

UBICACIÓN	TIPO DE EXTINTOR	CAPACIDAD	CANTIDAD	FECHA DE ÚLTIMA RECARGA	OBSERVACIONES

FECHA DE ELABORACIÓN: _____

Handwritten signature

Handwritten initials and marks

 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de Recursos Humanos		
	Procedimiento para Seguridad e Higiene y Protección Civil		
Clave: VST-DA-PR-006-10		No. Revisión: 04	
Emisión original: 15-07-1994		Revisión: 06-08-2010	



DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE
INVENTARIO DE HIDRANTES

ENTIDAD FEDERATIVA: _____

DOMICILIO: _____

CENTRO DE TRABAJO: _____

TELEFONO: _____

REGISTRO	UBICACION	CHAPA	CRISTAL	CHIFLON Y COPLES	VÁLVULA DE PASO	ENGRASADO DEL VÁSTAGO	MANGUERA	LLAVE UNIVERSAL	OBSERVACIONES
TOTAL HIDRANTES									

FECHA DE ELABORACIÓN: _____






DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE
INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES

ENTIDAD FEDERATIVA: _____ GABINETE No.: _____ COLOR: _____
 CENTRO DE TRABAJO: _____ UBICACIÓN: _____

No.	TIPO DE RECURSO	CANTIDAD	CONDICIONES DE OPERACIÓN			OBSERVACIONES
			ÓPTIMA	SUFICIENTE	INADECUADA	

FECHA DE ELABORACIÓN: _____

 SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de Recursos Humanos		
	Procedimiento para Seguridad e Higiene y Protección Civil		
	Clave: VST-DA-PR-006-10	No. Revisión: 04	
	Emisión original: 15-07-1994	Revisión: 06-08-2010	

ANEXOS "2"



ENTIDAD FEDERATIVA: _____

CENTRO DE TRABAJO: _____

L SEGURIDAD E HIGIENE

DIRECCION DE ADMINISTRACION
 SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
 DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE
REPORTE MENSUAL DE SEGURIDAD E HIGIENE

MES AL QUE
CORRESPONDE: _____

INSPECCIONES Y ANALISIS EN AREAS DE TRABAJO

ACTIVIDADES DE LA COMISION DE SEGURIDAD E HIGIENE

ACTIVIDADES DEL SERVICIO PREVENTIVO DE MEDICINA DEL TRABAJO

CURSOS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO IMPARTIDOS

CAMPANAS Y EVENTOS ESPECIALES EFECTUADOS

OTRAS ACTIVIDADES

HOJA 1 DE 8

CM

M

[Signature]

[Signature]



II. PROTECCION Y VIGILANCIA

NÚMERO TOTAL DE ELEMENTOS NÚMERO DE PUERTAS	_____	NÚMERO DE ELEMENTOS POR TURNO ÁREAS A CUBRIR EN CADA UNA DE LAS	_____
SE EFECTUARON PLÁTICAS CON LOS VIGILANTES:			
NO <input type="checkbox"/>	PORQUE _____		
SI <input type="checkbox"/>	TEMAS TRATADOS _____		
NÚMERO DE ÁRMAS: ESPECIFIQUE:	_____	EN BUEN ESTADO: SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
NÚMERO DE RELOJES CHECADORES: EN BUEN ESTADO: ESPECIFIQUE:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	_____

III. PROTECCION CONTRA ROBO

LA DISTRIBUCION ACTUAL DE LAS ESTACIONES VERIFICADORAS ES:			

FRECUENCIA DE LA VERIFICACION DE LAS ESTACIONES Y DURACION DEL RECORRIDO:			

CONDICION DEL ALUMBRADO INTERIOR: EXPLIQUE:	_____	BUEN ESTADO <input type="checkbox"/>	MAL ESTADO <input type="checkbox"/>
CONDICION DEL ALUMBRADO EXTERIOR: EXPLIQUE:	_____	BUEN ESTADO <input type="checkbox"/>	MAL ESTADO <input type="checkbox"/>
CONDICIONES DE PUERTAS: EXPLIQUE:	_____	BUEN ESTADO <input type="checkbox"/>	MAL ESTADO <input type="checkbox"/>

FOLIO 2 DE 6



Manual de Procedimientos de Recursos Humanos
Procedimiento para Seguridad e Higiene y Protección Civil

Clave: VST-DA-PR-006-10

No. Revisión: 04

Emisión original: 15-07-1994

Revisión: 06-08-2010

IV. PROTECCION CONTRA INCENDIO

BRIGADAS:
 CON CUANTAS BRIGADAS CUENTA: _____
 NUMERO DE ELEMENTOS QUE INTEGRAN CADA BRIGADA: _____
 REUNIONES EFECTUADAS POR LA(S) BRIGADA(S): _____
 TEMAS TRATADOS: _____

EQUIPO CONTRA INCENDIO
 CANTIDAD DE EXTINGUIDORES: _____ EN BUEN ESTADO SI () NO ()
 EXPLIQUE: _____

CANTIDAD DE HIDRANTES EN BUEN ESTADO SI () NO ()	ESTE SERVICIO	CANTIDAD DE MANGUERAS EXPLIQUE:
ESTADO DE BOMBAS CONTRA INCENDIO: EXPLIQUE:		BUENO () MALO ()
FUNCIONAMIENTO DE BOMBAS: EXPLIQUE:		BUENO () MALO ()
PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO EFECTUADAS PERIODICIDAD	_____	

INCENDIOS:
 CONATO DE INCENDIO EN: _____
 ESTABA OPERANDO EL AREA: SI () NO ()
 CUAL FUE LA CAUSA QUE ORIGINO EL FUEGO: _____
 QUERES LO COMBATIRLO: _____
 EQUIPOS UTILIZADOS: _____
 TIEMPO EMPLEADO EN EXTINGUIR EL FUEGO: _____

V. DAÑOS

PERSONAS LESIONADAS: SI () NO () CUANTAS: _____

COSTO APROXIMADO DE LOS DAÑOS:
 COSTO DE LA RECARGA DE EXTINGUIDORES Y REPOSICION DE EQUIPO _____
 COSTO DEL TIEMPO PERDIDO POR EL PERSONAL QUE LABORABA EN EL AREA _____
 Nota: Si la suma de los costos anteriores rebasa la cantidad que la aseguradora fija como deducible, se deberá hacer la reclamación para el pago total de los daños.

Handwritten signature

Handwritten marks and signatures

 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de Recursos Humanos		
	Procedimiento para Seguridad e Higiene y Protección Civil		
	Clave: VST-DA-PR-006-10	No. Revisión: 04	
	Emisión original: 15-07-1994	Revisión: 06-08-2010	



DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
 DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE Y PROTECCION CIVIL
INFORME DE ACTIVIDADES DEL SERVICIO PREVENTIVO DE MEDICINA DEL TRABAJO

CENTRO DE TRABAJO: _____ MES AL QUE CORRESPONDE: _____

NUMERO DE TRABAJADORES: _____ MEDICO: _____

INTERVENCIONES	SINDICALIZADOS	NO SINDICALIZADOS	TOTAL DEL MES	ACUMULADO ANUAL
EXAMEN DE ADMISION				
EXAMENES PERIODICOS				
EXAMENES DE LABORATORIO				
CONSULTAS GENERALES				
ORACIONES E INSTRUCCIONES				
ATENCION DE ACCIDENTES				
PASES DE SALUD AL MESS I. G.				
PASES DE SALUD AL MESS A.T.				

INSS				
CASOS ATENDIDOS POR E.G.				
DIAS DE INCAPACIDAD POR E.G.				
CASOS POR MATERNIDAD				
DIAS OTOR. POR MATERNIDAD				

CASIFICACION	
NOMBRE DE LA PLATICA:	
NUMERO TOTAL DE ASISTENTES	
NOTA: ANEXAR RESUMEN DE LA PLATICA Y LISTA FIRMADA POR LOS ASISTENTES.	

CAMPANAS PREVENTIVAS	
NOMBRE DE LA CAMPAÑA	
INSTITUCION DE SALUD	
NUMERO DE PERSONAS ATENDIDAS	

TIPO	CASOS	TIPO	CASOS
MIOPIA		SINDROME DIABETICO	
DERMATITIS		COLICO ABDOMINAL	
HERIDAS		PROCESO	
HEMORROIDES		DOYNTALGIA	
VARICES		FARINGITIS	
HIPERTENSION ARTERIAL		RINO FARINGITIS	
HIPOTENSION ARTERIAL		ANGOR PECTORIS	
NEALGIA VISUAL		LARINGITIS	
AGUDEZA AUDITIVA		RESFRADO COMUN	
CONJUNTIVITIS		OTRAS ENFERMEDADES VENERIAS	
CEFALEA		OTRAS ENFERMEDADES	
NEURITIS			

Handwritten signature

Handwritten initials and marks



**DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE Y PROTECCION CIVIL
INFORME DE RIESGOS DE TRABAJO**

FEDERATIVA

CLASE ANTE EL INSS: _____

CENTRO DE TRABAJO

% PRIMA _____

CORRESPONDIENTE AL MES: _____

NOMBRE DEL ACCIDENTADO	DEPARTAMENTO	FECHA DE ACCIDENTE DEL AL	LUGAR DEL ACCIDENTE					TIPO DE LESIÓN Y PARTE AFECTADA	DÍAS ENCAPACIDAD	CLASE DE INCAPACIDAD			
			TO	CN	TR	AJ	CI			TP	PP	PT	MT

OBSERVACIONES: _____

TD Trabajo
OM Contado
TR Tránsito
AI Acción insegura
O Condición insegura

CLAVES:

TP Temporal
PP Permanente Parcial
PT Permanente Total
MI Muerte

ELABORÓ:

NOMBRE Y FIRMA

PUESTO

HOJA 6 DE 6



Manual de Procedimientos de Recursos Humanos

Procedimiento para Seguridad e Higiene y Protección Civil

Clave: VST-DA-PR-006-10

No. Revisión: 04

Emisión original: 15-07-1994

Revisión: 06-08-2010

Liconsa



DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE Y PROTECCION CIVIL
INFORME MENSUAL PARA EL CALCULO DEL % EN PRIMA A PAGAR POR SINISTRALIDAD

ENTIDAD FEDERATIVA: _____

MES QUE REPORTA: _____

CENTRO DE TRABAJO: _____

IS: 0.31005%

FÓRMULA PARA DETERMINAR EL PORCENTAJE EN PRIMA

FÓRMULA

$$PRIMA = [(18365) + V \times (100)] \times (FIN) + M$$

INDICE DE SINISTRALIDAD	ACUMULADO AL MES ANTERIOR	MES ACTUAL	ACUMULADO ACTUAL
% EN PRIMA		0.00000	0.00000

SIGNIFICADO DE CONSTANTES Y VARIABLES

- S = TOTAL DÍAS SUBSIDIADOS POR INCAPACIDAD TEMPORAL
 V = 20 AÑOS DE DURACIÓN DE VIDA ACTIVA DE UN INDIVIDUO
 I = SUMA DE PORCENTAJES DE INCAP. PERMANENTE ENTRE 100
 D = NUMERO DE FUNCIONES
 F = 2.9 QUE ES EL FACTOR DE PRIMA
 N = NUMERO DE TRABAJADORES PROMEDIO EXPUESTOS AL RIESGO
 M = 0.0025 PRIMA MINIMA DE RIESGO
 365 = NÚMERO DE DÍAS NATURALES DEL AÑO

VARIABLES	MES ACTUAL	ACUMULADO
B	0	0
I	0	0
D	0	0
N	441	441
365	31	365

NOTA: PARA EL CALCULO MENSUAL DEL INDICE DE SINISTRALIDAD, LA CONSTANTE "18365" DEBERÁ SUSTITUIRSE CADA MES POR EL TOTAL DE DÍAS QUE TIENE EL MES QUE SE ESTÁ REPORTANDO

PARA EL CALCULO ACUMULADO DEL INDICE DE SINISTRALIDAD, LA CONSTANTE "365" DEBERÁ SUSTITUIRSE CADA MES POR EL TOTAL DE DÍAS QUE HAYAN TRANSCURRIDO DE ENERO AL MES QUE SE ESTÁ REPORTANDO

PARA EL CALCULO ANUAL DEL INDICE DE SINISTRALIDAD QUE ES EL QUE SE PRESENTA ANTE EL IMSS, SE DEBERÁ UTILIZAR 365 DÍAS, QUE ES EL TOTAL DE DÍAS DE UN AÑO CALENDARIO COMO SE MARCA EN LA FÓRMULA ARRIBA DESCRITA

HOJA 8 DE 6

SEDESOL  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de Recursos Humanos		
	Procedimiento para Seguridad e Higiene y Protección Civil		
	Clave: VST-DA-PR-006-10	No. Revisión: 04	
	Emisión original: 15-07-1994	Revisión: 06-08-2010	

LICONSA

CENTRO DE TRABAJO: _____

ACTA CONSTITUTIVA DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE

EN _____, SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA
 _____ EN EL LOCAL QUE OCUPA LICONSA S.A. DE C.V.

DOMICILIO: _____
MUNICIPIO: _____ **ESTADO:** _____
R.F.C. _____ **REG. I.M.S.S.** _____

GIRO: _____
CLASE ANTE EL I.M.S.S.: _____ **PORCIENTO EN PRIMA:** _____
NÚMERO DE TRABAJADORES: _____ **HORARIO:** DE 9:00 A 17:00
 HORAS.....TELÉFONO 2 37 91 00.....FAX 5 80 23 82.....
 SE REUNIERON EL GERENTE, SR. _____

_____ COMO REPRESENTANTE DE LICONSA Y LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMA OFICIAL MEXICANA 019-STPS-1993, QUE ESTABLECE LA CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE EN LOS CENTROS DE TRABAJO.

CON BASE A LO ANTERIOR LA COMISIÓN QUEDA ORGANIZADA DE LA SIGUIENTE MANERA:

GERENTE

NOMBRE Y FIRMA

COORDINADOR

SECRETARIO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

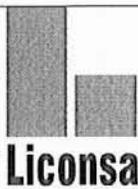
SEDESOL <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</small>	Manual de Procedimientos de Recursos Humanos		
	Procedimiento para Seguridad e Higiene y Protección Civil		
	Clave: VST-DA-PR-006-10	No. Revisión: 04	
	Emisión original: 15-07-1994	Revisión: 06-08-2010	

VOCALES

REPRESENTANTES DEL PATRON		REPRESENTANTES DEL TRABAJADOR	
NOMBRE	FIRMA	NOMBRE	FIRMA

LAS ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑARÁ LA COMISIÓN SERÁN LAS QUE ESTÁN COMPRENDIDAS EN EL PUNTO No. 7 - FUNCIONAMIENTO - DE LA NOM.-019-STPS-1993.

SE CIERRA LA PRESENTE ACTA A LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DE _____ CONSERVANDO EL ORIGINAL EL RESPONSABLE DE RELACIONES INDUSTRIALES Y ENTREGÁNDOSE UNA COPIA A LA GERENCIA DEL CITADO CENTRO DE TRABAJO.

SEDESOL <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</small>	Manual de Procedimientos de Recursos Humanos		
	Procedimiento para Seguridad e Higiene y Protección Civil		
	Clave: VST-DA-PR-006-10	No. Revisión: 04	
	Emisión original: 15-07-1994	Revisión: 06-08-2010	

ACTA DE VERIFICACIÓN DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE

EMPRESA		CENTRO DE TRABAJO	
COMISION NO. REGISTRO	REGISTRO IMSS	R.F.C.	
DOMICILIO			
GIRO O ACTIVIDAD	NO. ACTA DE VERIFICACION	FECHA DEL ACTA VERIFICACION	
NO. DE TRABAJADORES	NO. TURNOS	HORARIO	

EN LA CIUDAD DE _____, SIENDO LAS _____ HORAS DEL _____ DEL 2004, SE REUNIERON LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 509 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO Y A LOS ARTICULOS 124 Y 128 DEL REGLAMENTO FEDERAL DE SEGURIDAD E HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO, ASÍ COMO A LA NOM-019-STPS-2003, ABIERTA LA SESIÓN SE DIO LECTURA AL ACTA INMEDIATA ANTERIOR, CORRESPONDIENTE AL MES DE _____ DEL 2004, REPORTÁNDOSE LOS AVANCES SIGUIENTES EN LAS OBSERVACIONES LEVANTADAS EN LOS RECORRIDOS ANTERIORES:

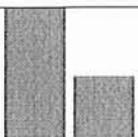
NO. OBSERVACION	% AVANCE	NO. OBSERVACION	% AVANCE

RIESGOS DE TRABAJO OCURRIDOS DURANTE EL MES:

NOMBRE DEL TRABAJADOR	TIPO DE ACCIDENTE Y LESIÓN PRODUCIDA

CM

Handwritten signatures and initials on the right margin.

SEDESOL  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de Recursos Humanos		 Liconsa
	Procedimiento para Seguridad e Higiene y Protección Civil		
	Clave: VST-DA-PR-006-10	No. Revisión: 04	
	Emisión original: 15-07-1994	Revisión: 06-08-2010	

CURSOS Y PLÁTICAS IMPARTIDOS EN EL MES:

ACTIVIDADES DEL SERVICIO MEDICO DURANTE EL MES:

OBSERVACIONES:

LA COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE, REALIZO EL RECORRIDO DE VERIFICACION ORDINARIO, EN LAS INSTALACIONES QUE OCUPA EL CENTRO DE TRABAJO, NO ENCONTRÁNDOSE SITUACIONES ANOMALAS QUE PONGAN EN RIESGO LA INTEGRIDAD FISICA DE LOS TRABAJADORES.
 SE CIERRA LA PRESENTE ACTA A LAS _____ HORAS DEL DIA _____ DEL 2004, ENVIÁNDOSE EL ORIGINAL AL COORDINADOR DE LA COMISION DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA QUE POR SU CONDUCTO SE SUPERVISE Y SE CORRIJAN LAS OBSERVACIONES LEVANTADAS.

CON BASE AL PROGRAMA DE RECORRIDOS DE VERIFICACION DEL CENTRO DE TRABAJO, SE ACUERDA QUE LA PRÓXIMA REUNIÓN SERÁ EL DIA _____

INTEGRANTES DE LA COMISION

COORDINADOR	SECRETARIO
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

VOCALES	
NOMBRE	FIRMA

			NORMA QUE NO SE CUMPLE (1)	ATENCIÓN PRIORIDAD	CUMPLIMIENTO DE AVANCE %
NO.	CONDICIÓN O ACTO INSEGURO				
	RECOMENDACIÓN				
	RESPONSABLE DE ATENDER LA RECOMENDACIÓN				
NO	CONDICIÓN O ACTO INSEGURO				
	RECOMENDACIÓN				
	RESPONSABLE DE ATENDER LA RECOMENDACIÓN				

(1) SEÑALAR LA NOM DE LA STPS QUE SE INCUMPLE

PRIORIDAD: A= ALTA B= MEDIA C= BAJA

CM

M
LA
E
J
JA

SEDESOL  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de Recursos Humanos		 Liconsa
	Procedimiento para Seguridad e Higiene y Protección Civil		
	Clave: VST-DA-PR-006-10	No. Revisión: 04	
	Emisión original: 15-07-1994	Revisión: 06-08-2010	

ANEXOS "3"

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE
 CATÁLOGO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y SEGURIDAD

ANEXO 3

A. EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL

1. CLASIFICACION

1.1. PARA LAS MANOS

- GUANTES DE LOMA
- GUANTES COMBINADOS
- GUANTES TIPO ELECTRICISTA
- GUANTES DE CARNAZA TIPO MECANICO
- GUANTES DE CARNAZA TIPO SOLDADOR
- GUANTES DE ASBESTO ALUMINIZADO
- GUANTES DE HULE NEGRO
- GUANTES DE HULE LATEX TIPO DOMESTICO
- GUANTES VINILEX VERDE CON REFUERZO
- GUANTES CONTRA ALTO VOLTAJE
- MANGAS DE CARNAZA

1.2 PARA OJOS Y CARA

- LENTES DE SEGURIDAD
- LENTES CONTRA VAPORES
- CARETA
- GAFAS PARA SOLDAR (AUTOGENAS)
- YELMO PARA SOLDAR (ELECTRICA)

1.3 PARA LA CABEZA

- CUERZ PELO
- CACHUCHA ANTIGOLPE
- CASCO

1.4 PARA OIDOS

- TAPONES
- OREJERAS MEDIANA ABSORCION
- OREJERAS ALTA ABSORCION



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE
CATÁLOGO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y RESERVADO

ANEXO 3

1.5 SISTEMA RESPIRATORIO

- CUBRE BOCA
- MASCARILLA CONTRA POLVOS
- MASCARILLA CONTRA VAPORES ACIDOS Y SOLVENTES
- MASCARILLA CONTRA AMONIACO

1.6 PARA LOS PIES

- BORCEGUI DIELECTRICO
- BORCEGUI CONDUCTOR
- BORCEGUI CON CASQUILLO
- BOTA DE HULE BLANCA
- POLAINAS DE CARBAZA

1.7 PARA EL CUERPO Y OTROS

- MANDIL DE HULE CONTRA ACIDOS
- MANDIL DE CARBAZA
- ARMES TIPO PARACAIDISTA
- PORTA HERRAMIENTA TIPO ELECTRICISTA
- FAJA DE SEGURIDAD
- FAJA DE SEGURIDAD PIEL

2. DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL

PARA LAS MANOS

NOMBRE DEL EQUIPO	CARACTERÍSTICAS	RIESGOS QUE PROTEGE Y LIMITACIONES
2.1 GUNTES DE LONA	MATERIAL, LONA O DRILL, PALMA Y PULGAR DOBLE, PUÑO DE RESORTE, COSTURAS OCULTAS.	TRABAJO LIGERO EN MATERIALES CON FILO O ASPEROS, SIN ASTILLAS Y METÁLICOS, EVITAR LAS CORTADAS, AMPOLLAS Y ABRASIÓN LIGERA SOBRE LA PIEL. EVITESE SU USO AL MANEJAR LÍQUIDOS.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE
CATÁLOGO DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y SEGURIDAD

ANEXO 3

NOMBRE DEL EQUIPO	CARACTERÍSTICAS	RISGOS QUE PROTEGE Y LIMITACIONES
2.2 GUANTES COMBINADOS	PALMA DE CARNAZA SUAVE, DORSO DE LONA Y DRILL, PUÑO RESORTE Y COSTURAS OCULTAS.	TRABAJO SEMI-PESADOS, EN MATERIALES CON FILOS EVITAN LAS CORTADAS, AMPOLLAS Y ABRASIÓN FUERTE SOBRE LA PIEL. EVITASE SU USO AL MANEJAR LIQUIDOS DE CUALQUIER TIPO O CERCA DE MAQUINARIA EN MOVIMIENTO.
2.3 GUANTES TIPO ELECTRICISTA	TODO EN PIEL DE TERNERA, SUAVE Y LISA, PUÑO CORTO AJUSTADO A LOS DEDOS.	TRABAJO SEMI-PESADOS, EN MOTORES Y MATERIALES ELECTRICOS. EVITASE SU USO AL MANEJAR LIQUIDOS DE CUALQUIER TIPO, EVITA LAS CORTADAS, ABRASIONES Y EL PASO DE CORRIENTE ELECTRICA DE BAJO VOLTAJE.
2.4 GUANTES DE CARNAZA TIPO MECANICO	TODO EN CARNAZA, PUÑO GRANDE DE PIEL, 200 MM. DE LARGO, COSTURAS VISIBLES.	TRABAJO PESADOS EN REPARACION DE MAQUINARIA EVITANDO CORTADAS Y ABRASIONES SOBRE LA PIEL. DISMINUYE LOS EFECTOS DE GOLPES LEVES. EVITASE SU USO EN EL MANEJO DE LIQUIDOS, EN EL ENSAMBLE DE PIEZAS PEQUEÑAS Y CERCA DE MAQUINARIA EN MOVIMIENTO.
2.5 GUANTES DE CARNAZA TIPO SOLDADOR	TODO EN CARNAZA, PUÑO GRANDE DE PIEL, 310 MM. DE LARGO, COSTURAS VISIBLES.	TRABAJO PESADO EN REPARACION DE MAQUINARIA Y MANEJO DE LAMINA Y PLACA. EVITA CORTADAS, ABRASIONES Y QUEMAURAS POR CHISPAS EN EL CORTE Y SOLDADURA DE METALES. EVITASE SU USO EN EL MANEJO DE LIQUIDOS Y CERCA DE MAQUINARIA EN MOVIMIENTO, ALDIARAS DE PINZAS PARA SOLDADURA DE PIEZAS PEQUEÑAS.
2.8 GUANTES DE ASBESTO ALUMINIZADO	FABRICADO EN ASBESTO ALUMINIZADO, EXTERIOR FORRO DE FRANELA, PUÑO AMPLIO, LARGO 360 MM.	TRABAJO CON MATERIALES CALIENTES, QUE DIFÍCILMENTE PUEDAN TOMARSE CON PINZAS Y QUE SE ENCUENTREN A 110° O MÁS DE TEMPERATURA. EVITASE SU USO EN MATERIALES LIQUIDOS, SE AUTORIZA SU USO COLECTIVO (POR EJEMPLO: UN PAR DE GUANTES POR CADA LABORATORIO).

 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de Recursos Humanos		
	Procedimiento para Seguridad e Higiene y Protección Civil		
	Clave: VST-DA-PR-006-10	No. Revisión: 04	
	Emisión original: 15-07-1994	Revisión: 06-08-2010	

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 GOBIERNO DE SEGURIDAD E HIGIENE
 CATÁLOGO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y SEGURIDAD

ANEXO 3

NOMBRE DEL EQUIPO	CARACTERÍSTICAS	RIESGOS QUE PROTEGE Y LIMITACIONES
2.7 GUANTES DE HULE NEGRO	TODO EN HULE NEGRO (NEOPRENO), VARIAS TALLAS, 380MM. DE LARGO.	TRABAJOS DE LIMPIEZA EN GENERAL, PRODUCTOS QUÍMICOS DISUELTOS CON Poca ACIDEZ O ALCALINIDAD. EVITESE EL CONTACTO CON LÍQUIDOS CALIENTES POR ENCIMA DE LOS 40°C.
2.8 GUANTES DE HULE LATEX TIPO DOMESTICO	TODO DE HULE, PALMA ASTRADA A US-TADOS, VARIAS TALLAS, 210MM. DE LARGO.	TRABAJO DE LIMPIEZA DE OFICINA Y MATERIAL DE LABORATORIO. EVITESE EL CONTACTO CON MATERIALES CALIENTES POR ENCIMA DE LOS 37°C.
2.9 GUANTES VINIL VERDE CON REFUERZO	MATERIAL VINIL, REFUERZO DE FRAMELA AFELPADA INTERIOR, PALMA ASTRADA, 350MM. DE LARGO.	MANEJO DE SUSTANCIAS QUÍMICAS LIQUIDAS EN CONCENTRACIONES ALTAS DE ACIDOS. EVITESE EL CONTACTO CON MATERIALES CALIENTES POR ENCIMA DE LOS 60°C.
2.10 GUANTES CONTRA ALTO VOLTAJE	TODO DE HULE DIELECTRICO, RESISTENCIA 2,000 VLTs.	PARA DESCONECTAR SUBESTACIONES Y TABLEROS ENERGIZADOS.
2.11 MANIGAS DE CARBAZA	FABRICADAS TODAS EN CARBAZA.	PROTEGEN CONTRA QUEMADURAS EN BRAZOS Y ANTEBRAZOS, PROVOCADAS POR CHISPAS AL SOLDAR.
PARA OJOS Y CARA		
2.12 LENTES DE SEGURIDAD	CRISTAL ENDURECIDO TERMICO, ARMAZON DE PLASTICO. PROTECCION LATERAL COMPLETA.	TRABAJOS DE ESMERILADO, PULIDO Y EN DONDE SE DESPRENDAN PARTICULAS METALICAS O FILOSAS QUE PUEDAN INCrustARSE EN LOS OJOS.
2.13 LENTES CONTRA VAPORES	ACCESORIOS FLEXIBLES, VENTILACION INDIRECTA Y ENCAPUCHADA, MICA INTERCAMBIABLE.	TRABAJOS CON PRODUCTOS QUÍMICOS EN SOLUCION CON BAJO GRADO DE ALCALINIDAD O ACIDEZ, EN LOS CUALES PUEDE EXISTIR EL RIESGO DE SALPICADURAS.
2.14 CARETA	MICA O ACETATO, BORDE METALICO, DESMONTABLE, 4 BROCHES, CABEZAL UNIVERSAL, AJUSTE A LA CABEZA REGULABLE.	TRABAJOS CON PRODUCTOS QUÍMICOS CON REGULARES GRADOS DE ACIDEZ O ALCALINIDAD QUE PUEDEN AFECTAR A LA PIEL. SE USA EN COMBINACION CON LOS LENTES CONTRA VAPOR PARA SUSTANCIAS.



Manual de Procedimientos de Recursos Humanos

Procedimiento para Seguridad e Higiene y Protección Civil

Clave: VST-DA-PR-006-10

No. Revisión: 04

Emisión original: 15-07-1994

Revisión: 06-08-2010

Liconsa

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE
CATÁLOGO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y SEGURIDAD

ANEXO 3

NOMBRE DEL EQUIPO	CARACTERÍSTICAS	RIESGOS QUE PROTEGE Y LIMITACIONES
2.16 GAFAS PARA SOLDAR (AUTOGENA)	VENTILACION INDIRECTA, CRISTAL O SOMBRAS CRISTAL TRANSPARENTE SOBREPUESTO, CRISTAL 2°.	TRABAJOS DE SOLDADURA AUTOGENA (OXIACETILENO), DONDE SE PRODUCEN RAYOS INFRAROJOS Y CHISPAS QUE PUEDAN DAÑAR LOS OJOS.
2.16 YELMO PARA SOLDAR (ELECTRICA)	CABEZAR UNIVERSAL, FIBRA DE VIDRIO, CRISTAL 12 SOMBRAS, CRISTAL CLARO SOBREPUESTO.	TRABAJOS DE SOLDADURA ELECTRICA EN LOS QUE SALTAN CHISPAS Y ESCORIA MUY CALIENTE Y SE GENERAN RAYOS ULTRAVIOLETA QUE DAÑAN LA RETINA DEL OJO.
PARA LA CABEZA		
2.17 CUBRE CABELLO	TELA SINTETICA DESECHABLE.	EVITA, EN PARTE, LA CONTAMINACION AL PRODUCTO.
2.18 CACHUCHA ANTIGOLPE	MATERIAL PLASTICO, SOPORTE LIMANO.	CASCO LIGERO, EVITA LESIONES EN GOLPES CONTRA TUBERIAS Y MAQUINARIA, EVITA QUE EL CABELLO HAGA CONTACTO CON MAQUINARIA EN MOVIMIENTO O EQUIPO ELECTRICO ENERGIZADO.
2.19 CASCO	FIBRA DE VIDRIO, VISERA AL FRENTE TIPO ELECTRICISTA, SOPORTE REFORZADO.	PROTECCION CONTRA OBJETOS QUE CAEN Y GOLPES CONTRA TUBERIA Y MAQUINARIA.
PARA OJOS		
2.20 TAPONES	MATERIAL PLASTICO, PENETRACION CORTA, 20 DBA.	PROTECCION CONTRA RUIDOS DE 80 A 100 DECIBELES EN EXPOSICIONES DE 8 HRS.
2.21 OREJERAS MEDIANA ABSORCION	MATERIAL PLASTICO, SOPORTE TRASERO (MUCA) 40 DBA DE ABSORCION EN 1000 C.P.S., CONCHA DOBLE ACOJINAMIENTO DESMONTABLE.	PROTECCION CONTRA RUIDOS DE 120 A 130 DECIBELES EN EXPOSICIONES DE 8 HRS. O HASTA 140 DECIBELES EN 4 POSICIONES POR JORNADA DE 15 MINUTOS MAXIMO CADA UNA Y SEPARADAS POR DESCANSOS DE 60 MINUTOS COMO MINIMO. NO SE RECOMIENDA COMBINARLO CON LOS TAPONES.
2.22 OREJERAS CON ALTA ABSORCION	MATERIAL PLASTICO, SOPORTE TRASERO (MUCA) 40 DBA DE ABSORCION EN 1000 C.P.S., CONCHA DOBLE ACOJINAMIENTO DESMONTABLE.	PROTECCION CONTRA RUIDOS DE 120 A 130 DECIBELES EN EXPOSICIONES DE 8 HRS. O HASTA 140 DECIBELES EN 4 EXPOSICIONES POR JORNADA DE 15 MINUTOS MAXIMO CADA UNA Y SEPARADAS POR DESCANSOS DE 60 MINUTOS COMO MAXIMO. NO SE RECOMIENDA COMBINARLO CON LOS TAPONES.



Manual de Procedimientos de Recursos Humanos

Procedimiento para Seguridad e Higiene y Protección Civil

Clave: VST-DA-PR-006-10

No. Revisión: 04

Emisión original: 15-07-1994

Revisión: 06-08-2010

Liconsa

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE
CATÁLOGO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y SEGURIDAD

ANEXO 4

PARA EL SISTEMA RESPIRATORIO:

NOMBRE DEL EQUIPO	CARACTERÍSTICAS	RIESGOS QUE PROTEGE Y LIMITACIONES
2.23 CUBRE BOCA	MATERIAL SINTÉTICO DESECHABLE.	SE UTILIZA PARA DISMINUIR LA VELOCIDAD DE SALIDA DEL AIRE DE LA BOCA Y RETENER LAS PARTICULAS QUE SALEN DE SALNA Y EVITAR CONTAMINACIONES AL PRODUCTO.
2.24 MASCARILLA CONTRA POLVOS	MASCARILLA PORTATIL CON FILTRO INTERCAMBIABLE Y CORREA AJUSTABLE.	SE UTILIZA PARA EVITAR LA INHALACION DE POLVOS QUE PUEDEN PRODUCIR DAÑOS A LOS PULMONES, AL MISMO TIEMPO QUE SE EVITAN LAS CONTAMINACIONES AL PRODUCTO MENCIONADAS EN EL CUBRE BOCA, POR SALIDAS DE PARTICULAS DE SALNA, LOS FILTROS DEBEN SER CAMBIADOS CUANDO ESTEN SATURADOS DE POLVO.
2.25 MASCARILLA CONTRA VAPORES ACIDOS Y LICANDOS ORGANICOS	MASCARILLA PORTATIL CON FILTROS INTERCAMBIABLES.	SE UTILIZA DURANTE EL MANEJO DE LIQUIDOS QUE DESPRENDAN VAPORES ACIDOS O SOLVENTES PARA EVITAR INTOXICACIONES. SUS FILTROS DEBEN SER CAMBIADOS CUANDO ESTEN SATURADOS DE OLORES.
2.26 MASCARILLA MEDIA CARA CONTRA AVONMAGO	MASCARILLA PORTATIL CON FILTROS INTERCAMBIABLES CONTRA AVONMAGO.	SE UTILIZA DURANTE EL MANEJO DE LIQUIDOS QUE DESPRENDAN VAPORES ACIDOS O SOLVENTES PARA EVITAR INTOXICACIONES. SUS FILTROS DEBEN SER CAMBIADOS CUANDO ESTEN SATURADOS DE OLORES DE AVONMAGO.
PARA PIES		
2.27 BORDEQUI SIN CASQUILLO (DIELECTRO)	CORTE DE TERNERA, SUELA ANTIDERRAPANTE VULCANIZADA, SIN CLAVOS, SIN OJILLOS, SIN CASQUILLO.	SE UTILIZA PARA DISMINUIR LOS EFECTOS DE UN SHOCK ELECTRICO. PROPIA PARA ELECTRICISTAS.
2.28 BORDEQUI SIN CASQUILLO (CONDUCTOR)	CORTE DE TERNERA, SUELA DE CUERO.	SE UTILIZA PARA DESCARGAR LA ELECTRICIDAD ESTATICA Y EVITAR QUE LAS CHISPAS PRODUZCAN INCENDIOS. PROPIA PARA PINTORES, EN ESPECIAL LOS QUE UTILIZAN PISTOLA DE AIRE COMPRIMIDO.



