

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

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

ÍNDICE

	Página
V. RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS PERSONALES -----	7
1. Normas y procedimientos en materia de planeación -----	7
1.1 Estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales del FONATUR -----	7
1.2 Procedimiento para la modificación de estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales del FONATUR-----	9
1.3 Política de perfiles de puestos -----	15
1.4 Procedimiento para el diseño y elaboración del perfil del puesto -----	16
2. Integración y funcionamiento del Comité de Normas Internas y bases para la elaboración y actualización del acervo normativo del FONATUR -----	42
2.1 Normas y políticas de operación del Comité de Normas Internas -----	42
2.2 Procedimiento para la elaboración y/o actualización del Programa Anual de Actualización del Acervo Normativo Interno de FONATUR -----	55
2.3 Procedimiento para la elaboración, actualización, modificación y/o eliminación de los documentos normativos del FONATUR -----	58
3. Normas y procedimientos en materia de empleo -----	91
3.1 Política de selección, contratación e inducción de personal-----	91
3.2 Procedimiento para el reclutamiento, selección, y movimientos de personal -----	99
3.3 Plantillas de personal del FONATUR-----	107
3.4 Procedimiento para la elaboración de las plantillas de personal del FONATUR -----	111
4. Normas y procedimientos de capacitación en FONATUR -----	149
4.1 Política de capacitación de personal del FONATUR -----	149
4.1.1 Disposiciones generales -----	149
4.1.2 Primera etapa: planeación de la capacitación -----	150
4.1.3 Segunda etapa: ejecución de la capacitación. -----	151
4.2 Procedimiento para la planeación de la capacitación-----	154
4.3 Procedimiento para la ejecución de la capacitación-----	160
4.4 Normas sobre la realización del servicio social y prácticas profesionales en FONATUR -----	166
4.5 Procedimiento de servicio social y/o prácticas profesionales. -----	174
4.6 Procedimiento de inicio o renovación de convenios con Instituciones educativas. -----	184
5. Normas en materia de relaciones laborales -----	233
5.1 Política de asistencia de personal -----	233
5.2 Procedimiento de registro y control de asistencia de personal-----	242
5.3 Procedimiento de justificación de incidencias en registro de asistencia -----	246

5.4	<u>Política vacaciones y días de descanso -----</u>	249
5.5	<u>Procedimiento autorización y registro de vacaciones -----</u>	253
5.6	<u>Política de pago de gastos de traslado por cambio de adscripción -----</u>	256
5.7	<u>Procedimiento de autorización de tiempo extraordinario-----</u>	260
5.8	<u>Política de pago de prima vacacional -----</u>	263
5.9	<u>Procedimiento de solicitud y registro de prima vacacional-----</u>	264
5.10	<u>Política de permisos y licencias -----</u>	266
5.11	<u>Procedimiento de autorización y registro de licencias con o sin goce de sueldo -----</u>	270
5.12	<u>Política de terminación de la relación laboral -----</u>	277
5.13	<u>Procedimiento de terminación de la relación laboral por renuncia -----</u>	283
5.14	<u>Procedimiento de terminación de la relación laboral por causas imputables al Fondo -----</u>	291
5.15	<u>Procedimiento de terminación de la relación laboral por causas imputables a la o el empleado -----</u>	300
5.16	<u>Política terminación de la relación laboral por fallecimiento de la o el empleado en servicio activo y de la o el jubilado o pensionado-----</u>	312
5.17	<u>Procedimiento de terminación de la relación laboral por fallecimiento de la o el empleado en servicio activo y de la o el jubilado o pensionado -----</u>	314
6.	<u>Normas en materia de administración de prestaciones-----</u>	320
6.1	<u>Política para la solicitud de cancelación de hipoteca -----</u>	320
6.2	<u>Procedimiento de préstamo a corto plazo para el personal operativo en activo y para el personal jubilado o pensionado-----</u>	321
6.3	<u>Procedimiento de crédito a mediano plazo para el personal jubilado y pensionado (beneficiado (a)) -----</u>	325
6.4	<u>Procedimiento de crédito a largo plazo y cancelación de hipoteca para el personal jubilado o pensionado (beneficiado (a)). -----</u>	334
6.5	<u>Política para el otorgamiento de ayuda para gastos de maternidad y paternidad para el personal activo -----</u>	351
6.6	<u>Procedimiento para el otorgamiento de ayuda para gastos de maternidad y paternidad para el personal activo -----</u>	352
6.7	<u>Política ayuda para gastos funerarios por fallecimiento de una o un dependiente económico -----</u>	357
6.8	<u>Procedimiento de ayuda para gastos funerarios de una o un dependiente económico del personal jubilado o pensionado-----</u>	358
6.9	<u>Procedimiento de contratación del seguro de vida institucional para las y los empleados activos y las o los jubilados del FONATUR -----</u>	361

6.10	<u>Procedimiento de pago del seguro de vida por fallecimiento de la o el empleado en servicio activo y de la o el jubilado o pensionado y ayuda de gastos de defunción para la o el jubilado o pensionado. -----</u>	365
6.11	<u>Procedimiento para el otorgamiento de vales despensa. -----</u>	373
6.12	<u>Procedimiento para la entrega de vales de despensa de fin de año (Ambos Esquemas) -----</u>	377
6.13	<u>Política para el otorgamiento de vales de despensa -----</u>	381
6.14	<u>Política para la celebración de convenios de colaboración ---</u>	382
6.15	<u>Política para el otorgamiento del seguro de vida institucional para el personal y para las y los jubilados -----</u>	383
6.16	<u>Procedimiento para la celebración de Convenios de Colaboración para beneficios de los empleados de FONATUR -----</u>	385
7.	<u>Normas en materia de servicio medico -----</u>	389
7.1	<u>Política para la prestación de servicio médico para las y los jubilados y sus beneficiarios (derechohabientes) -----</u>	389
7.2	<u>Política para los reembolsos de gastos médicos para las y los jubilados y sus beneficiarios (derechohabientes) -----</u>	398
7.3	<u>Política para el otorgamiento de la atención médica de primer contacto al personal -----</u>	400
7.4	<u>Procedimiento atención dental y reembolso de gastos médicos -----</u>	402
7.5	<u>Procedimiento atención médica y reembolso de gastos médicos -----</u>	410
7.6	<u>Procedimiento atención médica de urgencia en oficina y Delegaciones Regionales -----</u>	419
7.7	<u>Política de renta de casas propiedad del Fondo, para las y los empleados de las Delegaciones Regionales -----</u>	443
8.	<u>Normas en materia de sueldos y salarios -----</u>	444
8.1	<u>Política para el cálculo de pago de nómina al personal -----</u>	444
8.2	<u>Procedimiento cálculo y pago del impuesto sobre nómina de la Ciudad de México. -----</u>	446
8.3	<u>Procedimiento integración y pago de las nóminas del personal activo y jubilado del FONATUR -----</u>	450
8.4	<u>Política para el cálculo para el pago de pensiones jubilatorias -----</u>	459
8.5	<u>Política para el cálculo de finiquitos y liquidaciones -----</u>	460
9.	<u>Normas en materia de presupuesto -----</u>	461
9.1	<u>Política para la administración del presupuesto del capítulo 1000, así como las partidas específicas asignadas a la Subdirección de Capital Humano de los capítulos 2000, 3000 y 4000 -----</u>	461

- **Eliminación del numeral 6.10 “Procedimiento de contratación de seguro de gastos médicos mayores para las y los empleados activos de mandos medios y superiores del FONATUR”, derivado del acuerdo número 6 aprobado en la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Normas Internas el 30 de abril del 2021.**
Registrado en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Secretaría de la Función Pública con el número de folio 123641 de fecha 21-06-2021 y Homoclave FONATUR-NIA-NSA-SM-0003
- **Integración de los numerales 6.14 Política para el otorgamiento de vales de despensa, 6.15 Política para la celebración de convenios de colaboración, 6.16 Política para el otorgamiento del seguro de vida institucional para el personal y para las y los jubilados y 9.1 Política para la administración del presupuesto del capítulo 1000, así como las partidas específicas asignadas a la Subdirección de Capital Humano de los capítulos 2000, 3000 y 4000 derivado de los acuerdos CTF/SO-03-24/05, CTF/SO-03-24/03, CTF/SO-03-24/04 y CTF/SO-03-24/02 respectivamente autorizados en la Tercera Sesión Ordinaria del Comité Técnico del FONATUR el 10 de septiembre del 2024.**
- **Integración de los numerales 8.4 Política para el cálculo para el pago de pensiones jubilatorias Y 8.5 Política para el cálculo de finiquitos y liquidaciones, aprobados en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Normas Internas bajo los acuerdos 13 y 14 el 07 de junio del 2024 y autorizados bajo los acuerdos CTF/SE-11-24/08 y CTF/SE-11-24/07 en la 11ª Sesión Extraordinaria del Comité Técnico celebrada el 28 de noviembre de 2024.**
- **CAMBIO DE NUMERAL DE LA “POLÍTICA PARA EL OTORGAMIENTO DE LA ATENCIÓN MÉDICA DE PRIMER CONTACTO AL PERSONAL” AL NUMERAL 7 DEL MANUAL ADMINISTRATIVO DEL FONATUR, el cambio de numeral de la “Política para el otorgamiento de la atención médica de primer contacto al personal” al numeral 7 se realiza derivado de que la misma se encuentra actualmente en el numeral 6. “Normas en materia de administración de prestaciones” que corresponde a la Subgerencia de Administración de Prestaciones, debiendo formar parte del numeral 7 correspondiente a la Subgerencia de Servicio Médico, de conformidad con lo establecido en las funciones 1 y 6 del numeral 1.5.2.1.3 del Manual de Organización del Fonatur en donde señala que la Subgerencia de Servicio Médico adscrita a la Gerencia de Sueldos y Prestaciones, tiene la obligación de otorgar la atención médica de primer contacto, así como diseñar y coordinar las acciones de medicina preventiva para el personal de esta entidad.**
- **“POLÍTICAS DE SERVICIOS MÉDICOS PARA LAS Y LOS JUBILADOS, PENSIONADOS DEL FONATUR Y LAS O LOS BENEFICIARIOS DE ÉSTOS, EN TÉRMINOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL PERSONAL DE NACIONAL FINANCIERA DEL 14 DE DICIEMBRE DE 1979” DE LA SECCIÓN V. “RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS PERSONALES” DEL MANUAL ADMINISTRATIVO DEL FONATUR, PARA QUEDAR COMO “POLÍTICA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO MÉDICO PARA LAS Y LOS JUBILADOS Y SUS BENEFICIARIOS (DERECHOHABIENTES)” La modificación de esta política incluye la**

eliminación de los subnumerales 7.1 PRESTACIONES DE SERVICIOS MÉDICOS, 7.2 DE LAS Y LOS DERECHOHABIENTES Y LAS Y LOS BENEFICIARIOS, 7.3 DE LAS PRESTACIONES DE SERVICIOS MÉDICOS Y ODONTOLÓGICOS, 7.4 DE LOS REEMBOLSOS DE GASTOS MÉDICOS, 7.5 DE LOS SERVICIOS OFTALMOLÓGICOS y 7.6 GASTOS POR ATENCIÓN FORANEA.

- **Integración del numeral 6.16. “Procedimiento para la celebración de convenios de colaboración para beneficios de los empleados de FONATUR”, derivado de las revisiones realizadas a la normatividad interna de la Gerencia de Sueldos y Prestaciones se detectaron áreas de oportunidad de acuerdo con la operación, por lo que se propuso mejorar las mismas con el fin de optimizar el funcionamiento del FONATUR**

V. RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS PERSONALES.

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

1. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PLANEACIÓN.

1.1. ESTRUCTURAS ORGÁNICAS, OCUPACIONALES Y SALARIALES DEL FONATUR.

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

NORMAS

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

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

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

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

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

(Autorizado por el Comité de Normas Internas en su 2ª Sesión Ordinaria, celebrada el 16 de mayo del 2023, Registro SANI-APF-SFP Folio número 164924 de fecha 23 de junio de 2023, Homoclave FONATUR-NIA-NSA-RRHH-0004, Folio norma padre 26803, vigente al día siguiente de su publicación en el Intranet de la Entidad.)

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

Subdirección de Capital Humano	14	Recibe y revisa la Solicitud de Acuerdo y en su caso emite su aprobación o solicita los ajustes que correspondan.	
	15	Entrega la Solicitud de Acuerdo y documentación correspondiente de la propuesta a la Dirección de Administración y Finanzas.	
Dirección de Administración y Finanzas	16	Recibe la Solicitud de Acuerdo y documentación correspondiente de la propuesta, la aprueba y turna a la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional para su incorporación a la carpeta de acuerdos y presentación ante el comité técnico para su aprobación.	
Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional	17	Recibe la Solicitud de Acuerdo y documentación soporte de la propuesta de modificación de estructura solicitada y gira instrucciones para su integración a la carpeta de acuerdos para su presentación en la próxima Sesión del Comité Técnico para su aprobación.	
H. Órgano de Gobierno	18	Analiza y dictamina la procedencia o no de la modificación de estructura solicitada.	
	19	Emite el Acuerdo de procedencia o no de la modificación de la estructura solicitada.	
Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional	20	Gira instrucciones a la Subdirección de Órganos de Gobierno y Transparencia para elaborar el Acuerdo emitido por el H. Comité Técnico del FONATUR de la sesión que corresponda y lo comunique a la Dirección de Administración y Finanzas.	Acuerdo
Dirección de Administración y Finanzas	21	Recibe el Acuerdo de procedencia o no emitido por el H. Órgano de Gobierno y gira instrucciones a la Subdirección de Capital Humano para que inicie las gestiones ante la SHCP y la SFP para su registro a través de la Coordinadora Sectorial.	
Subdirección de Capital Humano	22	Gira instrucciones a la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano, para que por conducto de la Subgerencia de Organización inicie el proceso de registro ante la SHCP y la SFP.	
Gerencia de Desarrollo de Capital Humano	23	Recibe instrucciones y ordena a la Subgerencia de Organización inicie el proceso de registro conforme a la normatividad vigente.	
Subgerencia de Organización	24	Recibe instrucciones e integra la documentación de acuerdo a la normatividad vigente e inicia las gestiones en el Sistema de Control Presupuestario de los Servicios Personales (SCPSP) de la SHCP, el cual le asigna un folio de trámite.	
Secretaría de Hacienda y Crédito Público	25	Emite dictamen de aprobación y registro presupuestario favorable y concluye el proceso.	Dictamen
Subgerencia de Organización	26	Obtiene de la SHCP el dictamen de aprobación y registro presupuestario favorable del SCPSP de la SHCP.	
	27	Informa a la Subdirección de Capital Humano y a la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano.	
	28	Elabora el escenario de la nueva estructura en el Sistema RH Net de la SFP.	
	29	Elabora oficio dirigido a la Coordinadora Sectorial (SECTUR) con los datos de registro del escenario de la nueva estructura generada en el RH Net., dictamen de la SHCP y documentos	Oficio

		determinados conforme a la normatividad y lo turna para firma del Director de Administración y Finanzas.	
	30	Envía el oficio y anexos a la Coordinadora Sectorial.	
Coordinadora Sectorial	31	Recibe oficio, analiza la documentación, verifica el escenario de la nueva estructura generada en el RH Net., y elabora oficio para solicitar la aprobación y registro de la nueva estructura a la SFP, así mismo libera el escenario para que la Secretaría dictamine al respecto.	Oficio
	32	Envía oficio a la SFP para solicitar la aprobación y registro de la nueva estructura.	Oficio
Secretaría de la Función Pública	33	Recibe oficio, analiza la documentación y el escenario de la nueva estructura generada en el RH Net., dictamina favorable, aprueba y registra la nueva estructura.	
	34	Elabora oficio de aprobación y registro y notifica a la Coordinadora Sectorial el dictamen.	Oficio
Coordinadora Sectorial	35	Recibe dictamen de la SFP y elabora oficio para notificar a la Dirección de Administración y Finanzas del FONATUR.	Oficio
Dirección de Administración y Finanzas	36	Recibe oficio de la Coordinadora Sectorial y gira instrucciones a la Subdirección de Capital Humano para su implementación en la entidad.	
Subdirección de Capital Humano	37	Recibe instrucción e indica a la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano lleve a cabo el seguimiento para la implementación de la nueva estructura.	
Gerencia de Desarrollo de Capital Humano	38	Recibe instrucción e indica a la Subgerencia de Organización actualice la nueva estructura en el SAP.	
Subgerencia de Organización	39	Actualiza la nueva estructura en el SAP e informa a la Gerencia de Sueldos y Prestaciones y a la Subgerencia de Reclutamiento y Selección para los efectos correspondientes de actualización.	
Fin del procedimiento			

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

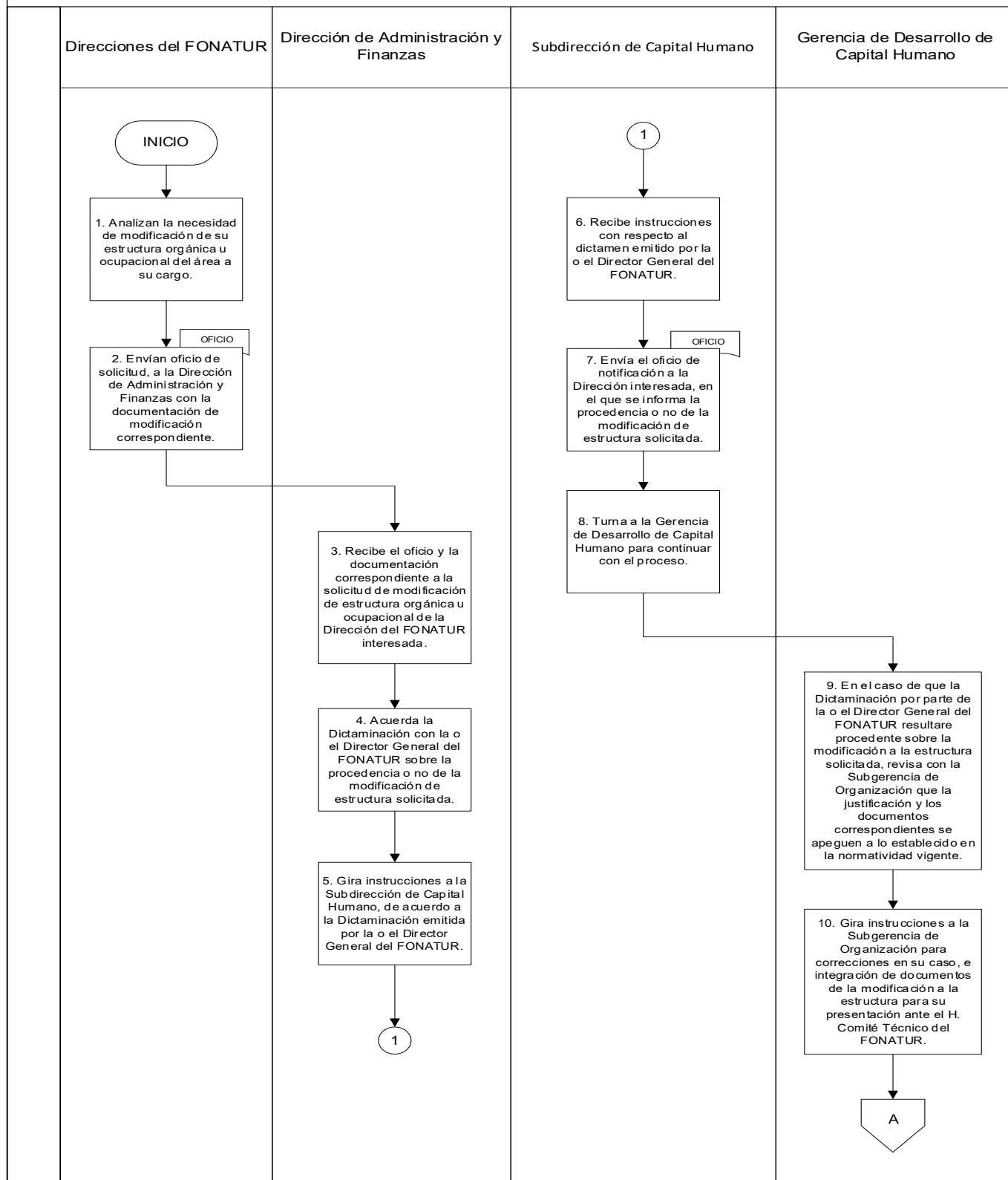


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS, OCUPACIONALES Y SALARIALES DEL FONATUR

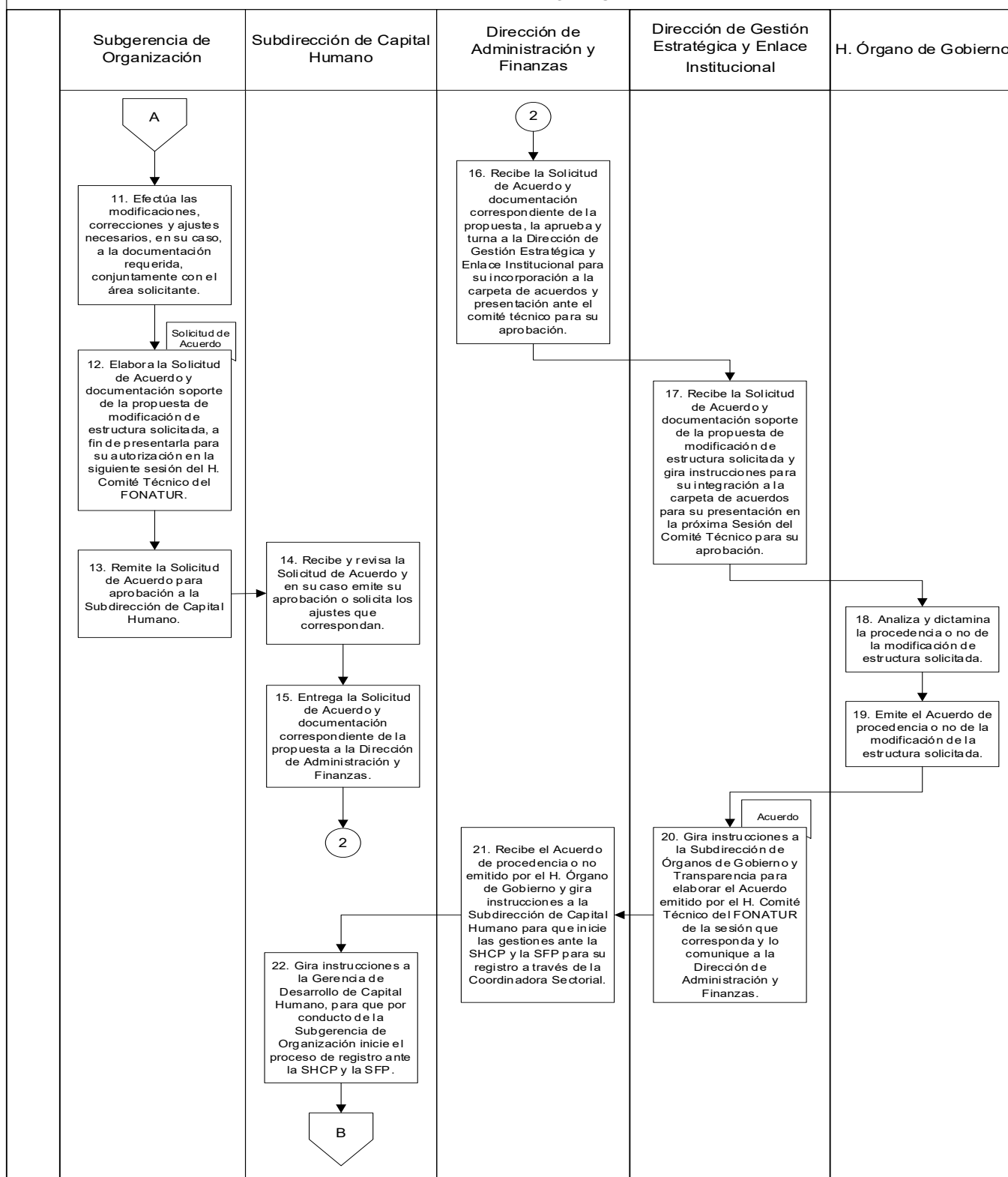
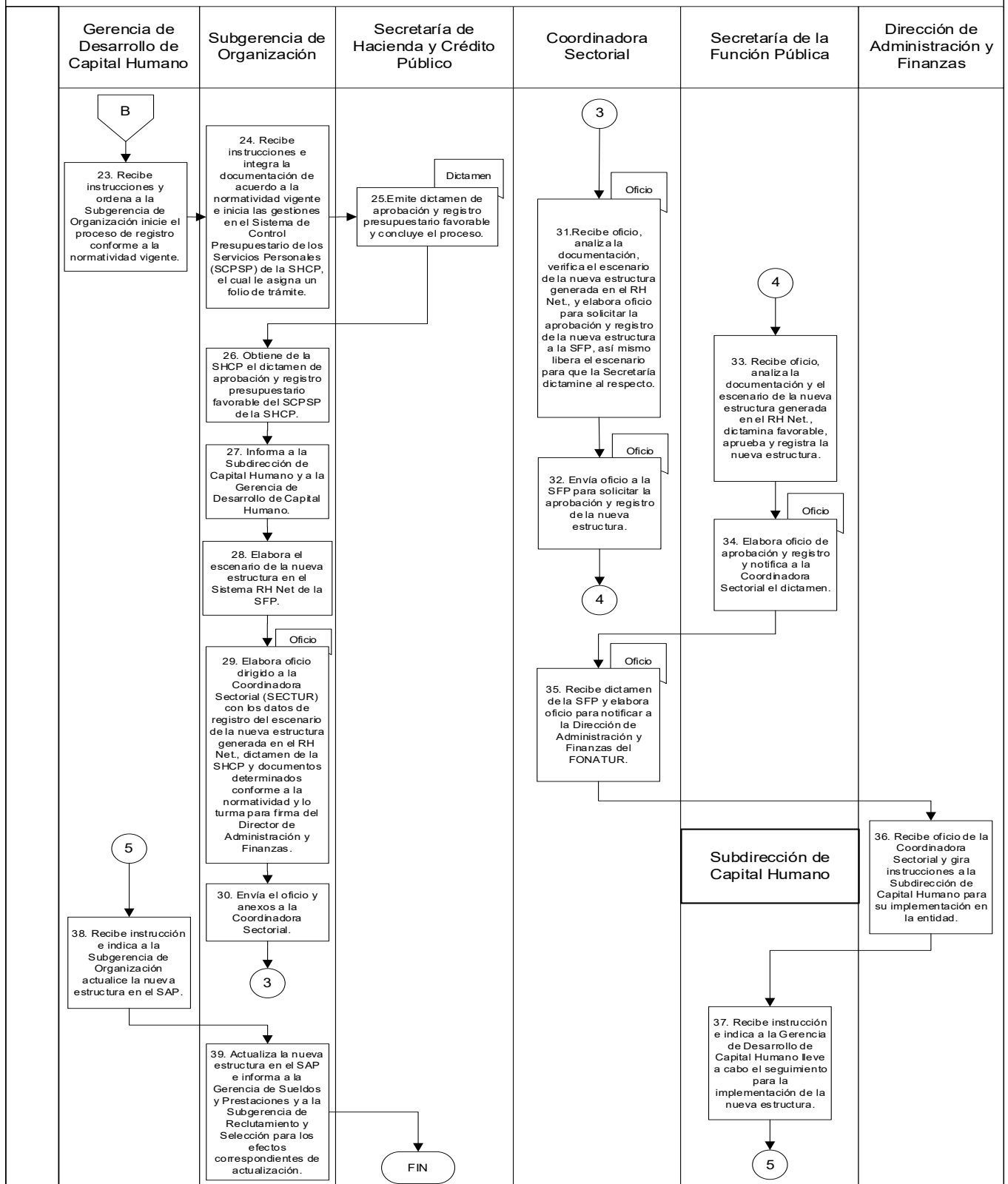


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS, OCUPACIONALES Y SALARIALES DEL FONATUR