Manual de Procedimientos de Recursos Humanos

Procedimiento para Seguridad e Higiene y Protección Civil

Clave: VST-DA-PR-006-10

No. Revisión: 04

Emisión original: 15-07-1994

Revisión: 06-08-2010

Liconsa

DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE
CATALOGO DE EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL Y SEGURIDAD

ANEXO 3

NOMBRE DEL EQUIPO	CARACTERÍSTICAS	RIESGOS QUE PROTEGE Y LIMITACIONES
2.29 BORDEQUI CON CASQUILLO	CORTE DE TERNERA, SUELA DE CUERO, CASQUILLO DE ACERO.	LO DEBE UTILIZAR EL PERSONAL QUE POR SUS ACTIVIDADES MANEJE MATERIALES METÁLICOS CON PESO SUPERIOR A LOS 10 KGS.
2.30 BOTTA DE HULE BLANCA	CORTE DE HULE BLANCO, SUELA ANTI-DETRIPANTE.	DEBERA USARSE EN LAS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA Y EN AQUELLAS EN LAS QUE EL EMPLEO DEL AGUA REPRESENTA UNA NECESIDAD.
2.31 POLAINAS DE CARNAZA PARA EL CUERPO Y OTROS	FABRICADAS TOTALMENTE EN CARNAZA.	PROTEGEN CONTRA QUEMADURAS EN PIES Y PERNAS, DEBIDAS A CHISPAS ORIGINADAS POR SOLDADURAS.
2.32 MANDIL DE HULE CONTRA ACIDOS	LARGO 1.19 MTS. TIRANTES SELLADOS.	PROTECCION CONTRA QUEMADURAS EN EL CUERPO AL MANEJAR SUSTANCIAS CORROSIVAS, YA SEAN ACIDAS O ALCALINAS.
2.33 MANDIL DE CARNAZA	TODO EN CARNAZA.	PROTECCION CONTRA QUEMADURAS EN LA ROPA Y CUERPO, DEBIDAS A CHISPAS ORIGINADAS POR SOLDADURA.
2.34 ARNES TIPO PARACAIDISTA	FABRICADO CON CINTAS DE NYLON TEJIDO CON DOBLE ARNES, TIRANTES EN HOMBROS Y PIERNAS Y ANILLO PARA SUSPENDER LA LINEA DE CABLE CON GANCHOS.	DEBERA USARLO TODO EL PERSONAL QUE TRABAJE EN ALTURAS, YA SEAN EN TECHOS O ESCALERAS FIJAS O PORTATILES Y EN TRABAJOS A MAS DE 3 MTS. DE ALTURA.
2.35 PORTA HERRAMIENTA TIPO ELECTRICA	FABRICADO EN CUERO CON VARIOS COMPARTIMENTOS.	DEBERAN USARLO LOS TRABAJADORES QUE OCUPEN HERRAMIENTA EN ALTURAS TALES COMO LOS ELECTRICISTAS Y MECANICOS.
2.36 FAJA DE SEGURIDAD	FABRICADA CON HILOS DE ALGODON ENTRETEJIDOS.	PROTEGE CONTRA DESGARRES DE TEJIDOS MUSCULARES A PERSONAS QUE EFECTUAN CONSTANTEMENTE ESFUERZOS FISICOS EN EL MANEJO Y CARGA DE MATERIALES.
2.37 FAJA DE SEGURIDAD PIEL	FABRICADA EN CUERO	PROTEGE CONTRA ESQUINSE LUMBAR A PERSONAS QUE EFECTUAN TRABAJOS DE CARGA Y DESCARGA DE MATERIAL.

DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
 SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
 DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE
 CATÁLOGO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y SEGURIDAD

ANEXO 2

- B.- EQUIPO DE SEGURIDAD**
- 1. CLASIFICACION**
- 1.1. EQUIPO CONTRA INCENDIO**
- CHAQUETON PARA BOMBERO
 - PANTALON PARA BOMBERO
 - TIRANTES PARA PANTALON DE BOMBERO
 - CASCO PARA BOMBERO PROFESIONAL
 - BOTAS CORTAS PARA BOMBERO
 - GUANTES PARA BOMBERO DE CAJAZA
 - HACHA-PICO PARA BOMBERO
 - GABINETE METALICO PARA EQUIPO DE BOMBERO
 - GABINETE METALICO PARA EQUIPO DE EMERGENCIA
 - EXTINTOR DE POLVO QUIMICO SECO (ABC)
 - EXTINTOR DE BOMBO DE CARBONO
 - EXTINTOR DE GAS HALON (1211)
- 1.2. EQUIPO PARA BRIGADISTAS**
- CHALECO IDENTIFICADOR
 - CACHUCHA IDENTIFICADORA
 - BRAZALETE
 - LAMPARA SORDA ANTICHISPA DE PILAS
 - SILBATO
 - HACHA-PICO PARA BOMBERO
 - CINTA DE BARRICADA (3 1/2")
- 1.3 EQUIPO PARA PRIMEROS AUXILIOS**
- BOTIQUIN PARA PRIMEROS AUXILIOS
 - BOTIQUIN PORTATIL DE PLASTICO (CAJA TIPO PESCADOR)
 - CAMILLA PLEGADIZA
- 1.4 EQUIPO DE SEGURIDAD Y PROTECCION ESPECIAL**
- MEGAFONOS
 - SISTEMA DE ALERTAMIENTO ELECTRONICO Y/O MANUAL
 - LAMPARAS DE EMERGENCIA
 - DETECTORES DE HUMO Y/O CALOR
 - MASCARILLA DE CARA COMPLETA, PROTECCION CONTRA AMONIACO Y OTROS POLVOS TOXICOS

M

M
S
LA
AR
S



DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
 SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
 DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE
 CATÁLOGO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y SEGURIDAD

MEXCO

Z.- DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL
EQUIPO CONTRA INCENDIO

NOMBRE DEL EQUIPO	CARACTERÍSTICAS	RIESGOS QUE PROTEGE Y LIMITACIONES
2.1 CHAQUETON PARA BOMBERO	FABRICADO EN SU CAPA EXTERIOR EN TELA KOMEK III ARAMID DE 7.5 OZ/y ² BARRERA CONTRA VAPORES DE NEOPRENO.	PERMITE HACER FRENTE A UN CONATO DE INCENDIO, EVITA QUEMADURAS Y EL CONTACTO CON MAGUINARIA Y EQUIPO ENERGIZADO.
2.2 PANTALON PARA BOMBERO	FABRICADO EN SU CAPA EXTERIOR EN TELA KOMEK III ARAMID DE 7.5 OZ/y ² BARRERA CONTRA VAPORES DE NEOPRENO.	PERMITE HACER FRENTE A UN CONATO DE INCENDIO, EVITA QUEMADURAS Y EL CONTACTO CON MAGUINARIA Y EQUIPO ENERGIZADO.
2.3 TIRANTES PARA PANTALON DE BOMBERO	FABRICADO EN MATERIAL ELASTICO DE 1 1/2 DE ANCHO CON OCHO BOTONES.	SOSTIENE EL PANTALON DE BOMBERO, PERMITIENDO MAYOR SOPORTE Y COMODIDAD.
2.4 CASCO PARA BOMBERO	FABRICADO EXTERIORMENTE EN PPC-LEXAN, CON CAPA INTERIOR DE FOAM DE ALTA DENSIDAD, PROTECTOR FACIAL DE CUELLO Y OJDOS, BARBIQUEJO Y CINTAS ANTI-REFLEJANTES.	CONTRA OBJETOS QUE CAEN Y GOLPES. EVITA QUE EL CABELLO TENGA CONTACTO CON MAGUINARIA Y EQUIPO ELECTRICO ENERGIZADO.
2.5 BOTAS CORTAS PARA BOMBERO	FABRICADA EN POLY-RUBBER, CON CAPA INTERIOR REFORZADA DE KIJULAR (PROTECCION TERMICA), CON CASQUILLO Y PLANILLA DE ACERO INOXIDABLE.	EN UN CONATO DE INCENDIO, PROTEGE LOS PIES DE LAS FLAMAS, CALOR, RIESGOS ELECTRICOS CORROSION, PERFORACIONES, ABRASIONES Y AGUA.
2.6 GUANTE PARA BOMBERO DE CARNAZA	FABRICADO EN PIEL DE CARNAZA TRATADA PARA AGUANTAR EL CALOR, INTERIOR CON BARRERA CONTRA VAPORES Y CARA DE INSULACION DE LANA.	TRABAJO PESADO EN CASO DE CONATO DE INCENDIO. EVITA CORTADAS, ABRASIONES Y QUEMADURAS.
2.7 HACHA-PICO PARA BOMBERO	FABRICADA EN MADERA Y ACERO, CON UN PESO DE 2 1/2 LIBRAS.	EN CONATO DE INCENDIO, PERMITE ROMPER VIDRIO, MADERA Y METAL.
2.8 EXTINTOR DE POLVO QUIMICO SECO (ABC)	FABRICADO EN CILINDRO DE ACERO, CON RECUBRIMIENTO ANTICORROSIVO, VALVULAS METALICAS Y MANOMETRO. A PESAR DE SER LIQUIDO, AL DESCARGARSE SE CONVIERTE EN PEQUEÑAS PARTICULAS BLANCAS.	OPRECE PROTECCION CONTRA EL RIESGO DE FUEGO, EN INCENDIOS CLASE A, B Y C (MADERA, PAPEL, PLASTICO, LIQUIDOS INFLAMABLES Y FUEGOS ELECTRICOS), DEJA RESIDUOS.



Manual de Procedimientos de Recursos Humanos

Procedimiento para Seguridad e Higiene y Protección Civil

Clave: VST-DA-PR-006-10

No. Revisión: 04

Emisión original: 15-07-1994

Revisión: 06-08-2010

Liconsa

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE
CATÁLOGO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y SEGURIDAD

ANEXO 3

NOMBRE DEL EQUIPO	CARACTERÍSTICAS	RIESGOS QUE PROTEGE Y LIMITACIONES
2.9 EXTINTOR DE DIOXIDO DE CARBONO (CO2)	FABRICADO EN CILINDRO DE ALUMINIO, RECUBIERTO CON CAPA ANTICORROSIVA, VÁLVULAS DE BRONCE FORJADO CON ACABADO CROMADO. AL PESAR DE SER LÍQUIDO, AL DESCARGARSE SE CONVIERTE COMO EN COPOS DE NEVE.	OFRECE PROTECCIÓN CONTRA EL RIESGO DE FUEGO, PARA INCENDIOS CLASE B Y C (LÍQUIDOS Y GASES FLAMABLES Y FIBROS ELÉCTRICOS). DEJA RESIDUOS.
2.10 EXTINTOR DE GAS HALON (1211)	FABRICADO EN CILINDRO DE ACERO, CON REQUERIMIENTO ANTICORROSIVO, VÁLVULAS METÁLICAS Y MANOMETRO. ES UN AGENTE LÍQUIDO-VAPOR TRANSPARENTE.	OFRECE PROTECCIÓN CONTRA EL RIESGO DE FUEGO, EN INCENDIOS CLASE ABC, ESPECIALMENTE PARA EQUIPO ELECTRÓNICO Y ESPECIALIZADO. NO DEJA RESIDUOS.
EQUIPO PARA BRIGADISTAS		
2.11 GABINETE METÁLICO PARA EQUIPO DE BOMBERO	FABRICADO EN LAMINA NEGRA, ESMALTADO EN COLOR ROJO, CON VIDRIO, MEDIDAS DE 170X92X40 CMS.	RESGUARDAR Y PROTEGER EL EQUIPO COMPLETO PARA BOMBERO.
2.12 GABINETE METÁLICO PARA EQUIPO DE EMERGENCIA	FABRICADO EN LAMINA NEGRA, ESMALTADO EN COLOR ROJO, CON VIDRIO, MEDIDAS DE 70X35X21 CMS.	RESGUARDAR Y PROTEGER EL EQUIPO DE SEGURIDAD (LANPARAS, FICHA, PICO, CASCO, ETC.).
2.13 CHALECO IDENTIFICADOR	FABRICADO EN GABARDINA EN COLORES ROJO, VERDE Y AZUL.	IDENTIFICAR A LOS BRIGADISTAS EN CASO DE UNA CONTINGENCIA.
2.14 CACHUCHA IDENTIFICADORA	FABRICADO EN GABARDINA EN COLORES ROJO, VERDE Y AZUL, CON BANDA AJUSTABLE.	IDENTIFICAR A LOS BRIGADISTAS EN CASO DE UNA CONTINGENCIA.
2.16 BRAZALETE	FABRICADO EN VINIL 100%, EN COLORES ROJO, VERDE, AZUL.	IDENTIFICAR A LOS BRIGADISTAS EN CASO DE UNA CONTINGENCIA.
2.15 LANPARA SORDA ANTICHISPA	LANPARA DE SEGURIDAD DE TRES BATERÍAS PARA USO EN ATMÓSFERA PELIGROSA (VAPORES Y GASES FLAMABLES Y PELIGROSOS).	EN CASO DE CONTINGENCIA QUE CAUSE INTERRUPTIÓN DE LA ENERGÍA ELÉCTRICA, PERMITE A LOS BRIGADISTAS DAR SEÑALES INDICATIVAS DE EVACUACIÓN O DE PELIGRO.
2.17 SILBATO	FABRICADO EN METAL.	EN CASO DE CONTINGENCIA PERMITE A LOS BRIGADISTAS DAR SEÑALES INDICATIVAS DE EVACUACIÓN O DE PELIGRO.



Manual de Procedimientos de Recursos Humanos

Procedimiento para Seguridad e Higiene y Protección Civil

Clave: VST-DA-PR-006-10

No. Revisión: 04

Emisión original: 15-07-1994

Revisión: 06-08-2010

Liconsa

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE
CATÁLOGO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y SEGURIDAD

ANEXO 3

NOMBRE DEL EQUIPO	CARACTERÍSTICAS	RIESGOS QUE PROTEGE Y LIMITACIONES
2.18 CINTA DE FABRICADA	FABRICADA EN POLIESTERENO DE COLOR AMARILLO O ANARANJADO, DE 3 1/2 DE ANCHO, CON LEYENDA "PELIGRO NO PASAR".	EN CASO DE CONTINGENCIA PERMITE A LOS BRIGADISTAS LIMITAR EL PASO A LAS ÁREAS DE RIESGO.
EQUIPO PARA PRIMEROS AUXILIOS		
2.19 BOTICAN FIJO METALICO	FABRICADO EN LAMINA METALICA, ESMALTADO EN COLOR BLANCO, CON VIDRIO.	RESGUARDAR Y PROTEGER EL MATERIAL DE CURACION Y MEDICAMENTOS DE PRIMEROS AUXILIOS.
2.20 BOTICAN PORTATIL DE PLASTICO	CAJA TIPO PESCADOR, CON COMPARTIMIENTOS, FABRICADO EN PLASTICO DURO, RESISTENTE, CON AGARRADERA.	RESGUARDAR Y PROTEGER EL MATERIAL DE CURACION Y MEDICAMENTOS DE PRIMEROS AUXILIOS, EN CASO DE CONTINGENCIA PERMITE SU TRASLADO.
2.21 GANILLA PLEBANZA	FABRICADA CON ARMAZON DE TUBO DE ALUMINO DE 1" CON BARRAS, TELA PLASTIFICADA RESISTENTE A LA HUMEDAD Y CORREAS PARA SUJETAR AL PACIENTE.	EN CASO DE UNA CONTINGENCIA PERMITE EL TRASLADO SEGURO Y RAPIDO DEL LESIONADO.
EQUIPO DE SEGURIDAD Y PROTECCION ESPECIAL		
2.22 MEGAFONOS	ALTO-PARLANTE UNICO ELECTRONICO, FABRICADO EN PLASTICO RESISTENTE A IMPACTOS Y A FLAMAS, DE 1.40 KG. DE PESO Y DE BATERIAS (18 WATTS).	EN CASO DE UNA CONTINGENCIA, PERMITE A LOS BRIGADISTAS TRANSMITIR DE FORMA CLARA LOS PROCEDIMIENTOS DE ACTIVACION A SEGUIR.
2.23 SISTEMA DE ALERTAMIENTO ELECTRONICO Y/O MANUAL	EQUIPO ELECTRONICO DE SIRENAS, CUCIARRAS, TIMBLES, ALTAVOCES Y CAMPANAS CON TABLERO DE CONTROL.	PERMITE CONTAR CON UN SISTEMA SONORO DE ALERTAMIENTO EN CASO DE PRESENTARSE UNA CONTINGENCIA.
2.24 LAMPARAS DE ENERGIA	LAMPARA DE 33 WATTS, ENCIENDE AUTOMATICAMENTE SUS DOS TUBOS DE 18 WATTS AL HABER AUSNCIA DE ENERGIA ELECTRICA; BATERIA BELLADA; TIEMPO DE ILLUMINACION 8 HORAS; CON DIMENSIONES DE: 49.2X14.2X12.2 CMS.	EN CASO DE CONTINGENCIA, OFRECE DE MANERA RAPIDA MANTENER LOS ESPACIOS ILLUMINADOS ANTE LA FALTA DE ENERGIA ELECTRICA.
2.25 DETECCION DE HUMO Y/O CALOR	SENSORES ELECTRONICOS QUE PROPORCIONAN DE MANERA VISUAL (LUZ) Y AUDITIVA (SONIDO), SEÑALES DE ALERTAMIENTO A TRAVES DE UN TABLERO DE CONTROL Y DE UNA CH-CHARRA O CAMPANA.	OFRECE PROTECCION ANTE LA EVENTUALIDAD DE FUEGO. PERMITE DETECTAR DE MANERA RAPIDA CUANDO EN UN AREA SE PRESENTA ELEVACION DE TEMPERATURA Y/O HUMO.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE
 CATÁLOGO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y SEGURIDAD

ANEXO 3

NOMBRE DEL EQUIPO	CARACTERÍSTICAS	RIESGOS QUE PROTEGE Y LIMITACIONES
228 MASCARILLA DE CARA COMPLETA (PROTECCIÓN CONTRA AMONÍACO Y OTROS POLVOS TOXICOS)	FABRICADA EN SILICON, CON DOBLE PORTAFILTROS COLOCADOS LATERALMENTE PARA CARTUCHOS Y FILTROS MECANICOS, LACA DE POLICARBONATO CON CAPA ANTIRAYADO Y ANTIEMPANANTE SUJETADA CON UN RETENEDOR TERMOPLASTICO.	BRINDA PROTECCIÓN CONTRA AMONÍACO Y OTROS CONTAMINANTES RESPIRATORIOS. MEDIANTE LOS CARTUCHOS QUÍMICOS O FILTROS MECANICOS ELIMINA EL AIRE FILTRADO Y LOS AGENTES QUÍMICOS CONTAMINANTES.

M

M
LA
DA
E



Manual de Procedimientos de Recursos Humanos

Procedimiento para Seguridad e Higiene y Protección Civil

Clave: VST-DA-PR-006-10

No. Revisión: 04

Emisión original: 15-07-1994

Revisión: 06-08-2010

Liconsa

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE
CATÁLOGO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y SEGURIDAD

ANEXO 9

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE

6. EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y SEGURIDAD

DISPOSICIONES GENERALES

1. EN CADA CENTRO DE TRABAJO SE DEBERÁ DOTAR A LOS TRABAJADORES DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL QUE SEA NECESARIO PARA LA REALIZACIÓN DE SUS LABORES EN FORMA SEGURA.
2. EN CADA CENTRO DE TRABAJO SE DEBERÁ CONTAR CON EL EQUIPO DE SEGURIDAD Y ALERTAMIENTO NECESARIO, CONSIDERANDO EL NÚMERO DE TRABAJADORES, LA NATURALEZA DE ACTIVIDAD DESEMPEÑADA, LAS CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL INMUEBLE Y SU UBICACIÓN GEOGRÁFICA.
3. EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL, A UTILIZAR EN CADA PUESTO DE TRABAJO ES OBLIGATORIO Y SE DEBERÁ UBICAR EN EL CATÁLOGO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DE SEGURIDAD QUE SE ENCUENTRA ANEXO EN ESTE DOCUMENTO.
4. EL SUPERVISOR, EL JEFE DIRECTO DEL TRABAJADOR Y/O EL TITULAR DEL ÁREA DE SEGURIDAD E HIGIENE Y PROTECCIÓN CIVIL, SERÁN LOS RESPONSABLES DE INDICAR AL TRABAJADOR LA NECESIDAD Y OBLIGATORIEDAD DEL USO DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL, Y SE REPORTARÁ A FIN DE EVITAR EXTRAVÍOS Y ROBOS DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL.
5. EVITAR EXTRAVÍOS Y ROBOS DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL, DEBERÁ SER MARCADO CON EL NÚMERO DE NOMINA DEL TRABAJADOR.
6. LA REPOSICIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL SE HARÁ MEDIANTE EL CAMBIO DEL EQUIPO DESGASTADO, VERIFICANDO EL NÚMERO DE NOMINA IMPRESO Y DESTRUYÉNDOLO PARA EVITAR UN POSIBLE MAL USO.
7. EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL, QUE POR SU COSTO Y Poca FRECUENCIA EN SU USO, REQUIERA AUTORIZACIÓN DEL SUPERVISOR O DEL JEFE DIRECTO DEL TRABAJADOR, PODRÁ SER UTILIZADO POR UNO O VARIOS TRABAJADORES, COMO EN EL CASO DEL EQUIPO QUE SE DETALLA A CONTINUACIÓN:
 - QUANTES DE ASBESTO ALUMINIZADO
 - QUANTES VINILX VERDE CON REFUERZO
 - CARETA
 - VELADO PARA SOLDAR
8. NO PODRÁ SER UTILIZADO POR DOS PERSONAS AQUEL EQUIPO EN EL QUE EXISTE PELIGRO DE CONTAGIO DE ENFERMEDADES, TALES COMO:
 - CUBRE PELO
 - CUBRE BOCA
 - TAPONES PARA LOS OÍDOS
 - MASCARILLAS DE TODO TIPO
 - CALZADO DE TODO TIPO
 - UNIFORMES



ANEXO "4"

CUADRO DE ANALISIS APLICADOS A PLANTAS REHIDRATADORAS

ANALISIS CLINICOS

AREA DE ADSCRIPCION	EVALUACION CLINICA	EXAMEN GENERAL DE ORINA	QUINCA SANGUINEA	BIOMETRIA HEMATICA	COPROPARASITOSCOPICO	SEROLOGICO V.D.R.L.	EXUDADO FARINGEO	AUDIOMETRIA	ESPIROMETRIA	VACUNA ANTITETANICA
PRODUCCION										
POLVOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
TRATAMIENTO DE AGUAS	X	X	X	X	X	X	X		X	X
LAVADO DE CAVASTILLAS	X	X	X	X				X		X
REHIDRATACION	X	X	X	X	X	X	X	X		X
ENVASADO	X	X	X	X			X	X		X
DISTRIBUCION EN ENVASE	X	X	X	X						X
MANTENIMIENTO										
EQUIPO AUTOMATICO	X	X	X	X						X
MANTENIMIENTO DE PLANTA	X	X	X	X	X	X	X			X
MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ	X	X	X	X						X
ALMACENES										
ALMACENES GENERAL	X	X	X	X					X	X
MATERIA PRIMA	X	X	X	X	X	X			X	X
PRODUCTO TERMINADO	X	X	X	X						X
RECUPERACION	X	X	X	X	X				X	X
OFICINAS	X	X	X	X						X
COMEDOR	X	X	X	X	X	X	X			X



CUADRO DE ANÁLISIS APLICADOS A PLANTAS PASTEURIZADAS

ANÁLISIS CLÍNICOS

ÁREA DE DESCRIPCIÓN	EMULSION CUNCA	EXAMEN GENERAL DE ORINA	CUNCA SANGUÍNEA	BIOQUÍMICA HEMÁTICA	COPROPARASITOSCOPICO	SEROLÓGICO VDRL	EXUDADO FARÍNGEO	ALDÍMETRÍA	ESPIROMETRÍA	VACUNA ANTIETANCA
PRODUCCIÓN										
RECEPCIÓN DE LECHE	X	X	X	X	X	X	X			X
ENVASADO	X	X	X	X	X	X	X			X
LAVADO DE CAVASTILLAS	X	X	X	X					X	X
CUARTO FRÍO	X	X	X	X	X	X	X			X
DISTRIBUCIÓN	X	X	X	X						X
ALMACENES										
MATERIA PRIMA	X	X	X	X	X	X	X			X
ALMACÉN GENERAL	X	X	X	X						X
PRODUCTO TERMINADO	X	X	X	X						X
MANTENIMIENTO PLANTA	X	X	X	X	X	X	X			X
CONTROL DE CALIDAD	X	X	X	X	X	X	X			X
OFICINAS	X	X	X	X						X
CENTROS DE ADOPIO										
CAPTACIÓN DE LECHE FRESCA	X	X	X	X	X	X	X			X
CONTROL DE CALIDAD	X	X	X	X	X	X	X			X
CONVEDOR	X	X	X	X	X	X	X			X

ANEXO "5"



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE
SERVICIO MÉDICO - REGISTRO DIARIO DE ACTIVIDADES DEL MÉDICO EN CONSULTA

CENTRO DE TRABAJO _____ MÉDICO _____ FECHA _____

Nº	PACIENTE	EDAD	REGISTRO DE ATENCIÓN MÉDICA				DETECCIÓN DE LESIONES		DIAGNÓSTICO	TRATAMIENTO	REFERENCIAS	FIRMA
			PREVENCIÓN	ASISTENCIA	PREVENCIÓN	ASISTENCIA	EA	OTRA				

SA. APROBACIÓN ANTERIOR
 DEL DIRECTOR

Handwritten signature

Handwritten notes and signatures on the right margin

ANEXO "6"



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE
 INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO

ENTIDAD: _____
 CENTRO DE TRABAJO: _____

RCH: _____
 VES: _____

NÚMERO	MOVIMIENTO DEL TRABAJADOR Y PUESTO	DEPARTAMENTO	DATOS DEL ACCIDENTE			CAUSAS		PROPUESTA DE SOLUCIÓN	
			AGENTE	MÉCANISMO	LESIÓN	ESENCIAS	INDICIAS	CONTECCIÓN	OBSERVACIONES

FECHA: _____

CM

1
1
14
JA
E

SEDESOL  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de Recursos Humanos		 Liconsa
	Procedimiento para Seguridad e Higiene y Protección Civil		
	Clave: VST-DA-PR-006-10	No. Revisión: 04	
	Emisión original: 15-07-1994	Revisión: 06-08-2010	

ANEXO "7"

LICONSA, S. A. DE C. V.

SERVICIO MÉDICO

C u e s t i o n a r i o M é d i c o

Nombre del empleado:		Fecha de nacimiento:		Estado Civil:	
Año de nacimiento:		Número de carnet:		Teléfono o celular:	
Fecha de ingreso a Liconsa:	Fecha de elaboración:	Grupo sanguíneo y Factor Rh		Peso:	Estatura:
4 Anexos 1					

CM

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE

FECHA: 06 DE AGOSTO DE 2010
 PÁGINA: 65 DE: 76

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Handwritten marks and signatures on the right margin.



ANTECEDENTES HEREDOTERMIALES

Indique si algún familiar directo tiene, o ha tenido, las siguientes enfermedades; señalando el grado de parentesco y si murieron por esta causa.

- Diabetes mellitus (azúcar en la sangre) No Si
- Cáncer o leucemia Si No
- (Indique tipo y localización) _____
- Elevación del colesterol o triglicéridos o grasas en la sangre Si No
- Angina de pecho (insuficiencia coronaria), o infarto cardíaco Si No
- Hipertensión arterial (presión alta) No Si
- Psiquiátricas Si No
- Neurológicos Si No
- Epilepsia Si No

Especifique: _____

Comentarios:

ANTECEDENTES PERSONALES

- ¿ Practica con regularidad algún deporte ? Si No
- ¿Cuál? _____ ¿ Desde cuándo? _____
- ¿ Es su intención practicar algún deporte ? Si No
- ¿Cuál? _____
- ¿ Fuma? Si No
- ¿ Que tipo de tabaco fuma ? Cigarillo Pipa Puro
- ¿ Que cantidad fuma al día ? _____ ¿ Desde hace cuántos años ? _____
- ¿ Con que frecuencia ingiere bebidas alcohólicas ? Diario Fines de semana Nunca
- Ocasionalmente
- ¿ Llega al estado de embriaguez ? Si No Ocasionalmente
- ¿ Cuando bebe cuántas copas en promedio ingiere ? _____ ¿ A la semana ? _____



ANTECEDENTES PATOLÓGICOS

¿ Ha padecido alguna vez las siguientes enfermedades ?

- Sarampión Sí No Ulcera o gastritis Sí No
- Rubeola Sí No Cálculo urinarios Sí No
- Tosferina Sí No Cálculos en la vesícula Sí No
- Escarlatina Sí No Collitis Sí No
- Papera Sí No Hemorroides Sí No
- Poliomielitis Sí No Diabetes Sí No
- Parásitos intestinales Sí No Enfermedad tiroidea (bocio) Sí No
- Nefritis (glomerulonefritis) Sí No Hipertensión arterial Sí No
- Anginas Sí No Enfermedad del corazón Sí No
- Fiebre reumática Sí No Infecciones urinarias Sí No
- Hepatitis Sí No Artritis Sí No
- Epilepsia Sí No Cáncer Sí No
- ¿ Otras ? Sí No

Especifique cuál: _____

Comentarios:

¿ Ha estado alguna vez hospitalizado ? Sí No

Indique la causa: _____

Comentarios:

¿ Que operaciones le han practicado ? _____

¿ Ha sufrido algun accidente ? Sí No

Especifique: _____

Handwritten signature

Handwritten notes and signatures

CUESTIONARIO POR APARATOS Y SISTEMAS

OBJETIVO:

- ¿ Presenta algún dolor en los ojos ? SI No
- ¿ Con que frecuencia ? _____
- ¿ Presenta ardor en los ojos ? SI No
- ¿ Tiene visión doble ? SI No
- ¿ Tiene visión borrosa ? SI No
- ¿ Presenta secreción (lagrime) ? SI No
- ¿ Presenta ojos rojos o irritados ? SI No
- ¿ Ha notado halos de colores o pequeños arco iris al observar un foco en la noche ? SI No
- ¿ Con que frecuencia ? _____
- ¿ Ha sufrido algún golpe fuerte en los ojos ? SI No
- ¿ Lo han operado de los ojos ? SI No
- ¿ Especifique por qué ? _____
- ¿ Usa anteojos o lentes de contacto ? SI No
- Fecha de última graduación _____
- A pesar de los anteojos ¿ tiene alteración en la visión ? SI No

Le han diagnosticado alguna vez:

- | | | | |
|-------------------------------------|---------------------------------------|---|--|
| <input type="checkbox"/> Estrabismo | <input type="checkbox"/> Cataratas | <input type="checkbox"/> Ulceras en la córnea | <input type="checkbox"/> Glaucoma |
| <input type="checkbox"/> Miopía | <input type="checkbox"/> Astigmatismo | <input type="checkbox"/> Presbicia | <input type="checkbox"/> Desprendimiento de retina |

En caso positivo anote la fecha aproximada de la iniciación de las molestias y su duración:

Comentarios:

OTROS:

Handwritten mark

Handwritten signature and initials



NEARIZ

- ¿ Sangra con frecuencia por la nariz ?
- Si No
- ¿ Con que frecuencia ? _____
- ¿ Presenta alguna resequead en la nariz ? SI No
- ¿ Ha cambiado su percepción olorosa, sin haber presentado gripa o catarro ? SI No
- ¿ Padece de alguna alergia que lo provoque trastornos al respirar ? SI No
- ¿ Padece de alguna alergia que lo provoque estornudos ? SI No

Comentarios:

GIATROGASTROINTESTINAL

- ¿ Ha padecido de úlceras persistentes en la boca (labios, mejillas, paladas) ? SI No
- ¿ Con que frecuencia ? _____
- ¿ Existe dificultad para tragar alimentos ?
- Si No
- ¿ Que tipo de alimentos lo provocan ?
- Purés Sólidos (pan, carne) Líquidos
- ¿ Presenta dolor en alguna parte del abdomen ?
- Si No
- ¿ Presenta agruras ?
- Si No
- ¿ Presenta náuseas ?
- Si No
- ¿ Presenta vómito ? SI No
- ¿ Presenta indigestión, gases o sensación de quemadura en la boca del estomago ? SI No
- ¿ Presenta estreñimiento ? SI No ¿ Con que frecuencia ? _____
- ¿ Presenta diarrea ? SI No ¿ Con que frecuencia ? _____
- ¿ Ha notado cambio en el grosor o aspecto en sus evacuaciones ? SI No
- ¿ Presenta dolor persistente en el recto ?
- Si No
- ¿ Ha tenido sangrado rectal ?
- Si No
- ¿ Ha notado presencia de materia pastosa y de color negroceo en su materia fecal ? SI No

**RESPIRATORIO**

- ¿ Ha tenido tos persistente por más de tres meses ? SI No
- ¿ Se acompaña la tos con flemas ? SI No ¿ Abundante ? ¿ Purulenta ?
- ¿ De que color ? _____
- ¿ Notó en alguna ocasión estrías de sangre en la flema ? SI No
- ¿ Presenta frecuentemente ataque de tos sin flema ? SI No
- ¿ Le duele el pecho cuando tose o respira profundamente ? SI No
- ¿ Padece alguna sensación de asfixia o falta de aire ? SI No
- ¿ Ha presentado coloración violácea en los labios o manos ? SI No

CARDIOVASCULAR

- ¿ Ha sentido en alguna ocasión la sensación de opresión, pesantez, o dolor agudo (punzante) en el pecho con el ejercicio o emociones ? SI No
- Duración del malestar: _____
- ¿ Ha presentado palpitaciones o vuelcos del corazón ? SI No
- Al efectuar algún ejercicio ¿ siente que le falta el aire ? SI No
- ¿ Se ha despertado en la noche con sensación de falta de aire o tos intensa ? SI No
- Cuando camina ¿ siente necesidad de detenerse o descansar por dolor en una o en ambas piernas ? SI No
- ¿ Tiene sensación de calambres ? SI No
- ¿ Le han encontrado soplos en el corazón ? SI No
- ¿ Ha tenido la presión alta ? SI No
- ¿ Ha tenido mareos frecuentes ? SI No
- ¿ Ha perdido la conciencia en forma súbita ? SI No
- ¿ Tiene varices en las piernas ? SI No
- ¿ Ha padecido tromboflebitis ? SI No



DERMATOLOGÍA

- ¿ Ha tenido problemas serios de acné ? Sí No
- ¿ Presenta comezón generalizada o localizada con persistencia ? Sí No
- ¿ Tiene algún lunar que haya cambiado de color o tamaño ? Sí No
- ¿ En dónde ? _____
- ¿ Se le cae el pelo fácilmente sin causa aparente ? Sí No
- ¿ Tiene algún problema con las uñas de las manos, o de los pies ? Sí No
- ¿ Cuál ? _____
- ¿ Presenta comezón, descamación o úlcera en los pies ? Sí No
- ¿ Ha cambiado el color de su piel ? (no por quemaduras del sol) Sí No

NEUROROLOGÍA

- ¿ Sufre de dolor de cabeza intenso o frecuente ? Sí No
- ¿ Se acompaña de zumbido de oídos ? Sí No
- ¿ Se acompaña de visión de manchas ? Sí No
- ¿ Se acompaña de náuseas ? Sí No
- ¿ Se acompaña de vómito ? Sí No
- ¿ Tiene vértigo ? Sí No
- ¿ Ha notado tamblores ? Sí No
- ¿ Ha tenido tics ? Sí No
- ¿ Ha tenido pérdida de sensibilidad ? Sí No
- ¿ Se despierta en la noche con calambres en los pies ? Sí No
- ¿ Ha tenido parálisis de alguna parte del cuerpo ? Sí No

ENTODRINOLÓGIA

PSICOLÓGICA

- ¿ Padece de insomnio ? Si
 No
- ¿ Tiene sensación de depresión, angustia, intranquilidad ? Si No
- ¿ Tiene mal carácter o se siente irritado constantemente ? Si No
- ¿ Ha notado dificultad para concentrarse, recordar o pensar claramente ? Si No
- ¿ Encuentra agradable el trabajo que realiza ? Si
 No
- ¿ Ha recibido tratamiento psiquiátrico o psicológico? Si No
- ¿ Piensa que se preocupa demasiado por las cosas ? Si
 No

Comentarios:

¿ Que medicamentos está tomando actualmente ?, especifique nombre, cantidad de tabletas que ingiere al día y la razón por la cuál los está tomando:

Medicamentos:

ANTECEDENTES GINECOLÓGICOS

- ¿ Edad en que inicio su menstruación _____ años
- ¿ Cada cuántos días se presenta su menstruación ? _____ días
- ¿ Es irregular ? ¿ Se adelanta ? ¿ Se atrasa ? ¿ Cuántos días ?
- ¿ Presenta molestias o dolor durante su menstruación ? Si
 No
- ¿ Ha aumentado la cantidad de sangrado últimamente ? Si
 No
- ¿ Desde cuándo ? _____ años
- ¿ A que edad inicio su vida sexual ? _____ años
- ¿ Tiene dolor durante su acto sexual ? Si
 No
- ¿ Ha estado embarazada ? Si
 No

M

M
LA
ST



¿ Ha tratado de controlar la natalidad ? SI

No

Indique el tiempo:

Indique cuál de los siguientes métodos ha empleado:

- Ritmo
 Interrupción del acto sexual
 Preservativos
 Plasia de trompas (ligadura)
 Gatos espermicidas
 Píldoras anticonceptivas
 Dispositivo intrauterino
 Otros

Especifique:

¿ A que edad tuvo su último embarazo ? años

¿ Cuando tuvo su último periodo menstrual ? día mes año

¿ Se ha complicado alguno de sus embarazos ? SI

No

Indique por cuál de las siguientes causas:

- Toxemia (eclampsia) Azúcar en su sangre u orina Elevación de la presión arterial

Si tiene sangre Rh negativo, ¿ Ha tenido problemas con sus hijos ? SI

No

¿ Se le aplicó la vacuna ? SI

No

Fecha del último Papanicolaou (frotis vaginal) día mes año

Quando estornuda, tose o ríe ¿ presenta salida involuntaria de orina ? SI

No

¿ Tiene flujo ? SI

No

¿ De que color ?