1.3 POLÍTICA DE PERFILES DE PUESTO.

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

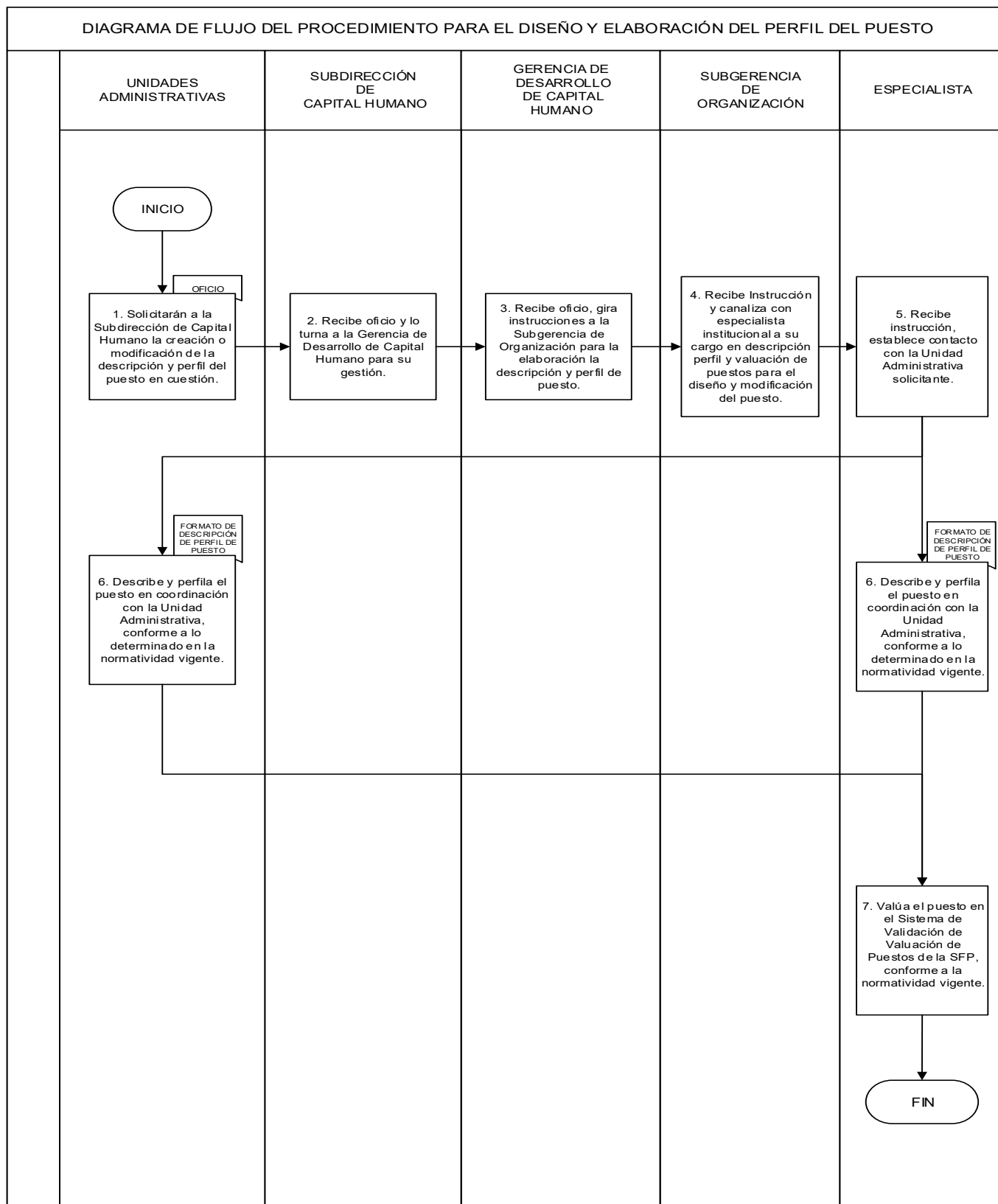
NORMAS

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

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

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

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

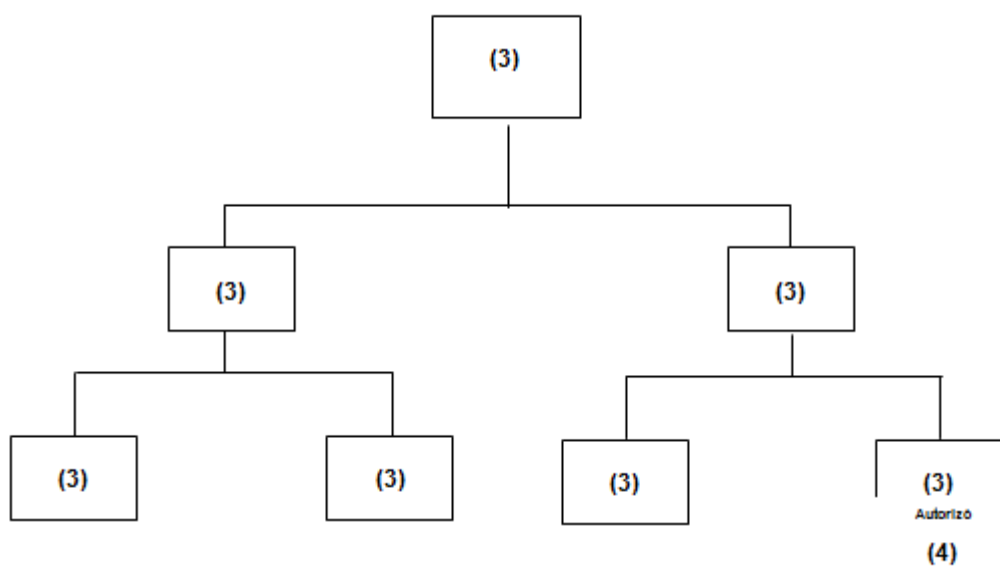


Formatos e Instructivos de Llenado sobre Modificación de Estructuras Orgánicas, Ocupacionales y Salariales



FONATUR-

Sucursal: (1)
Vigencia: (2)



LA O EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARM-PL-05

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

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

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

1

DEPENDENCIA O ENTIDAD:

[illegible]

VIGENCIA:

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

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

AREA: (2)

FECHA DE VIGÊNCIA: (3)

SITUACION ACTUAL							
CODIGO	DENOMINACION	NIVEL	ZONA ECO.	SUELDO MENSUAL	COMP. GARANTE.	NUM. DE PLAZAS	UNIDAD ADMVA.
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

TOTAL DE PLAZAS: 420

SITUACION PROPUESTA							
CODIGO	DENOMINACION	NIVEL	ZONA ECO.	SUELDO MENSUAL	COMP. GARANT.	NUM. DE PLAZAS	UNIDAD ADMINI.
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

TOTAL DE PLAZAS: (29)

AUTORIZA
OFICIAL MAYOR O SU EQUIVALENTE

(23)

NOV 11 1991 (22)

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

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

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

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

FORMATO MULTIPLE PARA LA AUTORIZACION DE PUESTOS PLAZA EN ESTRUCTURA

VIGENCIA:

AUTORIZA
SECRETARÍA DE ..., O ENTIDAD

LA O EL OFICIAL MAYOR O EQUIVALENTE

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

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

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

A SIGNACION DE RBMANENTE

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

Página: 28

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

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

Formatos e Instructivos de Llenado sobre Perfiles de Puesto

Publicación: 09 de octubre del 2025

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

19

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL

20

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

21

FRECUENCIA:

22

CAMBIO DE RESIDENCIA:

23

HORARIO DE TRABAJO:

24

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

25

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:

26

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

27

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	
2	
3	
4	
5	

28

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO “PERFILES DE PUESTO”

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

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

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

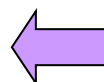
19	Mínimo de Años de Experiencia	Seleccionar del catálogo el tiempo de experiencia laboral indispensable, requerido para la ocupación del puesto.
20	Experiencia Laboral:	Área de Experiencia y Área General: Para los puestos que les aplica el Servicio Profesional de Carrera, deberán obtener los Catálogos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

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

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

ANEXO 1

RAMAS DE CARGO



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

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

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

ANEXO 2

Aspectos relevantes, tales como:

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

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

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

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

DISPOSICIONES GENERALES.

2.1.1 DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE NORMAS INTERNAS.

Para los efectos de esta política se denominará:

FONATUR: Fondo Nacional de Fomento al Turismo

Comité: Comité de Normas Internas.

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

El Comité estará integrado por:

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

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

2.1.2 DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE NORMAS INTERNAS

El Comité tendrá las siguientes funciones:

- 2.1.2.1 Analizar y aprobar el Programa Anual de Actualización del Acervo Normativo Interno y en su caso sus modificaciones; así como de los asuntos y propuestas que se sometan a su consideración.
- 2.1.2.2 Promover y normar la elaboración, modificación y/o actualización del Acervo Normativo del FONATUR.
- 2.1.2.3 Analizar y en su caso aprobar las Normas Internas y los Procedimientos, que integran los documentos Normativos que propongan las áreas del FONATUR al Comité de Normas Internas, a través de la Dirección de Administración y Finanzas para la actualización del Acervo Normativo del FONATUR.
- 2.1.2.4 Identificar en coordinación con las áreas del FONATUR, la situación y necesidades en la elaboración o actualización del Acervo Normativo de FONATUR.
- 2.1.2.5 Promover mecanismos de coordinación entre las Unidades Administrativas del FONATUR.
- 2.1.2.6 Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones hasta su conclusión.
- 2.1.2.7 Conocer la situación que guarda la actualización del Acervo Normativo del FONATUR.
- 2.1.2.8 Promover el uso del Acervo Normativo entre las Unidades Administrativas del FONATUR.
- 2.1.2.9 Sesionar con regularidad y eficiencia, sin entorpecer las labores cotidianas de las diversas áreas del FONATUR.
- 2.1.2.10 Las demás que le encomiende la Dirección de Administración y Finanzas del FONATUR.

2.1.3 DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE NORMAS INTERNAS

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

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

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

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

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

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

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

2.1.4.2 La o el Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes atribuciones:

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

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

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

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

2.1.4.4 Las y los Asesores tendrán las siguientes atribuciones:

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

2.1.4.5 Las personas invitadas tendrán las siguientes atribuciones:

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

2.1.5 DE LAS SUPLENCIAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

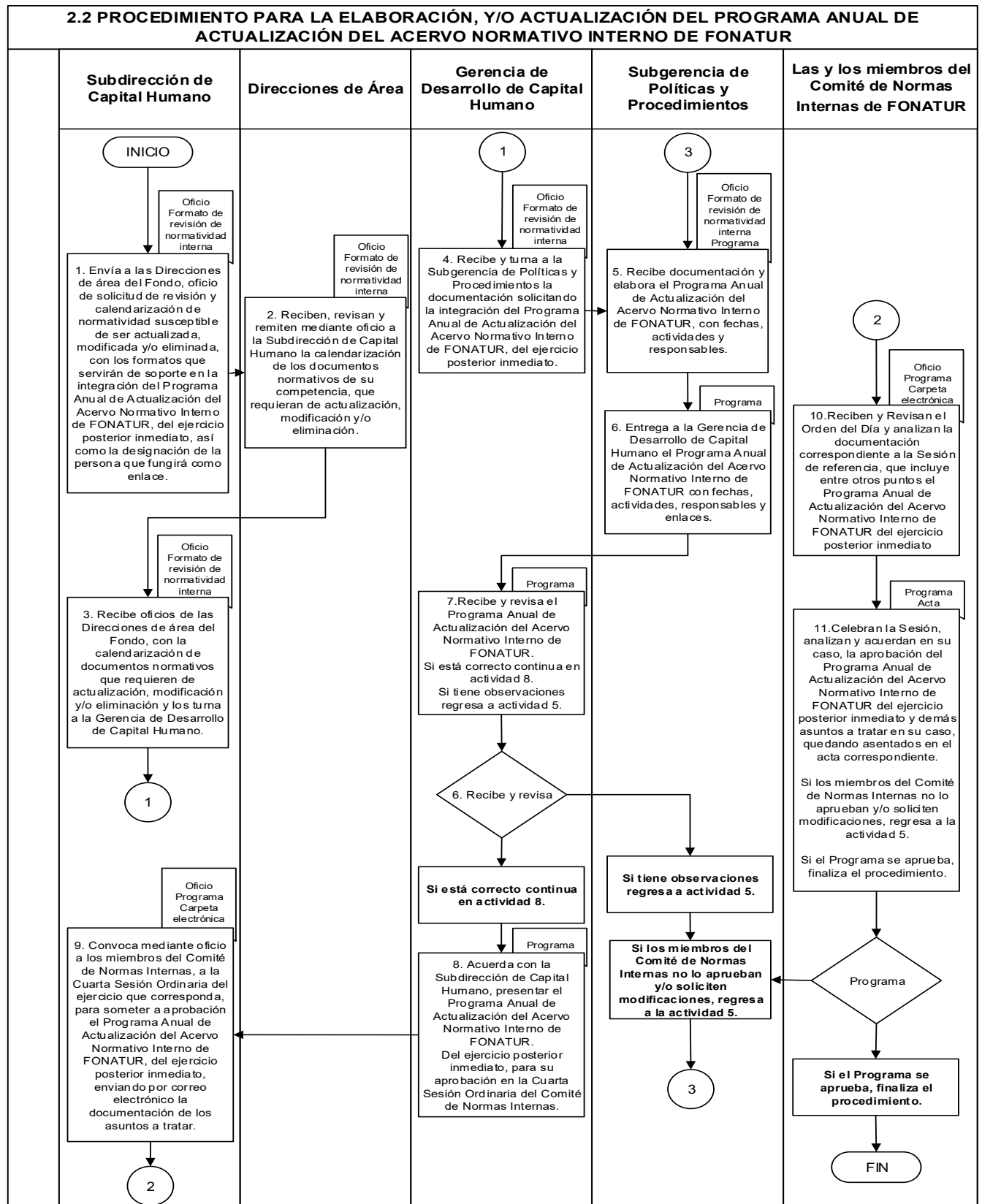
- 2.1.8.10 El Órgano Interno de Control en el FONATUR, deberá emitir sus comentarios y sugerencias a los proyectos de integración, modificación o eliminación de documentos normativos antes de la Sesión del Comité, los cuales enviará a la Subdirección de Capital Humano, y ésta a su vez, a través de la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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

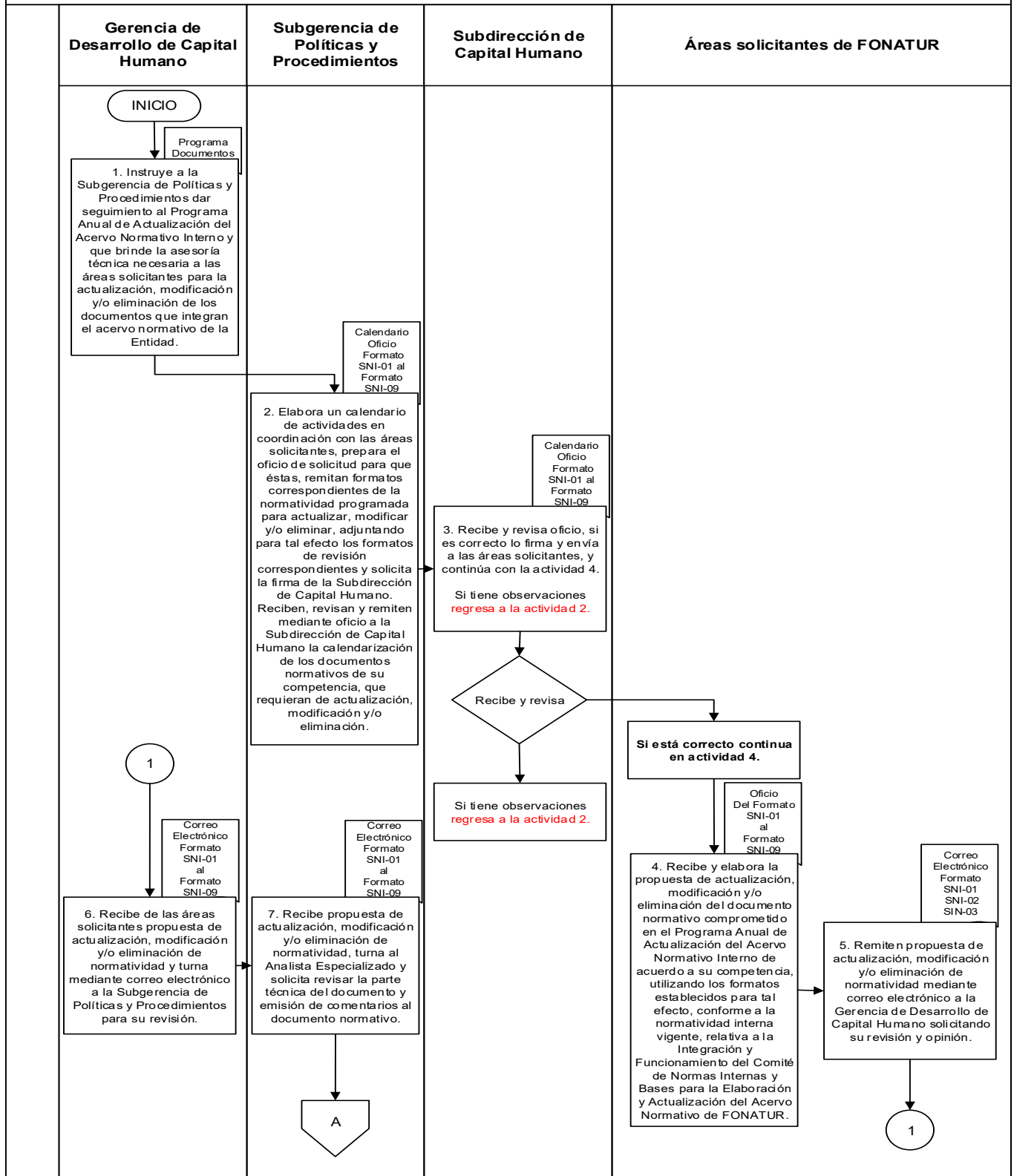
		los asesores del Órgano Interno de Control y de la Dirección Jurídica.	Formato SNI-03 Formato SNI-04 Formato SNI-05 Formato SNI-06 Formato SNI-07 Formato SNI-08 Formato SNI-09
Analista Especializado	19.	Elabora oficios de solicitud de opinión, obtiene la firma de la Subdirección de Capital Humano y entrega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

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

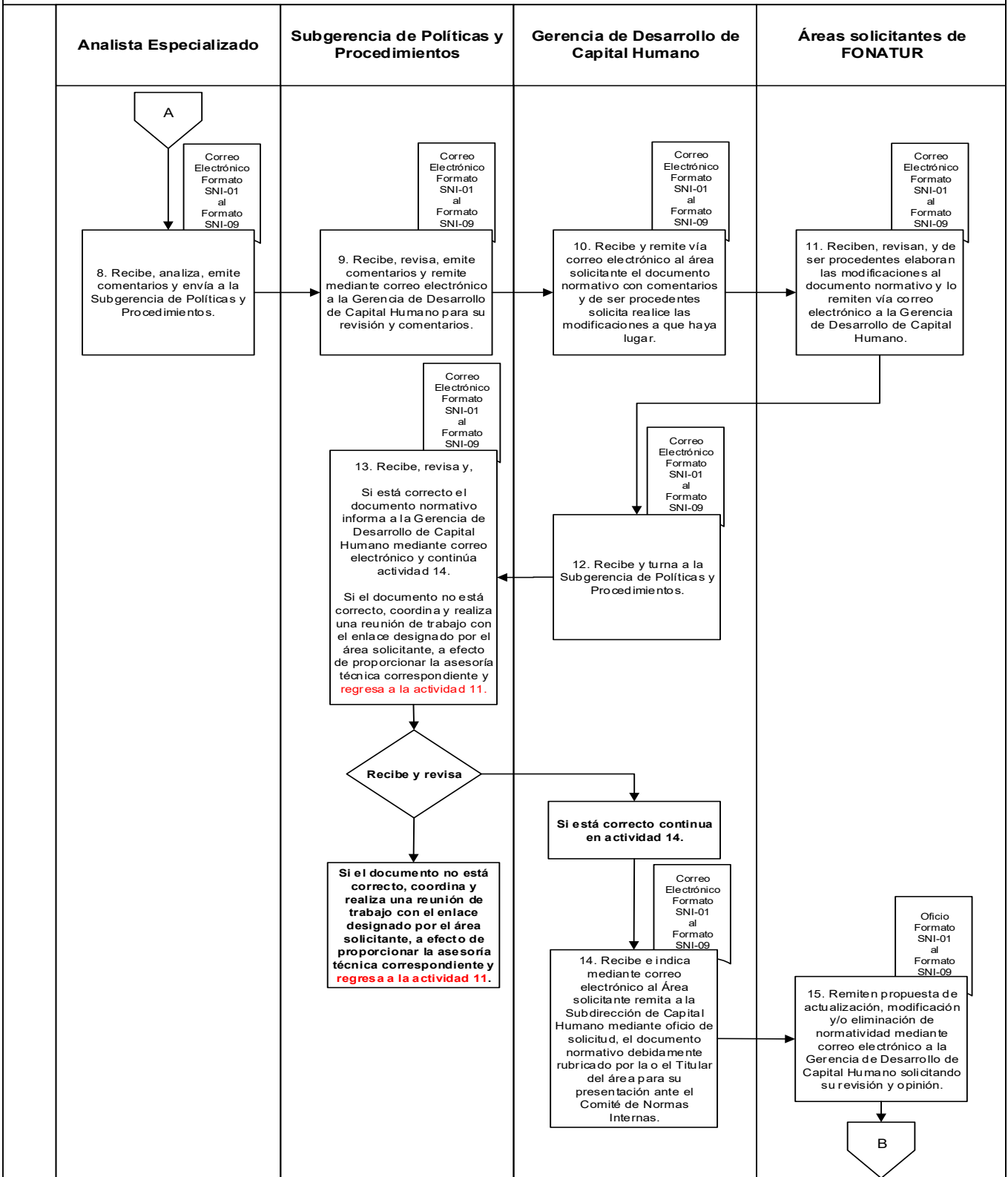
		Si el documento normativo requiere adecuaciones de fondo y no de forma solicita se elaboren modificaciones y se remita a la Subdirección de Capital Humano Regresa a la actividad 15.	
Áreas solicitantes de FONATUR	30.	Reciben y elaboran la versión final atendiendo dichas adecuaciones y lo remiten a la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

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

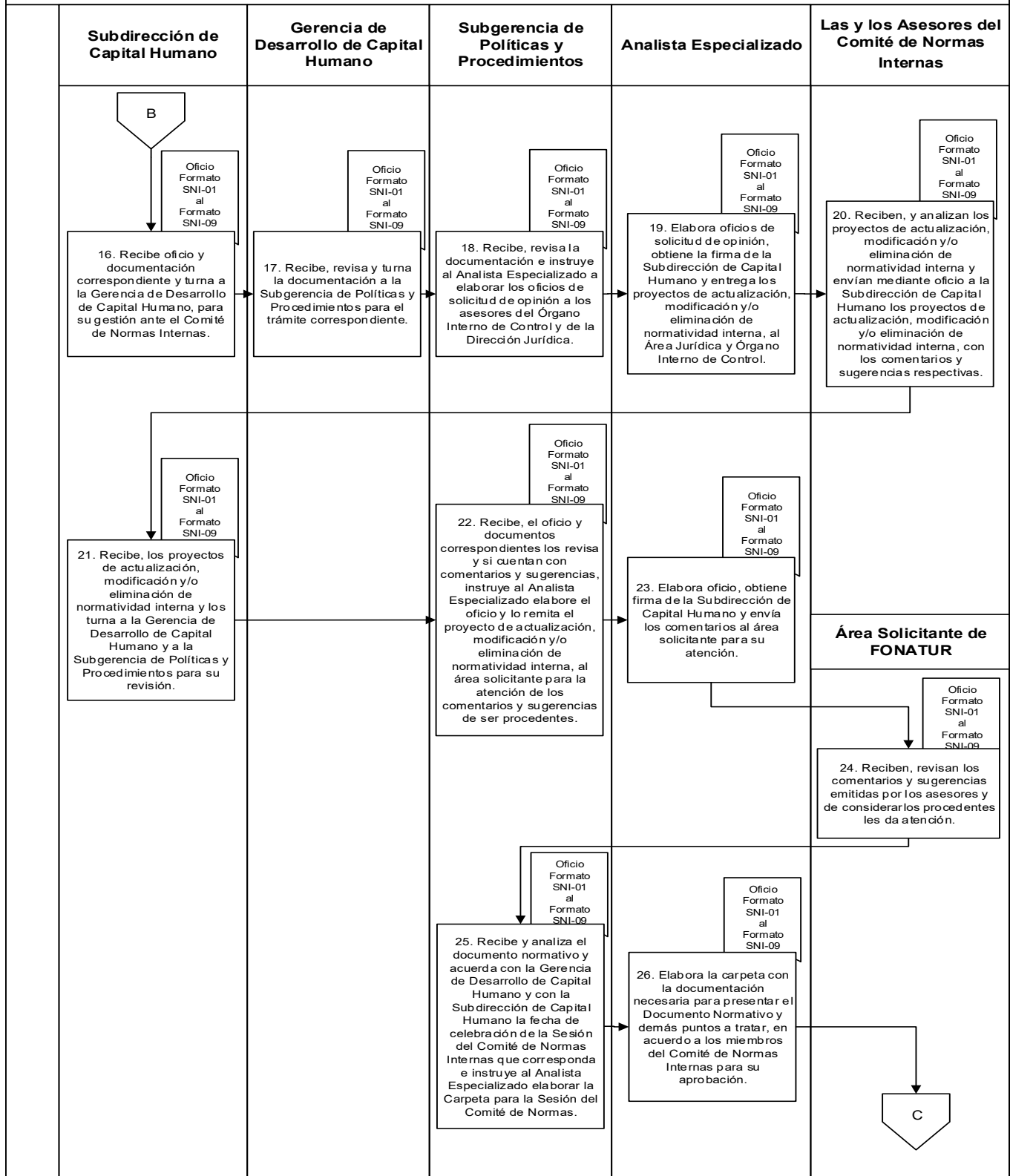
2.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O ELIMINACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS DE FONATUR.



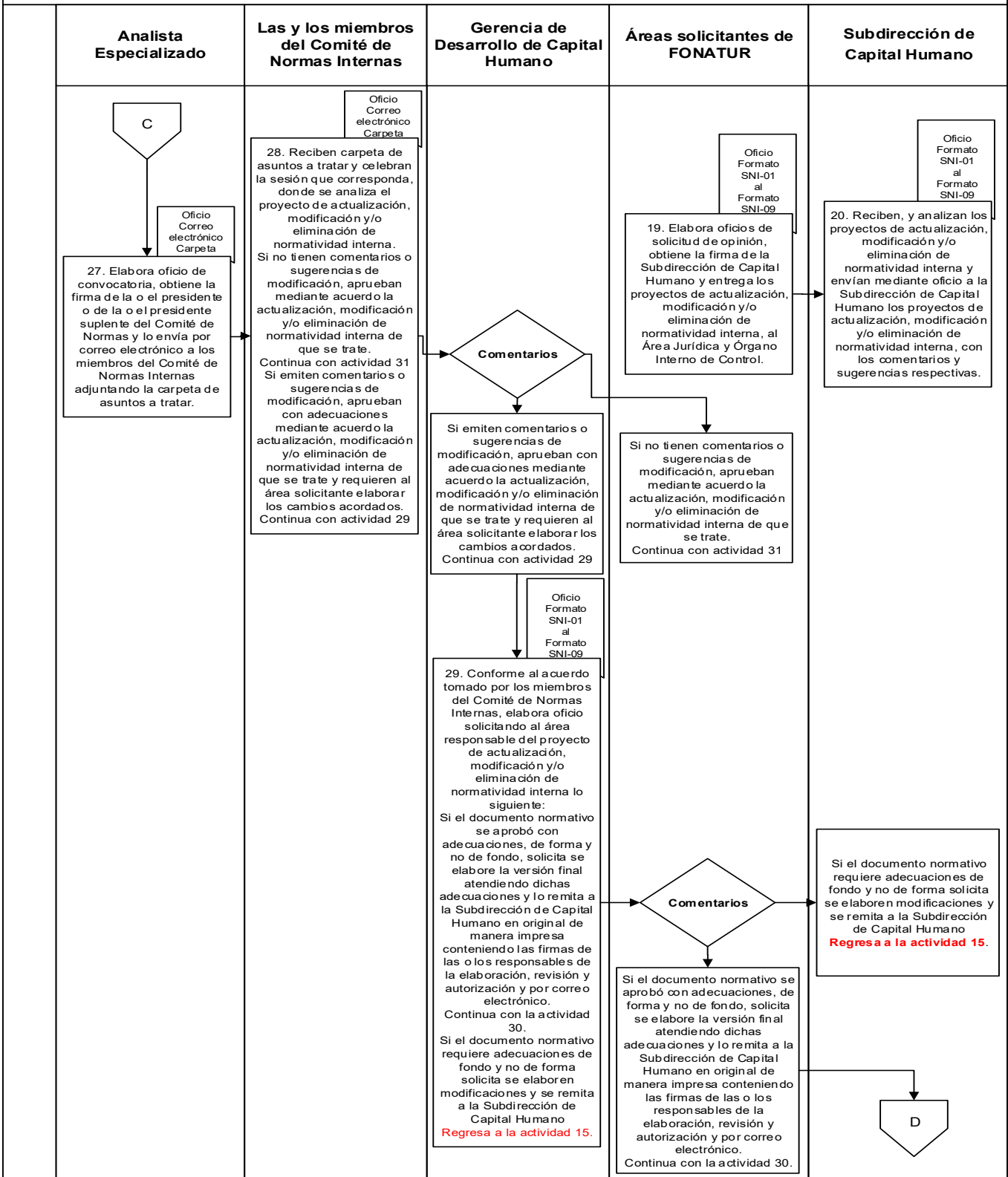
2.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O ELIMINACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS DE FONATUR.



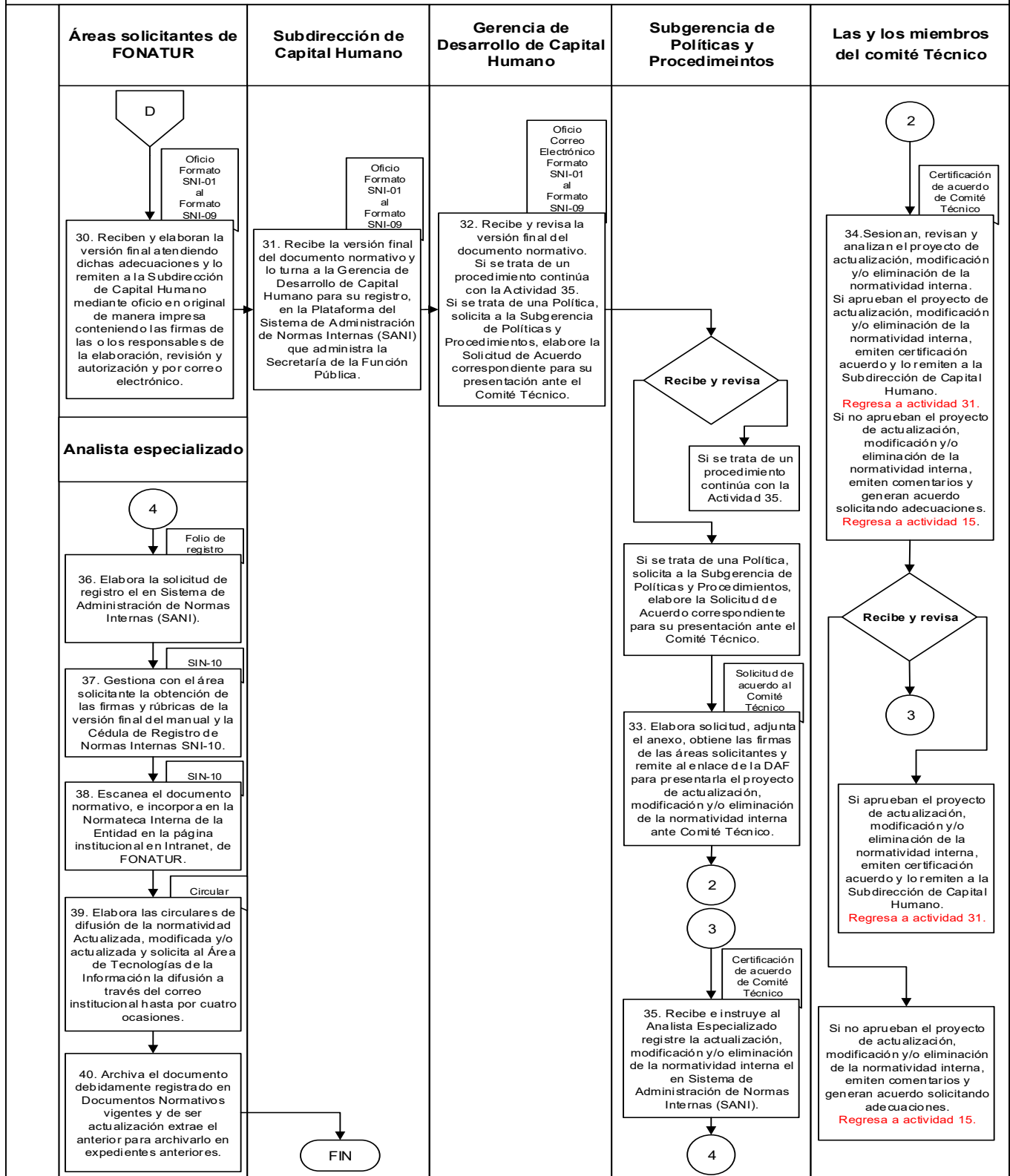
2.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O ELIMINACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS DE FONATUR.