Abundante

Escaso

¿ Tiene sensación de comezón o picazón vaginal persistente ? SI

No

¿ Ha tenido hemorragia u otra molestia después de tener relaciones sexuales ? SI No

¿ Tiene sangrado o pequeñas manchas sin relación a su regla ? SI

No

¿ Tiene tumores o sensación dolorosa en los senos o pezones ? SI

No

¿ Presenta salida de secreción de leche en los senos ? SI

No

¿ Sabe examinarse los senos ? SI

No



Clave: VST-DA-PR-006-10

No. Revisión: 04

Emisión original: 15-07-1994

Revisión: 06-08-2010

LICONSA, S. A. DE C. V.
SERVICIO MÉDICO
FICHA DE CONSULTA

Nombre del empleado:		Número de Nómina:		Tolerancia a sustancias:	
Fecha de Consulta:	Temporales:	Polvo:	Respiradores permitidos:		Presión atmosférica:

DESCRIPCIÓN DEL PADECIMIENTO

IMPRESIÓN DIAGNÓSTICA

PRESCRIPCIÓN MÉDICA

MEDICAMENTOS	FORMA DE SUMINISTRARSE

ESTUDIOS SUGERIDOS

RECOMENDACIONES GENERALES

DIETA:
CUIDADOS:
OTROS:

M

M
LA
JK



LICONSA, S. A. DE C. V.
SERVICIO MÉDICO
FICHA DE CONSULTA

Nombre del empleado:		Número de Historia:		Técnico o Estudiante:	
Fecha de Consulta:	Temperatura:	Pulso:	Respiraciones por minuto:	Presión Arterial:	

- ¿ Ha notado mejoría ? SI No
- ¿ Ha tomado el medicamento en la forma indicada ? SI No
- ¿ Ha seguido las indicaciones del médico ? SI No

Comentarios:

- ¿ Alta del paciente ? SI No
- ¿ Continuar con el mismo tratamiento ? SI No
- ¿ Requiere cambio de tratamiento ? SI No

PLAN Tx:

MEDICAMENTOS	FORMA DE SUMINISTRARSE

- ¿ Requiere estudios de laboratorio ? SI No
- Indique tipo de estudio: _____

- ¿ Requiere atención de médico especialista ? SI No
- Indicar especialidad: _____

OBSERVACIONES

SEDESOL  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de Recursos Humanos		 Liconsa
	Procedimiento para Seguridad e Higiene y Protección Civil		
	Clave: VST-DA-PR-006-10	No. Revisión: 04	
	Emisión original: 15-07-1994	Revisión: 06-08-2010	

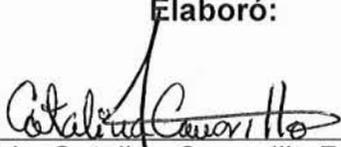
HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión Núm	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivos(s)
01	01-12-1996	Documento Original, con clave JRH-009/96	
02	28-07/1999	Actualización del Documento, clave: JRH-009/96, del 28 de julio de 1999	Modificación de las políticas de Seguridad e Higiene, aprobado por el Comité de Normatividad en su Séptima sesión ordinaria celebrada el 27 de julio de 1999.
03	30-11-2005	Actualización del Documento. Cambio de formato (5ª Sesión Ordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna, con acuerdo V.OR.03/05)	- Actualización del contenido del Manual y de los formatos. - Homologación conforme a la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Normativos, con clave VST-DA-GS-002 de fecha 3 de febrero de 2005.
04	06-08-2010	Actualización del documento	Cambio del número consecutivo del procedimiento, del 12 al 10, por derogación de dos procedimientos.

SEDESOL  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de Recursos Humanos		 Liconsa
	Procedimiento para el Pago de Pensiones Alimenticias		
	Clave: VST-DA-PR-006-11	No. Revisión: 02	
	Emisión original: 15-07-1994	Revisión: 06-08-2010	

FIRMAS DE APROBACIÓN

Elaboró:

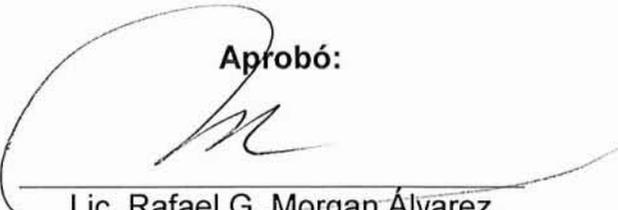


 Lic. Catalina Camarillo Rangel
 Jefa del Departamento de
 Prestaciones

Supervisó

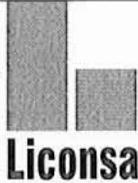
 Subdirector de Recursos
 Humanos

Aprobó:



 Lic. Rafael G. Morgan Álvarez
 Director de Administración

Fecha de documentación:	06-08-2010.
Revisión número:	02
Copia número:	Original.
Copia asignada a:	

SEDESOL  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de Recursos Humanos		
	Procedimiento para el Pago de Pensiones Alimenticias		
	Clave: VST-DA-PR-006-11	No. Revisión: 02	
	Emisión original: 15-07-1994	Revisión: 06-08-2010	

ÍNDICE DEL PROCEDIMIENTO

▪	Objetivo -----	3
▪	Políticas de Políticas de Operación -----	4
▪	Descripción del Actividades-----	6
▪	Diagrama del Flujo -----	8
▪	Relación de Anexos -----	9
▪	Historial del Cambios-----	12

M

A
A
X
✓

SEDESOL  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de Recursos Humanos		 Liconsa
	Procedimiento para el Pago de Pensiones Alimenticias		
	Clave: VST-DA-PR-006-11	No. Revisión: 02	
	Emisión original: 15-07-1994	Revisión: 06-08-2010	

OBJETIVO

Establecer el procedimiento que se deberá de observar para efectuar las retenciones, pago y control de las pensiones alimenticias, acatando las órdenes decretadas por las autoridades competentes.

CM

M
6
3

SEDESOL  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de Recursos Humanos		 Liconsa
	Procedimiento para el Pago de Pensiones Alimenticias		
	Clave: VST-DA-PR-006-11	No. Revisión: 02	
	Emisión original: 15-07-1994	Revisión: 06-08-2010	

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Recursos Humanos en Oficina Central y/o el Departamento de Relaciones Industriales o su equivalente en los centros de trabajo, cumplir y hacer cumplir los ordenamientos de este procedimiento.
 - a. Realizará las retenciones por nómina de las pensiones alimenticias, de acuerdo al ordenamiento decretado por las autoridades competentes, el cual será sobre del total de los ingresos que el demandado percibe en su Centro de Trabajo, exceptuando los descuentos estrictamente obligatorios que señala la ley.
 - b. Elaborará el Recibo de Dinero por el importe retenido por cada persona beneficiaria, indicando en éste el nombre y número de nómina del funcionario a cargo de la pensión, enviándolos a la Subdirección de Presupuesto en Oficina Central, o su equivalente en centros de trabajo, para la elaboración del Movimiento de Afectación Presupuestal y Pago (MAPP) correspondiente.
 - c. Notificará al servidor público que se ha procedido a efectuar la retención decretada por la autoridad judicial.
 - d. Deberá guardar y custodiar los expedientes relacionados con el procedimiento de descuento por concepto de pensiones alimenticias.
2. El MAPP deberá estar autorizado por el Subdirector de Recursos Humanos en Oficina Central o por el Subgerente de Administración y Finanzas en centros de trabajo.
3. El Departamento de Cuentas por Pagar o el equivalente en centros de trabajo, recibirá el MAPP debidamente autorizado, con el anexo del Recibo de Dinero correspondiente y procederá a elaborar el cheque, según lo establecido en el Manual de Procedimientos para la Solicitud, Trámite y Autorización de Pagos, clave VSTDFP-PR-007.
4. Los pagos por concepto de pensión alimenticia, deberán efectuarse en la caja general, únicamente con cheque nominativo a nombre del beneficiario, a más tardar los días 1^o y 16 de cada mes; en los casos que éstos sean inhábiles, el pago se realizara al siguiente día hábil, a excepción de la segunda quincena de diciembre, en donde la Subdirección de Recursos Humanos por cuestiones de cierre de ejercicio indicará la fecha de pago.

SEDESOL  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de Recursos Humanos		
	Procedimiento para el Pago de Pensiones Alimenticias		
	Clave: VST-DA-PR-006-11	No. Revisión: 02	
	Emisión original: 15-07-1994	Revisión: 06-08-2010	

5. Es responsabilidad del cajero general, solicitar al beneficiario de la pensión una identificación oficial *vigente* y recabar su nombre y firma en la póliza de cheque y en el Recibo de Dinero por el importe retenido. Sin la identificación no se efectuará el pago respectivo.
6. El beneficiario podrá autorizar cobrar los montos por concepto de la pensión alimenticia a un tercero, mediante carta poder simple, firmada por dos testigos con nombres y domicilios; además, se deberá solicitar al Departamento de Recursos Humanos en Oficina Central y/o Departamento de Relaciones Industriales en centros de trabajo, la validación de firmas en la carta poder, la cual será indispensable para el pago, así como copia de la identificación oficial del beneficiario y del tercero autorizado.
7. El Departamento de Juicios y Recursos Administrativos en Oficina Central o su equivalente en centros de trabajo, informarán por medio de oficio al juzgado competente, acerca de las percepciones y deducciones mensuales del trabajador, así como los demás datos relacionados con el procedimiento de la pensión alimenticia que hayan sido solicitadas por el propio juzgado.

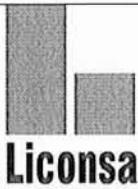
CM

M
le
X
→

SEDESOL  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de Recursos Humanos		
	Procedimiento para el Pago de Pensiones Alimenticias		
	Clave: VST-DA-PR-006-11	No. Revisión: 02	
	Emisión original: 15-07-1994	Revisión: 06-08-2010	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

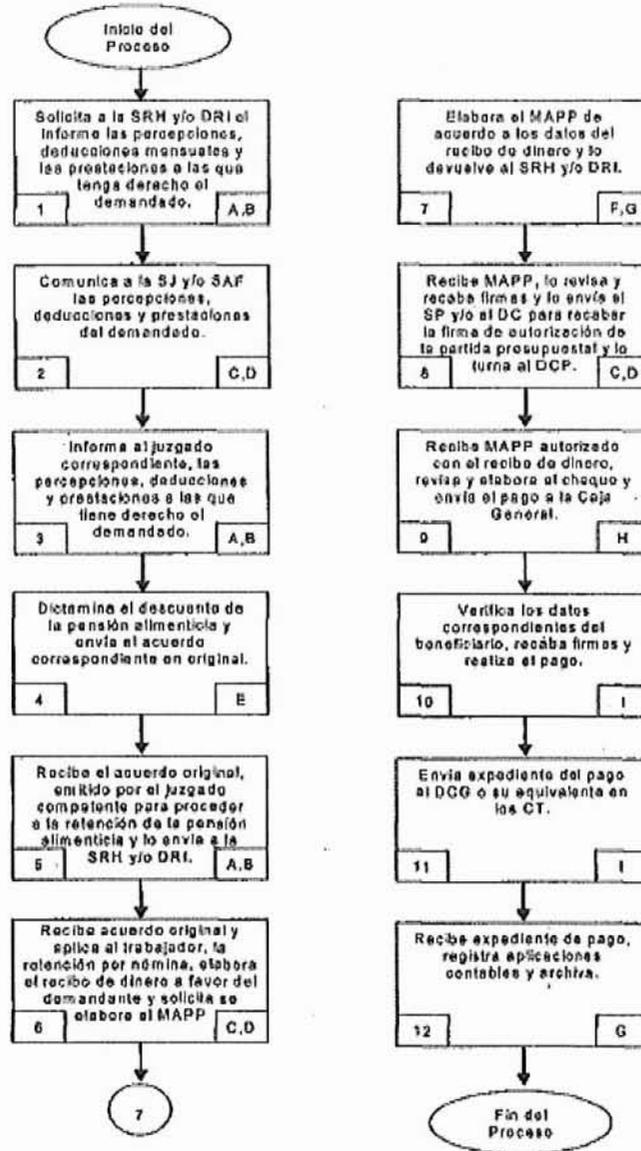
Paso Núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Subdirector Jurídico y/o Subgerente de Administración y Finanzas	Solicita a la Subdirección de Recursos Humanos, y/o Departamento de Relaciones Industriales el informe de las percepciones y deducciones mensuales netas, así como todas las demás prestaciones a las que tenga derecho el demandado.	Oficio
2	Subdirector de Recursos Humanos y/o Jefe del Departamento de Relaciones Industriales	Comunica a la Subdirección Jurídica y/o Subgerencia de Administración y Finanzas las percepciones, deducciones y prestaciones del demandado.	Oficio
3	Subdirector Jurídico y/o Subgerente de Administración y Finanzas	Informa mediante oficio al juzgado correspondiente, las percepciones, deducciones y prestaciones a las que tiene derecho el demandado.	Oficio
4	Juzgado	Dictamina el descuento de la pensión alimenticia y envía el acuerdo correspondiente, en original.	Oficio Acuerdo
5	Subdirector Jurídico y/o Subgerente de Administración y Finanzas	Recibe el acuerdo original, emitido por el juzgado competente para proceder a la retención de la pensión alimenticia y lo envía a la Subdirección de Recursos Humanos y/o Departamento de Relaciones Industriales.	Oficio Acuerdo
6	Subdirector de Recursos Humanos y/o Jefe del Departamento de Relaciones Industriales	Recibe el acuerdo en original e inmediatamente aplica al trabajador, la retención por nómina del concepto de la pensión alimenticia ordenado por el juez competente, elabora el Recibo de Dinero a favor del demandante y solicita a la Subdirección de Presupuesto y/o Departamento de Contabilidad la elaboración del MAPP correspondiente.	Oficio Acuerdo Recibo de Dinero

SEDESOL  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de Recursos Humanos		
	Procedimiento para el Pago de Pensiones Alimenticias		
	Clave: VST-DA-PR-006-11	No. Revisión: 02	
	Emisión original: 15-07-1994	Revisión: 06-08-2010	

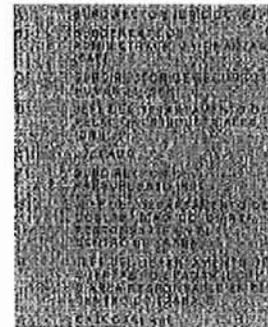
Paso Núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
7	Subdirector de Presupuesto y/o Jefe del Departamento Contabilidad	Elabora el MAPP de acuerdo a los datos del Recibo de Dinero y lo devuelve al Subdirector de Recursos Humanos y/o Departamento de de Relaciones Industriales.	MAPP Recibo de Dinero
8	Subdirector de Recursos Humanos y/o Jefe del Departamento de Relaciones Industriales	Recibe el MAPP, lo revisa y recaba firmas de autorización de pago y lo envía al Subdirector de Presupuesto y/o al Departamento de Contabilidad para recabar la firma de autorización de la partida presupuestal y lo turna al Departamento de Cuentas por Pagar y/o área responsable en centros de trabajo.	MAPP
9	Jefe del Departamento de Cuentas por Pagar y/o Área responsable en el Centro de Trabajo	Recibe el MAPP debidamente autorizado con el Recibo de Dinero, revisa y procede a elaborar el cheque y envía el pago correspondiente a la Caja General.	MAPP Recibo de Dinero
10	Caja General	Verifica los datos correspondientes, recaba firma de recibido del beneficiario o de la persona autorizada en la póliza de cheque y en el Recibo de Dinero con el importe de la retención y realiza el pago.	Recibo de Dinero Póliza de Cheque
11	Caja General	Envía expediente del pago al Departamento de Contabilidad General o su equivalente en los centros de trabajo.	
12	Jefe del Departamento de Contabilidad o su equivalente en el Centro de Trabajo	Recibe expediente de pago, registra aplicaciones contables y archiva.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			



DIAGRAMA DE FLUJO



VST-DA-PR-006-11



SEDESOL  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de Recursos Humanos		 Liconsa
	Procedimiento para el Pago de Pensiones Alimenticias		
	Clave: VST-DA-PR-006-11	No. Revisión: 02	
	Emisión original: 15-07-1994	Revisión: 06-08-2010	

RELACIÓN DE ANEXOS

Num.	Nombre del Documento	Clave
1	Recibo de Dinero	
2	Instructivo de llenado del Recibo de Dinero	

[Handwritten signature]

[Handwritten marks and signatures]

SEDESOL  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de Recursos Humanos		 Liconsa
	Procedimiento para el Pago de Pensiones Alimenticias		
	Clave: VST-DA-PR-006-11	No. Revisión: 02	
	Emisión original: 15-07-1994	Revisión: 06-08-2010	

RECIBO DE DINERO

No.		por \$	
			(1)
	Recibí de _____ (2)		
	la cantidad de 		
	Por _____ (4)		
	_____ (5)	de	_____ de 20
	LUGAR Y FECHA		
			_____ (6) NOMBRE Y FIRMA

CM

M
LA
ST
9

SEDESOL  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de Recursos Humanos		 Liconsa
	Procedimiento para el Pago de Pensiones Alimenticias		
	Clave: VST-DA-PR-006-11	No. Revisión: 02	
	Emisión original: 15-07-1994	Revisión: 06-08-2010	

INSTRUCTIVO DE LLENADO "RECIBO DE DINERO"

EN

SE ANOTARÁ

- | | |
|--|---|
| <p>1. POR (\$):</p> <p>2. RECIBÍ DE:</p> <p>3. LA CANTIDAD DE:</p> <p>4. POR:</p> <p>5. LUGAR Y FECHA:</p> <p>6. NOMBRE Y FIRMA:</p> | <p>IMPORTE DEL PAGO (CON NÚMERO)</p> <p>NOMBRE DE LA ENTIDAD QUE EMITE EL PAGO</p> <p>IMPORTE DEL PAGO (CON LETRA)</p> <p>CONCEPTO, PERÍODO DEL PAGO Y ENTIDAD</p> <p>LUGAR, DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE RECIBE EL PAGO</p> <p>NOMBRE Y FIRMA DE LA BENEFICIARIA</p> |
|--|---|

CM

M

LA

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

SEDESOL  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de Recursos Humanos		
	Procedimiento para el Pago de Pensiones Alimenticias		
	Clave: VST-DA-PR-006-11	No. Revisión: 02	
	Emisión original: 15-07-1994	Revisión: 06-08-2010	

HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión num.	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	Motivo(s)
00	10/06/1996	Documento original "Manual de Procedimientos para Efectuar las Deducciones de Pago de Control de Pensiones", con clave JRH-006-96	
01	31-08-2007	Actualización del Documento,	- Inclusión del Procedimiento para el Pago de Pensiones Alimenticias.
02	06-08-2010	Actualización del Documento	Cambio del número consecutivo del procedimiento, del 13 al 11, por derogación de dos procedimientos.



FIRMAS DE APROBACIÓN

Elaboró:

Edmundo López de la Rosa
Jefe del Departamento de
Capacitación

Revisó:

Subdirector de Recursos Humanos

Aprobó:

Lic. Rafael G. Morgan Álvarez
Director de Administración

Vigencia:

Este documento fue autorizado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna en su Tercera Sesión Extraordinaria, del 06 de Agosto de 2010 y entrará en vigor el día 09 de agosto de 2010.

ÍNDICE DEL PROCEDIMIENTO

	Página
▪ Objetivo -----	3
▪ Políticas de Operación -----	4
▪ Descripción de Actividades -----	11
▪ Diagrama de Flujo -----	16
▪ Relación de Anexos -----	19
▪ Historial de Cambios -----	42

CM

LA
SA
SA



Manual de Procedimientos de Recursos Humanos

Procedimiento para el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales

Clave: VST-DA-PR-006-12

No. Revisión: 05

Emisión original: 30-07-1994

Revisión: 06-08-2010



OBJETIVO

- Establecer los mecanismos de operación en materia de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

CM

LA

DA

Manual de Procedimientos de Recursos Humanos	
Procedimiento para el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	
Clave: VST-DA-PR-006-12	No. Revisión: 05
Emisión original: 30-07-1994	Revisión: 06-08-2010

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Departamento de Capacitación de Oficina Central elabora el proyecto anual de distribución de los recursos a partir del presupuesto asignado. Para ello, se considerará fundamentalmente la prioridad de los proyectos, las plazas solicitadas, el presupuesto asignado el año anterior y su ejercicio. Las plazas de servicio social y/o prácticas profesionales sin apoyo económico, se registrarán únicamente con fines informativos y estadísticos.
2. Los responsables de Capacitación de los centros de trabajo y el Departamento de Capacitación de Oficina Central, deben mantener un estrecho contacto con las escuelas de educación técnica, así como con las instituciones de educación media y superior, a fin de firmar y mantener vigentes los convenios de colaboración con LICONSA.
3. Durante todo el año se entrevistará a los aspirantes que así lo requieran, y se proporcionará las solicitudes de servicio social y/o de prácticas profesionales con el objeto de permitir atender los requerimientos de las diferentes áreas de LICONSA.

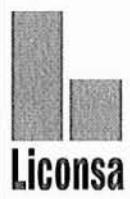
SUJETOS DEL SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES

4. Todos los interesados deben cumplir con los siguientes requisitos:
 - Acreditar un promedio mínimo de 8 (ocho).
 - Tener cubiertos el 70 (setenta) % de los créditos académicos.
 - Preferentemente ser mayor de 18 años de edad.
 - Que su escuela o institución educativa cuente preferentemente con convenio de colaboración con LICONSA.
 - Entregar la carta de presentación de su escuela, la solicitud de servicio social y/o prácticas profesionales, el número de su seguro facultativo y 2 fotografías tamaño infantil.





Manual de Procedimientos de Recursos Humanos	
Procedimiento para el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	
Clave: VST-DA-PR-006-12	No. Revisión: 05
Emisión original: 30-07-1994	Revisión: 06-08-2010



MODALIDADES DEL SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES

5. La duración del servicio social deberá ser no menor a 6 (seis) meses ni mayor a 2 (dos) años, cubriendo un mínimo de 480 horas para carreras técnicas, y hasta 600 horas en el caso de estudios profesionales. Para efectos de las prácticas profesionales, tendrán una duración de tres a cinco meses, cubriendo un mínimo de 300 horas.
6. El horario establecido para la realización del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales es durante la jornada laboral, de las 9:00 a las 17:00 hrs.
7. El apoyo económico debe otorgarse mensualmente de acuerdo con el siguiente tabulador: \$ 650.00 (SEISCIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.) para estudiantes de carreras profesionales y \$ 300.00 (TRESCIENTOS PESOS 00/100 M.N.) para estudiantes de carreras técnicas (bachillerato), representando esto una ayuda para sus pasajes. En aquellos casos extraordinarios donde se solicite apoyo para los Prestadores de Servicio Social y prácticas profesionales, se brindará a los estudiantes todo el apoyo para trámites y documentación, más no se otorgará apoyo económico.

El apoyo económico otorgado a los Prestadores de Servicio Social debe sujetarse, a su permanencia en LICONSA en calidad de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, retirándosele este apoyo de manera inmediata cuando el estudiante adquiera algún tipo de relación laboral con la Entidad.

En caso que el aspirante sea de nacionalidad extranjera, se solicitará lo siguiente:

- Forma (FM3), expedida por la Secretaria de Gobernación.
- Pasaporte (calidad migratoria).
- Notificación de autorización del Instituto Nacional de Migración, para realizar actividades escolares o de investigación.
- El aspirante desarrollará su actividad sin apoyo económico.

INSTRUMENTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES

8. El Jefe del Departamento de Capacitación de Oficina Central y en los centros de trabajo, deben integrar un expediente de cada estudiante al que anexará la siguiente documentación:
- a) Solicitud de servicio social y/o prácticas profesionales elaborada por el solicitante en el portal de intranet ((DA-SM-051).
 - b) Solicitud de servicio social y/o prácticas profesionales (DA-SM-052).
 - c) Carta de presentación del aspirante emitida por su escuela.
 - d) Proyecto de servicio social y/o prácticas profesionales (DA-SM-053).
 - e) Carta-compromiso de bienes informáticos (DA-SM-054).
 - f) Carta de presentación elaborada por la escuela o institución del estudiante.
 - g) Carta de aceptación de servicio social (DA-SM-055), o de prácticas profesionales (DA-SM-056), elaborada por el Jefe del Departamento de Capacitación o su equivalente.
 - h) Tarjetas de control de asistencia (DA-SM-057), o registro electrónico de asistencia.
 - i) Carta de terminación de servicio social (DA-SM-060) o de prácticas profesionales (DA-SM-061), una vez terminado el periodo.
 - j) Evaluación del desempeño (DA-SM-065), una vez terminado el servicio social o prácticas profesionales.
9. La Carta de Presentación del aspirante deberá contener la siguiente información:
- Nombre del alumno.
 - Número de registro escolar, matrícula o número de boleta.
 - Nivel o grado escolar.
 - Nombre de la carrera técnica o profesional.
 - Créditos cubiertos.
 - Autorización de la escuela para realizar el servicio social y/o prácticas profesionales.
10. El registro llevará a cabo mediante la "Tarjeta de Control de Asistencia" o "Sistema de Checado" (medio electrónico).
11. La Tarjeta De Control de Asistencia debe contener los siguientes datos:
- Nombre del prestador de servicio.



- Área de adscripción.
 - Mes en el que está prestando sus servicios.
 - Tipo de actividad que está realizando.
 - Nombre del responsable inmediato.
 - Firma del prestador de servicio.
12. Si el Centro de Trabajo no dispone del sistema de checado electrónico, el estudiante firmará su hora de entrada y salida en el listado de prestadores de servicio social, controlado por el Jefe del Departamento de Capacitación o su equivalente.
13. El Departamento de Capacitación debe presentar a las subdirecciones de Modernización y de Recursos Humanos, el formato denominado "Control de pago a Prestadores de Servicio Social y/o prácticas profesionales" (DA-SM-058), para su autorización.
14. En el Centro de Trabajo, el Jefe del Departamento de Capacitación o su equivalente, debe elaborar la nómina mensual, misma que será firmada por el gerente para su autorización. Así también, debe elaborar el formato denominado "Plantilla de servicio social y/o prácticas profesionales" (DA-SM-059).
15. Los Prestadores de Servicio Social, deben contar con la posibilidad de realizar prácticas profesionales en LICONSA, siempre y cuando hayan concluido debidamente su servicio social y reúnan las condiciones siguientes:
- La solicitud de la práctica profesional sea congruente con el requerimiento de las áreas solicitantes.
 - Existan plazas vacantes para la realización de la práctica profesional en áreas susceptibles de ubicación de prestadores.
 - La práctica profesional constituya un requisito dentro de la escolaridad del prestador social.
 - El prestador haya mostrado esmero e interés durante la prestación del servicio social, si éste lo prestó en LICONSA.



DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES

Una vez que ingresa el prestador, el Jefe o responsable del Departamento de Capacitación, hará de conocimiento el Reglamento Interno (DA-SM-066) que contiene sus derechos y obligaciones, y una vez aceptado, firmará de recibido.

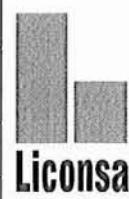
Todo prestador tiene derecho a:

- a. Recibir orientación y trato respetuoso por parte del personal de LICONSA.
- b. Desarrollar la prestación en condiciones de higiene y seguridad, en un espacio físico adecuado, con material, información y equipo para el desarrollo de las actividades.
- c. Recibir los apoyos académicos y económicos estipulados en el programa.
- d. Recibir oportunamente la documentación requerida para el registro, seguimiento y conclusión del servicio social y/o prácticas profesionales.
- e. Proporcionar la debida inducción a los estudiantes, a fin de integrarlos a la Entidad y facilitar el desarrollo de sus actividades.
- f. Informar sobre las políticas básicas de convivencia y el reglamento al que deben apegarse durante el desarrollo de sus servicios.

Todo prestador está obligado a:

- a. Presentar y entregar la carta de presentación emitida por la escuela de procedencia.
- b. Registrar diariamente, en su tarjeta de control de asistencia o en el sistema de checado, su entrada y salida de la institución, utilizando los relojes checadores ubicados en el área destinada para el registro de entrada de todos los empleados, o bien, mediante una lista que se encontrará en la oficina del coordinador del servicio social y/o prácticas profesionales.
- c. El estudiante no está autorizado para abandonar la institución, a menos que dicha salida esté autorizada por el Jefe del Departamento de Capacitación a solicitud del responsable del estudiante y mediante una "Autorización de salida" (DA-SM-064).
- d. En el caso de falta de asistencia, el estudiante dará aviso a su responsable inmediato, vía telefónica y posteriormente entregará al coordinador de servicio social y/o prácticas profesionales el justificante correspondiente, ya que más de 2 (dos) faltas injustificadas causarán baja.

Manual de Procedimientos de Recursos Humanos	
Procedimiento para el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	
Clave: VST-DA-PR-006-12	No. Revisión: 05
Emisión original: 30-07-1994	Revisión: 06-08-2010



- e. Conducirse de manera profesional y ética, ya que una mala conducta será motivo de sanción o de suspensión.
- f. Cuidar y salvaguardar el mobiliario y equipo de cómputo, firmar la Carta Compromiso de Bienes Informáticos (DA-SM-054).
- g. Tratar con respeto a sus compañeros y vestir con decoro.
- h. Inscribirse en los programas de servicios sociales aprobados y registrados por la escuela de procedencia y por la dependencia donde se quiera realizar.
- i. Realizar los trámites administrativos ante las unidades responsables.
- j. Realizar en tiempo y forma las actividades señaladas en el programa, y presentar el o los informes de las actividades realizadas durante la prestación del servicio social que sean solicitados.
- k. En caso de interrumpir el servicio social, deberá notificarlo por escrito.
- l. Respetar las disposiciones legales y políticas que establece LICONSA.
- m. Informar al Departamento de Capacitación o su equivalente, si durante el servicio social no se respetan los derechos, o si se presenta algún problema.

16. Los estudiantes portarán en un lugar visible la credencial, la cuál será de color verde para los que estén realizando el servicio social (DA-SM-062) y de color azul cuando estén realizando sus prácticas profesionales (DA-SM-063). Dichas credenciales estarán firmadas por el Jefe del Departamento de Capacitación y por el estudiante.