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



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



Formatos e Instructivos de llenado sobre el Acervo Normativo del FONATUR



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

Fecha: (3)

[illegible]

SNI-01

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO SNI-01 POLITICA

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

[illegible]

1

SNI-02

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO SIN-02 PROCEDIMIENTOS

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

**NOMBRE DE LA DIRECCIÓN (1)**

NOMBRE DEL PUESTO DE LAS FUNCIONES A MODIFICAR (2)

Fecha: (3)

[illegible]**SNI-03**

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO SIN-03 FUNCIONES

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

**NOMBRE DE LA DIRECCIÓN (1)**

NOMBRE DE LA POLÍTICA (2)

Nombre Política nueva

(Utilizar Arial 16 en altas color rojo)

Fecha: (3)

DEBE DECIR

POLÍTICA DE _ (4) _

El contenido de la política

(5)

Propuesta Política nueva

(Utilizar Arial 12 en altas y bajas color rojo)

SNI-04

1

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO SIN-04 POLÍTICA NUEVA

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

Fecha: (3)

[illegible]**SNI-05**

1

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO SIN-05 PROCEDIMIENTO NUEVO

- 1) Nombre del área que elabora el formato
- 2) Nombre del nuevo procedimiento.
- 3) Fecha en la que se elabora el formato.
- 4) Propuesta del procedimiento nuevo.



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

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

Fecha: (3)

DEBE DECIR

1.-El título del puesto (4)

2 contenido de las funciones (5)

(6) Propuesta función nueva

(Utilizar Arial 12 en altas y bajas color rojo)

SNI-06

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO SIN-06 FUNCIONES NUEVAS

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

NOMBRE DE LA POLÍTICA (1)

Tipo de letra Arial 22
mayúsculas

SNI-07

Página: 1

Fondo Nacional de Fomento al Turismo
Dirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Capital HumanoPOLÍTICA DE (2) Tipo de letra Arial 12
~~negrita~~ mayúsculas

El contenido de la política

(3)

En este documento se debe presentar la
versión final, una vez aprobado por el Comité de
Normas Internas

Tipo de letra Arial 12
~~mayúsculas y minúsculas~~

SNI-07

Página: 2

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

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

SNI-07

Página: 3

PROCEDIMIENTO DE (1)

Tipo de letra Arial
22 mayúsculas

SNI-08

Página: 1

Tipo de letra Arial 9
mayúsculas

[illegible]

Página: 2

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO-----

(4)

SNI-08

Página: 3

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

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

SNI-08

Página: 4

NOMBRE DE LA FUNCIÓN (1)

Tipo de letra Arial 22
mayúsculas

SNI-09

Página: 1

FUNCIONES DE (2) Tipo de letra Arial 12
~~negrita~~ mayúsculasEl contenido de la función (3)Tipo de letra Arial 12
mayúsculas y minúsculas

En este documento se debe presentar la
versión final, una vez aprobado por el Comité de
Normas Internas

SNI-09

Página: 2

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

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

SNI-09

Página: 3

**Fondo Nacional de Fomento al Turismo**
Dirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Capital Humano**CÉDULA DE REGISTRO INTERNO DEL DOCUMENTO**

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

AUTORIZACIÓN

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

Secretario Ejecutivo del Comité de Normas Internas_____
Servidor Público responsable de la norma**ACTUALIZACIÓN**

Fecha	Breve Descripción

SNI-10

Sesión del Comité de Normas Internas (1)
Fecha: (2)
Asunto: (3)

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

**Fondo Nacional de Fomento al Turismo**
Comité de Normas Internas.**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO**
"SOLICITUD DE ACUERDO COMITÉ DE NORMAS INTERNAS"

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



FORMATO DE REVISIÓN DE NORMATIVIDAD

Dirección de Administración y Finanzas

Subdirección de Capital Humano

Ciudad de México a -- de ----- del -----

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

ESTE INFORME SE REFIERE

NORMA INTERNA ADMINISTRATIVA	NORMA INTERNA SUSTANTIVA	POLÍTICA	PROCEDIMIENTO

☒

X

7

DETERMINACIÓN:

[illegible]

NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR/A O SUBDIRECTOR/A

3. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE EMPLEO.

3.1. POLÍTICA DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL.

(Aprobada por el Comité de Normas Internas bajo el acuerdo número 4 de la 2ª Sesión Extraordinaria de fecha 03 de julio de 2024 y autorizada por el Comité Técnico de la Entidad en su 9ª Sesión Extraordinaria, celebrada el 26 de agosto de 2024, registro SANI Folio 20485 de fecha 10 de septiembre del 2024, vigente al día siguiente de su publicación en el Intranet de la Entidad).

3.1.1 NORMAS GENERALES.

- 3.1.1.1 Esta Política es aplicable para el personal de estructura, operativo, de mandos medios y superiores-del Fondo Nacional de Fomento al Turismo (FONATUR) y está homologada con la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación del FONATUR y sus Empresas Filiales, así como con el artículo 1º fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- 3.1.1.2 La Subdirección de Capital Humano, otorgará las mismas oportunidades tanto a mujeres como a hombres tratándolos sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, orientación sexual, identidad o filiación política, situación familiar, responsabilidades familiares o de cuidados, o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas.
- 3.1.1.3 Queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección el certificado médico de no embarazo y/o pruebas para la detección de VIH/Sida.
- 3.1.1.4 La Subdirección de Capital Humano, a través de la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano y la Subgerencia de Reclutamiento y Selección, es la única instancia encargada de emitir y aplicar la Normatividad, así como los procedimientos vigentes y/o los controles necesarios para llevar a cabo la operación y coordinación de las contrataciones de personal en el FONATUR.
- 3.1.1.5 En el mes de diciembre de cada año, o cuando la normatividad en materia laboral sea objeto de modificaciones, la Subgerencia de Reclutamiento y Selección, solicitará a la Subgerencia de Relaciones Laborales, la revisión de los contratos individuales de trabajo del personal operativo, de mandos medios y superiores para su adecuación conforme a la normatividad vigente.
- 3.1.1.6 Los nombramientos de personal para la ocupación de puestos de las dos jerarquías administrativas inferiores a la Dirección General del FONATUR deberán ser autorizadas por el Comité Técnico a propuesta de la persona Titular de la Dirección General.

3.1.1.7 La ocupación de puestos con niveles de Gerentes, Subgerentes, Analistas Especializados y Operativos serán propuestos por cada Dirección de Área.

3.1.1.8 No podrán ocupar un empleo cargo o comisión en el FONATUR, las personas candidatas que se encuentren bajo las siguientes situaciones:

- a) Las designadas para ocupar un puesto de elección popular, por todo el tiempo que deba durar su encargo, según la ley, aunque por licencia u otra razón no lo desempeñen.
- b) Las que hubieren sido inhabilitadas para el ejercicio de un cargo público por alguna autoridad competente.
- c) Las que estén sujetas a alguna otra relación laboral, salvo que cuenten con una constancia de compatibilidad de empleos.
- d) Las que se encuentren en el Registro Nacional de Obligaciones Alimentarias.
- e) Las que hayan sido separadas del FONATUR por actos u omisiones que constituyan faltas administrativas.
- f) Las que estén disfrutando de cualquiera de las pensiones y/o jubilaciones que haya otorgado el FONATUR, salvo que se hayan suspendido sus derechos como pensionados y/o jubilados durante el periodo en el que se desempeñen en el empleo, cargo o comisión.
- g) Las que se encuentren en el supuesto de alguna de las restricciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas vigente.
- h) Asimismo, las que sean designadas como encargadas de despacho que no cumplan con el perfil de puestos al que se pretenda asignar como encargados.
- i) Las que no cumplan con el perfil de puestos requerido.

3.1.1.9 No serán consideradas las solicitudes de contratación en donde pueda existir un conflicto de intereses en términos de lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

3.1.2 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.

3.1.2.1 La Subgerencia de Reclutamiento y Selección como fuente de reclutamiento permanente, contará con una bolsa de trabajo, la cual funcionará mediante la

publicación de las plazas vacantes en el portal del empleo (www.empleo.gob.mx) y en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como, en la página de intranet del FONATUR; esta última, para que el personal activo del Fondo y/o sus empresas Filiales pueda postularse.

- 3.1.2.2 La Subgerencia de Reclutamiento y Selección obtendrá de la bolsa de trabajo hasta 3 currículos que cumplan con el perfil de puesto de la plaza vacante.
- 3.1.2.3 La Gerencia de Desarrollo de Capital Humano enviará mediante oficio, los currículos de las personas candidatas, obtenidos de la bolsa de trabajo, a las Direcciones de Área que cuenten con plazas vacantes, apegándose al Perfil de Puesto previamente establecido y requerido por la Dirección de Área correspondiente.
- 3.1.2.4 Las Direcciones de Área analizarán los currículos, proporcionados y en su caso integrarán a otros candidatos que deseen postular.
- 3.1.2.5 Las Direcciones de Área solicitarán mediante oficio y conforme a las fechas de calendario de nómina vigente a la Dirección de Administración y Finanzas, la contratación del o los candidatos seleccionados, proporcionando el nombre del ocupante, la información de la plaza ID SAP, Denominación, Código y Nivel de plaza, así como la fecha de inicio de labores, asimismo, deberán manifestar que el candidato cumple con el perfil de puestos requerido para su contratación.
- 3.1.2.6 La Subgerencia de Reclutamiento y Selección, aplicará pruebas psicométricas a las personas seleccionadas, asimismo, en caso de ser requerido por las Direcciones de Área podrán aplicarse entrevistas a través de la plataforma digital.
- 3.1.2.7 Los resultados de las pruebas psicométricas serán estrictamente de uso confidencial y únicamente la Subdirección de Capital Humano, la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano y la Subgerencia de Reclutamiento y Selección podrán tener acceso a ellas; en caso de que la Dirección de Área contratante requiera conocer los resultados, deberá solicitarlos mediante oficio, por lo que, salvo lo anterior, queda estrictamente prohibida su consulta por alguna área y únicamente en casos excepcionales en los que se detecte alguna situación que pueda considerarse como alarmante, se comunicarán los resultados al Titular del Área contratante para ser considerado al momento de definir la contratación.

3.1.3 MOVIMIENTOS DE PERSONAL

3.1.3.1 ALTAS

- 3.1.3.1.1 Las contrataciones del personal del FONATUR, preferentemente se efectuarán los días 1 o 16 del mes calendario; de ser día inhábil se deberá de

recorrer al primer día hábil; en el caso de nombramientos autorizados por el Comité Técnico la contratación será la fecha que señale el Acuerdo.

3.1.3.1.2 Para poder llevar a cabo los movimientos de alta y estar en condiciones de formalizar las contrataciones de las personas seleccionadas, los oficios de solicitud de movimiento de personal deberán contener como documentación anexa, la que a continuación se detalla:

- a) Solicitud de empleo firmada (original).
- b) Currículo vitae firmado en cada página (debe contener experiencia laboral indicando las fechas específicas correspondientes a cada uno de sus empleos anteriores (original).
- c) Comprobante del último grado de estudios (original y copia para cotejo).
- d) Constancia de no Inhabilitación actualizada a la fecha de ingreso (original).
- e) Acta de nacimiento actualizada (copia).
- f) Número de Seguridad Social (NSS) del IMSS (copia).
- g) Clave Única de Registro de Población (copia).
- h) Identificación oficial vigente, preferentemente credencial del INE o Pasaporte (copia).
- i) Tres fotografías a color, tamaño infantil.
- j) Comprobante de domicilio (copia).
- k) Certificado Médico (original).
- l) Certificado de No Registro de Deudor Alimentario Moroso.
- m) Dos cartas de recomendación laborales (presentar original y copia para cotejo).
- n) Constancia de Situación Fiscal (actualizada)
- o) Cuenta Bancaria con Clabe Interbancaria

- p) Constancia laboral u hoja de servicio del último empleo, así como expediente único electrónico, o reporte de semanas cotizadas (presentar original y copia para cotejo).
- q) Carta en la que declare bajo protesta de decir verdad que no cuenta con crédito de vivienda otorgado por el INFONAVIT, o en caso de tenerlo, presentar el Aviso para Retención de Descuentos expedido por dicho Instituto.
- r) En el caso de ser extranjero, adicional a lo anterior, deberá presentar:
 - Constancia que le permita realizar actividades remuneradas dentro del territorio nacional, emitida por la autoridad competente y/o documento de residente permanente expedido por el Instituto Nacional de Migración.
 - Autorización de la Dirección General, siempre y cuando no se exceda del 10% del total de la plantilla de personal en términos de la Ley Federal del Trabajo.

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

3.1.3.1.4 En caso de la ocupación de plazas previo a la contratación, se podrá pagar con hasta 45 días naturales de retroactividad a la fecha de nombramiento, siempre y cuando existan las evidencias de haber laborado conforme a lo establecido en el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.

3.1.3.1.5 Los nombramientos autorizados por el Comité Técnico serán firmados por la persona servidora pública Titular de la Dirección General del FONATUR.

3.1.3.1.6 Las contrataciones para la ocupación de las plazas de Gerentes, Subgerentes, Analistas Especializados, así como del personal Operativo, se formalizarán a través de la firma del nombramiento por parte de la persona Titular de la Subdirección de Capital Humano del FONATUR.

3.1.3.1.7 La formalización del nombramiento o contrato individual de trabajo deberá realizarse dentro de los 30 días hábiles siguientes a la ocupación del puesto, y contendrá la fecha a partir de la cual asume el cargo, con la firma del trabajador y como representante de la Entidad, la persona servidora pública Titular de la Dirección de Administración y Finanzas o de la Subdirección de Capital Humano en el FONATUR, como testigos la persona Titular de la

Gerencia de Desarrollo de Capital Humano y la Subgerencia de Reclutamiento y Selección, un ejemplar autógrafo del mismo se entregará al servidor público en ese plazo.

3.1.3.1.8 Como documentación anexa al contrato individual de trabajo, la persona servidora pública deberá firmar las siguientes cartas:

- a) Constancia de Percepciones.
- b) Aviso de Privacidad.
- c) Conocimiento de la obligatoriedad de presentar la Declaración Patrimonial.
- d) Compromiso de conocer el Código de Conducta.
- e) Compromiso de asistir al Curso de Inducción.
- f) La inexistencia de alguna situación que pudiera generar conflicto de intereses.
- g) Autorización de descuento del fondo de ahorro (personal operativo).
- h) Carta bajo protesta de decir verdad que no se encuentra en alguno de los supuestos establecidos en el punto 3.1.1.8 de la presente política.
- i) Carta compromiso de no beneficiar a familiares en la contratación (Directores y Subdirectores)
- j) Formato de “Designación de beneficiarios”.

3.1.3.1.9 Los documentos que integren el expediente único de personal serán totalmente confidenciales, por lo que su manejo y custodia estará a cargo de la Subgerencia de Reclutamiento y Selección y únicamente podrán ser consultados por el personal autorizado.

3.1.3.1.10 Los documentos que deben ser parte integral del expediente único personal del FONATUR son los siguientes:

- a) Formato de Vacaciones.
- b) Constancias de Capacitación.
- c) Incapacidades.

- d) Movimientos realizados ante el IMSS.
- e) Constancias laborales.
- f) Historia laboral.
 - Contrato.
 - Nombramiento
 - Oficios de Alta, Promoción, Cambios de Nivel, Cambios de Adscripción, Comisión, Baja de personal o renuncia.
 - Resoluciones administrativas de inhabilitación emitidas por la Secretaría de la Función Pública o el Órgano Interno de Control Específico.
 - Convenios.
- g) Documentación (se incluirá la que se menciona en el punto 3.1.3.1.2, y 3.1.3.1.8 de esta Política).

3.1.3.1.11 Las autoridades fiscalizadoras, de control interno, judiciales, electorales o en materia de defensa de los derechos humanos o cualquier otra competente, o en su caso el propio trabajador, podrán solicitar por oficio la integración de nueva documentación.

3.1.3.1.12 Una vez realizados los movimientos de personal en el sistema de Recursos Humanos vigente, la Subgerencia de Reclutamiento y Selección, dará aviso a la Subgerencia de Desarrollo de Personal y Género, para que esta programe el curso de inducción; a la Subgerencia de Relaciones Laborales para el registro en el sistema biométrico de asistencia; a la Subgerencia de Organización para la actualización de los organigramas; a la Gerencia de Sueldos y Prestaciones para ser considerados en los pagos; a la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales para la asignación de mobiliario y equipo de oficina y Subdirección de Tecnología de Información, para la asignación de equipo de cómputo y registro en los sistemas electrónicos institucionales; así mismo al personal de la propia Subgerencia de Reclutamiento y Selección, para solicitar la emisión de las credenciales de identificación.

3.1.3.2 PROMOCIONES, CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN Y BAJAS DE PERSONAL.

3.1.3.2.1 Las solicitudes de Promoción y/o Cambio de adscripción, deberán ser dirigidos mediante oficio signado por el Titular de la Dirección del Área

solicitante a la persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas (DAF); para los casos de que sea un movimiento requerido por alguna Subdirección de la DAF, este deberá ser firmado por el Titular de la Subdirección de que se trate, acompañado del visto bueno del Titular de la DAF y remitido a la persona Titular de la Subdirección de Capital Humano.

- 3.1.3.2.2 Las bajas de personal pueden realizarse por remoción o por renuncia.
- 3.1.3.2.3 Cuando se trate de movimientos de baja, por remoción, los oficios de solicitud se realizarán conforme a lo establecido en el punto 3.1.3.2.1 de la presente política; cuando la baja sea por renuncia, esta debe ser remitida directamente a la persona Titular de la DAF.
- 3.1.3.2.4 Cuando se trate de promociones, el oficio debe ir acompañado del currículo actualizado y firmado de la persona servidora pública, así como su comprobante de estudios actualizado.
- 3.1.3.2.5 La Subgerencia de Reclutamiento y Selección, será la responsable de validar la información de la solicitud, así como la documentación que ampare el requerimiento en cuestión.
- 3.1.3.2.6 La Subgerencia de Reclutamiento y Selección aplicará los movimientos en el Sistema de Recursos Humanos vigente y notificará a la Gerencia de Sueldos y Prestaciones para que tome las consideraciones que correspondan.
- 3.1.3.2.7 La Subgerencia de Reclutamiento y Selección, archivará la documentación en el expediente único de personal, del empleado o ex empleado que corresponda.

3.2 PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL.

(Aprobado por el Comité de Normas Internas bajo el acuerdo No. 11 en su 3ª Sesión Ordinaria, celebrada el 25 de septiembre de 2025), Vigente al día siguiente de su publicación en el Intranet de la Entidad. Registro SANI-SABG Folio número 228144 de fecha 09 de octubre de 2025, Homoclave: N/A, Folio norma padre: 228144

Inicio:			
Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos Involucrados
Subgerencia de Reclutamiento y Selección	1.	Identifica las plazas vacantes, mediante la plantilla de personal en archivo de Excel y/o en la Descripción y Perfil de Puestos de la Administración Pública Federal ("APF") correspondientes a las mismas.	- Plantillas Excel vigentes y Perfiles de Puesto.
	2.	Obtiene de la bolsa de trabajo establecida en el numeral 3.2.1.1 de la Política de Reclutamiento, Selección y Movimientos de Personal, hasta tres posibles candidatos que cumplan con la Descripción y Perfil de Puestos para cada una de las plazas que se encuentren vacantes.	- Correo - Electrónico. - Oficio.
	3.	Verifica que las personas candidatas a ocupar alguna de las plazas vacantes cumplan con los requisitos establecidos en la Descripción y Perfil de Puestos de la APF; así como con la política interna vigente de FONATUR.	- Currículum Vitae. - Descripción y Perfil de puesto. - Constancia de no inhabilitación. - Certificado de no registro de deudor alimentario moroso.
	4.	Emite oficio de propuesta de personas candidatas.	Oficio
Gerencia de Desarrollo de Capital Humano	5.	Envía oficio con los currículos de las personas candidatas con base en el Perfil de Puesto de las plazas vacantes, a cada una de las Direcciones de Área.	- Oficio. - Currículum Vitae. - Descripción y Perfil de puesto.
Direcciones de Área.	6.	Recibe oficio y realiza el análisis de los candidatos, en su caso integrará a sus propios candidatos, quienes pueden ser personal activo en la entidad y ser promovidos.	- Oficio. - Currículo.
	7.	Solicita, previo análisis de los currículos, mediante oficio justificado de idoneidad a la Dirección de Administración y Finanzas, la contratación de la persona o personas seleccionadas conforme a las fechas de calendario de nómina vigente, adjuntando la documentación especificada en el numeral 3.1.3.1.2 de la política vigente, para los expedientes personales de manera física o electrónica.	- Oficio. - Documentos para expediente personal conforme al numeral 3.1.3.1.2 de la política Calendario de nómina
Dirección de Administración y Finanzas	8.	Recibe y turna a la Subdirección de Capital Humano la solicitud de contratación o movimiento de personal con las instrucciones correspondientes.	- Oficio de solicitud de contratación - Documentos para expediente personal.
ALTAS DE PERSONAL			
Subdirección de Capital Humano	9.	Recibe y turna el oficio junto con la documentación soporte (política 3.1.3.1.2) solicitud de alta de personal a la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano.	- Oficio. - Documentos conforme a la política 3.1.3.1.2

Gerencia de Desarrollo de Capital Humano	10.	Recibe, revisa y turna el oficio de solicitud de contratación a la Subgerencia de Reclutamiento y Selección e instruye:	- Oficio. - Documentos para expediente personal.
MOVIMIENTOS DE PERSONAL			
Subgerencia de Reclutamiento y Selección	11.	Recibe por parte de la Dirección de Área oficio de solicitud de contratación con la instrucción de revisar la documentación anexa conforme a lo estipulado en la Política de Reclutamiento y Selección y Movimientos de Personal. Turna a Dirección General o Subdirección de Capital Humano una vez que se cumple con todos los requisitos y se cuenta con todos los documentos para la contratación.	-Oficio. -Expediente personal conforme a la política de reclutamiento y selección.
Dirección General o Subdirección de Capital Humano	12.	Somete a autorización del Comité Técnico y formaliza a través de la firma del nombramiento por parte de la según corresponda.	. nombramiento
Subgerencia de Reclutamiento y Selección	13.	Lleva a cabo el registro de la contratación en el SAP. realiza la contratación en el sistema informático SAP, del cual se obtendrá una constancia del movimiento.	- Constancia del Movimiento Correo electrónico
	14.	Indica a la persona contratada, el lapso de 30 días para la formalización de la Relación Laboral, así como la documentación que deberá proporcionar y firmar, la cual estará resguardada en su Expediente Personal.	- Expediente de personal conforme al numeral 3.1.3.1.10 de la política de reclutamiento y selección
	15.	Una vez efectuado el movimiento, la Subgerencia de Reclutamiento y selección enviará un aviso mediante correo electrónico a las diferentes áreas del FONATUR, para cumplir con lo estipulado en el numeral 3.1.3.1.12 de la Política de Reclutamiento, Selección y Movimientos de Personal.	- Correo electrónico.
	16.	Recibe la documentación para su revisión y análisis, y en caso de contar con toda la documentación requerida se integrará al expediente personal.	
PROMOCIONES, CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN Y BAJAS DE PERSONAL			
Personal del FONATUR	17.	Dirige la renuncia a la Dirección de Administración y Finanzas con copia de conocimiento para la Dirección de su Área de adscripción.	- Renuncia.
Dirección de Administración y Finanzas	18.	Recibe oficio o renuncia y turna a la Subdirección de Capital Humano para que se giren instrucciones y se efectúe el movimiento solicitado.	- Oficio de solicitud o renuncia.
Dirección de Administración y Finanzas	19.	Solicita mediante oficio a Dirección Jurídica y de Transparencia informe si la persona tiene poder notarial y de ser así, solicita la devolución del mismo.	Oficio
Subdirección de Capital Humano	20.	Recibe, revisa y gira instrucciones a la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano, para realizar el movimiento solicitado en SAP.	Oficio de solicitud o renuncia
Gerencia de Desarrollo de Capital Humano	21.	Recibe oficio, remite e instruye a la Subgerencia de Reclutamiento y Selección para que lleve a cabo el movimiento de personal correspondiente.	Oficio de Solicitud o renuncia

Subgerencia de Reclutamiento y Selección.	22.	Aplica los movimientos en SAP utilizando la transacción PA40 y notifica mediante la Constancia de Movimiento de Personal a la Gerencia de Sueldos y Prestaciones que se llevó a cabo el movimiento correspondiente, en la cual queda constancia de la fecha del movimiento, y a la persona que sustituye en su caso. se continua con el procedimiento de liquidación/finiquito.	Constancia de Movimiento Oficio
	23.	Archiva la documentación en el expediente único de personal, del empleado o expleado que corresponda.	Documentación (oficio se solicitud de movimiento Renuncia Constancia de Movimiento Expediente personal
Fin del procedimiento.			