17. La credencial debe contener los siguientes datos:
En la parte anterior:

- Nombre del estudiante.
- Adscripción.
- Nombre del responsable inmediato.
- Periodo.
- Horario.
- Piso asignado (Oficina Central).

En la parte posterior:

- Reglamento.
- Firma del Jefe del Departamento de Capacitación o su equivalente.
- Firma del estudiante.

Manual de Procedimientos de Recursos Humanos	
Procedimiento para el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	
Clave: VST-DA-PR-006-12	No. Revisión: 05
Emisión original: 30-07-1994	Revisión: 06-08-2010



- 18. El pago de la ayuda económica mensual no será acumulable, ni rebasará 6 (seis) meses en su otorgamiento, aunque el periodo de prestación del servicio social exceda este tiempo.
- 19. Los centros de trabajo que cuenten con servicio médico deben proporcionar, atención si lo requieren, a los Prestadores de Servicio Social y/o prácticas profesionales adscritos a dicho centro.
- 20. El Jefe del Departamento de Capacitación podrá suspender la ayuda económica al prestador que no haya cumplido con los requisitos de ingreso o haya faltado al reglamento.
- 21. El responsable directo del prestador podrá suspender el servicio social y/o las prácticas profesionales del estudiante que atente contra las políticas y disposiciones de la institución, no cumpla con el plan de trabajo y tenga más de 2 (dos) faltas injustificadas. En estos casos, el responsable directo informará al Jefe o responsable del Departamento de Capacitación para que realice el trámite correspondiente.
- 22. Cualquier cambio que se suscite durante la prestación de servicio social y/o prácticas profesionales se notificará por escrito al Jefe del Departamento de Capacitación o su equivalente, a efecto de que éste realice las modificaciones pertinentes.
- 23. Todas las gestiones de incorporación, inicio, desarrollo y término de prácticas profesionales se harán de acuerdo con los lineamientos que para servicio social se han establecido en este documento.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1.	Jefe del Depto. de Capacitación de Oficina Central (DCOC)	Solicita en la tercera semana de noviembre y recibe durante el mes de diciembre, el número de solicitudes de Prestadores de Servicio Social y prácticas profesionales que se requieren a nivel nacional.	
2.	Responsable de Capacitación de Centro de Trabajo (CCT)	Envía a la Oficina Central la detección de necesidades de Prestadores de Servicio Social y prácticas profesionales.	
3.	Jefe del DCOC	Integra, analiza y evalúa la información recibida de acuerdo con el presupuesto autorizado e informado por la Subdirección de Recursos Humanos.	
4.	Jefe del DCOC	Elabora y autoriza la Plantilla de servicio social y/o prácticas profesionales (DA-SM-059) así como el presupuesto anual de Prestadores de Servicio Social y prácticas profesionales para Oficina Central, Gerencias Metropolitanas, Estatales y Programas de Abasto Social.	DA-SM-059
5.	Institución educativa	Envía el convenio de colaboración al Jefe del Departamento de Capacitación de Oficina Central y de centros de trabajo	Convenios con instituciones
6.	Director de Administración o gerente	Firma los convenios de colaboración con las instituciones de educación media, superior y escuelas técnicas, para reclutar estudiantes en las plazas vacantes de acuerdo al perfil identificado.	Convenios con instituciones
7.	Área Solicitante	Solicita al Jefe del Departamento de Capacitación un prestador de servicio social o de prácticas profesionales, anexando el Formato de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales (DA-SM-051).	DA-SM-051



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
8.	Jefe del DCOC y Responsable de CCT	Concentra la información en una base de datos, que se actualiza mensualmente, según el ingreso de los prestadores.	
9.	Jefe del DCOC y Responsable de CCT	Proporciona al aspirante una solicitud de ingreso al programa de servicio social y/o prácticas profesionales, (DA-SM-052) de acuerdo con los convenios vigentes que se tengan con las instituciones de educativas.	DA-SM-052
10.	Jefe del DCOC y Responsable de CCT	Informa a los aspirantes sobre los requisitos indispensables para realizar el servicio social y/o prácticas profesionales en LICONSA y brinda todo tipo de asesoría y gestoría.	
11.	Jefe del DCOC y Responsable de CCT	Realiza entrevistas de selección, cotejando los datos declarados por el aspirante en la solicitud, a fin de canalizar su asignación al área solicitante.	Entrevista de selección
12.	Jefe del DCOC y Responsable de CCT	Se pregunta si el aspirante cumple con los requisitos? Si, ir al paso No. 13 No, FIN DE PROCEDIMIENTO.	
13.	Jefe del DCOC y Responsable de CCT	Presenta al aspirante con el jefe del área donde prestará su servicio social de acuerdo al perfil solicitado.	
14.	Área Solicitante	Informa al Jefe del Departamento de Capacitación su decisión respecto al aspirante.	
15.	Área Solicitante	Requisita el formato "Proyecto de servicio social y/o prácticas profesionales" (DA-SM-053) donde se especifica los requerimientos y actividades a realizar.	DA-SM-053
16.	Jefe del DCOC y Responsable de CCT	Proporciona al aspirante la "Carta Compromiso de Bienes Informáticos" para su conocimiento y firma.	DA-SM-054



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
17.	Jefe del DCOC y Responsable de CCT	Extiende carta de solicitud de ingreso a LICONSA para realizar el servicio social.	
18.	Jefe del DCOC y Responsable de CCT	Fija la fecha de ingreso del estudiante con el área solicitante, de preferencia los días 1º. ó 16 de cada mes.	
19.	Jefe del DCOC y Responsable de CCT	Elabora expediente completo del estudiante aceptado, lo da de alta en el sistema de Control pago a Prestadores de Servicio Social y/o prácticas profesionales (DA-SM-058), elabora su tarjeta de control de asistencia o comprobante de asistencia (DA-SM-057), entrega formato de derechos y obligaciones, credencial de Servicio Social (DA-SM-062) y/o de Prácticas Profesionales (DA-SM-063) que lo acredite como prestador de servicio.	DA-SM-057 DA-SM-058 DA-SM-062 DA-SM-063
20.	Prestador de servicio	Recibe y firma de aceptación el formato de derechos y obligaciones de LICONSA (DA-SM-066)	DA-SM-066
21.	Prestador de servicio	Recibe "Carta de aceptación de Servicio Social" (DA-SM-055) o "Carta de aceptación de Prácticas Profesionales" (DA-SM-056) firmada por el Jefe del Departamento de Capacitación, así como por el responsable directo del estudiante.	DA-SM-055 DA-SM-056
22.	Jefe del DCOC y Responsable de CCT	Gestiona mensualmente la ayuda económica para los Prestadores de Servicio Social y/o prácticas profesionales, conforme al presupuesto anual autorizado y de acuerdo a su nivel de estudios. En la Oficina Central por medio del formato (DA-SM-058) y en los centros de trabajo con el formato (DA-SM-059)	DA-SM-058 DA-SM-059
23.	Jefe del DCOC y Responsable de CCT	Se pregunta si el pago se genera en Oficina Central? Si, ir al paso No. 24 No, ir al paso No.29	

Manual de Procedimientos de Recursos Humanos
Procedimiento para el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales

Clave: VST-DA-PR-006-12

No. Revisión: 05

Emisión original: 30-07-1994

Revisión: 06-08-2010

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
24.	Jefe del DCOC	Envía control mensual de pago (5 días después de finalizar el mes) de los prestadores de servicio de Servicio Social y/o prácticas profesionales a las Subdirecciones de Modernización y de Recursos Humanos para su autorización.	
25.	Director de Administración	Firma de autorización el control mensual de pago.	
26.	Jefe del DCOC	Envía a la Dirección de Finanzas y Planeación el control mensual de pago para el trámite correspondiente.	
27.	Director de Finanzas y Planeación	Realiza el trámite de liberación de recursos.	
28.	Prestador de servicio	Cobra en la caja general su apoyo económico.	
29.	Responsable de CCT	Elabora y presenta al gerente del Centro de Trabajo la plantilla mensual de pago de los Prestadores de Servicio Social y/o prácticas profesionales para su autorización.	
30.	Gerente del Centro de Trabajo	Firma la plantilla mensual de pago para su autorización.	
31.	Responsable de CCT	Solicita, mediante oficio al Jefe del Departamento de Capacitación de Oficina Central la liberación de recursos correspondiente al mes especificado, anexando la plantilla (DA-SM-059) que avale la solicitud.	Oficio DA-SM-059
32.	Director de Administración	Envía oficio al Director de Finanzas y Planeación de Oficina Central, solicitando la liberación de recursos correspondiente para el Centro de Trabajo, una vez validado por el Departamento de Capacitación.	Oficio de liberación de recursos

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
33.	Director de Finanzas y Planeación	Realiza el trámite de liberación de recursos.	
34.	Jefe del DCOC	Informa al Centro de Trabajo sobre la autorización y número de liberación asignado para la asignación de los recursos.	
35.	Jefe del DCOC y Responsable de CCT	Se pregunta si el prestador cumplió cabalmente el servicio social? Si, ir al paso No. 37 No, ir al paso No. 36	
36.	Jefe del DCOC y Responsable de CCT	Retiene la "Carta de Terminación" explicando el motivo y se archiva el expediente para su consulta. El estudiante inicia nuevamente su servicio social en otra Institución. FIN DE PROCEDIMIENTO	
37.	Jefe del DCOC y Responsable de CCT	Entrega la "Carta de terminación de Servicio Social" formato (DA-SM-060) o la "Carta de terminación de Prácticas Profesionales" formato (DA-SM-061), previo llenado del formato denominado "Evaluación del Desempeño" formato (DA-SM-065), firmado por su responsable directo y avalado por el Jefe del Departamento de Capacitación o su equivalente.	DA-SM-060 DA-SM-061 DA-SM-065
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

CM

M
LA
DA

Manual de Procedimientos de Recursos Humanos
Procedimiento para el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales

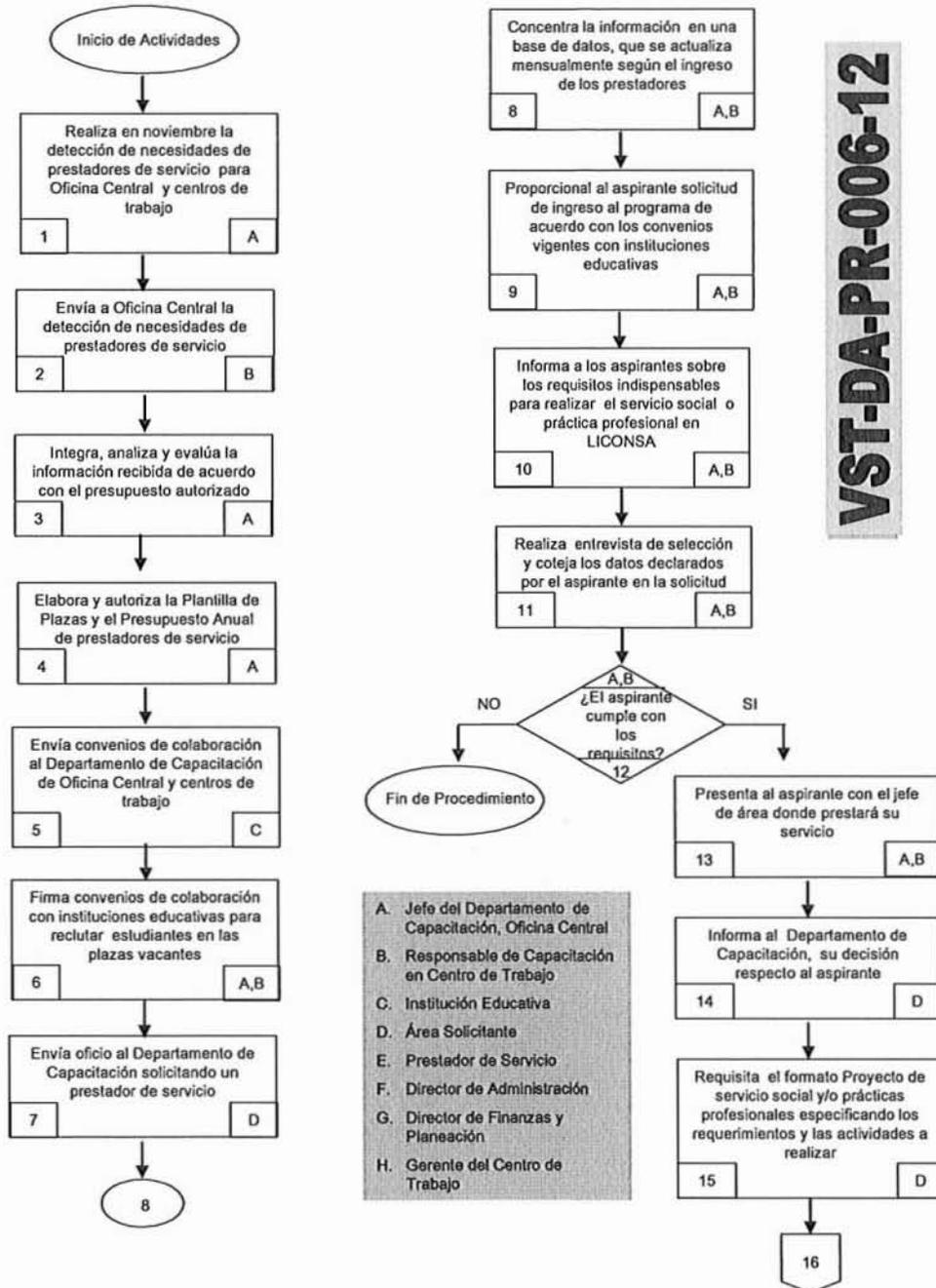
Clave: VST-DA-PR-006-12

No. Revisión: 05

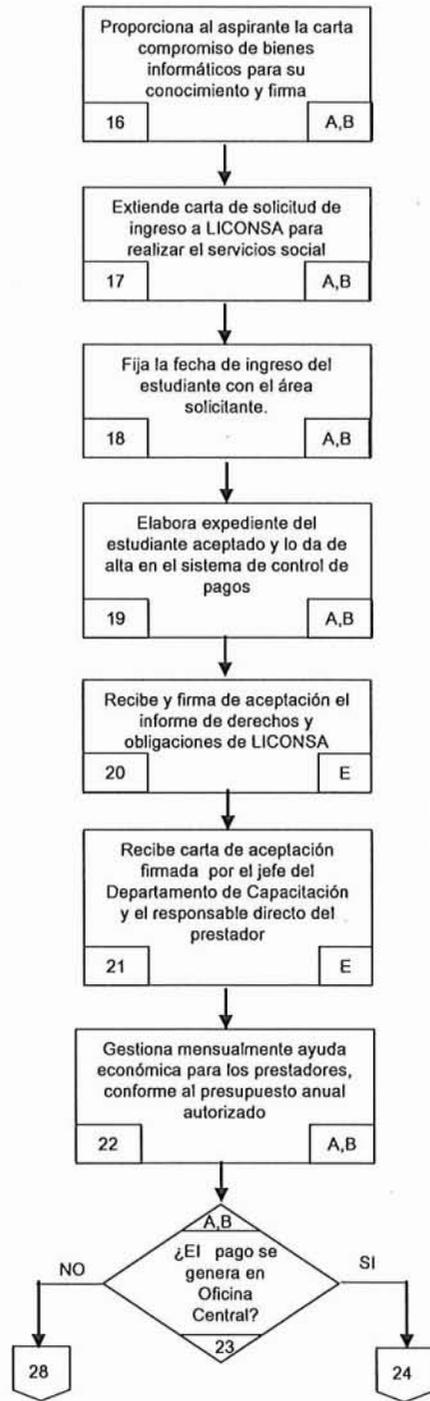
Emisión original: 30-07-1994

Revisión: 06-08-2010

DIAGRAMA DE FLUJO



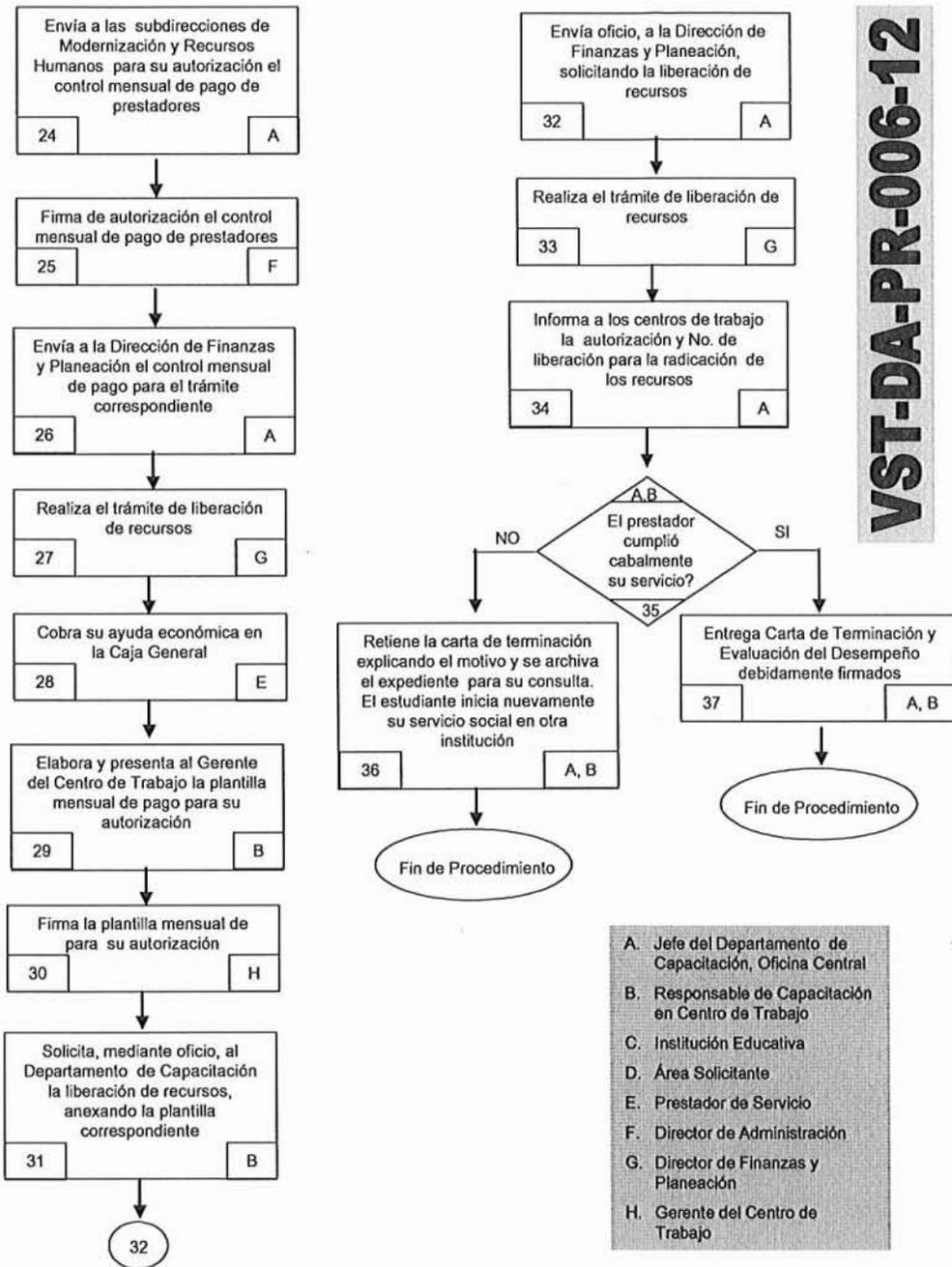
VST-DA-PR-006-12



- A. Jefe del Departamento de Capacitación, Oficina Central
- B. Responsable de Capacitación en Centro de Trabajo
- C. Institución Educativa
- D. Área Solicitante
- E. Prestador de Servicio
- F. Director de Administración
- G. Director de Finanzas y Planeación
- H. Gerente del Centro de Trabajo

CM

LA
[Handwritten marks]



RELACIÓN DE ANEXOS

Núm.	Nombre del documento	Clave
1	Formato Servicio Social y/o Prácticas Profesionales SSPP-1	DA-SM-051
2	Instructivo de llenado del "Formato Servicio Social y/o Prácticas Profesionales"	
3	Solicitud de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales SSPP-2	DA-SM-052
4	Proyecto de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales SSPP-3	DA-SM-053
5	Carta Compromiso de Bienes Informáticos SSPP-4	DA-SM-054
6	Carta de Aceptación de Servicio Social SSPP-4a	DA-SM-055
7	Carta de Aceptación de Prácticas Profesionales SSPP-5	DA-SM-056
8	Tarjeta de Control de Asistencia o Comprobantes de Asistencia SSPP-6	DA-SM-057
9	Control de Pago a Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales SSPP-7	DA-SM-058
10	Plantilla de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales de los Centros de Trabajo SSPP-8	DA-SM-059
11	Carta de Terminación de Servicio Social SSPP-9	DA-SM-060
12	Carta de Terminación de Prácticas Profesionales SSPP-9a	DA-SM-061
13	Credencial de Servicio Social SSPP-10	DA-SM-062
14	Credencial de Prácticas Profesionales SPP-10a	DA-SM-063
15	Autorización de Salida SSPP-11	DA-SM-064
16	Evaluación del Desempeño SSPP-12	DA-SM-065
17	Formato de Derechos y Obligaciones (Reglamento Interno) SSPP-13	DA-SM-066

Handwritten marks and signatures on the right side of the page, including a large 'M' at the bottom left and several initials and signatures on the right margin.



Manual de Procedimientos para la Capacitación, Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	
Procedimiento para el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	
Clave: VST-DA-PR-008	No. Revisión: 06
Emisión original: 30-07-1994	Revisión: 06-08-2010



**FORMATO DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES
CLAVE: DA-SM-051**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN**



Formato
Solicitud de Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales

ÁREA REQUISITANTE

Dirección/Gerencia:	(1)
Subdirección/Subgerencia:	(2)
Departamento:	(3)
Centro de Costos:	(4)

Con el propósito de apoyar a su área a través del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, es necesario contar con la siguiente información que sustente el proyecto que realizarán los estudiantes.

DATOS DEL SOLICITANTE

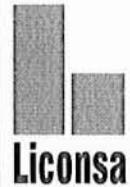
Fecha:	(5)
Nombre:	(6)
Ext:	(7)
1.- Nombre del proyecto:	(8)
2.- Problemática o necesidades del Área:	(9)
3.- Actividades que desempeñará el estudiante:	(10)
4.- Resultado que se esperan lograr con el proyecto y/o actividades:	(11)
5.- Servicio Social:	(12)
6.- Prácticas profesionales:	(13)
7.- Manejo de paquetería	(14)
Excel: _____ % Word: _____ % Power Point: _____ % Internet: _____ % Otro _____ %	
8.- Carrera Técnica o Licenciatura:	(15)
9.- Área de interés:	(16)
Psicología () Administración () Ingeniería () Diseño ()	
Contadurías () Diseño () Derecho () Otro ()	
Horario requerido:	(17)
9:00 a 13:00 () 14:00 a 18:00 ()	
Fecha de inicio:	(18)
Fecha de término:	(19)
Al concluir el periodo considera que requiere el apoyo de otro prestador de Servicio Social	(20)
Si () No ()	

M

[Handwritten signatures and marks on the right margin]



**Manual de Procedimientos para la Capacitación,
Servicio Social y/o Prácticas Profesionales**
**Procedimiento para el Servicio Social y/o Prácticas
Profesionales**



Clave: VST-DA-PR-008

No. Revisión: 06

Emisión original: 30-07-1994

Revisión: 06-08-2010

(21) Firma Responsable del proyecto	(22) Vo.Bo. Nombre y firma del Jefe Inmediato Superior
Tel: (23)	Tel (24)
Ext: (25)	Ext: (26)

EXCLUSIVO PARA EL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN.

Responsable: Lic. Edmundo López de la Rosa Jefe del Departamento de Capacitación	
Tel: 52-37-92-68	Ext: 62404, 62168, 62436
Nombre del personal que realizó la recepción:	
Fecha de recepción:	Firma:
Número (s) de expediente de él prestador:	

Instrucciones: Enviar la solicitud anticipada vía correo electrónico al Lic. Edmundo López de la Rosa (eldelarosa@liconsa.gob.mx), Rosa María Sánchez Landeros (rslanderos@liconsa.gob.mx), Arturo Arteaga Angeles (aarteaga@liconsa.gob.mx).

El documento original firmado se enviará al Departamento de Capacitación dirigido a Arturo Arteaga Angeles encargado de Servicio Social Tel. 52-37-92-68 Ext. 62436 Correo electrónico aarteaga@liconsa.gob.mx

Clave: DA-SM-051

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL “FORMATO DE SERVICIO SOCIAL Y/O
PRÁCTICAS PROFESIONALES”**

**FORMATO DA-SM-051
INSTRUCTIVO DEL LLENADO**

1	NOMBRE DE LA DIRECCIÓN O GERENCIA: Nombre del área o Centro de Trabajo que solicita al prestador de servicio.
2	NOMBRE DE LA SUBDIRECCIÓN O SUBGERENCIA: Nombre de la Subdirección o Subgerencia que solicita al prestador de servicio.
3	DEPARTAMENTO: Departamento solicitante.
4	CENTRO DE COSTOS: Número de Centro de Costos del Departamento, Subdirección o Dirección.
5	FECHA DE ELABORACIÓN: Fecha de elaboración del formato.
6	NOMBRE DEL SOLICITANTE: Nombre del solicitante del prestador de servicio.
7	EXTENSIÓN DEL SOLICITANTE: Extensión telefónica del solicitante.
8	NOMBRE DEL PROYECTO: Nombre del proyecto que desarrollará el estudiante.
9	PROBLEMATICA O NESECIDAD DEL ÁREA: Necesidades del área para solicitar prestador de servicio.
10	ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑARÁ EL ESTUDIANTE: Actividades que desarrollará el estudiante durante su estancia en el área.
11	RESULTADO QUE SE ESPERAN LOGRAR CON EL PROYECTO Y/O ACTIVIDADES: Resultado final esperado del proyecto.
12	SERVICIO SOCIAL: Modalidad requerida.
13	PRÁCTICAS PROFESIONALES: Modalidad requerida
14	MANEJO DE PAQUETERÍA: Tipo de paquetería que maneje el estudiante para el desarrollo del proyecto.
15	CARRERA TÉCNICA O LICENCIATURA: Perfil requerido por el Área o Departamento.
16	ÁREA DE INTERÉS: Selección de carrera relacionada con el proyecto a realizar.
17	HORARIO REQUERIDO: Anotar el horario requerido (matutino, vespertino o indistinto)
18	FECHA DE INICIO: Fecha de inicio del proyecto.
19	FECHA DE TÉRMINO: Fecha de término del proyecto.
20	AL CONCLUIR EL PERIODO CONSIDERA QUE REQUIERE EL APOYO DE OTRO PRESTADOR



Manual de Procedimientos para la Capacitación, Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	
Procedimiento para el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	
Clave: VST-DA-PR-008	No. Revisión: 06
Emisión original: 30-07-1994	Revisión: 06-08-2010



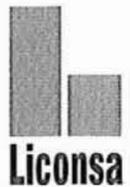
	DE SERVICIO SOCIAL: Marcar en caso de requerir otro prestador de servicio.
21	FIRMA RESPONSABLE DEL PROYECTO: Firma del responsable del proyecto y del estudiante.
22	VO. BO. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Nombre y firma del Jefe inmediato avalando el proyecto y la solicitud.
23	TELÉFONO: Número telefónico del responsable del proyecto.
24	TELÉFONO: Número telefónico del jefe inmediato del responsable del proyecto.
25	EXTENSIÓN: Número de la extensión del responsable del proyecto.
26	EXTENSIÓN: Número de la extensión del jefe inmediato del responsable del proyecto.

CM

[Handwritten marks and signatures on the right side of the page]



Manual de Procedimientos para la Capacitación, Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	
Procedimiento para el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	
Clave: VST-DA-PR-008	No. Revisión: 06
Emisión original: 30-07-1994	Revisión: 06-08-2010



**SOLICITUD DE SERVICIO Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES
CLAVE: DA-SM-052**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN



SOLICITUD DE SERVICIO SOCIAL Y/O DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

Fecha:		Horario Disponible:	
Nombre:			
Domicilio:			
Teléfono Particular:		Teléfono Recados:	
Fecha de Nacimiento:		Edad:	
Nombre de la Escuela:			
Dirección:			
Carrera:			
Semestre Cursado:		Promedio:	
Tipo de Actividad:			
Servicio Social()	Prácticas Profesionales()	Otro ()	
Áreas de Interés:			
Producción ()	Administración ()	Informática ()	
Jurídico ()	Finanzas ()	Otro ()	
Observaciones:			
DA-SM-052		<hr/> Firma del Estudiante	



Manual de Procedimientos para la Capacitación, Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	
Procedimiento para el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	
Clave: VST-DA-PR-008	No. Revisión: 06
Emisión original: 30-07-1994	Revisión: 06-08-2010



**PROYECTO DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES
DA-SM-053**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN**



**PROYECTO DE SERVICIO SOCIAL
Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES**

Con el propósito de apoyar a su área con personal de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, es necesario contar con la siguiente información que sustente el Proyecto que realizarán los estudiantes.

Fecha:	Fecha de recepción de solicitud:
Área solicitante:	Centro de costos:
Nombre del responsable del proyecto:	Puesto del responsable del proyecto:
Nombre del proyecto:	
Problemática del área:	
Actividades que desempeñará el estudiante:	
Resultados que se esperan lograr con el proyecto:	

Servicio Social ()	Prácticas Profesionales ()	Otro ()
Sexo femenino () Sexo masculino ()	Carrera:	
Horario solicitado:	Fecha de inicio:	Fecha de término:
Nombre del prestador(a) seleccionado:		
Observaciones:		

DA-SM-053

Firma del Responsable del Estudiante



Manual de Procedimientos para la Capacitación, Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	
Procedimiento para el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	
Clave: VST-DA-PR-008	No. Revisión: 06
Emisión original: 30-07-1994	Revisión: 06-08-2010



CARTA COMPROMISO DE BIENES INFORMÁTICOS CLAVE: DA-SM-054

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

Naucalpan de Juárez, Edo. de México, a ____ de ____ de 2009.

CARTA COMPROMISO PARA PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES

C. _____, EN MI CARÁCTER DE PRESTADOR DEL SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES, Y EN VIRTUD DE LA INCORPORACIÓN COMO PRESTADOR DE SERVICIO A Liconsa, S.A. de C.V., CON EL NÚMERO DE CONTROL DE ASISTENCIA _____, Y CON BASE EN LA OBLIGACIÓN DE HACER UN CORRECTO USO DE LOS BIENES INFORMÁTICOS (HARDWARE Y SOFTWARE), ASÍ COMO DE LA INFORMACIÓN QUE GENERE, CONOZCA O RESGUARDE, CON DICHS BIENES, EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES PARA LAS QUE FUI INCORPORADO A LA INSTITUCIÓN O AQUELLAS QUE SE LE ASIGNEN POSTERIORMENTE, ME COMPROMETO A LO SIGUIENTE:

General

1. Atender las instrucciones para el buen uso de los bienes informáticos de la empresa, incluyendo manuales de usuario y otras políticas como el Manual de Políticas para el Uso y Mantenimiento del Equipo de Cómputo, clave DID-003/96. y cualquier otra indicación de la Subdirección de Tecnología de Información.
2. Usar exclusivamente para fines institucionales los equipos, sistemas y programas que me sean asignados, así como los servicios de comunicaciones (Red institucional, Internet, Correo, FTP, etc.).
3. **EVITAR EL USO DE LOS BIENES INFORMÁTICOS, PROPIEDAD DE LA EMPRESA, QUE ESTÁN ASIGNADOS AL DEPARTAMENTO EN ASUNTOS PERSONALES, PARA BENEFICIO PROPIO O DE TERCEROS.**
4. Nunca utilizar los bienes informáticos del responsable del proyecto o el Departamento, en perjuicio de la empresa, el Gobierno Federal o cualquier otra instancia que pudiera ser afectada.
5. Cuidar el uso responsable de las cuentas de red, Internet y/o correo, así como sus contraseñas, ya que éstas son personales e intransferibles.
6. Colaborar en todo momento con las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo, programadas o de emergencia, así como con las auditorías y/o monitoreos que lleve a cabo la Subdirección de Desarrollo de Sistemas Informáticos.

7. No modificar la configuración de cualquier servicio o software de los equipos a cargo del responsable del proyecto o el Departamento.
8. No conectar a la red de corriente regulada ningún aparato distinto a los de cómputo, personal o periféricos que me sean asignados.

Correo

9. Usar la dirección de correo que me sea asignada para fines institucionales.
10. **Evitar abrir correos** del responsable del proyecto, remitentes no conocidos o no relacionados con la empresa, sobre todo aquellos con temas en idioma inglés.
11. Depurar con periodicidad el buzón o buzones a mi cargo, eliminando o respaldando la información innecesaria o no oficial.
12. No enviar correo electrónico no solicitado (unsolicited bulk e-mail, UBE) o cadenas con propósitos comerciales, informativos, publicitarios, políticos o religiosos, ni correos mayores a 1.5 Mb.

Internet

13. Usar el servicio de Internet que me sea asignado, exclusivamente a través de la cuenta y password a mi nombre.
14. Utilizar el servicio exclusivamente para transferencia de datos, búsqueda de información relacionada con el objetivo y funciones de la actividad a desarrollar, y para interactuar con sitios oficiales o relacionados con la actividad encomendada por el responsable del proyecto o Departamento.

Red

15. Usar la red interna de comunicación para fines exclusivamente institucionales.
16. Evitar colocar en la Red información ajena a los intereses de la empresa y a las funciones y actividades asignadas.

Equipo de cómputo personal.

17. Usar todos los equipos de computo (los asignados directamente y los de uso común), con todo el cuidado necesario y sólo para fines institucionales.
18. Cuidar que la información contenida en los discos duros de los equipos asignados, fijos o portátiles, sea exclusivamente de carácter oficial y esté constantemente respaldada, según los procedimientos establecidos.
19. No modificar la configuración del equipo asignado, ni en su sistema operativo ni en el acceso a redes, etc.
20. Llevar a cabo las rutinas de respaldo de la información oficial almacenada en los equipos a mi cargo, dependiendo de su volumen y la importancia de la misma.



Manual de Procedimientos para la Capacitación, Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	
Procedimiento para el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	
Clave: VST-DA-PR-008	No. Revisión: 06
Emisión original: 30-07-1994	Revisión: 06-08-2010



Software y sistemas institucionales.

21. Evitar bajar y cargar en los equipos a cargo del responsable del proyecto, software no autorizado expresamente por la Subdirección de Tecnología de Información.
22. No copiar ni utilizar sin la autorización correspondiente el software o los sistemas propiedad de la empresa, instalado en el equipo, la red institucional o cualquier otro equipo.
23. No instalar en los equipos, de uso común o la red, software que no sea legalmente propiedad de la empresa o del cual no se tenga licencia de uso.
24. No instalar software personal, sea o no dueño de su licencia de uso o programas fuente, sin la autorización de la Subdirección de Tecnología de Información.
25. Solicitar por escrito autorización para el uso de software de comunicación interactiva.

Acepto que cualquier falta a los compromisos antes descritos o cualquier uso inadecuado de los bienes informáticos a cargo del responsable del proyecto, sea turnado para lo conducente al Departamento de Capacitación.

Atentamente

DA-SM-054

Nombre y Firma



Manual de Procedimientos para la Capacitación, Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	
Procedimiento para el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	
Clave: VST-DA-PR-008	No. Revisión: 06
Emisión original: 30-07-1994	Revisión: 06-08-2010



**CARTA DE ACEPTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL
CLAVE: DA-SM-O55**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Subdirección de Modernización
Departamento de Capacitación**

DC. / 109

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a _____.

**CARTA DE ACEPTACIÓN
SERVICIO SOCIAL**

A:

Presente.

Por medio de la presente, se hace constar que el (la) alumno(a) _____, con número de matrícula _____, de la Carrera _____, ha sido aceptado(a) en esta Institución para realizar su **SERVICIO SOCIAL** en el Departamento bajo la responsabilidad de _____.

El periodo de realización del **Servicio Social** se programó del _____, cubriendo un total de 480 hrs. durante 6 meses, de lunes a viernes en horario de _____.

Las actividades programadas son las siguientes:

- _____.
- _____.
- _____.

Sin otro particular por el momento, quedamos de usted.

Atentamente

Coordinador de Capacitación, Servicio Social y/o Prácticas Profesionales

Responsable del Estudiante

DA-SM-055



Manual de Procedimientos para la Capacitación, Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	
Procedimiento para el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	
Clave: VST-DA-PR-008	No. Revisión: 06
Emisión original: 30-07-1994	Revisión: 06-08-2010



**CARTA DE ACEPTACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES
CLAVE: DA-SM-056**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Subdirección de Modernización
Departamento de Capacitación**

DC. / /09

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a _____.

**CARTA DE ACEPTACIÓN
PRÁCTICAS PROFESIONALES**

**A:
Presente.**

Por medio de la presente, se hace constar que el (la) alumno(a) _____, con número de matrícula _____, de la Carrera _____, ha sido aceptado(a) en esta Institución para realizar su **PRÁCTICAS PROFESIONALES** en el Departamento bajo la responsabilidad de _____.

El periodo de realización del *Prácticas Profesionales* se programó del _____, cubriendo un total de 480 hrs. durante 6 meses, de lunes a viernes en horario de _____.

Las actividades programadas son las siguientes:

- _____
- _____
- _____

Sin otro particular por el momento, quedamos de usted.

Atentamente

Coordinador de Capacitación, Servicio Social y/o Prácticas Profesionales

Responsable del Estudiante

DA-SM-056

**TARJETA DE CONTROL DE ASISTENCIA COMPROBANTE DE ASISTENCIA
CLAVE: DA-SM-057**

TARJETA DE CONTROL
DE ASISTENCIA

NUMERO DE
CONTROL

NOMBRE
CATEGORIA
PERIODO

DIA	1		2		3	
	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

CM

LA
AR
E



Manual de Procedimientos para la Capacitación, Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	
Procedimiento para el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	
Clave: VST-DA-PR-008	No. Revisión: 06
Emisión original: 30-07-1994	Revisión: 06-08-2010



**CARTA DE TERMINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL
CLAVE: DA-SM-60**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Subdirección de Modernización
Departamento de Capacitación

DC. / 109
Naucalpan de Juárez, Estado de México, a _____.

**CARTA DE TERMINACIÓN
SERVICIO SOCIAL**

A:
Presente.

POR MEDIO DE LA PRESENTE, SE HACE CONSTAR QUE EL (LA) ALUMNO(A) _____, CON NÚMERO DE MATRÍCULA _____, DE LA CARRERA _____, HA SIDO TERMINADO EN ESTA INSTITUCIÓN SU SERVICIO SOCIAL EN EL DEPARTAMENTO _____ BAJO LA RESPONSABILIDAD DE _____.

EL PERIODO DE REALIZACIÓN DEL *SERVICIO SOCIAL* SE PROGRAMÓ DEL _____, CUBRIENDO UN TOTAL DE 480 HRS. DURANTE 6 MESES, DE LUNES A VIERNES EN HORARIO DE _____. LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS FUERON LAS SIGUIENTES:

- _____
- _____
- _____

SIN OTRO PARTICULAR POR EL MOMENTO, QUEDAMOS DE USTED.

Atentamente	
COORDINADOR DE CAPACITACIÓN, SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES	RESPONSABLE DEL ESTUDIANTE

DA-SM-060

CM

[Handwritten signature]



Manual de Procedimientos para la Capacitación, Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	
Procedimiento para el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	
Clave: VST-DA-PR-008	No. Revisión: 06
Emisión original: 30-07-1994	Revisión: 06-08-2010



CARTA DE TERMINACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES
CLAVE: DA-SM-61

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Subdirección de Modernización
Departamento de Capacitación

DC. / /09

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a _____.

**CARTA DE TERMINACIÓN
PRÁCTICAS PROFESIONALES**

A:
Presente.

POR MEDIO DE LA PRESENTE, SE HACE CONSTAR QUE EL (LA) ALUMNO(A) _____, CON NÚMERO DE MATRÍCULA _____, DE LA CARRERA _____, HA SIDO TERMINADO EN ESTA INSTITUCIÓN SUS PRÁCTICAS PROFESIONALES EN EL DEPARTAMENTO _____ BAJO LA RESPONSABILIDAD DE _____.

EL PERIODO DE REALIZACIÓN DEL PRÁCTICAS PROFESIONALES SE PROGRAMÓ DEL _____, CUBRIENDO UN TOTAL DE 480 HRS. DURANTE 6 MESES, DE LUNES A VIERNES EN HORARIO DE _____. LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS FUERON LAS SIGUIENTES:

- _____
- _____
- _____

SIN OTRO PARTICULAR POR EL MOMENTO, QUEDAMOS DE USTED.

Atentamente	
COORDINADOR DE CAPACITACIÓN, SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES	RESPONSABLE DEL ESTUDIANTE

DA-SM-061



Manual de Procedimientos para la Capacitación, Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	
Procedimiento para el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	
Clave: VST-DA-PR-008	No. Revisión: 06
Emisión original: 30-07-1994	Revisión: 06-08-2010



**CREDENCIAL DE SERVICIO SOCIAL
CLAVE: DA-SM-062**

REGLAMENTO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Estudiante está obligado a registrar diariamente su entrada y su salida de la empresa en el reloj checador ubicado en planta baja. 2. El Estudiante no está autorizado para abandonar la empresa a menos que dicha salida esté autorizada por el Departamento de Capacitación a solicitud del Responsable del Estudiante. 3. En el caso de faltas, el Estudiante deberá dar aviso a su jefe inmediato via telefónica y posteriormente entregar al Departamento de Capacitación el justificante correspondiente, ya que más de 2 faltas injustificadas causarán baja. 4. El Estudiante tendrá la obligación guardar un buen comportamiento dentro y fuera de las instalaciones, cuidar y salvaguardar el mobiliario y equipo, tratar con respeto a sus compañeros, vestir con decoro ya que una mala conducta será motivo de sanción o de suspensión. 	
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	FIRMA DEL ESTUDIANTE

SHARON KRISTEL LÓPEZ GARCÍA	
	NOMBRE
	ADMINISTRACIÓN
	ADSCRIPCIÓN
	Socorro Ortega Hernández
	RESPONSABLE INMEDIATO
01/02/09 a 01/06/09	9:00 a 13:00
PERIODO	HORARIO
1°	Servicio Social

DA-SM-062

CREENCIAL DE PRÁCTICAS PROFESIONALES
CLAVE: DA-SM-063

SHARON KRISTEL LÓPEZ GARCÍA	
	NOMBRE
	ADMINISTRACIÓN
	ADSCRIPCIÓN
	Socorro Ortega Hernández
	RESPONSABLE INMEDIATO
01/02/09 a 01/06/09	9:00 a 13:00
PERIODO	HORARIO
1° Prácticas Profesionales	

REGLAMENTO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Estudiante está obligado a registrar diariamente su entrada y su salida de la empresa en el reloj checador ubicado en planta baja. 2. El Estudiante no está autorizado para abandonar la empresa a menos que dicha salida esté autorizada por el Departamento de Capacitación a solicitud del Responsable del Estudiante. 3. En el caso de faltas, el Estudiante deberá dar aviso a su jefe inmediato via telefónica y posteriormente entregar al Departamento de Capacitación el justificante correspondiente, ya que más de 2 faltas injustificadas causarían baja. 4. El Estudiante tendrá la obligación guardar un buen comportamiento dentro y fuera de las instalaciones, cuidar y salvaguardar el mobiliario y equipo, tratar con respeto a sus compañeros, vestir con decoro ya que una mala conducta será motivo de sanción o de suspensión. 	
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	FIRMA DEL ESTUDIANTE

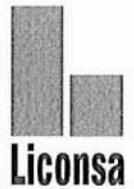


DA-SM-063





Manual de Procedimientos para la Capacitación, Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	
Procedimiento para el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	
Clave: VST-DA-PR-008	No. Revisión: 06
Emisión original: 30-07-1994	Revisión: 06-08-2010



**AUTORIZACIÓN DE SALIDA
CLAVE: DA-SM-064**

<i>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Subdirección de Modernización Departamento de Capacitación</i>	AUTORIZACION DE SALIDA
FECHA:	HORA DE SALIDA:
NOMBRE DEL ESTUDIANTE:	AREA DE ADSCRIPCIÓN:
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ESTUDIANTE:	FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ESTUDIANTE:
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN, SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES	
NOMBRE DE QUIEN AUTORIZA:	
CARGO:	FIRMA DE QUIEN AUTORIZA:

<i>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Subdirección de Modernización Departamento de Capacitación</i>	AUTORIZACION DE SALIDA
FECHA:	HORA DE SALIDA:
NOMBRE DEL ESTUDIANTE:	AREA DE ADSCRIPCIÓN:
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ESTUDIANTE:	FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ESTUDIANTE:
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN, SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES	
NOMBRE DE QUIEN AUTORIZA:	
CARGO:	FIRMA DE QUIEN AUTORIZA:

CM

M
LA
SPR
D

DA-SM-064



Manual de Procedimientos para la Capacitación, Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	
Procedimiento para el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	
Clave: VST-DA-PR-008	No. Revisión: 06
Emisión original: 30-07-1994	Revisión: 06-08-2010



**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
CLAVE: DA-SM-065**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE CAPACITACION



EVALUACION FINAL DEL DESEMPEÑO S.S. Y/O P.P.

Nombre:	Área:			
Fecha de Inicio:	Fecha de Término:			
Servicio Social ()	Prácticas Profesionales ()			
	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
RESPONSABILIDAD				
Calidad de su trabajo				
Productividad				
Organización				
Puntualidad				
Capacidad				
Asistencia				
COMPORTAMIENTO				
Relación con su jefe				
Relación con sus compañeros				
Relación con sus colaboradores				
Comportamiento personal				
Comunicación				
APRENDIZAJE				
Capacidad para aprender				
Aplicación en el trabajo				
Conformidad con las exigencias del puesto				
IMAGEN PERSONAL				
Presentación				
Comportamiento				

Señale cuál de los siguientes aspectos considera que debe reforzar el alumno:

Compromiso	<input type="checkbox"/> Colaboración
Relaciones interpersonales	<input type="checkbox"/> Capacidad de negociación
Obediencia a las normas	<input type="checkbox"/> Calidad Profesional
Reactividad	<input type="checkbox"/> Solución de Problemas
Iniciativa	<input type="checkbox"/> Facilidad de palabra

Observaciones:

Finalmente señale:

Se le recomendó con las labores encomendadas Se le puede expedir su carta de terminación

Nombre y Firma del Responsable del Estudiante
Nº de Nómina _____ Ext. _____

M

LA
LA
LA

DA-SM-065

Manual de Procedimientos para la Capacitación, Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	
Procedimiento para el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	
Clave: VST-DA-PR-008	No. Revisión: 06
Emisión original: 30-07-1994	Revisión: 06-08-2010

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN
OFICINA CENTRAL
DA-SM-066

**REGLAMENTO INTERNO PARA PRESTADORES DE SERVICIO
SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES
DISPOSICIONES GENERALES**

I.-OBLIGACIONES

TODO PRESTADOR DE SERVICIO ESTÁ OBLIGADO A:

- **Registrar diariamente en su control de asistencia, la entrada y la salida de la empresa,** utilizando el sistema de checado destinado para el registro de prestadores de servicio, o bien, mediante una lista que se encontrará en la oficina del coordinador del servicio social y/o prácticas profesionales.
- **El estudiante no está autorizado para abandonar la empresa,** a menos que dicha salida esté autorizada por el Departamento de Capacitación a solicitud del responsable del estudiante y mediante una "Autorización de Salida" (Formato DA-SM-064-10).
- **En el caso de falta de asistencia,** el estudiante dará aviso a su jefe inmediato, vía telefónica, y posteriormente entregar al coordinador de servicio social y/o prácticas profesionales el justificante correspondiente, ya que **más de 2 faltas injustificadas causarán baja.**
- **Conducirse de manera profesional y ética,** ya que una mala conducta será motivo de sanción o de suspensión.
- **Cuidar y salvaguardar el mobiliario y equipo de cómputo.**
- **Tratar con respeto a sus compañeros y vestir con decoro.**
- **Inscribirse en los programas de servicios sociales aprobados y registrados por la escuela de procedencia y por la dependencia donde se quiera realizar.**
- **Realizar los trámites administrativos ante las unidades responsables.**
- **Realizar en tiempo y forma las actividades señaladas en el programa** y presentar el o los informes de las actividades realizadas durante la prestación del servicio social que sean solicitados.
- **En caso de interrumpir el servicio social, deberá notificarlo por escrito.**
- **Respetar las disposiciones legales y políticas** que establece la escuela y las de la dependencia donde se realice.
- **Informar a la unidad de servicio social de la escuela correspondiente, si durante el servicio social no se respetan los derechos,** o si se presenta algún problema que afecte la prestación.
- **Portar la credencial en un lugar visible** dentro de las instalaciones.

Manual de Procedimientos para la Capacitación, Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	
Procedimiento para el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	
Clave: VST-DA-PR-008	No. Revisión: 06
Emisión original: 30-07-1994	Revisión: 06-08-2010

II.-DERECHOS

TODO PRESTADOR DE SERVICIO TENDRÁ DERECHO A:

- Recibir orientación y trato respetuoso por parte de su escuela y del personal de la institución donde se esté realizando.
- Desarrollar la prestación en condiciones de higiene y seguridad, en un espacio físico adecuado, con material, información y equipo para el desarrollo de las actividades.
- Recibir los apoyos académicos y económicos estipulados en el programa.
- Recibir oportunamente la documentación requerida para el registro, seguimiento y conclusión el servicio social y/o prácticas profesionales.
- Recibir la debida inducción a fin de integrarse a la Empresa y a su Área de trabajo para facilitar el desarrollo de sus actividades.
- Ser informado sobre las políticas básicas de convivencia y el reglamento al que deben apegarse durante el desarrollo sus servicios.

TODO ESTUDIANTE ENTEGRARÁ, AL MOMENTO DE INICIAR SU SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES:

- 1.- (2) Fotografías tamaño infantil
- 2.- (1) Carta de presentación expedida por su escuela o institución
- 3.- (1) Carta del Seguro Facultativo



I. HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión Núm.	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	Motivo (s)
	30-07-1994	Documento original, con clave JRH-003-94 y fecha de vigencia del 30 de Julio de 1994.	
01	01-12-1996	Actualización del documento, clave JRH-010-96, vigencia 1º. de Diciembre de 1996. Cambio de denominación del documento "Manual de Procedimiento de Capacitación y Adiestramiento"	
02	01-08-2001	Actualización del documento , con clave DA-02-2001, vigencia 1º de Agosto de 2001 Cambio de denominación del documento "Manual de Políticas y Procedimientos de Capacitación, Servicio Social y Prácticas Profesionales"	
03	30-11-2005	Actualización del documento	-Modificación de los procedimientos del área de Capacitación, Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. -Cambio de denominación del documento. -Homologación conforme a la Guía para la elaboración de Documentos Normativos, clave VST-DA-GS-02, de fecha 3 de febrero de 2005. -Cambio de formato.
04	30-10-2009	Actualización del documento	-Modificación de los procedimientos del área de Capacitación, Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. -Se actualizaron los formatos. -Cambio institucional.
05	06-08-2010	Actualización del documento	En el marco de "Regulación Base Cero" este procedimiento se transfirió del Manual de Procedimientos para la Capacitación, Servicio Social y Prácticas Profesionales" al "Manual de Procedimientos de Recursos Humanos"

Manual de Procedimientos de Recursos Humanos	
Procedimiento de Seguro de Vida y Gastos Médicos Mayores	
Clave: VST-DA-PR-006-13	No. Revisión: 06
Emisión original: 30-09-1998	Revisión: 06-08-2010

FIRMAS DE APROBACIÓN

Elaboró:

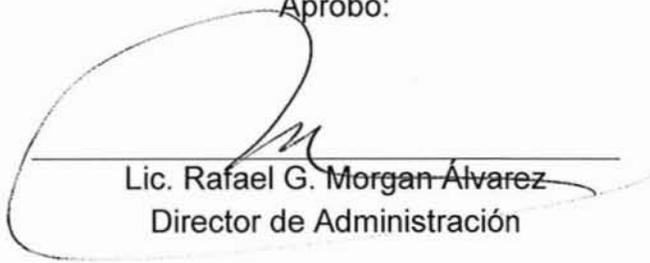


Lic. Víctor Manuel González Mota
Jefe del Departamento de
Administración de Riesgos

Revisó:

Subdirector de Recursos Humanos

Aprobó:



Lic. Rafael G. Morgan Álvarez
Director de Administración

Vigencia	Este documento fue autorizado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna en su Tercera Sesión Extraordinaria del 06 de agosto de 2010 y entrará en vigor el día 09 de agosto de 2010.
----------	--



Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large 'M' and 'LA' with arrows, and a signature at the bottom.



Manual de Procedimientos de Recursos Humanos	
Procedimiento de Seguro de Vida y Gastos Médicos Mayores	
Clave: VST-DA-PR-006-13	No. Revisión: 06
Emisión original: 30-09-1998	Revisión: 06-08-2010



ÍNDICE DEL PROCEDIMIENTO

	Página
I.- GLOSARIO	4
II.- MARCO LEGAL	6
III.-ALCANCE	7
SUBPROCEDIMIENTOS	
A) Renovación, Alta, Baja y/o Modificación del Seguro de Gastos Médicos Mayores de Empleados y de Dependientes Económicos.	
▪ Objetivo -----	8
▪ Políticas de Operación -----	9
▪ Descripción de Actividades -----	15
▪ Diagrama de Flujo -----	21
B) Indemnización de Siniestros del Seguro de Gastos Médicos Mayores	
▪ Objetivo -----	25
▪ Políticas de Operación -----	26
▪ Descripción de Actividades	
▪ a) Pago Directo -----	31
▪ b) Reembolso-----	40
▪ Diagrama de Flujo	
▪ a)Pago Directo	36
▪ b) Reembolso	44

M

S
1
LA
JK
Q

Manual de Procedimientos de Recursos Humanos	
Procedimiento de Seguro de Vida y Gastos Médicos Mayores	
Clave: VST-DA-PR-006-13	No. Revisión: 06
Emisión original: 30-09-1998	Revisión: 06-08-2010

C) Renovación del Seguro de Vida del Personal de Confianza y Sindicalizado

▪ Objetivo -----	47
▪ Políticas de Operación -----	48
▪ Descripción de Actividades -----	50
▪ Diagrama de Flujo -----	55

D) Indemnización de Siniestros por Fallecimiento o por Incapacidad Total y Permanente del Seguro de Vida del Personal de Confianza y Sindicalizado

▪ Objetivo -----	58
▪ Políticas de Operación -----	59
▪ Descripción de Actividades -----	61
▪ Diagrama de Flujo -----	64

IV.- Relación de Anexos----- 66

V.- Historial de Cambios----- 70

CM

M
LA
TR

I.- GLOSARIO

Definiciones para las pólizas de personas

PÓLIZA: Nombre con que se conoce al contrato de seguro; documento en el que se encuentran todas las condiciones, cláusulas, endosos y exclusiones del contrato de seguro.

CHECK LIST: Lista de chequeo de la documentación mínima necesaria para el resarcimiento de un siniestro.

► Seguro de vida

INDEMNIZACIÓN: Para Personal de Confianza.- Pago de la suma asegurada a los beneficiarios designados por el asegurado titular o al mismo si se tratara de incapacidad total y permanente (dictamen IMSS)

Para Personal Sindicalizado.- Pago de la suma asegurada a los beneficiarios designados por el asegurado titular.

SINIESTRO: Para Personal de Confianza.- Muerte o incapacidad total y permanente del asegurado titular (dictamen IMSS)

Personal Sindicalizado.- Muerte, sin importar la causa que la provoque.

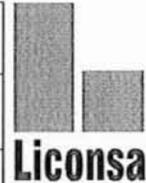
► Seguro de Gastos Médicos Mayores

INDEMNIZACIÓN: Pago que realiza la aseguradora por los gastos médicos efectuados por el Asegurado a consecuencia de un padecimiento, enfermedad o accidente cubierto por la póliza o bien que la aseguradora realice de manera directa al prestador de servicios.

PAGO DIRECTO: Es el sistema mediante el cual la compañía aseguradora liquidará directamente al prestador de servicios los gastos correspondientes



Manual de Procedimientos de Recursos Humanos	
Procedimiento de Seguro de Vida y Gastos Médicos Mayores	
Clave: VST-DA-PR-006-13	No. Revisión: 06
Emisión original: 30-09-1998	Revisión: 06-08-2010



a la atención médica del asegurado, como consecuencia de algún accidente o enfermedad cubierta por la póliza.

REEMBOLSO:

Es el sistema mediante el cual la compañía aseguradora liquidará al asegurado, el monto de los gastos médicos que ha desembolsado como consecuencia de algún accidente o enfermedad cubierta por la póliza.

SINIESTRO:

Cualquier alteración en la salud del asegurado por causas anormales, internas o externas que amerite tratamiento médico y cuyo acontecimiento genera la obligación a la aseguradora a indemnizar.

SMGMVDF:

Salario Mínimo General Mensual Vigente en el D.F.



II.- MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Vigente.

1. Leyes

- Ley sobre el Contrato de Seguro. Vigente.
- Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros. Vigente.
- Ley del Seguro Social. Vigente.
- Ley Federal del Trabajo Vigente.

2. Otras Disposiciones Legales

- Lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.



III.- ALCANCE

A. En Oficina Central

- Dirección General.
- Direcciones de Área.
- Titulares de las Unidades de Área.
- Órgano Interno de Control.
- Subdirecciones.
- Jefaturas de Departamento.
- Personal en General.

B. En centros de trabajo

- Gerencias.
- Subgerencias.
- Jefaturas de Departamento (o su equivalente).
- Personal en General.

**SUBPROCEDIMIENTOS****A) RENOVACIÓN, ALTA, BAJA Y/O MODIFICACIÓN DEL SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES DE EMPLEADOS Y DE DEPENDIENTES ECONÓMICOS.****OBJETIVO**

Establecer las políticas para administrar la póliza de seguro de gastos médicos mayores, contratada con una Compañía de Seguros con la finalidad de otorgar asistencia médica, hospitalaria, quirúrgica y de rehabilitación, en caso de accidente o enfermedad a los empleados de LICONSA y dependientes económicos asegurados, con el propósito de coadyuvar a la estabilidad económica, seguridad y bienestar de los empleados de la Entidad.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Para solicitar el alta, baja o modificación del Titular, deberá realizarse mediante el formato DA-SRMSG-020 "Aviso de Altas, Bajas, Transferencias y Modificaciones de Asegurados Titulares y de Dependientes Económicos Seguro de Gastos Médicos Mayores" y presentarse en original y copia.
2. Toda solicitud de alta, baja o modificación de dependientes económicos, deberá presentarse en original y copia, mediante el formato DA-SRMSG-020 "Reporte de Altas, Bajas, Transferencias y Modificaciones de Asegurados Titulares y de Dependientes Económicos, Seguro de Gastos Médicos Mayores", al Departamento de Administración de Riesgos.
3. Es responsabilidad de cada empleado llenar y firmar la solicitud de altas, bajas y modificaciones de dependientes económicos y entregarla al Departamento de Administración de Riesgos; en el caso de los centros de trabajo, deberán realizar dicho trámite a través del Departamento de Relaciones Industriales, el cual enviará mediante oficio a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a más tardar 5 (cinco) días hábiles después del acontecimiento de dichos movimientos.
4. Tiene derecho a esta prestación, el personal de confianza que cuente con contrato de trabajo por tiempo indefinido, éstos pueden asegurar también a sus dependientes económicos directos ascendientes y descendientes aceptando el costo de la prima correspondiente. Así mismo, tiene derecho a esta prestación el personal sindicalizado que de acuerdo a su contrato colectivo cuente con este beneficio.
5. El Departamento de Administración de Riesgos envía (en el mes de diciembre de cada año), a los centros de trabajo, el listado con la información necesaria para llevar a cabo la conciliación y revisión para la Renovación de la Póliza del Seguro de Gastos Médicos Mayores.
 - Número del Centro de Trabajo.
 - Número de nómina.
 - Nombre completo del titular asegurado.
 - Nombre completo de los dependientes asegurados.
 - Fecha de nacimiento de los asegurados.
 - Sexo de los asegurados.
 - Parentesco.



- Fecha de antigüedad.
 - Suma asegurada correspondiente de acuerdo al nivel salarial.
 - Incremento de suma asegurada.
6. Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos de Oficina Central y del Departamento de Relaciones Industriales del Centro de Trabajo, informar al Departamento de Administración de Riesgos, a través del formato DA-SRMSG-020, cuando existan movimientos del personal, tales como: altas, bajas, transferencias y/o modificaciones de nivel salarial del titular dentro de los primeros 5 (cinco) días posteriores a la ocurrencia de dicho movimiento. Dicho formato tiene que ser firmado y sellado por el responsable del Departamento de Relaciones Industriales del Centro de Trabajo y debe contener los siguientes datos:
- Nombre completo (sin abreviaturas).
 - Registro Federal de Causantes.
 - Fecha de nacimiento.
 - Tipo de movimiento.
 - Fecha de movimiento.
 - Nivel salarial.
 - Sexo.
 - Número de nómina.
 - Parentesco.
 - Suma asegurada, correspondiente de acuerdo al nivel salarial.
 - Incremento de suma asegurada.
7. El Departamento de Relaciones Industriales del Centro de Trabajo tiene la responsabilidad de notificar al Departamento de Administración de Riesgos, a más tardar dentro de los primeros 5 (cinco) días en que ocurrió la baja de los dependientes económicos asegurados, mediante el formato DA-SRMSG-020 el cual debe contener los siguientes datos, de los dependientes que causarán baja en la misma fecha del titular.
- Nombre completo del asegurado titular y en su caso de los dependientes (sin abreviaturas).
 - Número de nómina.
 - Fecha de nacimiento.
 - Tipo de movimiento.
 - Fecha de movimiento.



- Sexo.
 - Nivel salarial.
 - Parentesco.
 - Suma asegurada, correspondiente de acuerdo al nivel salarial.
 - Incremento de suma asegurada.
8. Causarán baja de esta póliza, aquellas personas que hayan dejado de pertenecer a la colectividad asegurada, así como, su cónyuge, hijos dependientes económicos y/o padres del asegurado.
9. El Departamento de Relaciones Industriales del Centro de Trabajo y el Departamento de Recursos Humanos de Oficina Central, en su caso, deberán comunicarle a los empleados de nuevo ingreso que tienen derecho a esta prestación y que pueden incluir a sus dependientes económicos, absorbiendo el costo de la prima correspondiente.
- Los funcionarios de Mandos Medios y Superiores tienen derecho a incluir a la colectividad de este seguro a sus dependientes directos (cónyuge e hijos menores de 25 –veinticinco- años), quedando a cargo de LICONSA el costo de la suma asegurada básica del seguro.
 - En lo que respecta a sus ascendientes directos, los funcionarios pagarán el costo de la prima correspondiente.
 - Los empleados de confianza del nivel 15 (quince) e inferiores pueden incluir a sus dependientes económicos directos (cónyuge, hijos y padres) absorbiendo el costo de la prima correspondiente.
 - La prima correspondiente al incremento de sumas aseguradas será pagado por el empleado no importando su nivel salarial o jerárquico.
10. Durante la vigencia de la póliza se podrán incluir a los dependientes económicos del empleado, siempre y cuando, cumplan con las edades de aceptación y se reporte el alta dentro de los 30 (treinta) días naturales siguientes al inicio del contrato por tiempo indefinido, matrimonio o el nacimiento de hijos.
11. Las edades límites de aceptación y renovación son:
- a) Asegurados titulares sin límite de edad.
 - b) Cónyuges del asegurado titular hasta los 74 (setenta y cuatro) años de edad. En caso de renovación ésta podrá efectuarse hasta los 79 (setenta y nueve) años,



cancelándose automáticamente al siguiente aniversario de la póliza en que el asegurado cumpla los 80 (ochenta) años de edad.

- c) Hijos dependientes económicos, desde el nacimiento hasta los 24 (veinticuatro) años de edad, cancelándose automáticamente al siguiente aniversario de la póliza en el que el asegurado cumpla 25 (veinticinco) años de edad.
 - d) Hijos dependientes económicos mayores de 25 (veinticinco) años, únicamente si son solteros, estudiantes de tiempo completo y en caso de renovación, cancelándose automáticamente al siguiente aniversario de la póliza en el que el asegurado cumpla 30 (treinta) años de edad (la prima de estos asegurados siempre será a cargo del asegurado titular no importando su nivel salarial o jerárquico).
 - e) Padres del asegurado titular hasta los 69 (sesenta y nueve) años de edad. En caso de renovación ésta podrá efectuarse hasta los 74 (setenta y cuatro) años, cancelándose automáticamente al siguiente aniversario de la póliza en que el asegurado cumpla los 75 (setenta y cinco) años de edad.
12. La baja de dependientes por ningún motivo se podrá realizar durante la vigencia de la póliza, si no hasta la renovación de la misma que es cada 31 de diciembre.
13. En los centros de trabajo el Área de Relaciones Industriales correspondiente informará al área de Contabilidad, los importes a descontar quincenalmente a los empleados por concepto del seguro de gastos médicos mayores.
14. Si el Centro de Trabajo no llegará a reportar los movimientos de altas, bajas, transferencias y modificaciones dentro del plazo establecido (cinco días hábiles después del acontecimiento de dichos movimientos), el Departamento de Administración de Riesgos pondrá a consideración de la compañía aseguradora el movimiento y la responsabilidad del rechazo o fecha de aceptación del movimiento recaerá en el Centro de Trabajo, el cual será informado por el Departamento de Administración de Riesgos mediante oficio. Asimismo, se notificará al Órgano Interno de Control para su conocimiento y participación de darse el supuesto de que con la falta de oportunidad en la entrega de información se llegará a constituir un daño en contra de la Entidad.
15. Es responsabilidad del Departamento de Relaciones Industriales de los centros de trabajo informar a los empleados que tiene derecho a incrementar su suma asegurada a 550, 1000 y 2000 SMGM, absorbiendo cada empleado el costo correspondiente.



16. Es responsabilidad de cada empleado solicitar al Departamento de Administración de Riesgos, si desea incrementar su suma asegurada, esto lo deberá solicitar dentro de los primeros 15 (quince) días naturales siguientes a su contratación, llenando el formato DA-SRMSG-020 indicando el incremento correspondiente, o junto con el aviso de alta de sus dependientes económicos.
17. De acuerdo con las condiciones generales de la póliza de gastos médicos mayores, todos los movimientos de altas, bajas y modificaciones, LICONSA deberá de comunicarlos a la compañía aseguradora dentro de los 30 (treinta) días naturales siguientes en que éstos ocurran; de lo contrario, la compañía aseguradora podrá condicionar la aceptación del asegurado en caso de alta, así como, los cambios de nivel salarial, y exigir el pago de primas de cada asegurado que se dé de baja, hasta la fecha en que tuvo conocimiento de ella.
18. En el caso de que el empleado dado de baja solicite se descuente de su finiquito o liquidación el costo de la cobertura de gastos médicos mayores, se otorgará previa autorización de la compañía aseguradora, hasta el término de la vigencia del ejercicio en que hubiera ocurrido la baja del empleado, dicha autorización dependerá de los criterios de elegibilidad de la compañía aseguradora.
19. La póliza del seguro de gastos médicos mayores será pagada como se indica a continuación.

PAGO DE ASEGURADOS TITULARES.

Al inicio de vigencia de la póliza, LICONSA pagará a la compañía aseguradora de forma anual la prima básica correspondiente a los asegurados titulares, para lo cual la aseguradora emitirá un recibo que cumpla con todos los requisitos fiscales vigentes a nombre de LICONSA, S.A. de C.V., que cubra toda la vigencia de la póliza.

PAGO DE DEPENDIENTES.

- DEPENDIENTES DE FUNCIONARIOS

Al inicio de vigencia de la póliza, LICONSA pagará a la aseguradora de forma anual las primas básicas correspondientes a los dependientes directos (cónyuge e hijos menores de 25 (veinticinco) años de edad) de los funcionarios (Director General, Directores de Área, Subdirectores, Jefes de Departamento o puestos homólogos), para lo cual, la aseguradora emitirá un recibo con todos los requisitos fiscales



vigentes a nombre de LICONSA, S.A. de C.V., que cubra toda la vigencia de la póliza.

El pago de la prima de los dependientes (hijos mayores de 25 (veinticinco) años de edad y ascendentes) de los funcionarios estará sujeto al siguiente párrafo.

DEPENDIENTES DEL PERSONAL OPERATIVO E INCREMENTOS DE SUMAS ASEGURADAS.

El costo de la prima correspondiente a los dependientes del personal de confianza y sindicalizado, los incrementos de sumas aseguradas y las primas de los hijos mayores de 25 (veinticinco) años de edad y ascendientes de todos los trabajadores de LICONSA, se descontarán quincenalmente al empleado mediante el sistema de nómina y se pagarán de forma mensual a la aseguradora, sin considerar recargo por pago fraccionado, para lo cual la aseguradora emitirá una constancia que avale el monto de la prima devengada por el periodo mensual concluido.

Las constancias mensuales que expida la aseguradora a lo largo de la vigencia serán sustituidas al final del año por los recibos (con todos los requisitos fiscales a que hace referencia la Ley del Impuesto sobre la Renta) a nombre de cada uno los asegurados titulares que lo soliciten al Departamento de Administración de Riesgos, ya que esta prima es pagada en su totalidad por los empleados.