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL

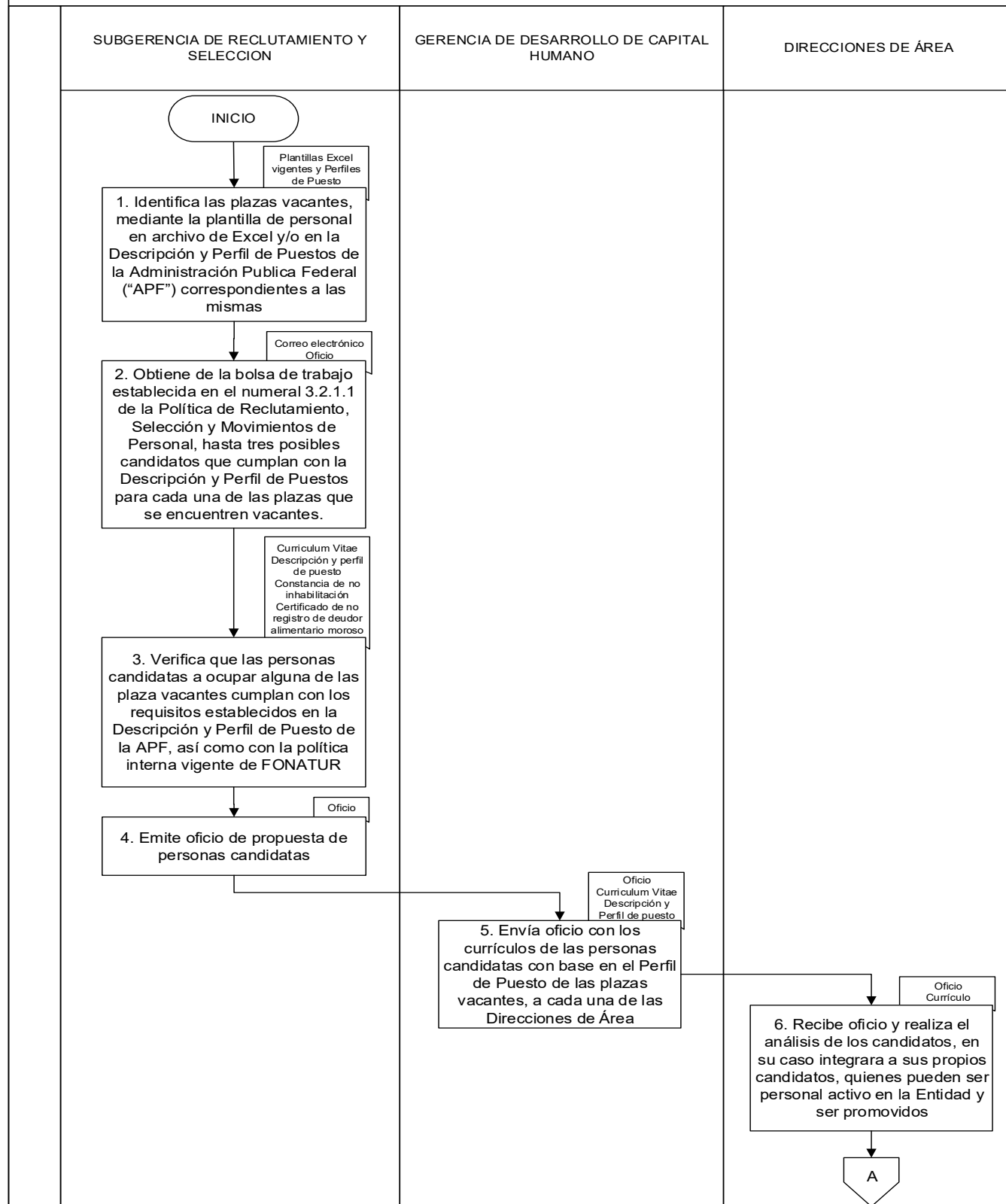


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL

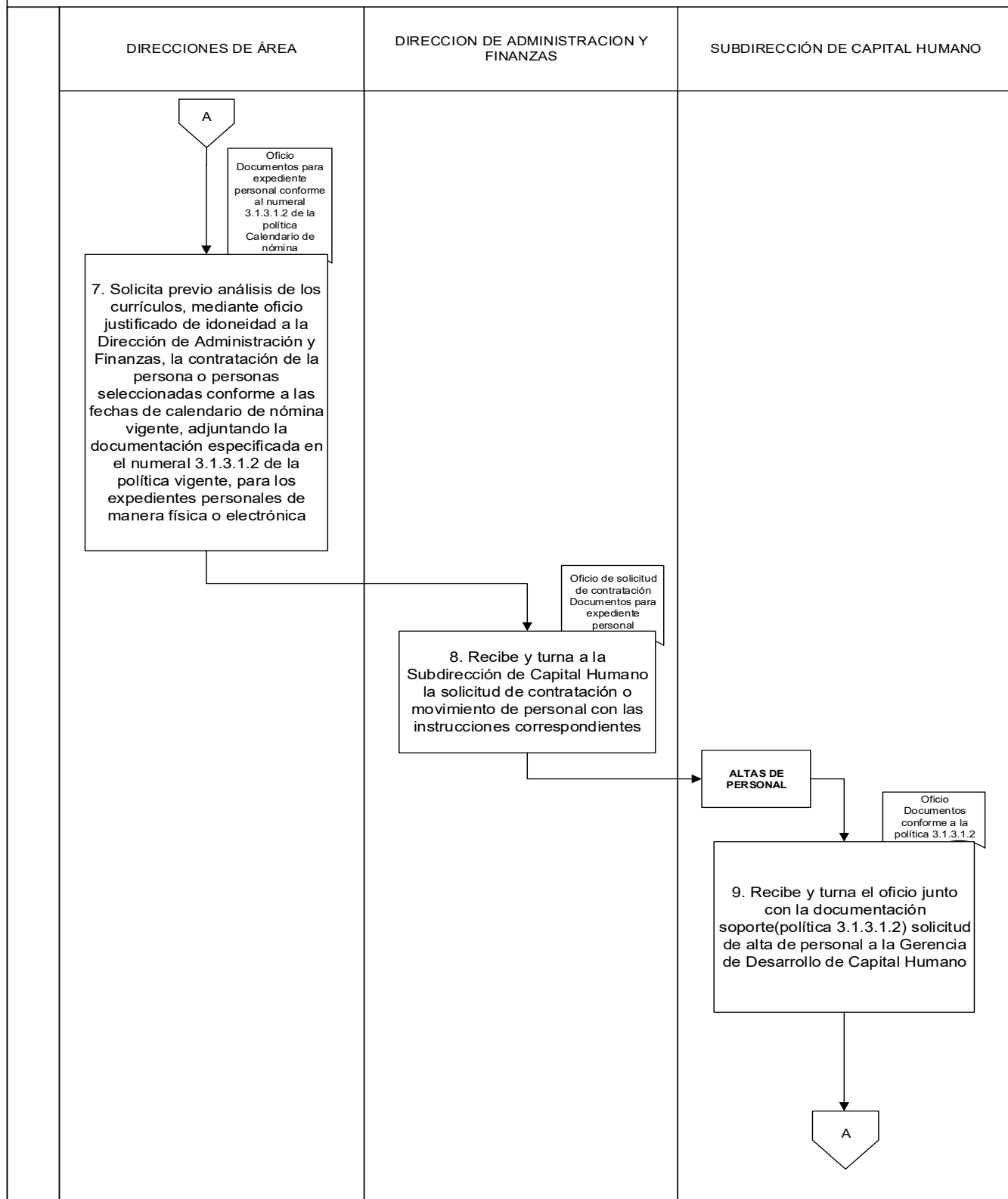


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL

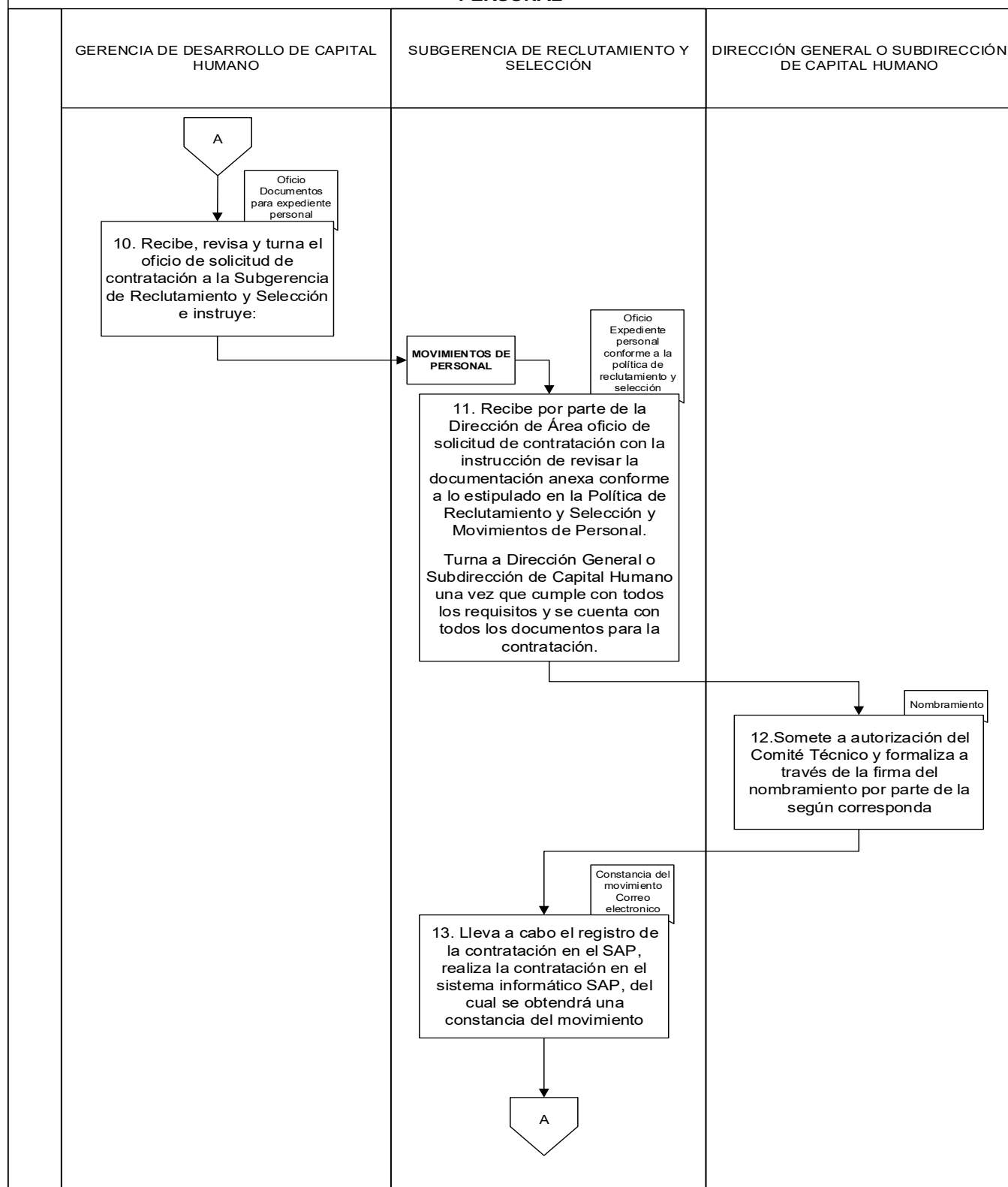


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL

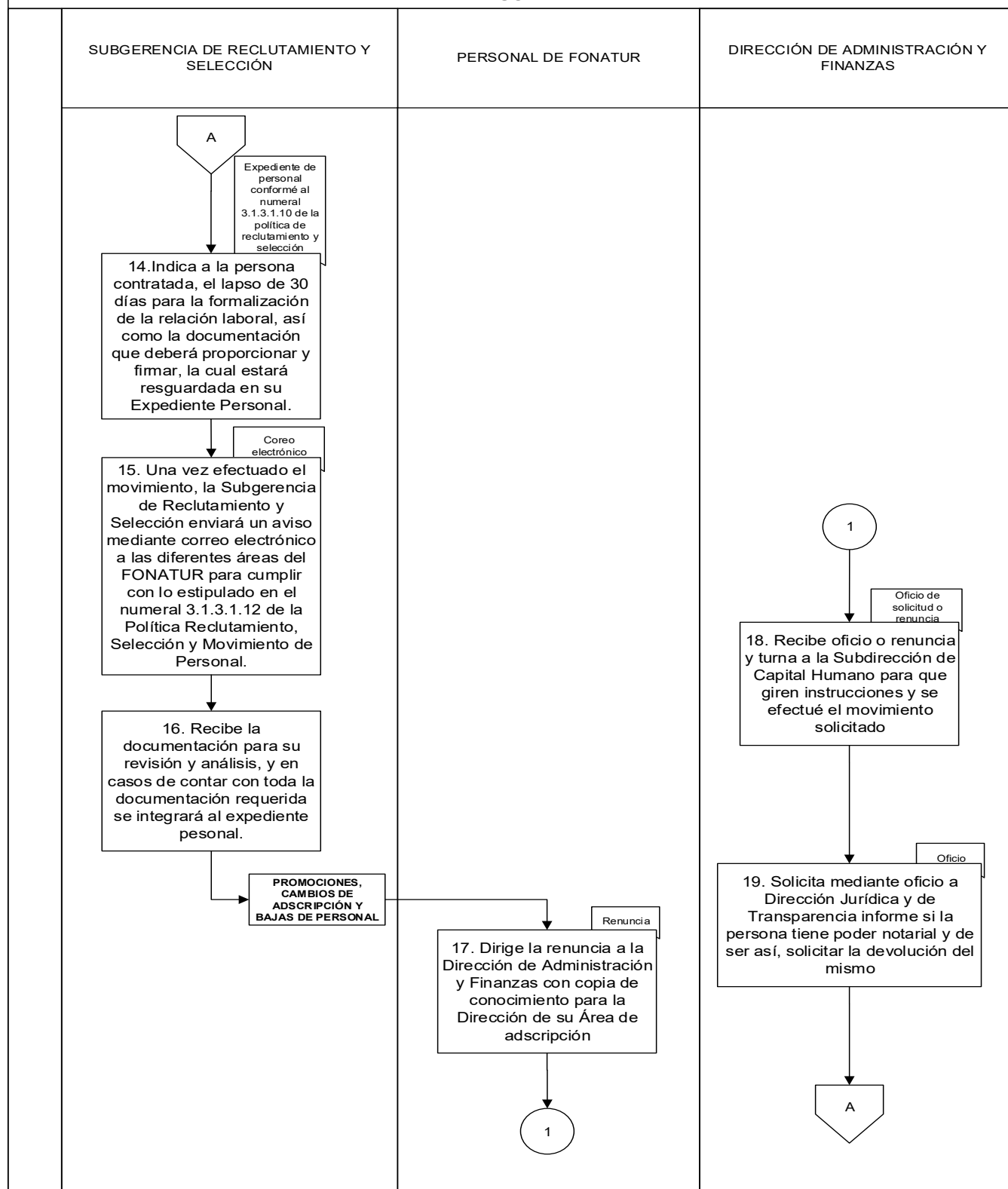
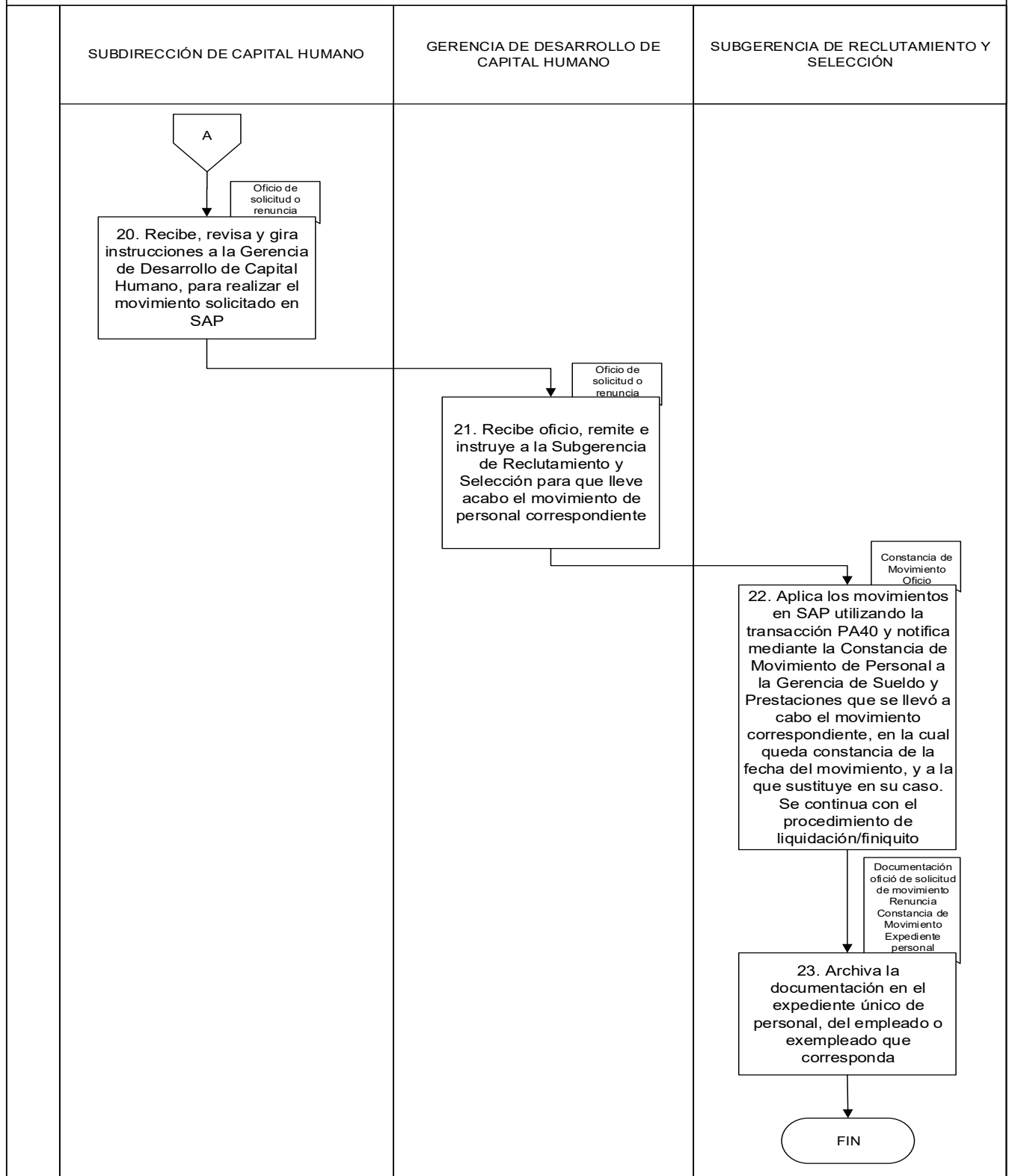