AJUSTE ANUAL

Al término de la vigencia, la compañía aseguradora entregará un recibo o una nota de crédito a nombre de LICONSA, S.A. de C.V., correspondiente al ajuste anual de altas, bajas y modificaciones realizadas durante la vigencia que concluye, en donde se verán reflejadas las primas no devengadas por movimientos de baja y las primas pendientes de pagar por movimientos de alta o modificaciones efectuadas durante la vigencia de la póliza.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Jefe del Departamento de Administración de Riesgos	Realiza el trámite de renovación, alta, baja y/o modificación del seguro de gastos médicos mayores del personal de Oficina Central y de centros de trabajo.	
2	Jefe del Departamento de Administración de Riesgos	Pregunta si el trámite es del personal de Oficina Central? Si. Ir al paso No. 15. No. Ir al paso No. 3.	
3	Jefe del Departamento de Administración de Riesgos	Envía en el mes de noviembre al Centro de Trabajo, la relación del personal asegurado (confianza y sindicalizado, incluyendo a los dependientes económicos), con los datos que se mencionan en el numeral 5, de las Políticas de Operación, a fin de que verifique y valide la información para renovar la Póliza del Seguro de Gastos Médicos Mayores.	Oficio Relación
4	Gerente del Centro de Trabajo	Toma conocimiento del oficio y de la relación del personal y lo envía a la Subgerencia de Administración y Finanzas para su seguimiento.	Oficio Relación
5	Subgerente de Administración y Finanzas del Centro de Trabajo	Recibe el oficio y la relación con la información correspondiente y la remite al Departamento de Relaciones Industriales.	Oficio Relación
6	Jefe del Departamento de Relaciones Industriales del Centro de Trabajo	Recibe para su análisis y conciliación, la relación del personal asegurado del Centro de Trabajo y de los dependientes económicos asegurados.	Oficio Relación



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
7	Jefe del Depto. de Relaciones Industriales del Centro de Trabajo	Revisa si el trámite es por renovación? Sí. Ir al paso No. 13. No. Ir al paso No. 8.	
8	Jefe del Departamento de Relaciones Industriales del Centro de Trabajo	Solicita al empleado del Centro de Trabajo le informe si requiere el alta y/o baja y/o modificación al seguro de gastos médicos mayores del titular y/o de sus beneficiarios, mediante el formato DA-SRMSG-020 "Aviso de Altas, Bajas, Transferencias y Modificaciones de Asegurados Titulares y de Dependientes Económicos Seguro de Gastos Médicos Mayores".	DA-SRMSG-020
9	Empleado del Centro de Trabajo	Envía al Departamento de Relaciones Industriales del Centro de Trabajo los formatos DA-SRMSG-020, para que realice la alta y/o baja y/o modificación al seguro de gastos médicos mayores para titulares y beneficiarios.	DA-SRMSG-020
10	Jefe del Departamento de Relaciones Industriales del Centro de Trabajo	Recibe del trabajador del Centro de Trabajo en original y copia, la solicitud de alta y/o baja y/o modificación al seguro de gastos médicos mayores del titular y de sus dependientes económicos, mediante el formato DA-SRMSG-020.	DA-SRMSG-020
11	Jefe del Departamento de Relaciones Industriales del Centro de Trabajo	Elabora un listado con las altas, bajas y/o modificación de los titulares y de los dependientes económicos, de acuerdo a los formatos DA-SRMSG-020.	Listado DA-SRMSG-020
12	Jefe del Departamento de Relaciones Industriales del Centro de Trabajo	Envía, mediante oficio, al Departamento de Administración de Riesgos, el listado del personal del Centro de Trabajo que realizó alta, baja y/o modificaciones de acuerdo a los formatos DA-SRMSG-020 para que realice la contratación del seguro de gastos médicos mayores y/o en su caso informe de la baja a la compañía aseguradora. Continúa en el Paso No. 18.	Oficio Relación del Personal Listado DA-SRMSG-020



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
13	Jefe del Departamento de Relaciones Industriales del Centro de Trabajo	Revisa la relación del personal del Centro de Trabajo que envió el Departamento de Administración de Riesgos y analiza la información, en caso de que esté correcta la validez, o de lo contrario, realiza correcciones.	Oficio Relación del Personal
14	Jefe del Departamento de Relaciones Industriales del Centro de Trabajo	Envía mediante oficio la relación del personal del Centro de Trabajo ya validada y corregida al Departamento de Administración de Riesgos para que realice el trámite de renovación del seguro de gastos médicos mayores. Continúa en el Paso No. 18.	Oficio Relación
15	Jefe del Departamento de Administración de Riesgos	Emite circular en el mes de noviembre para el personal de Oficina Central, solicitándole se informe de las altas, bajas y/o modificación del seguro de gastos médicos mayores.	Circular
16	Empleado de Oficina Central	Solicita al Departamento de Administración de Riesgos el alta y/o baja y/o modificación al seguro de gastos médicos mayores, mediante "Aviso de Altas, Bajas, Transferencias y Modificaciones de Asegurados Titulares y de Dependientes Económicos Seguro de Gastos Médicos Mayores".	DA-SRMSG-020
17	Jefe del Departamento de Administración de Riesgos	Recibe del empleado de Oficina Central las solicitudes de alta y/o baja y/o modificación al seguro de gastos médicos mayores de titulares y de los dependientes económicos mediante formato DA-SRMSG-020. Continúa en el paso No. 19.	DA-SRMSG-020
18	Jefe del Departamento de Administración de Riesgos	Recibe del Departamento de Relaciones Industriales del Centro de Trabajo la relación del personal validada y los formatos DA-SRMSG-020, para que se tramite la alta, baja, modificación y/o renovación del seguro de gastos médicos mayores.	Oficio Relación del Personal DA-SRMSG-020



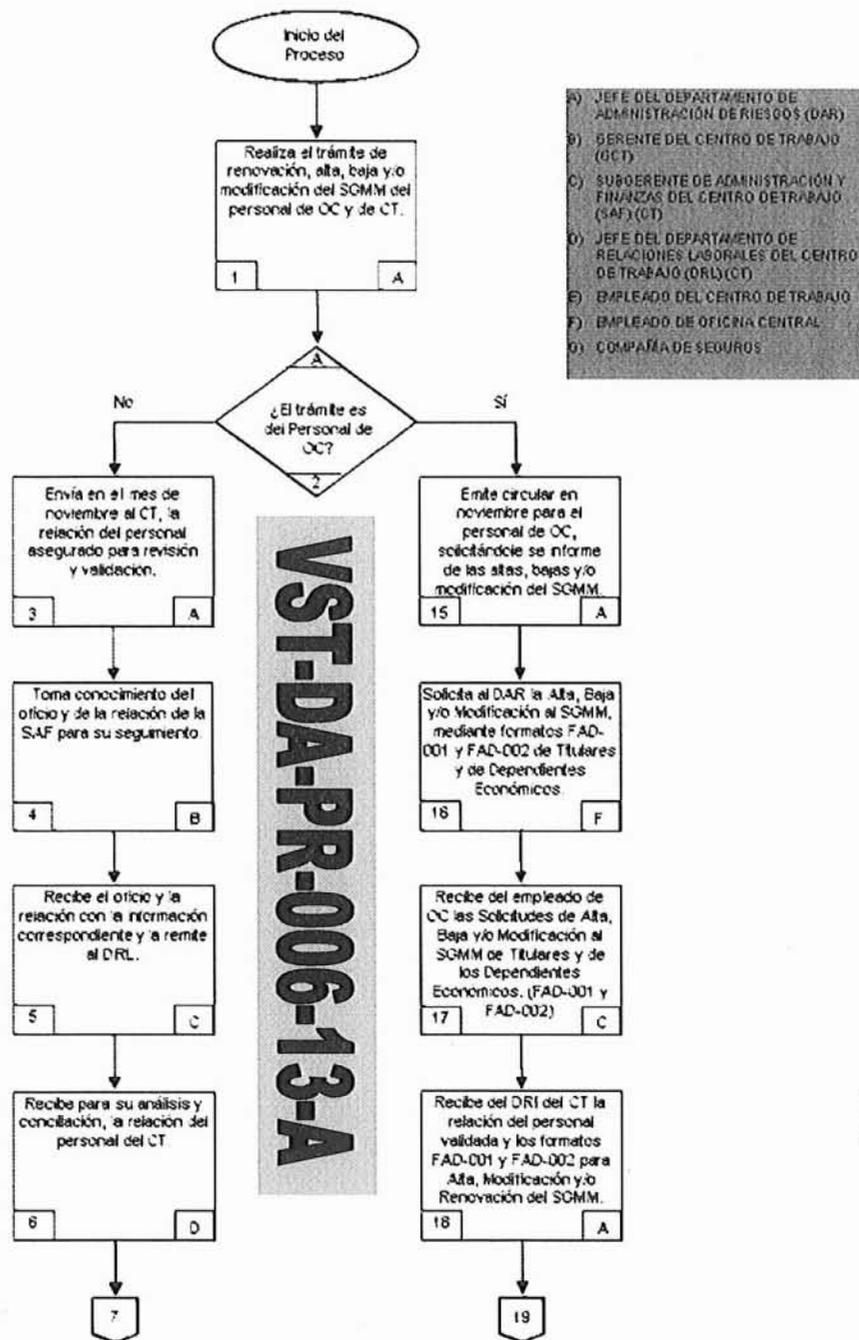
Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
19	Jefe del Departamento de Administración de Riesgos	Elabora un reporte de todos los movimientos (alta, baja, modificación y/o renovación) del personal del Centro de Trabajo y de Oficina Central, de acuerdo con los formatos DA-SRMSG-020 para su envío a la compañía aseguradora.	Reporte DA-SRMSG-020
20	Jefe del Departamento de Administración de Riesgos	Envía a la compañía aseguradora mediante oficio, la relación de los movimientos y solicita se realice la renovación, alta, baja y/o modificaciones correspondientes del seguro de gastos médicos mayores para titulares y dependientes económicos.	Oficio Reporte DA-SRMSG-020
21	Compañía aseguradora	Recibe solicitud de renovación, alta, baja y/o modificación y elabora las pólizas correspondientes y las envía al Departamento de Administración de Riesgos, toma conocimiento de las bajas para emitir los endosos de baja.	Pólizas
22	Jefe del Departamento de Administración de Riesgos	Recibe de la compañía aseguradora las pólizas por renovación, altas y/o modificación de los empleados de la Entidad y de sus dependientes y verifica que se hayan emitido de acuerdo a lo solicitado. En caso de que los certificados contengan errores ser regresan a la compañía aseguradora para su corrección.	Pólizas
23	Jefe del Departamento de Administración de Riesgos	Turna al Departamento de Contabilidad Financiera la forma FGJ-SF-02 "Traspaso de Documentos" para que se efectúen los cargos correspondientes a los centros de trabajo y a los empleados de Oficina Central, una vez que queda contratada la póliza.	FGJ-SF-02
24	Jefe del Departamento de Administración de Riesgos	Envía a la Subdirección de Tesorería General, original de la factura o recibo y listado del personal, para la programación de pago de primas a la compañía aseguradora.	Original de la Factura o Recibo Listado del Personal
25	Jefe del Departamento de Administración de Riesgos	Envía al Departamento de Contabilidad Financiera copia de la factura o recibo y listado del personal para su registro.	Copia de la Factura o Recibo Listado del Personal

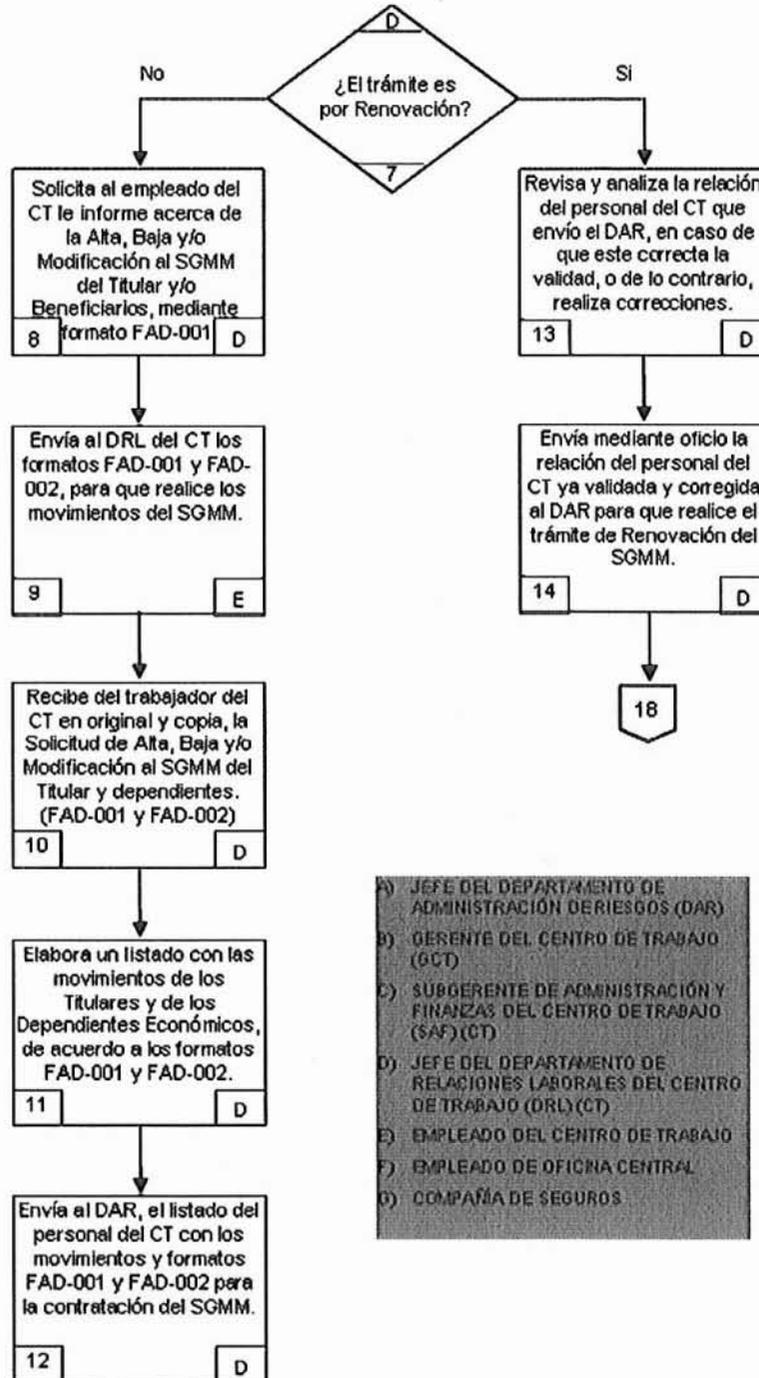


Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
26	Jefe del Departamento de Administración de Riesgos	Solicita a la Subdirección de Presupuesto la elaboración del Movimiento de Afectación Presupuestal y Pagos (MAPP).	MAPP
27	Jefe del Departamento de Administración de Riesgos	Recibe el MAPP para firmas correspondientes y la entrega a la Subdirección de Tesorería General para que elabore el contra-recibo y se proceda a la elaboración del cheque.	MAPP
28	Jefe del Departamento de Administración de Riesgos	Recibe de la Subdirección de Tesorería General el cheque correspondiente y procede a efectuar el pago ante la compañía de seguros.	Cheque
29	Jefe del Departamento de Administración de Riesgos	Pregunta si las pólizas son de los centros de trabajo? Si. continua en el paso No. 33. No. Continúa en el paso No. 30.	
30	Jefe del Departamento de Administración de Riesgos	Entrega a los empleados de Oficina Central su certificado individual y tarjeta del seguro de gastos médicos mayores.	Certificado individual
31	Jefe del Departamento de Administración de Riesgos	Remite la información correspondiente de los pagos al Departamento de Contabilidad Financiera de Oficina Central.	
32	Jefe del Departamento de Administración de Riesgos	Envía al Departamento de Recursos Humanos, la relación de descuentos del seguro de gastos médicos mayores para el personal de Oficina Central. Continúa en el paso No. 36.	Relación Descuentos



DIAGRAMA DE FLUJO

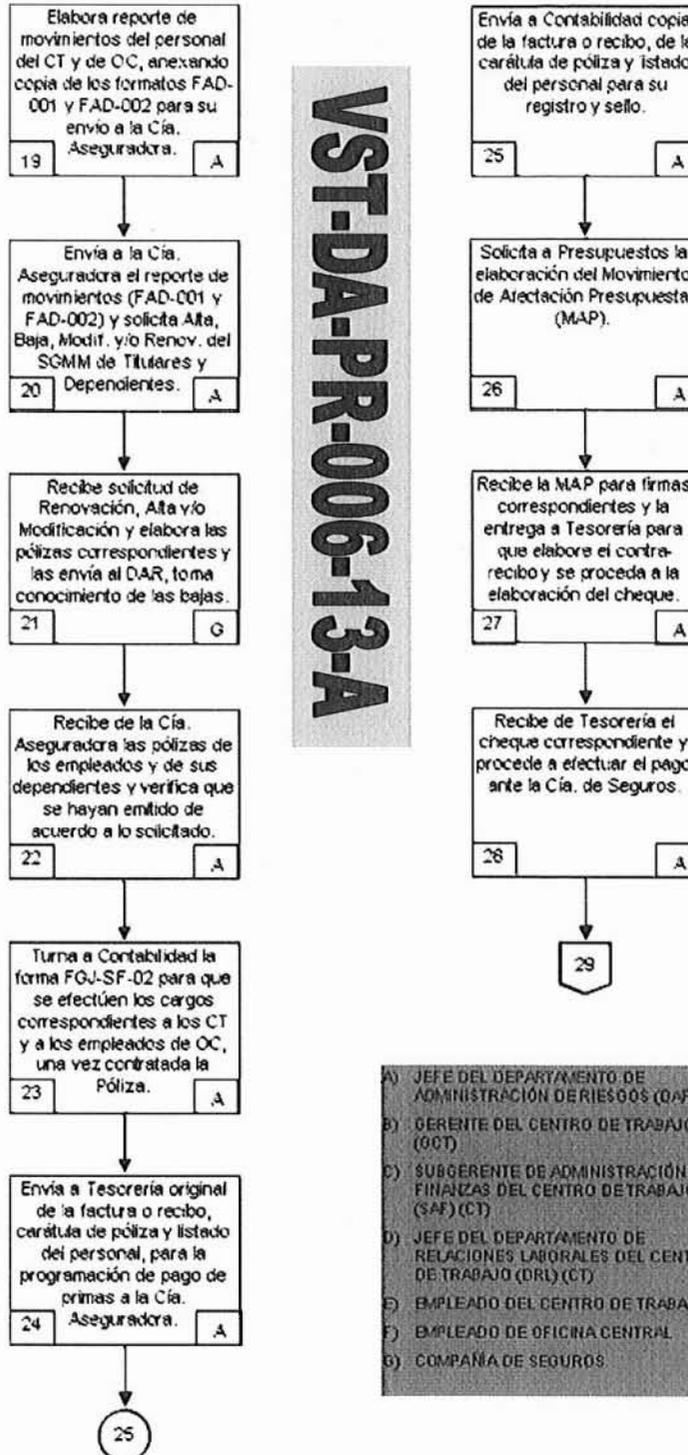




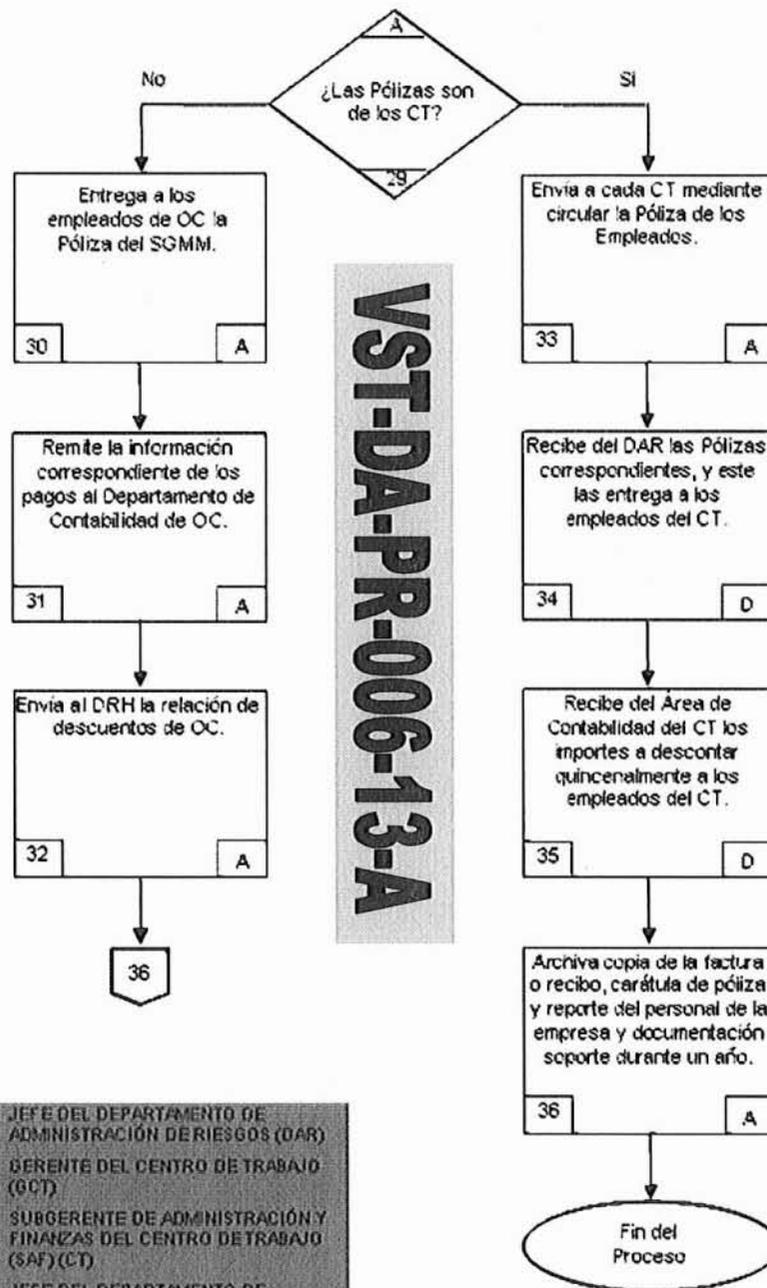
VST-DA-PR-006-13-A

CM

M
LA



- A) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (DAR)
- B) GERENTE DEL CENTRO DE TRABAJO (CT)
- C) SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL CENTRO DE TRABAJO (SAF) (CT)
- D) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES DEL CENTRO DE TRABAJO (DRL) (CT)
- E) EMPLEADO DEL CENTRO DE TRABAJO
- F) EMPLEADO DE OFICINA CENTRAL
- G) COMPAÑÍA DE SEGUROS



- A) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (DAR)
- B) GERENTE DEL CENTRO DE TRABAJO (GCT)
- C) SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL CENTRO DE TRABAJO (SAF) (CT)
- D) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES DEL CENTRO DE TRABAJO (DRL) (CT)
- E) EMPLEADO DEL CENTRO DE TRABAJO
- F) EMPLEADO DE OFICINA CENTRAL
- G) COMPAÑIA DE SEGUROS

**B) INDEMNIZACIÓN DE SINIESTROS DEL SEGUROS DE GASTOS MÉDICOS MAYORES****OBJETIVO**

- Establecer las políticas para gestionar y supervisar que la compañía aseguradora realice el pago directo o reembolso de los gastos médicos mayores generados por eventualidades surgidas por algún accidente o enfermedad a los empleados de LICONSA y a sus dependientes económicos asegurados, de acuerdo a las condiciones generales y endosos de la póliza de los gastos médicos mayores.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los sistemas de pago previstos para las indemnizaciones de la póliza de seguro de gastos médicos mayores son las siguientes:

a) PAGO DIRECTO

El sistema de pago directo considerado en esta póliza opera, en los casos que a continuación se indican, siempre que el asegurado requiera de atención médica o ingreso a un hospital y obtenga los servicios de médicos y hospitales de la Red Médica.

I.- PROGRAMACIÓN DE INTERVENCIONES QUIRÚRGICAS, ESTUDIOS Y/O TRATAMIENTOS MÉDICOS

La programación de cirugías deberá de llevarse a cabo con diez días hábiles de anticipación a la intervención o tratamiento, lapso en que la Aseguradora valorará la intervención o tratamiento y otorga por escrito al asegurado la autorización correspondiente, dicha autorización se debe de entregar en el área de admisión del hospital o al médico tratante.

En relación a la programación de estudios estos podrán programarse siempre y cuando el costo del estudio sea superior al deducible y exista un diagnóstico definitivo.

II.- REPORTE HOSPITALARIO.

El beneficio de reporte hospitalario será otorgado si el asegurado al momento de ingresar al hospital de la Red Médica, presenta en la administración del mismo su tarjeta que lo identifique como asegurado.

El beneficio también podrá operar en el pago de honorarios médicos, en caso de hospitalización, siempre que el médico tratante forme parte de la Red Médica.

Para confirmar la procedencia del reporte en el hospital y/o del médico tratante, la Aseguradora por conducto de un médico supervisor, entregará una constancia al asegurado indicando el concepto de los gastos a cubrir por parte de la Aseguradora y por parte del asegurado.

Deberá el asegurado permanecer hospitalizado cuando menos 24 horas a partir de la hora y fecha en que realice su reporte de ingreso hospitalario a la Aseguradora.



b) REEMBOLSO

Si el asegurado no llegara a utilizar los servicios de programación de cirugías o reporte hospitalario, los gastos efectuados por el asegurado se cubrirán mediante reembolso dentro de los términos y condiciones de la póliza, los cuales no excederán del indicado en el tabulador de honorarios médicos, aplicando además, el deducible y coaseguro indicados en la póliza..

1. Para efecto del pago directo, se requiere:

- Ser atendido en la red médica de la compañía aseguradora (hospital y médico en convenio)
- Dar aviso a la compañía de seguros de la hospitalización del asegurado.
- Que exista un diagnóstico médico definitivo
- Que el padecimiento esté cubierto por la póliza.
- Que el asegurado cuente con su credencial de seguro de gastos médicos mayores al momento de ingresar al hospital.
- El asegurado deberá permanecer por lo menos 24 horas hospitalizado, después de haber dado aviso a la aseguradora.
- La aseguradora deberá contar con toda la información médica necesaria, para dictaminar la procedencia del padecimiento.
- El total de los gastos médicos procedentes deberá ser superior al deducible contratado

2. El familiar del asegurado deberá reportar a la compañía aseguradora que el paciente ingreso al hospital y permanecerá hospitalizado más de 24 horas, así mismo tendrá que anotar el número de reporte hospitalario asignado y el nombre del ejecutivo de la aseguradora que tomó el reporte.

3. En caso de que la compañía aseguradora no esté brindando un buen servicio, se deberá comunicar al Departamento de Administración de Riesgos para que éste gestione el trámite con los ejecutivos de la compañía aseguradora.

4. La programación de cirugías deberá llevarse a cabo con 10 (diez) días hábiles de anticipación a la intervención y/o tratamiento.

5. El asegurado deberá entregar al Departamento de Administración de Riesgos la siguiente documentación para programar una cirugía:



- Solicitud de cirugía programada
- Declaración del médico tratante (En caso de que sean varios médicos se deberá requisitar un informe por cada médico).
- Aviso de accidente o enfermedad (Formato de Declaración del Reclamante).
- Historia clínica completa
- Análisis de laboratorio y gabinete (rayos X con copia de la interpretación y resultados) que confirmen el diagnóstico
- Copia de la credencial del asegurado titular o asegurado afectado
- Copia de Identificación oficial del asegurado
- Toda la documentación se deberá presentar en original y copia.

6. En caso de que la reclamación procediera a través del sistema de reembolso, el asegurado deberá comprobar a la Aseguradora la realización del siniestro presentando su reclamación acompañada de las formas y documentación que a continuación se enlistan y en las cuales deberán consignar todos los datos e informes que en las mismas se indican.

- Solicitud de reembolso
- Formato de declaración del reclamante (aviso de accidente o enfermedad) debidamente requisitado y firmado
- Formato de declaración del médico tratante (informe médico) debidamente requisitado en todas sus partes y firmado.
- Historia clínica completa.
- Facturas originales y oficiales que satisfagan los requisitos fiscales, de cada uno de los gastos efectuados.
- Las notas de farmacias, acompañadas de la receta médica correspondiente, especificando cada uno de los medicamentos comprados.
- Los recibos de honorarios médicos y/o quirúrgicos deberán de especificar claramente el concepto que se está cobrando.
- Estudios de laboratorio y/o gabinete que se hayan realizado, en el caso de radiografías, tomografías, resonancia magnética, ultrasonido, electroencefalograma, etc. Solo será necesaria la copia fotostática de la interpretación.
- En todos aquellos casos de cirugía, en los cuales se hayan realizado biopsia o resección parcial o total de un órgano, será necesario el reporte histopatológico.
- Copia de identificación oficial del asegurado.



Toda la documentación antes mencionada, se deberá presentar en original y copia al Departamento de Administración de Riesgos.

7. La cantidad que la compañía aseguradora pagará al asegurado por reembolso se determinará de la siguiente manera:

- Si se utiliza hospital y médico en convenio con la aseguradora
 - Se sumarán todos los gastos médicos cubiertos, ajustándolos a los límites establecidos en el tabulador de honorarios médicos de la póliza y/o endosos de la misma.
- Si se utiliza hospital fuera de convenio o médico fuera de convenio con la aseguradora
 - Se sumarán todos los gastos médicos cubiertos, ajustándolos a los límites establecidos en el tabulador de honorarios médicos de la póliza y/o endosos de la misma.
 - A la cantidad resultante se descontará primero el deducible y después la cantidad por coaseguro pactados en la carátula de la póliza y/o endoso de la misma.
 - Por cada enfermedad cubierta, el deducible se aplicará una sola vez al abrir el siniestro y el coaseguro se aplicará por cada reclamación.

En toda reclamación es necesario que el total de los gastos médicos procedentes sea superior al deducible contratado.

8. Aplicación del Deducible y Coaseguro

En toda reclamación inicial de todos o de una parte de los gastos erogados por el asegurado a consecuencia de una enfermedad cubierta, el asegurado tendrá como obligación el pago del deducible y del coaseguro sobre los gastos procedentes erogados por él.

Si el asegurado utiliza hospitales y médicos de la red médica de la aseguradora, se eliminará el deducible y el coaseguro.

El deducible y el coaseguro contratados se especifican en la carátula y/o endosos de la póliza.



- Cuando los gastos erogados por el asegurado sean a consecuencia de un accidente cubierto, se elimina el pago del deducible y coaseguro, si la atención médica se realiza dentro de los primeros 90 (noventa) días de ocurrido el accidente.
- Cuando el asegurado haya erogado gastos por una emergencia médica y éstos se hubieran efectuado durante el período de estancia del hospital por dicha emergencia, en el caso de ser atendido por un médico fuera de la red médica de la aseguradora, pero del staff de urgencias del hospital, se elimina el deducible y coaseguro de los gastos derivados de la emergencia. Para los gastos generados después de dicha estancia, se aplicará el deducible y coaseguro.

EMERGENCIA O URGENCIA MÉDICA

Cualquier evento que ponga en peligro la vida del asegurado y/o la viabilidad de cualquiera de sus órganos, siempre que éste sea imprevisto y que un médico legalmente reconocido determine que el asegurado requiera de atención médica inmediata.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

a) PAGO DIRECTO

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Jefe del Departamento de Administración de Riesgos	Pregunta si el trámite es por reporte hospitalario? Si. Ir al paso No. 2. No. Ir al paso No. 12.	
2	Asegurado de Oficina Central y/o del Centro de Trabajo	Muestra la tarjeta de identificación que lo acredite como asegurado y una identificación oficial vigente con fotografía en el Departamento de Admisión Hospitalaria al momento de su ingreso al hospital en convenio con la aseguradora	Tarjeta Identificación Oficial
3	Asegurado de Oficina Central y/o del Centro de Trabajo	Cubre el importe por concepto de depósito que exige el hospital, el cual se le devolverá en cuanto se autorice el pago directo por parte de la aseguradora.	Recibo de Pago
4	Asegurado de Oficina Central y/o del Centro de Trabajo	Avisa inmediatamente o solicita a sus familiares reportar su ingreso hospitalario a la compañía aseguradora y al Departamento de Administración de Riesgos en cuanto haya sido admitido en el hospital.	
5	Jefe del Departamento de Admisión Hospitalaria	Verifica, vía telefónica, con la compañía aseguradora que se haya realizado el reporte hospitalario.	
6	Médico Coordinador de la Red	Acude en el hospital en un lapso de 24 horas para verificar que el asegurado este bien atendido y evalúa el caso de acuerdo a las condiciones de la póliza, así mismo, deja al asegurado el formato de informe médico para que sea llenado y firmado por su médico tratante y el aviso de accidente o enfermedad para que sea llenado por el asegurado.	Informe Médico Aviso de Accidente o Enfermedad



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
7	Médico Coordinador de la Red	Pregunta si la póliza cubre el siniestro? Sí. Ir al paso No.10. No. Ir al paso No. 8.	
8	Médico Coordinador de la Red	Informa al asegurado que la póliza no cubre el siniestro, y le comunica la razón por la cual él deberá cubrir los gastos que se generen en el hospital.	Reporte de Admisión Hospitalaria
9	Médico Coordinador de la Red	Da seguimiento al caso y vigila que la atención y los servicios brindados al paciente sean los adecuados, evitando en lo posible procedimientos y cargos innecesarios. Fin del Procedimiento.	
10	Médico Coordinador de la Red	Analiza la información médica (si ya existe un diagnóstico médico definitivo) y visita al asegurado por segunda ocasión para informarle, mediante la autorización de pago directo que el evento está cubierto por la póliza, notificándole el deducible, coaseguro y gastos que deberá cubrir el paciente.	Autorización de Pago Directo
11	Médico Coordinador de la Red	Entrega en el Departamento de Admisión Hospitalaria o en la caja del hospital, la copia de la autorización de pago directo y da seguimiento diario del caso, con el fin de verificar que la atención que le estén proporcionando al paciente asegurado, sea la adecuada. Fin del Procedimiento.	Autorización de Pago Directo
12	Jefe del Departamento de Administración de Riesgos	Pregunta si se trata de programación de intervención quirúrgica y si el trámite es del personal de Oficina Central? Si. Ir al paso No. 19. No. Ir al paso No. 13.	



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
13	Asegurado del Centro de Trabajo	Solicita al Departamento de Relaciones Industriales la programación de la autorización de cirugía y envía la documentación que se menciona en el numeral 6, de las Políticas de Operación.	Documentación
14	Jefe del Departamento de Relaciones Industriales del Centro de Trabajo	Recibe y revisa la documentación correspondiente para el trámite.	Documentación
15	Jefe del Departamento de Relaciones Industriales del Centro de Trabajo	Pregunta si la documentación está completa y correcta? Sí. Ir al paso No. 18. No. Ir al paso No.16.	
16	Jefe del Departamento de Relaciones Industriales del Centro de Trabajo	Solicita al asegurado que complemente la documentación y la envíe nuevamente.	
17	Asegurado del Centro de Trabajo	Recibe solicitud y envía nuevamente la documentación. Regresa al paso No. 14.	
18	Jefe del Departamento de Relaciones Industriales del Centro de Trabajo	Envía al Departamento de Administración de Riesgos la documentación correspondiente para el trámite de autorización de cirugía programada. Continúa en el paso No. 22	Documentación
19	Asegurado de Oficina Central	Solicita al Departamento de Administración de Riesgos la programación de la autorización de cirugía y envía la documentación que se menciona en el numeral 6, de las Políticas de Operación.	Documentación



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
20	Jefe del Departamento de Administración de Riesgos	Pregunta si la documentación está completa? Sí. Ir al paso No. 22. No. Ir al paso No. 21.	
21	Jefe del Departamento de Administración de Riesgos	Solicita al asegurado que complete la documentación y la envíe nuevamente. Regresa al paso No. 19.	Documentación
22	Jefe del Departamento de Administración de Riesgos	Recibe la documentación completa y gestiona ante la compañía aseguradora el trámite de cirugía programada.	Documentación
23	Compañía aseguradora	Recibe del Departamento de Administración de Riesgos la documentación correspondiente para el trámite de programación de cirugías para valoración.	Documentación
24	Compañía aseguradora	Dictamina si procede el pago directo de la cirugía programada y otorga por escrito la autorización correspondiente en 8 (ocho) días hábiles y la envía al Departamento de Administración de Riesgos.	Carta Pase
25	Jefe del Departamento de Administración de Riesgos	Recibe de la aseguradora por escrito la autorización correspondiente "Carta de Pago Directo", revisa que la respuesta sea correcta.	Carta de Pago Directo
26	Jefe del Departamento de Administración de Riesgos	Se pregunta si el trámite es del personal de Oficina Central? Sí. Ir al paso No. 28. No. Ir al paso No. 27.	



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
27	Jefe del Departamento de Administración de Riesgos	Envía al Departamento de Relaciones Industriales la Autorización correspondiente "Carta de Pago Directo" y solicita se la entregue al asegurado para que él, a su vez la entregue al área de admisión del hospital y al médico tratante el día de la intervención. Fin del Procedimiento.	Carta de Pago Directo
28	Jefe del Departamento de Administración de Riesgos	Entrega al asegurado la autorización correspondiente "Carta de Pago Directo" para que él, a su vez la entregue al área de admisión del hospital y al médico tratante el día de la intervención.	Carta de Pago Directo
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



DIAGRAMA DE FLUJO
(PAGO DIRECTO)

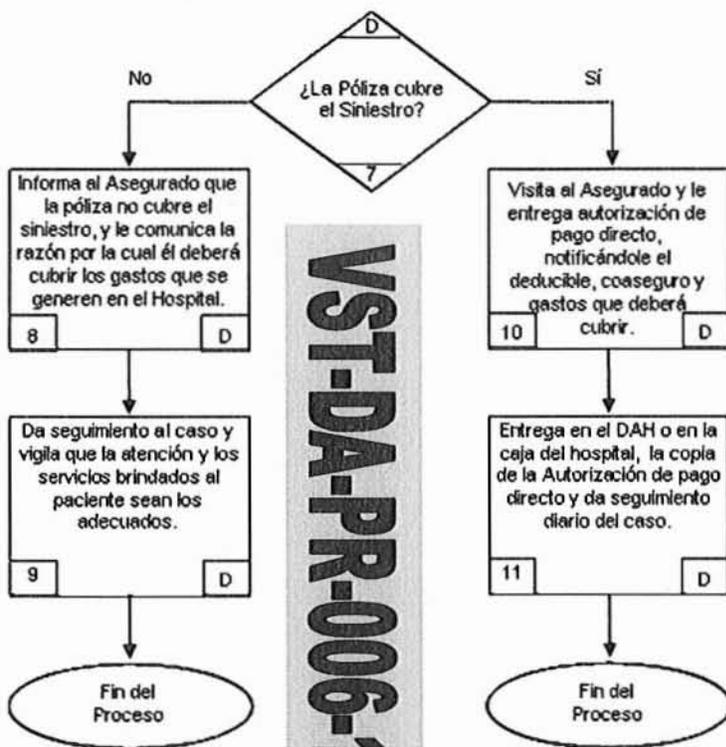


VST-DA-PR-006-13-B

- A) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (DAR)
- B) ASEGURADO DE OFICINA CENTRAL Y/O CENTRO DE TRABAJO (OC) (CT)
- C) DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN HOSPITALARIA
- D) MÉDICO COORDINADOR DE LA RED
- E) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES INDUSTRIALES DEL CENTRO DE TRABAJO (URL) (CT)
- F) COMPAÑIA ASEGURADORA

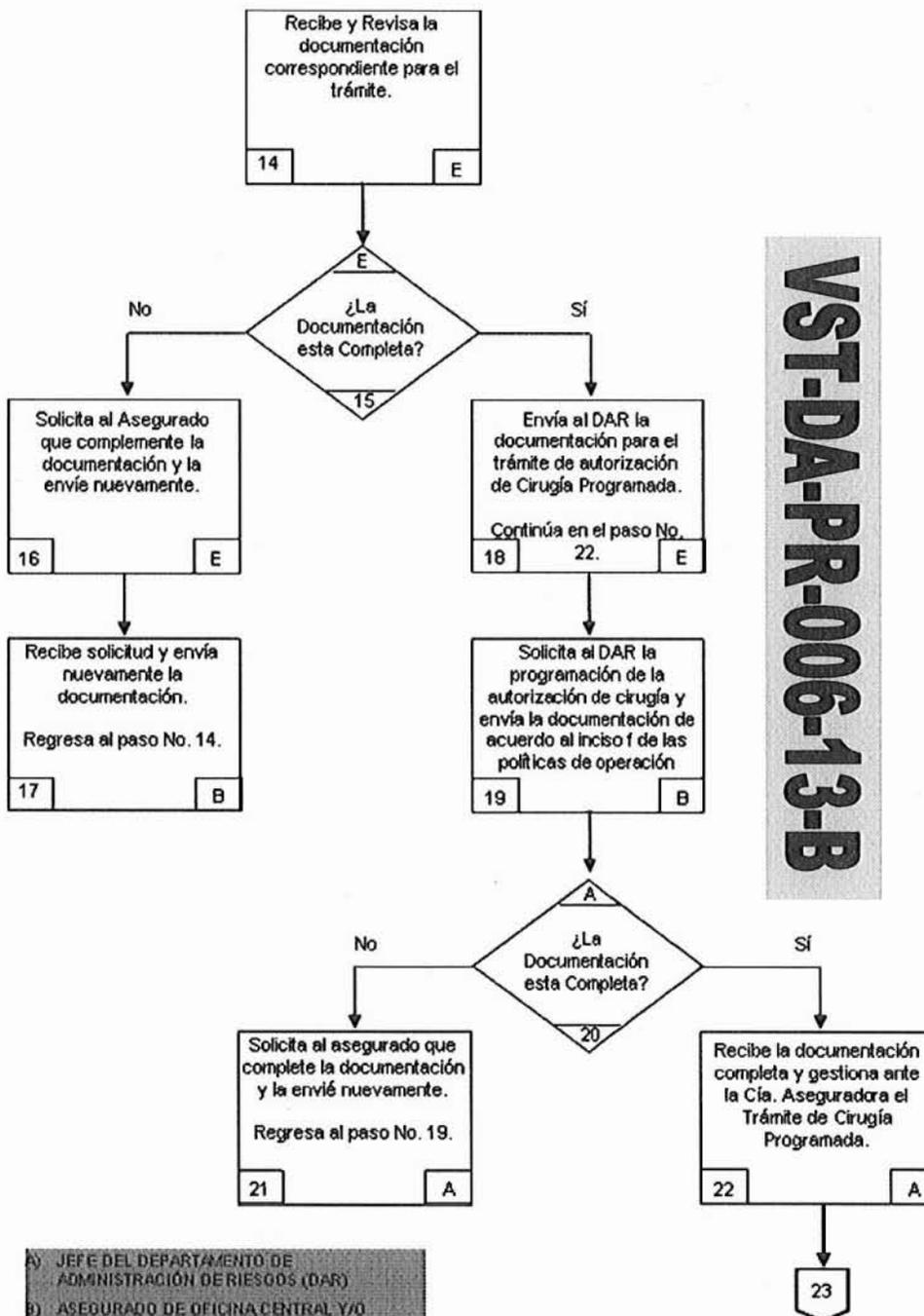
M
LA S
[Signature]

[Signature]



- A) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (DAR)
- B) ASEGURADO DE OFICINA CENTRAL Y/O CENTRO DE TRABAJO (OC) (CT)
- C) DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN HOSPITALARIA
- D) MÉDICO COORDINADOR DE LA RED
- E) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES INDUSTRIALES DEL CENTRO DE TRABAJO (ORI) (CT)
- F) COMPAÑÍA ASEGURADORA



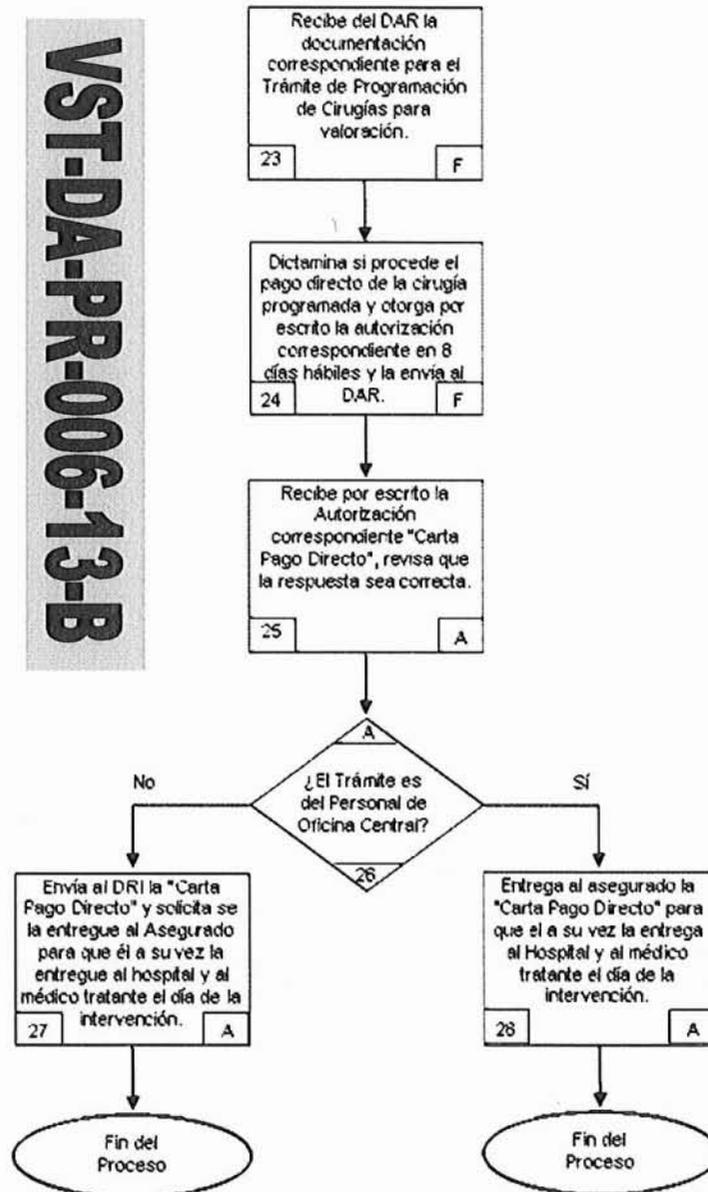


VST-DA-PR-006-13-B

- A) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (DAR)
- B) ASEGURADO DE OFICINA CENTRAL Y/O CENTRO DE TRABAJO (OC) (CT)
- C) DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN HOSPITALARIA
- D) MÉDICO COORDINADOR DE LA RED
- E) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES INDUSTRIALES DEL CENTRO DE TRABAJO (DRI) (CT)
- F) COMPAÑÍA ASEGURADORA



VST-DA-PR-006-13-B



- A) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (DAR)
- B) ASEGURADO DE OFICINA CENTRAL Y/O CENTRO DE TRABAJO (OC) (CT)
- C) DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN HOSPITALARIA
- D) MÉDICO COORDINADOR DE LA RED
- E) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES INDUSTRIALES DEL CENTRO DE TRABAJO (DRI) (CT)
- F) COMPAÑÍA ASEGURADORA



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

B) REEMBOLSO

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Jefe del Departamento de Administración de Riesgos	Pregunta si el asegurado es personal de Oficina Central? Sí. Ir al paso No. 8. No. Ir al paso No. 2.	
2	Asegurado del Centro de Trabajo	Solicita al Departamento de Relaciones Industriales que le trámite el reembolso del seguro de gastos médicos mayores y envía la documentación que se menciona en el numeral 7, de las Políticas de Operación.	Documentación
3	Jefe del Departamento de Relaciones Industriales del Centro de Trabajo	Recibe y revisa la documentación correspondiente para el trámite.	Documentación
4	Jefe del Departamento de Relaciones Industriales del Centro de Trabajo	Pregunta si la documentación está completa? Sí. Ir al paso No. 7. No. Ir al paso No. 5.	
5	Jefe del Departamento de Relaciones Industriales del Centro de Trabajo	Solicita al asegurado que complemente la documentación y la envíe nuevamente.	Documentación
6	Asegurado del Centro de Trabajo	Recibe solicitud, completa la documentación y entrega nuevamente toda su documentación al Departamento de Relaciones Industriales. Regresa al paso No. 3.	Documentación
7	Jefe del Departamento de Relaciones Industriales del Centro de Trabajo	Envía, mediante oficio, al Departamento de Administración de Riesgos la documentación correspondiente para el trámite de reembolso del seguro de gastos médicos mayores. Continúa en el paso No. 13.	Documentación



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
8	Asegurado de Oficina Central	Solicita al Departamento de Administración de Riesgos el trámite de reembolso del seguro de gastos médicos mayores y entrega la documentación que se menciona en el numeral 7, de las Políticas de Operación.	Documentación
9	Jefe del Departamento de Administración de Riesgos	Recibe para revisión y análisis la documentación correspondiente.	Documentación
10	Jefe del Departamento de Administración de Riesgos	Pregunta si la documentación está completa? Sí. Ir al paso No. 13. No. Ir al paso No. 11.	
11	Jefe del Departamento de Administración de Riesgos	Informa personalmente al asegurado que la documentación está incompleta y solicita envíe el complemento para realizar el trámite.	Documentación
12	Asegurado de Oficina Central	Entrega el complemento de la documentación al Departamento de Administración de Riesgos. Regresa al paso No. 9.	Documentación
13	Jefe del Departamento de Administración de Riesgos	Recibe la documentación completa y tramita ante la compañía aseguradora el reembolso del personal de Oficina Central y/o del Centro de Trabajo.	Documentación
14	Compañía aseguradora	Recibe del Departamento de Administración de Riesgos la documentación correspondiente para revisión y análisis.	Documentación
15	Compañía aseguradora	Pregunta si procede el pago por reembolso? Sí. Ir al paso No. 21. No. Ir al paso No. 16.	
16	Compañía aseguradora	Informa en un plazo de 10 (diez) días hábiles al Departamento de Administración de Riesgos que no procede el pago de reembolso y envía Carta de Rechazo.	Carta Rechazo



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
17	Jefe del Departamento de Administración de Riesgos	Comunica al Departamento de Relaciones Industriales del Centro de Trabajo que no fue aceptado el reembolso y envía Carta de Rechazo; y en caso de que hubiera faltado documentación, se solicita.	Carta Rechazo de Solicitud de Información
18	Jefe del Departamento de Relaciones Industriales del Centro de Trabajo	Recibe Carta de Rechazo y/o solicitud de información y complementa la información. Regresa al paso No. 13.	Carta de Rechazo
19	Jefe del Departamento de Administración de Riesgos	Informa personalmente al asegurado de Oficina Central el porqué no fue aceptado el reembolso y si faltó información se la solicita.	Oficio Solicitud
20	Asegurado de Oficina Central	Entrega al Departamento de Administración de Riesgos el complemento de la información. Regresa al paso No. 13.	
21	Compañía aseguradora	Comunica en un plazo de 10 (diez) días hábiles la aceptación del reembolso y envía cheque de indemnización.	Cheque
22	Jefe del Departamento de Administración de Riesgos	Recibe cheque de pago por el reembolso y verifica que se haya emitido correctamente.	Cheque
23	Jefe del Departamento de Administración de Riesgos	Se pregunta si el pago por reembolso es correcto? Si. Ir al paso No. 25. No. Ir al paso No. 24.	
24	Jefe del Departamento de Administración de Riesgos	Envía nuevamente a la compañía aseguradora la documentación y le solicita reconsidere el pago y le informa el motivo de inconformidad. Regresar al paso No. 14.	Documentación

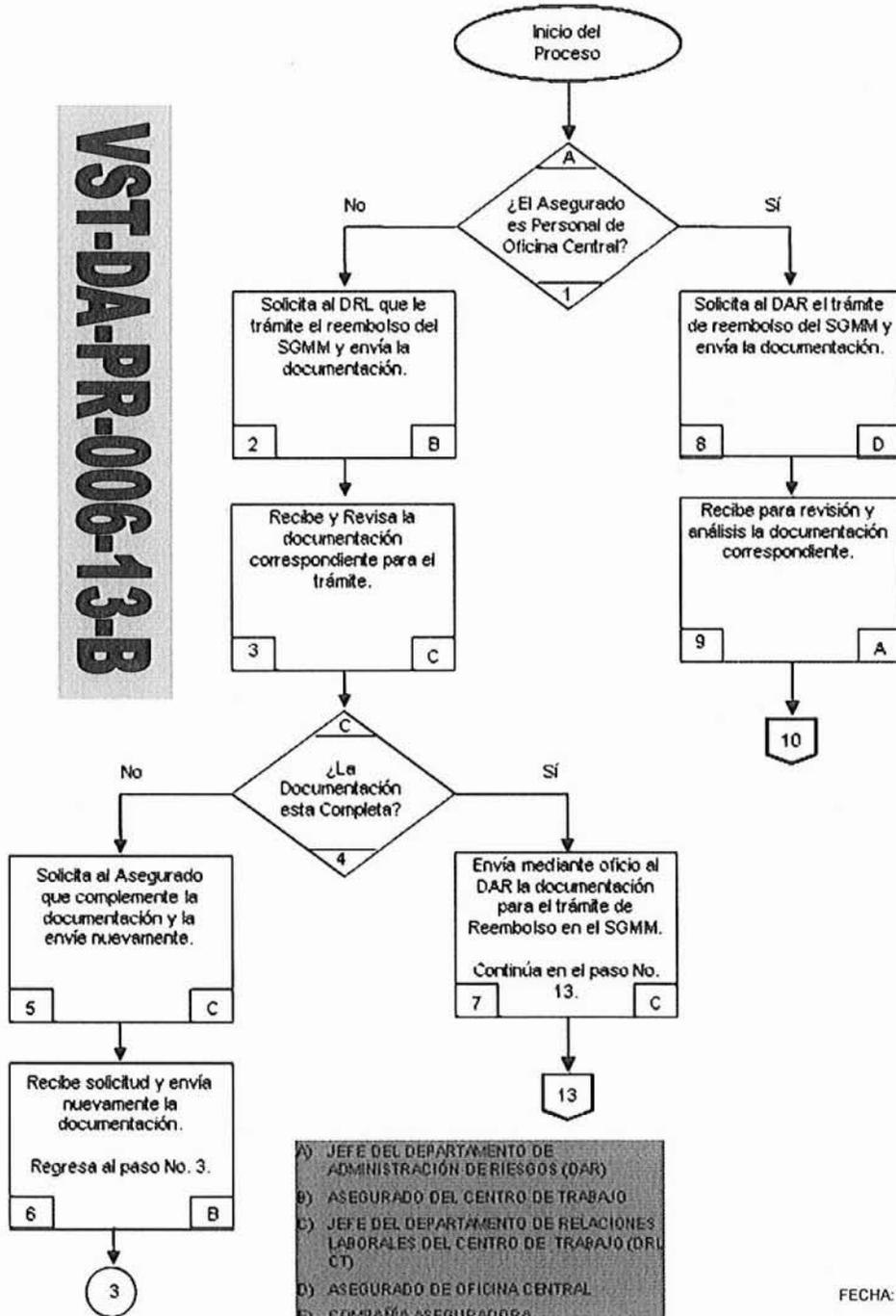


Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
25	Jefe del Departamento de Administración de Riesgos	Envía al Departamento de Relaciones Industriales del Centro de Trabajo mediante oficio, el cheque o respuesta de la aseguradora por reembolso del seguro de gastos médicos mayores y solicita: 1.- Se entregue el cheque al asegurado titular 2.- Se envíe el acuse de recibido	Oficio Cheque
26	Jefe del Departamento de Administración de Riesgos	Entrega personalmente al asegurado de Oficina Central el cheque por concepto del reembolso.	Cheque
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



DIAGRAMA DE FLUJO (REEMBOLSO)

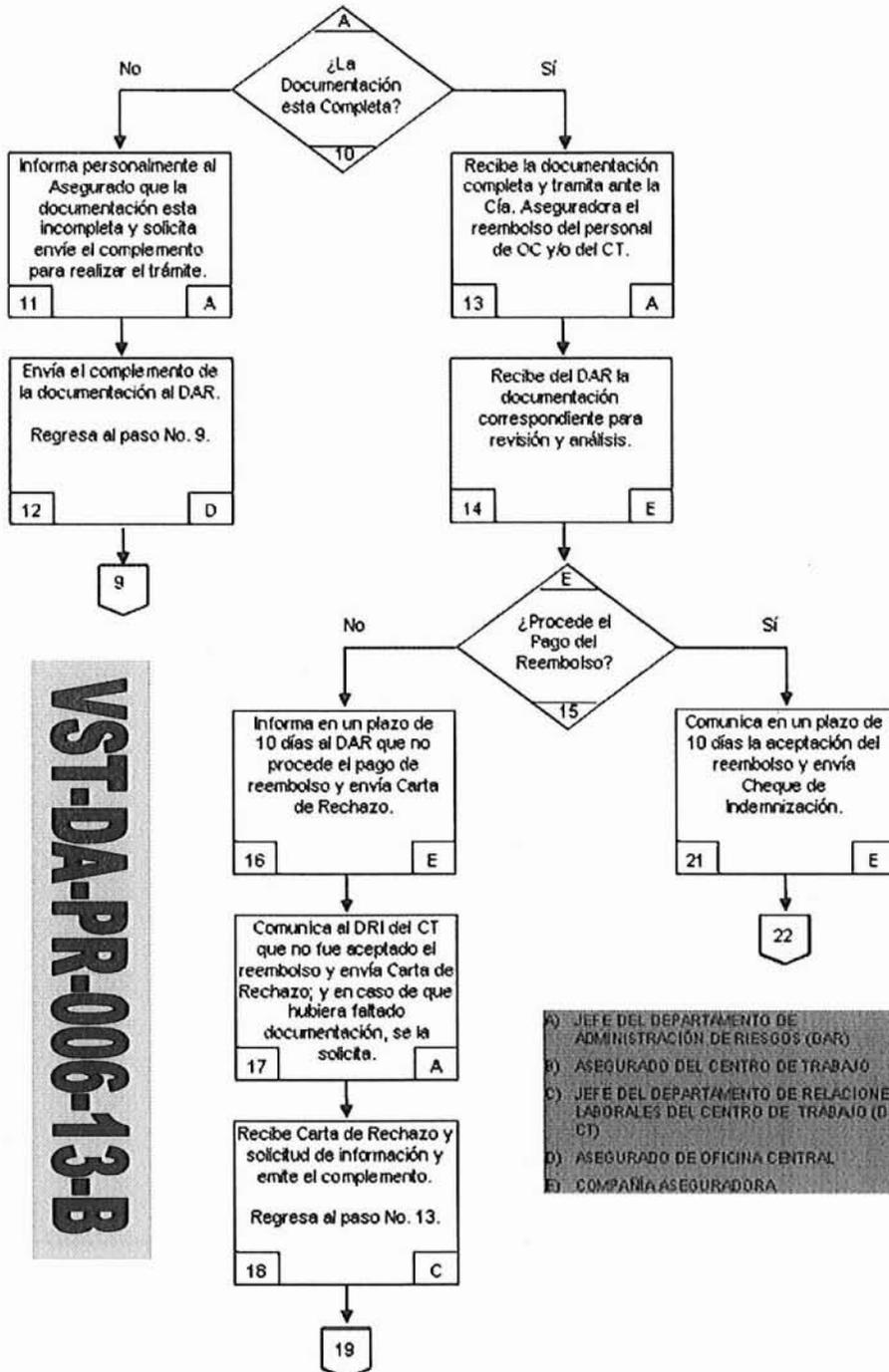
VST-DA-PR-006-13-B



- A) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (DAR)
- B) ASEGURADO DEL CENTRO DE TRABAJO
- C) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES DEL CENTRO DE TRABAJO (DRLCT)
- D) ASEGURADO DE OFICINA CENTRAL
- E) COMPAÑÍA ASEGURADORA

Handwritten signatures and initials.

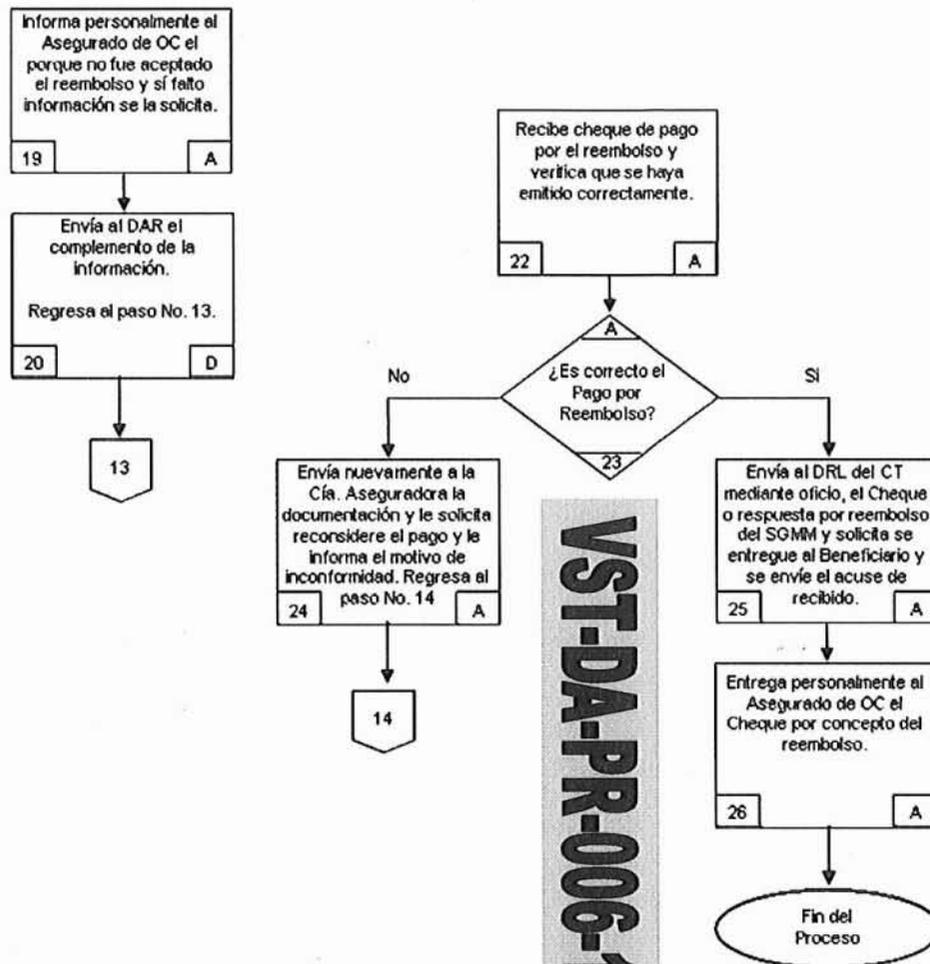
Handwritten signature.



VST-DA-PR-006-13-B

- A) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (DAR)
- B) ASEGURADO DEL CENTRO DE TRABAJO
- C) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES DEL CENTRO DE TRABAJO (DRI CT)
- D) ASEGURADO DE OFICINA CENTRAL
- E) COMPAÑIA ASEGURADORA

Handwritten signatures and initials



- A) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (DAR)
- B) ASEGURADO DEL CENTRO DE TRABAJO
- C) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES DEL CENTRO DE TRABAJO (DRL CT)
- D) ASEGURADO DE OFICINA CENTRAL
- E) COMPAÑÍA ASEGURADORA

**C) RENOVACIÓN DEL SEGURO DE VIDA DEL PERSONAL DE CONFIANZA Y
SINDICALIZADO****OBJETIVO**

- Establecer las políticas para administrar la póliza del seguro de vida, la cual otorga un respaldo económico a los beneficiarios de los empleados de confianza de LICONSA; en caso de muerte o incapacidad total y permanente del empleado.
- Establecer las políticas para administrar la póliza del seguro de vida, la cual otorga un respaldo económico a los beneficiarios de los empleados sindicalizados de LICONSA, en caso de muerte natural o muerte accidental del empleado (de acuerdo a lo estipulado en su contrato y a la sección sindical a la que pertenezcan).



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Este seguro se otorga a todo el personal contratado por tiempo indeterminado, cualquiera que sea su edad u ocupación y sin necesidad de examen médico.
2. Quedarán excluidos de esta prestación los empleados que perciban sus ingresos por honorarios.
3. Esta póliza es auto-administrada, es decir, no se reportarán los movimientos de altas, bajas y modificaciones de empleados a la compañía aseguradora. Al final de la vigencia, la compañía aseguradora realizará un ajuste anual que quedará a favor o en contra de la Entidad según sea el caso.
4. El empleado que no cuente con una designación de beneficiarios y que no haya requisitado y firmado debidamente el "Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios" no está asegurado.
5. El Departamento de Recursos Humanos de Oficina Central será el responsable de informar mensualmente al Departamento de Administración de Riesgos, los incrementos de sueldos o sumas aseguradas que se den durante la vigencia de la póliza.
6. Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos de Oficina Central y del Departamento de Relaciones Industriales del Centro de Trabajo que cuenten con personal de confianza y/o sindicalizado, remitir a más tardar el 15 de noviembre de cada año, al Departamento de Administración de Riesgos un disquete que contenga el listado de los empleados, elaborado en hoja de cálculo, con la siguiente información:
7.
 - Personal de confianza:
 - Número de Centro de Trabajo
 - Número de nómina
 - Nombre del empleado
 - Fecha de nacimiento
 - Registro Federal de Contribuyentes (incluyendo homoclave)
 - Categoría (nivel de tabulador)
 - Sueldo bruto sin ninguna deducción e incluyendo compensación garantizada o bono
 - Tipo de personal
 - Personal sindicalizado:
 - Número de Centro de Trabajo
 - Número de nómina
 - Nombre del empleado



- Fecha de nacimiento
- Registro Federal de Contribuyentes (incluyendo homoclave)
- Sueldo
- Suma asegurada de acuerdo al Contrato Colectivo de Trabajo
- Tipo de personal (sindicalizado operativo, administrativo o promotor social)

8. Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos de Oficina Central y del Departamento de Relaciones Industriales del Centro de Trabajo, informar al Departamento de Administración de Riesgos, cuando existan movimientos del personal, tales como, altas, bajas, transferencias y/o modificaciones de nivel salarial de los empleados, dentro de los primeros 5 (cinco) días posteriores a la ocurrencia de dicho movimiento, para todos los movimientos de altas deberán de enviar al Departamento de Administración de Riesgos copia del "Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios del Seguro de Vida" plenamente requisitado, sellado por el Centro de Trabajo y firmado por el Asegurado.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Jefe del Departamento de Relaciones Industriales del Centro de Trabajo Jefe del Departamento de Recursos Humanos de Oficina Central	Solicita mediante oficio al Departamento de Administración de Riesgos formatos de consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios cuando existe personal de nuevo ingreso.	Oficio Consentimiento para ser asegurado y Designación de Beneficiarios
2	Jefe del Departamento de Administración de Riesgos	Recibe solicitud y envía al Departamento de Relaciones Industriales del Centro de Trabajo y al Departamento de Recursos Humanos de Oficina Central, formatos del consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios, para que sea requisitado y firmado por el empleado.	Oficio Consentimiento para ser asegurado y D. de Beneficiarios
3	Jefe del Departamento de Relaciones Industriales del Centro de Trabajo Jefe del Departamento de Recursos Humanos de Oficina Central	Entrega al empleado el consentimiento para ser asegurado y solicita designe a sus beneficiarios y firme el formato.	Consentimiento para ser asegurado y D. de Beneficiarios
4	Empleado	Requisita y firma el consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios y lo entrega al Departamento de Relaciones Industriales del Centro de Trabajo o al Departamento de Recursos Humanos de Oficina Central.	Consentimiento para ser asegurado y D. de Beneficiarios



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
5	Jefe del Departamento de Relaciones Industriales del Centro de Trabajo Jefe del Departamento de Recursos Humanos de Oficina Central	Recibe del empleado el formato de consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios y envía copia al Departamento de Administración de Riesgos para que este lo envíe a la compañía aseguradora.	Oficio Consentimiento para ser asegurado y D. de Beneficiarios.
6	Jefe del Departamento de Relaciones Industriales del Centro de Trabajo Jefe del Departamento de Recursos Humanos de Oficina Central	Entrega al trabajador el original del consentimiento para ser asegurado y la otra copia la archiva en el expediente del empleado.	Consentimiento para ser asegurado y D. de Beneficiarios Expediente
7	Jefe del Departamento de Relaciones Industriales del Centro de Trabajo Jefe del Departamento de Recursos Humanos de Oficina Central	Elabora un listado del personal que labora en la empresa de acuerdo a lo estipulado en el numeral 6, de las Políticas de Operación, y lo envía mediante oficio al Departamento de Administración de Riesgos para que solicite la renovación de la póliza a la compañía aseguradora.	Oficio Listado
8	Jefe del Departamento de Administración de Riesgos	Recibe el listado correspondiente y revisa la información.	Oficio Listado Consentimiento para ser asegurado y D. de Beneficiarios.



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
9	Jefe del Departamento de Administración de Riesgos	Pregunta si la información recibida esta completa? Sí. Ir al paso No. 12. No. Ir al paso No. 10.	
10	Jefe del Departamento de Administración de Riesgos	Informa al responsable de la información que está incompleta y solicita que envíe el complemento.	Oficio
11	Jefe del Departamento de Relaciones Industriales del Centro de Trabajo Jefe del Departamento de Recursos Humanos de Oficina Central	Recibe la solicitud y envía el complemento de la información al Departamento de Administración de Riesgos. Regresa al paso No. 8.	Oficio Listado
12	Jefe del Departamento de Administración de Riesgos	Envía mediante oficio el listado correspondiente a la compañía aseguradora para que realice la renovación y/o contratación del seguro de vida, según sea el caso.	Oficio Listado Consentimiento para ser asegurado y D. de Beneficiarios
13	Compañía aseguradora	Recibe el listado con la información correspondiente para la renovación del seguro de vida.	Oficio Listado Consentimiento para ser asegurado y D. de Beneficiarios
14	Compañía aseguradora	Elabora y envía al Departamento de Administración de Riesgos las pólizas del seguro de vida correspondientes.	Pólizas



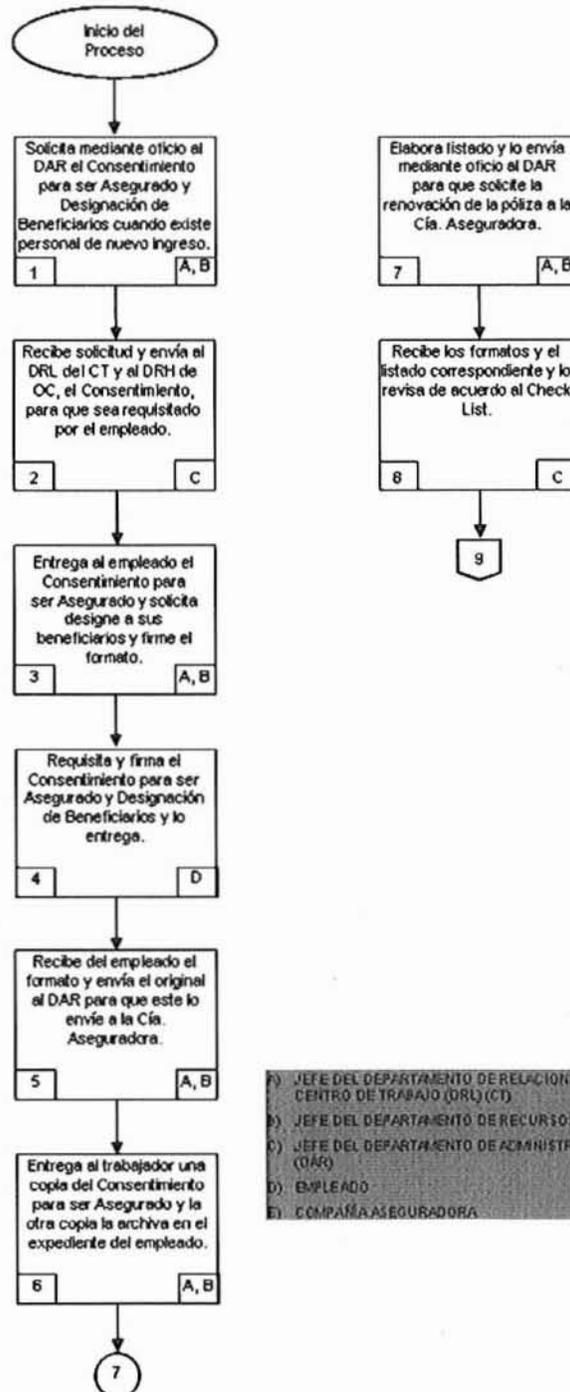
Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
15	Jefe del Departamento de Administración de Riesgos	Recibe de la compañía aseguradora las pólizas correspondientes y revisa que se hayan emitido de acuerdo a lo solicitado.	Pólizas
16	Jefe del Departamento de Administración de Riesgos	Elabora el cuadro de repartición de primas por Centro de Trabajo.	Cuadro de Repartición de Primas
17	Jefe del Departamento de Administración de Riesgos	Turna al Departamento de Contabilidad Financiera la forma FGJ-SF-02 "Traspaso de Documentos" para que se efectúen los cargos correspondientes a los centros de trabajo, una vez que queda contratada la póliza.	FGJ-SF-02
18	Jefe del Departamento de Administración de Riesgos	Envía a la Subdirección de Tesorería General original de la factura o recibo, carátula de póliza y cuadro de repartición de primas, para la programación del pago de primas.	Factura o Recibo Carátula de Póliza Cuadro de Repartición de Primas
19	Jefe del Departamento de Administración de Riesgos	Envía a la Subdirección de Contabilidad General copia de la factura o recibo, carátula de póliza y cuadro de repartición de primas para su registro.	Factura o Recibo Carátula de Póliza Cuadro de Repartición de Primas
20	Jefe del Departamento de Administración de Riesgos	Solicita a la Subdirección de Presupuesto la elaboración del Movimiento de Afectación Presupuestal y Pagos (MAPP).	MAPP
21	Jefe del Departamento de Administración de Riesgos	Recibe el MAPP para firmas correspondientes y la entrega a la Subdirección de Tesorería General para que elabore el contra-recibo y se proceda a la elaboración del cheque, para el pago de primas a la compañía aseguradora.	MAPP



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
22	Jefe del Departamento de Administración de Riesgos	Recibe de la Subdirección de Tesorería General el cheque correspondiente y procede a efectuar el pago ante la compañía aseguradora.	Cheque
23	Jefe del Departamento de Administración de Riesgos	Archiva copia de la factura o recibo, carátula de póliza y del cuadro de repartición de primas durante un año.	Factura o Recibo Carátula de Póliza Cuadro de Repartición de Primas
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

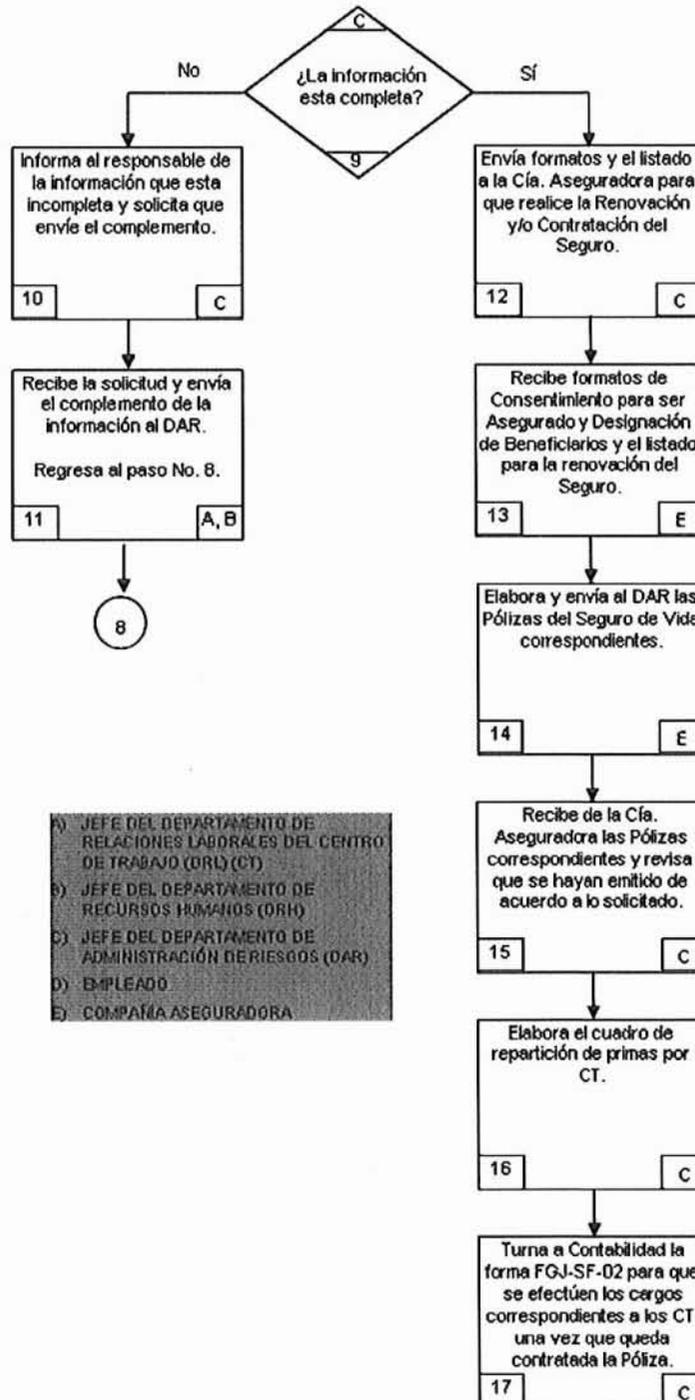


DIAGRAMA DE FLUJO



VST-DA-PR-006-13-C

- A) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES DEL CENTRO DE TRABAJO (DRL) (CT)
 B) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (DRH)
 C) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (DAR)
 D) EMPLEADO
 E) COMPAÑÍA ASEGURADORA



VST-DA-PR-006-13-C



Envía a Tesorería original de la factura o recibo, carátula de Póliza y cuadro de repartición de primas, para la programación del pago de primas.

18 C

Envía a Contabilidad copia de la factura o recibo, carátula de Póliza y cuadro de repartición de primas para su registro y sello.

19 C

Solicita a Presupuestos la elaboración del Movimiento de Afectación Presupuestal (MAP).

20 C

Recibe la MAP para firmas correspondientes y la entrega a Tesorería para que elabore el contrarecibo y se proceda a la elaboración del cheque.

21 C

Recibe de Tesorería el cheque correspondiente y procede a efectuar el pago ante la Cía. Aseguradora.

22 C

Archiva copia de la factura o recibo, carátula de Póliza y del cuadro de repartición de primas durante un año.

23 C

Fin del Proceso

VST-DA-PR-006-13-C

- A) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES DEL CENTRO DE TRABAJO (ORL) (CT)
- B) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (DRH)
- C) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (DAR)
- D) EMPLEADO
- E) COMPAÑÍA ASEGURADORA

Handwritten signatures and initials:
 La
 M
 E

**D) INDEMNIZACIÓN DE SINIESTROS POR FALLECIMIENTO O POR INCAPACIDAD TOTAL Y PERMANENTE DEL SEGURO DE VIDA DEL PERSONAL DE CONFIANZA Y SINDICALIZADO****OBJETIVO**

- Establecer las políticas para tramitar ante la compañía de seguros la indemnización de los siniestros del seguro de vida de los empleados de confianza de LICONSA, en caso de muerte o incapacidad total y permanente
- Establecer las políticas para tramitar ante la compañía de seguros la indemnización de los siniestros del seguro de vida de los empleados sindicalizados de LICONSA, en caso de muerte natural o muerte accidental (de acuerdo a lo estipulado en su contrato y a la sección sindical a la que pertenezcan).



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Este seguro se otorga a todo el personal, cualquiera que sea su edad u ocupación y sin necesidad de examen médico.
2. Quedarán excluidos de esta prestación los empleados que perciban sus ingresos por honorarios.
3. Esta póliza es auto-administrada, es decir, no se reportarán los movimientos de altas, bajas y modificaciones de empleados a la aseguradora. Al final de la vigencia, la compañía aseguradora realizará un ajuste anual que quedará a favor o en contra de la Entidad según sea el caso.
4. El empleado que no cuente con una designación de beneficiarios y que no haya requisitado y firmado debidamente el "Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios" no está asegurado.
5. El Departamento de Recursos Humanos de Oficina Central será el responsable de informar mensualmente al Departamento de Administración de Riesgos los incrementos de sueldos o sumas aseguradas que se den durante la vigencia de la póliza.
6. Documentación necesaria para el trámite de indemnización por fallecimiento o por incapacidad total y permanente:

Fallecimiento:

- Original del consentimiento y designación de beneficiarios
- Original del acta de defunción emitida por el Registro Civil
- Acta certificada del Ministerio Público con todas sus intervenciones (en caso de muerte accidental)
- Original del acta de matrimonio en caso de que la beneficiaria sea la esposa
- Original del comprobante del último pago del salario del empleado
- Solicitud de pago suscrita por el (los) beneficiario (s)
- Original del acta de nacimiento del asegurado



- Original del acta de nacimiento de los beneficiarios
- Copia de identificación oficial del asegurado
- Copia de identificación oficial del (los) beneficiario (s)
- Constancia de servicios expedida por el Centro de Trabajo con sello original, cargo y firma autógrafa de la persona facultada para su expedición, en la que se refleje el nombre del asegurado, RFC, último sueldo percibido por el empleado y el motivo de su baja.
- Copia de la incapacidad médica que le expidió el IMSS, vigente a la fecha del siniestro. (en caso de que el asegurado al momento de su fallecimiento hubiera estado incapacitado)
- Copia de comprobante de domicilio actual del empleado

Incapacidad Total y Permanente:

- Original del dictamen de incapacidad total y permanente, expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Original del comprobante del último pago del salario del empleado.
- Solicitud de pago suscrita por el empleado.
- Copia de identificación del empleado.
- Original del acta de nacimiento del empleado.
- Constancia de servicios expedida por el Centro de Trabajo con sello original, cargo y firma autógrafa de la persona facultada para su expedición, en la que se refleje el nombre del asegurado, R.F.C., último sueldo percibido por el empleado y el motivo de su baja.
- Comprobante de domicilio actual del empleado.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Jefe del Departamento de Relaciones Industriales del Centro de Trabajo Jefe del Departamento de Recursos Humanos de Oficina Central	Informa por escrito al Departamento de Administración de Riesgos cuando se haya presentado un siniestro por fallecimiento o por incapacidad total y permanente y envía la documentación que se menciona en el numeral 6, de las Políticas de Operación, según sea el caso.	Oficio Documentación
2	Jefe del Departamento de Administración de Riesgos	Recibe y revisa la documentación para tramitar la indemnización ante la aseguradora, de acuerdo al Check List.	Oficio Documentación
3	Jefe del Departamento de Administración de Riesgos	Pregunta si la documentación está completa? Sí. Ir al paso No. 6. No. Ir al paso No. 4.	
4	Jefe del Departamento de Administración de Riesgos	Comunica al Departamento de Relaciones Industriales del Centro de Trabajo y/o al Departamento de Recursos Humanos de Oficina Central que la documentación está incompleta y solicita envíe el complemento. (anexa copia del Check List).	Oficio Check List
5	Departamento de Relaciones Industriales del Centro de Trabajo Departamento de Recursos Humanos de Oficina Central	Recibe oficio de solicitud e integra la documentación faltante, enviándola al Departamento de Administración de Riesgos para trámite. Regresa al paso No. 2.	Oficio Documentación



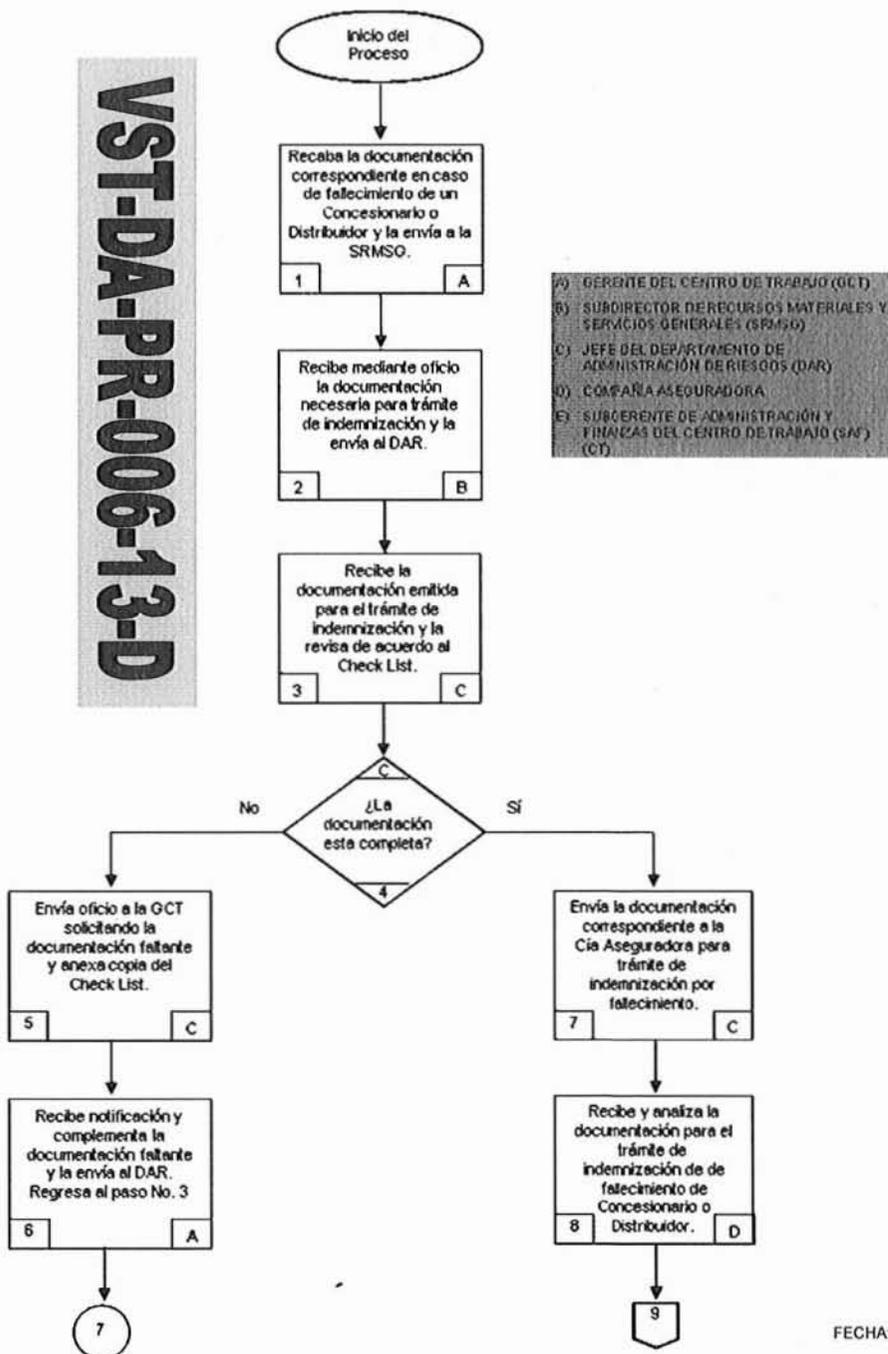
Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
6	Jefe del Departamento de Administración de Riesgos	Envía a la compañía aseguradora la documentación correspondiente para el trámite de indemnización del siniestro.	Oficio Documentación
7	Compañía aseguradora	Recibe y analiza la documentación emitida para el trámite de indemnización del siniestro.	Oficio Documentación
8	Compañía aseguradora	Pregunta si procede el trámite de indemnización del siniestro? Sí. Ir al paso No. 11. No. Ir al paso No. 9.	
9	Compañía aseguradora	Informa en un plazo de 10 (diez) días hábiles posteriores a la recepción de la documentación, el motivo del rechazo de la indemnización del siniestro y envía Carta de Rechazo al Departamento de Administración de Riesgos.	Carta de Rechazo
10	Jefe del Departamento de Administración de Riesgos	Recibe Carta de Rechazo del trámite del siniestro y le envía copia al Centro de Trabajo, solicitando la documentación faltante. Regresa al paso No. 4.	Carta de Rechazo
11	Compañía aseguradora	Informa en un plazo de 20 (veinte) días hábiles posteriores a la recepción de la documentación, la aceptación de la indemnización del siniestro y envía el cheque de dicha indemnización al Departamento de Administración de Riesgos.	Cheque
12	Jefe del Departamento de Administración de Riesgos	Recibe el cheque de la compañía aseguradora del pago de indemnización y se lo envía al beneficiario al Centro de Trabajo.	Cheque
13	Jefe del Departamento de Administración de Riesgos	Envía al Centro de Trabajo correspondiente el (los) cheque (s) de recuperación de la indemnización junto con el finiquito, para que sea firmado por el (los) beneficiario (s).	Cheque Finiquito

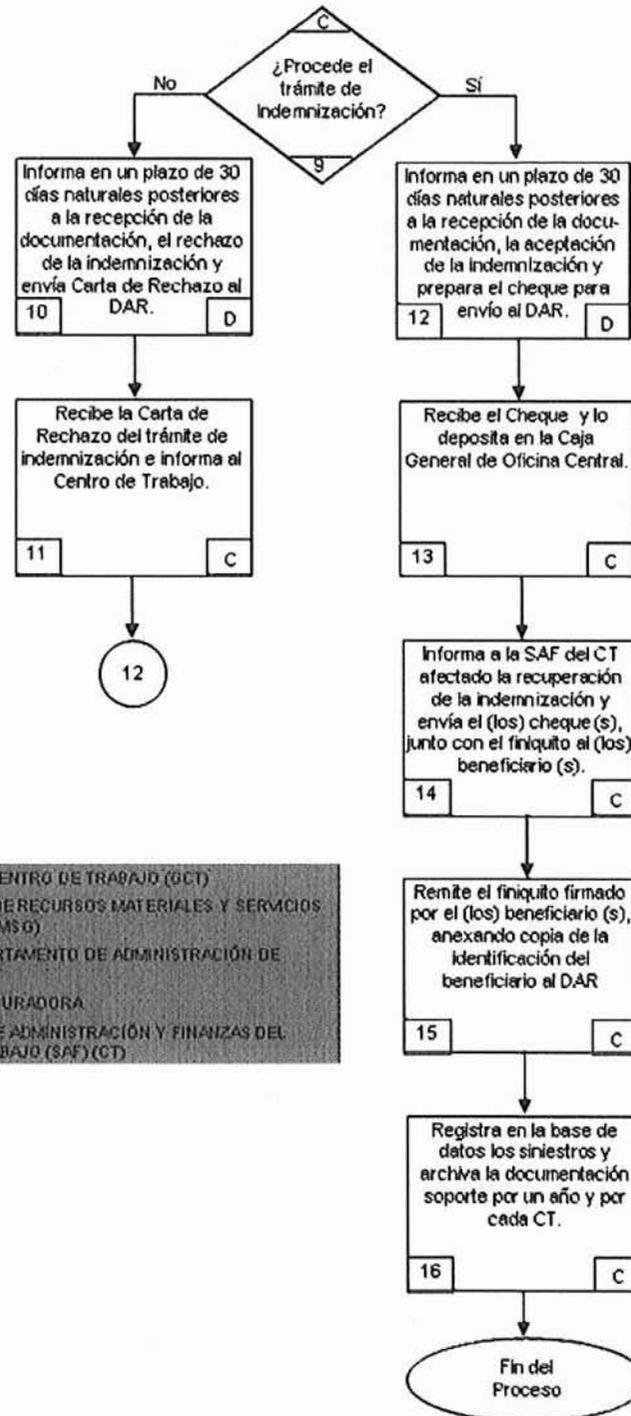


Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
14	Jefe del Departamento de Relaciones Industriales del Centro de Trabajo	Remite el finiquito firmado por el (los) beneficiario (s) junto con una copia de la identificación, al Departamento de Administración de Riesgos. Continúa en el paso No. 16.	Finiquito Identificación
15	Jefe del Departamento de Administración de Riesgos	Entrega el (los) cheque (s) de recuperación de la indemnización a el (los) beneficiario (s) y solicita le firme el finiquito.	Cheque Finiquito
16	Jefe del Departamento de Administración de Riesgos	Registra en la base de datos los siniestros y archiva la documentación soporte por asegurado durante un año.	Documentación
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



DIAGRAMA DE FLUJO





VST-DA-PR-006-13-D

- A) GERENTE DEL CENTRO DE TRABAJO (GCT)
 B) SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES (SRMSG)
 C) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (DAR)
 D) COMPAÑÍA ASEGURADORA
 E) SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL CENTRO DE TRABAJO (SAF) (CT)

  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de Recursos Humanos		
	Procedimiento de Seguro de Vida y Gastos Médicos Mayores		
	Clave: VST-DA-PR-006-13	No. Revisión: 06	
	Emisión original: 15-07-1994	Revisión: 06-08-2010	

IV.- RELACIÓN DE ANEXOS

Núm.	Nombre del documento	Clave
1	Aviso de Altas, Bajas, Transferencias y Modificaciones de Asegurados Titulares y de Dependientes Económicos, Seguro de Gastos Médicos Mayores	DA-SRMSG-020
2	Check List (Documentación para el Reembolso y Programación de Intervenciones Quirúrgicas y/o Tratamientos con Hospitales y Médicos de Red, Seguro de Gastos Médicos Mayores)	
3	Check List (Documentación para la Indemnización por Fallecimiento e Incapacidad Total y Permanente)	

M

M
LA
S
✓



DA-SRMSG-020

REPORTE DE ALTAS, BAJAS, TRANSFERENCIAS Y MODIFICACIONES DE ASEGURADOS TITULARES Y DE DEPENDIENTES ECONOMICOS SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES

FECHA: _____

DATOS DEL ASEGURADO PRINCIPAL:

CENTRO DE TRABAJO: _____ No. NOMINA: _____
NOMBRE DEL TITULAR: _____ APELLIDO PATERNO MATERNO NOMBRE (S) NIVEL SALARIAL: _____
R.F.C. _____

Otorgo el consentimiento para que se me descuente por nómina, el costo de la prima del Seguro de Gastos Médicos Mayores de mis dependientes económicos y/o del incremento de mi suma asegurada.

Table with 9 columns: TIPO MOV., FECHA MOV., NOMBRE DEL ASEGURADO TITULAR Y DE LOS DEPENDIENTES ECONOMICOS (APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE (S)), FECHA DE NACIMIENTO, EDAD, SEXO, PARENTESCO, SUMA ASEGURADA, INCREMENTO DE SUMA ASEGURADA.

TIPO DE MOVIMIENTO: A = ALTAS B = BAJAS M = MODIFICACIÓN T = TRANSFERENCIA
AUTORIZÓ _____ ASEGURADO TITULAR _____
NOMBRE, FIRMA Y PUESTO _____ FIRMA DEL TITULAR DE LOS DATOS _____

- 1. Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos o Relaciones Industriales de los Centros de Trabajo, enviar cada 5 días al Departamento de Administración de Riesgos, los movimientos de Altas, Bajas, Transferencias y Modificación de Nivel Salarial del personal que hayan tenido lugar, a través de la forma FAD-001.
2. Este formato tiene que ser firmado y sellado por el responsable del Departamento de Recursos Humanos de cada Centro de Trabajo.
3. La documentación deberá enviarse mediante oficio al Departamento de Administración de Riesgos, con copia a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Con fundamento en lo señalado en el lineamiento Segundo Transitorio, párrafo segundo, de los "Lineamientos de Protección de Datos Personales" publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 30 de Septiembre de 2005, se le informa lo siguiente:
Los datos personales recabados serán protegidos y serán incorporados y tratados en el Sistema de datos personales SEGURO DE PERSONAS, con fundamento en los artículos 20, 21 y 22 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y cuya finalidad es el Concentrar la información de los asegurados, el cual fue registrado en el Listado de sistemas de datos personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (www.ifai.org.mx), y podrán ser transmitidos a la Compañía Aseguradora que mantenga el Contrato de Aseguramiento con la finalidad de informar la base de asegurados con la que cuenta la Entidad, además de otras transmisiones previstas en la Ley. La Unidad Administrativa responsable del Sistema de datos personales es la Dirección de Administración de LICONSA, S.A. de C.V., y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección ante la misma es Ricardo Torres No. 1, piso 2, Col. Fraccionamiento Lomas de Sotelo, Naucalpan de Juárez, Estado de México, C.P. 53390. Lo anterior se informa en cumplimiento del Decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación con fecha: viernes 30 de septiembre de 2005.



Manual de Procedimientos de Recursos Humanos
Procedimiento de Seguro de Vida y Gastos Médicos Mayores
Clave: VST-DA-PR-006-13
Emisión original: 15-07-1994
No. Revisión: 06
Revisión: 06-08-2010



Handwritten signature

FECHA: 06 DE AGOSTO DE 2010
PÁGINA: 67 DE: 70
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Handwritten signatures and initials



Manual de Procedimientos de Recursos Humanos	
Procedimiento de Seguro de Vida y Gastos Médicos Mayores	
Clave: VST-DA-PR-006-13	No. Revisión: 06
Emisión original: 15-07-1994	Revisión: 06-08-2010



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES
CHECK LIST

Centro de Trabajo: _____ Fecha: _____
Nombre del Asegurado Titular: _____ ext: _____

Documentación necesaria para el reembolso del seguro de gastos médicos mayores

- 1. Solicitud de reembolso
- 2. Informe médico (En el caso de que sean varios médicos, un informe por cada uno).
- 3. Aviso de accidente o enfermedad
- 4. Historia clínica completa (Solo para padecimientos de larga evolución y si la llegará a solicitar GNP)
- 5. Originales de facturas y recibos con los requisitos fiscales vigentes y desglose de cada concepto que se está cobrando (A nombre del asegurado titular).
- 6. Recibos de honorarios médicos (Especificando claramente el concepto que se esta cobrando)
- 7. Facturas de Medicamentos (Indispensable receta y desglose de factura)
- 8. Facturas de laboratorio y gabinete (análisis y rayos-X con la copia de la Interpretación así como resultados).
- 9. En caso de haber estado hospitalizado, copia de la Autorización de pago al Hospital expedida por la Aseguradora.
- 10. Copia del último finiquito (Solo en caso de complementos)
- 11. Copia de Credencial de GNP del Titular y Afectado
- 12. Copia de identificación oficial.
- 13. Copia de toda la documentación anterior.

Documentación necesaria para el trámite de cirugías programadas del seguro de gastos médicos mayores

- 1. Solicitud de cirugía programada (oficio del Centro de Trabajo)
- 2. Informe médico (En el caso de que sean varios médicos, un informe por cada uno).
- 3. Aviso de accidente o enfermedad.
- 4. Historia clínica completa.
- 5. Resultados de estudios de laboratorio y gabinete (análisis y rayos-X con la interpretación).
- 6. Copia de Credencial de GNP del Titular y Afectado
- 7. Copia de identificación oficial.
- 8. Copia de toda la documentación anterior.

FIRMA

Vo. Bo.

RESPONSABLE CENTRO DE TRABAJO

DEPTO. ADMÓN. DE RIESGOS

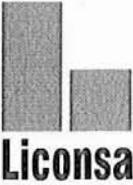
OBSERVACIONES

Fecha y hora (sellar C. T.)
(Solo en caso de que se remita para su correcta integración)

Fecha y Hora (sellar Depto. Admón. de Riesgos)

* La documentación entregada quedara sujeta a revisión de la Aseguradora y podrá solicitar mayor información

Fecha probable de respuesta: _____

  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de Recursos Humanos		
	Procedimiento de Seguro de Vida y Gastos Médicos Mayores		
	Clave: VST-DA-PR-006-13	No. Revisión: 06	
	Emisión original: 15-07-1994	Revisión: 06-08-2010	

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

**SEGURO DE VIDA
CHECK LIST**

Centro de Trabajo: _____ Fecha: _____

Nombre del Asegurado Titular: _____

Nombre de los Beneficiarios: _____ Tel: _____

Documentación necesaria para el trámite de indemnización por fallecimiento

- 1. Solicitud de pago de Seguro de Vida firmada por el beneficiario
- 2. Consentimiento y Designación de Beneficiarios (original)
- 3. Acta de Defunción. (original)
- 4. En caso de muerte accidental, Acta Certificada del Ministerio Público con todas sus intervenciones. (original)
- 5. Los dos últimos recibos de nómina del Empleado. (original).
- 6. Acta de Nacimiento del Asegurado. (original).
- 7. Acta de Nacimiento de los Beneficiarios. (original).
- 8. Identificación Oficial del Asegurado. (copia).
- 9. Identificación Oficial de los Beneficiarios. (copia).
- 10. Constancia de servicios expedida por el Centro de Trabajo con sello original, cargo y firma autógrafa de la persona facultada para su expedición, en la que se refleje el nombre del asegurado, R.F.C., último sueldo percibido por el empleado y el motivo de su baja.
- 11. Copia de la licencia médica que le expidió el IMSS, vigente a la fecha del siniestro.
- 12. Acta de matrimonio

FIRMA

Vo. Bo.

RESPONSABLE CENTRO DE TRABAJO

DEPTO. ADMÓN. DE RIESGOS

OBSERVACIONES _____

Fecha y hora (sellar C. T.)
(Solo en caso de que se remita para su correcta Integración)

Fecha y Hora (sellar Depto. Admón. de Riesgos)

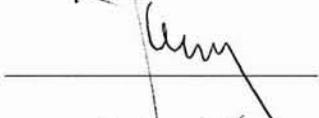
* La documentación entregada quedara sujeta a revisión de la Aseguradora y podrá solicitar mayor información



V.- HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión Núm.	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	Motivo (s)
	30-09-1998	Documento Original, con Clave: DA-002/98 y fecha de vigencia del 30 de Septiembre de 1998.	
01	15-09-2000	Actualización del Documento, con Clave: DA-03-2000, y fecha de vigencia del 15 de Septiembre de 2000.	
02	01-11-2000	Actualización del Documento, con Clave: DA-03-2000, y fecha de vigencia del 1º. de Noviembre de 2000.	
03	29/05/02	Actualización de las páginas 7, 8, 9 y 10, del Documento, con Clave: DA-03-2000, y fecha de vigencia del 1º. de Noviembre de 2000.	
04	07-10-2005	Actualización del Documento. Homologación conforme a la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Normativos, con clave VST-DA-GS-002 de fecha 3 de febrero de 2005.	
05	30-10-2009	Actualización del documento.	-Reestructuración del documento de acuerdo a la operación actual.
06	06-08-2010	Actualización de los procedimientos de: Seguro Gastos Médicos Mayores de Empleados y de Dependientes Económicos; para la Indemnización de Siniestros del Seguro de Gastos Médicos Mayores; Renovación del Seguro de Vida del Personal de Confianza y Sindicalizado; Indemnización del Siniestro por Fallecimiento o por Incapacidad Total y Permanente del Seguro de Vida del Personal de Confianza y Sindicalizado	Estos procedimientos pasan del Manual de Seguros y Fianzas de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales al Manual de Procedimientos de Recursos Humanos, como Procedimiento de Seguro de Vida y de Gastos Médicos Mayores, y sus subprocedimientos en el marco de la "Regulación Base Cero".

VIII. APROBACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA

NOMBRE	FECHA	FIRMA
LIC. RAFAEL G. MORGAN ÁÑVAREZ Director de Administración	18/08/10	
ING. ÁLVARO CASTRO MANDUJANO Encargado de la Dirección de Abasto Social	18/08/10	
ING. GONZALO E. ROBLES VALDÉS Director de Finanzas y Planeación	18 Agosto 2010	
LIC. ANTONIO LARA LAGUNAS Director de Materiales	18/08/10	
ING. JORGE LUIS SÁINZ PICOS Director de Producción	18/08/10	
LIC. NANCY RIVERO ROSALES Encargada de la Unidad Jurídica	18-Agosto-2010	
LIC. LUIS IGNACIO DURÁN LOMELÍ Titular de la Unidad de Comunicación Social		