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL



3.3 PLANTILLAS DE PERSONAL DEL FONATUR.

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

DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

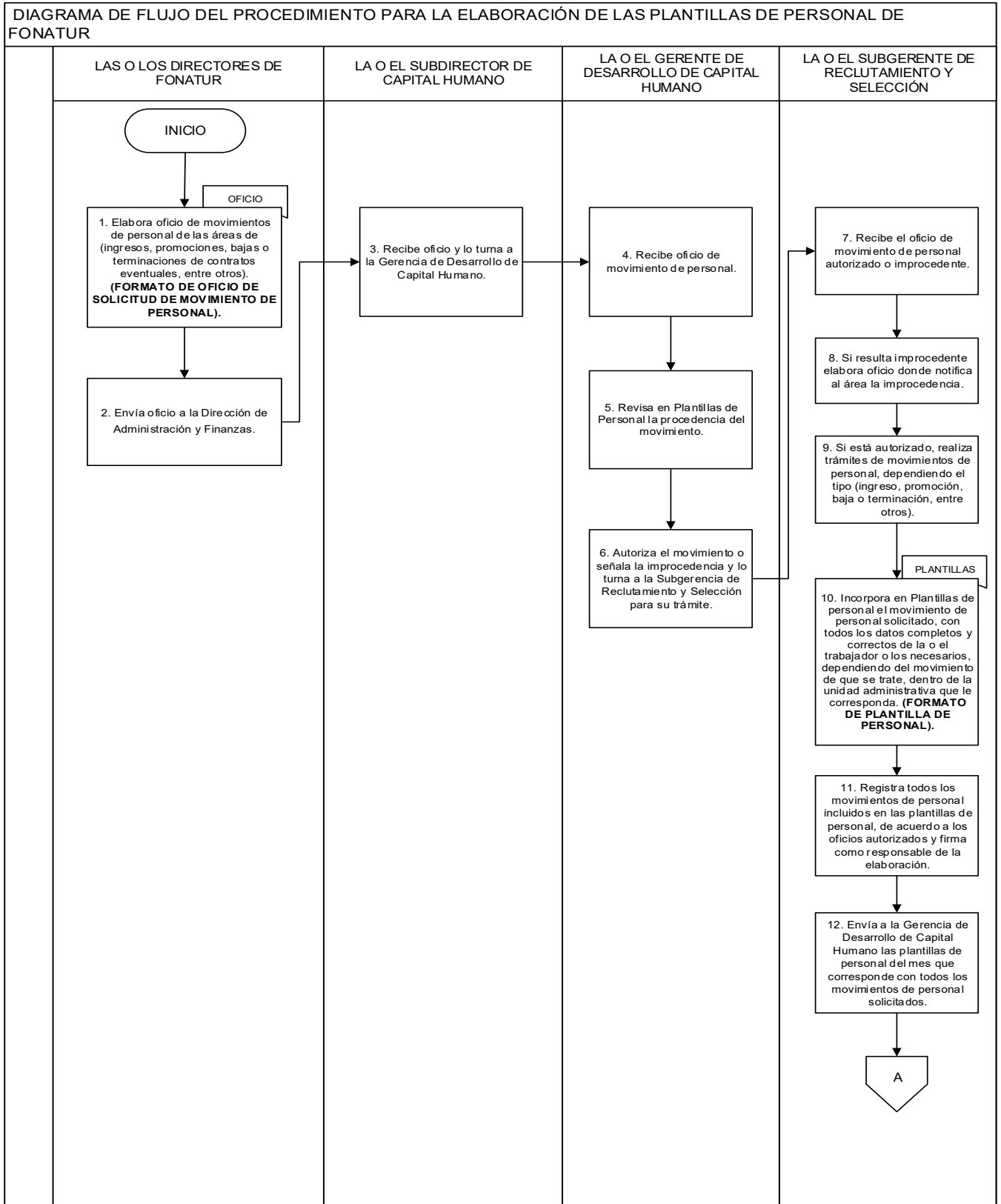
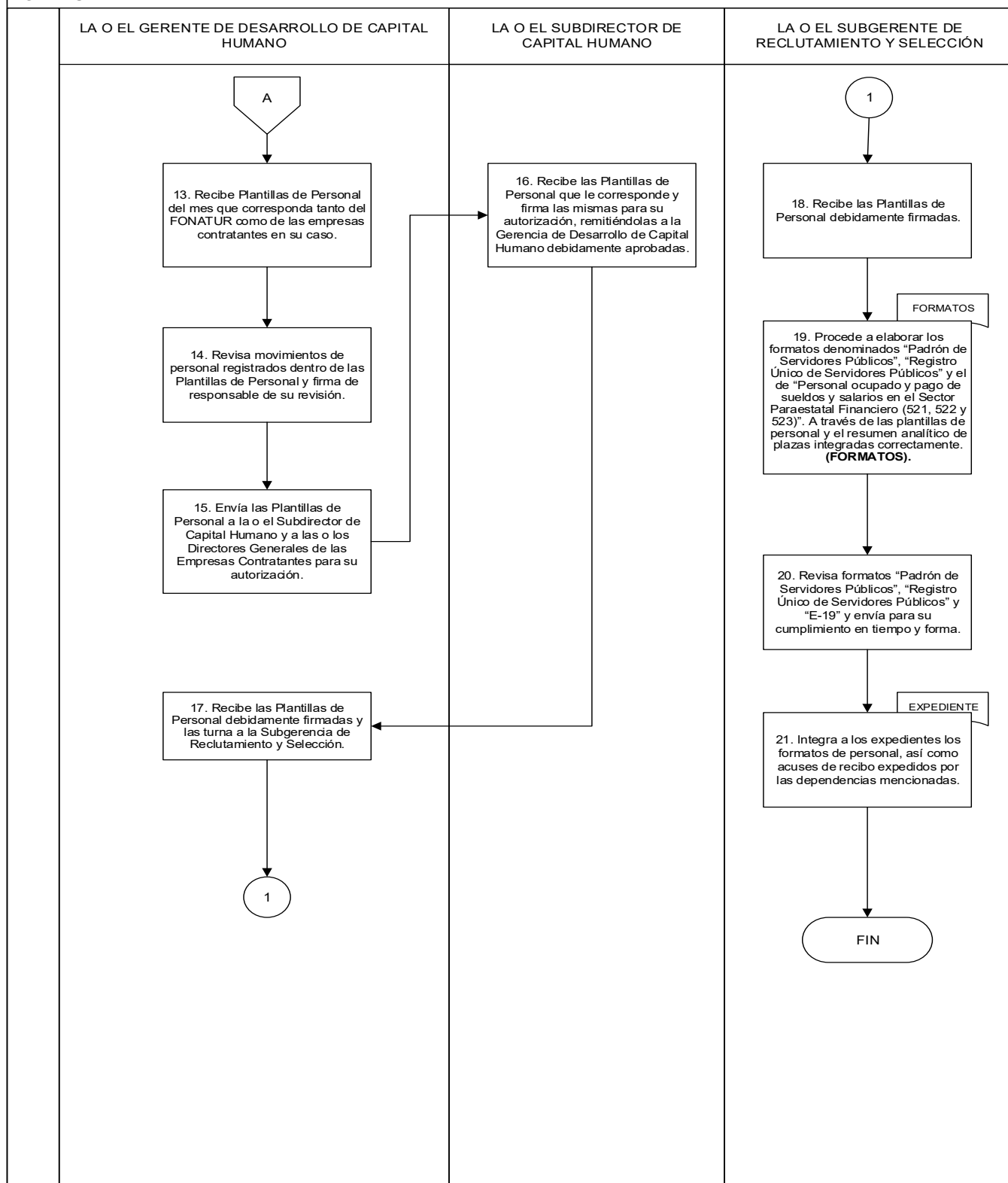


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PLANTILLAS DE PERSONAL DE FONATUR



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

OFICIO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL
(En hoja membretada)**1****Oficio No.****2**Ciudad de México, a ____ de **3** de 20 ____.**C.****4**

Presente.

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

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

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

ATENTAMENTE
El Director**11**

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

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



Puesto que solicita	Fecha
	Sueldo mensual deseado 1
	Sueldo mensual aprobado
	Fecha de contratación

Note: Toda la información aquí proporcionada será tratada con confidencialidad

FOTOGRAFÍA
RECIENTE

DATOS PERSONALES 2					
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)		Educación	Años
Domicilio	Colonia	Código Postal	Teléfono	Sexo	
Delegación o Municipio		Lugar de Nacimiento	Fecha de Nacimiento	Nacionalidad	
Vive con			Estatura	Peso	
☐ Sus padres ☐ Su familia ☐ Parientes ☐ Solo(a)			Estado Civil		
Personas que dependen de Usted ☐ Hijos(as) ☐ Cónyuge ☐ Padres ☐ Otros			☐ Soltero(a) ☐ Casado(a) ☐ Otros (Explique)		

DOCUMENTACIÓN 3			
Clave Única del Registro de Población	AFORE		
Reg. Fed. de Contribuyentes	Número de Seguro Social	Cartilla Servicio Militar N°	Pasaporte N°
Tiene licencia de manejo	Clase y Número de Licencia	Siendo extranjero(a) que documento le permite trabajar en el país	
☐ No ☐ Sí			

ESTADO DE SALUD Y HÁBITOS PERSONALES 4		
¿Cómo considera su estado de salud actual?	¿Padece alguna enfermedad crónica?	
☐ Bueno ☐ Regular ☐ Malo	☐ No ☐ Sí (Explique)	
¿Practica usted algún deporte?	¿Pertenece a algún Club Social o Deportivo?	¿Cuáles su pasatiempo favorito?
¿Cuáles su meta en la vida?		

DATOS FAMILIARES 5				
NOMBRE	VIVE	FALLECIDA (A)	DOMICILIO	OCCUPACIÓN
Padre				
Madre				
Esposa (o)				
Nombres y edades de los hijos(as)				

ESCOLARIDAD 6				
NOMBRE	DIRECCIÓN	FECHA DE	AÑOS	TÍTULO RECIBIDO
Primaria				
Secundaria o Pre vocacional				
Preparatoria o Vocacional				
Profesional				
Comercio u Otras				
Estudios que está efectuando en la actualidad:				
Escuela	Horario	Curso o Carrera	Grado	

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

EMPLEO ACTUAL Y ANTERIORES				
CONCEPTO	EMPLEO ACTUAL O ÚLTIMO	ANTERIOR	ANTERIOR	ANTERIOR
Tiempo que prestó sus servicios	de a	de a	de a	de a
Nombre de la compañía				
Dirección				
Teléfono				
Puesto desempeñado				
Período de puesto desempeñado	Inicial Final			
Motivo de separación				
Nombre de su superior jerárquico				
Puesto de su jefe(a) directo(a)				
Podemos solicitar información de usted	Comentarios de sus jefes			
☐ Si ☐ No				

REFERENCIAS PERSONALES				
NOMBRE	DOMICILIO	TELÉFONO	OCCUPACIÓN	TIEMPO QUE LO CONOCE

DATOS GENERALES	DATOS ECONÓMICOS
¿Cómo supo de este empleo?	¿Tiene usted otros ingresos?
☐ Anuncio ☐ Otro medio (¿Cuál?)	☐ No ☐ Si, ¿Cuáles?
¿Tiene parientes trabajando en esta Empresa?	¿Su cónyuge trabaja?
☐ No ☐ Si, ¿Quién?	☐ No ☐ Si, ¿Dónde?
¿Ha estado afiliado(a)?	¿Vive en casa propia?
☐ No ☐ Si, Nombre de la compañía	☐ No ☐ Si
¿Ha estado afiliado(a) a algún sindicato?	¿Paga renta?
☐ No ☐ Si, ¿A cuál?	☐ No ☐ Si
¿Tiene seguro de Vida?	¿Tiene auto móvil propio?
☐ No ☐ Si, Nombre de la compañía	☐ No ☐ Si
¿Puede viajar?	¿Tiene deudas?
☐ Si ☐ No, ¿Por qué?	☐ No ☐ Si, ¿Con quién?
¿Está dispuesto(a) a cambiar su lugar de residencia?	¿Cuánto ahorra mensualmente?
☐ Si ☐ No, ¿Por qué?	\$
Fecha en que podrá presentarse a trabajar	¿A cuánto ascienden sus gastos mensuales?
	\$

Comentarios de quien entrevista y firma	Hago constar que mis respuestas son verdaderas
12	13
	Firma de quien lo solicita

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATO DE “SOLICITUD DE EMPLEO”

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

La serie de datos se dividirá en:

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

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

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

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

REPORTE DE ENTREVISTA

NOMBRE: 1		EDAD: 2		
PUESTO SOLICITADO: 3		FECHA: 4		

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

GERENCIA DE DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO COMENTARIOS

6	7 NOMBRE Y FIRMA

EVALUACIÓN JEFE INMEDIATO

8

COMENTARIOS

	SI	NO	
PRESENTACIÓN PERSONAL			9 NOMBRE Y FIRMA
ESCOLARIDAD			
CONOCIMIENTOS			
EXPERIENCIA			
CONSIDERO SE LE DEBE CONTRATAR			

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

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

REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE CONFIANZA O BASE

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

➤ Solicitud de empleo	
➤ Currículo Vitae	
➤ Acta de nacimiento	
➤ Número de Seguridad Social (NSS) del IMSS	
➤ Clave Única de Registro de Población (CURP)	
➤ Comprobante del último grado de estudios	
➤ Identificación oficial vigente, preferentemente credencial del INE o Pasaporte	
➤ 3 fotografías recientes a color, tamaño infantil	
➤ Comprobante de domicilio	
➤ Certificado Médico	
➤ Dos cartas de recomendación	
➤ Constancia FM2, en el caso de los extranjeros	
➤ Carta en la que declare bajo protesta de decir verdad que no cuenta con crédito de vivienda otorgado por el INFONAVIT, o en caso de tenerlo, presentar el Aviso para Retención de Descuentos expedido por dicho Instituto	
➤ Registro Federal de Contribuyentes (RFC)	
➤ Número de cuenta bancaria y CLABE Interbancaria, para el depósito de la nómina	
➤ Firma de las siguientes cartas: • Constancia de Percepciones • Aviso de Privacidad • Obligatoriedad de presentar la Declaración Patrimonial • Compromiso de Código de Conducta • Compromiso de Curso de Inducción	

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

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

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

(En hoja membretada)

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

Fondo Nacional de Fomento al Turismo (FONATUR)

Presente

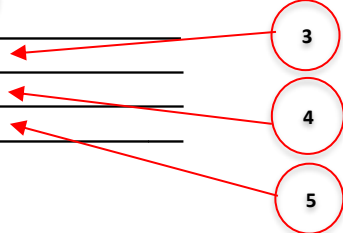
Por medio de la presente hago constar, que he sido notificado (a) de la existencia del Código de Conducta de las y los Servidores Públicos del Fondo Nacional de Fomento al Turismo y sus Empresas de Participación Accionaria, que se encuentra disponible en la página de Intranet del FONATUR, por lo que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

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

Atentamente

C. 2

3
4
5



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

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

(En hoja membretada)

1 Ciudad de México, a ____ de ____ del 20__.

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

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

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

Atentamente.

C. **2** _____
3 _____

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

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

(En hoja membretada)**1** Ciudad de México, a ____ de _____ del 20____.**Fondo Nacional de Fomento al Turismo
(FONATUR)**

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

Artículo 32...

...

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

...

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

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

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

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

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

Atentamente**C.** **3** _____

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

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

(OFICIO DE NOMBRAMIENTO EN HOJA MEMBRETADA)

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

C. **2**
P r e s e n t e .

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

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

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

A t e n t a m e n t e

8

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

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

CONSTANCIA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL
DATOS PERSONALES

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

DATOS LABORALES

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

PERCEPCIONES ASIGNADAS

SUELDO	28
COMPENSACIÓN GARANTIZADA	29
DESPENSA	30
PASAJES	
TOTAL MENSUAL	31

EN CASO DE SUSTITUCIÓN

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

ELABORACIÓN DEL MOVIMIENTO

34 LUGAR
35 FECHA

FORMALIZACIÓN

ELABORÓ	AUTORIZÓ
36 NOMBRE Y FIRMA	37 NOMBRE Y FIRMA

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

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

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

Ciudad de México, a ____ de ____ **2** del 20____**C.** ____ **3**
Presente**AVISO DE PRIVACIDAD**

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

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

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

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

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

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

El presente Aviso de Privacidad puede sufrir modificaciones, cambios o actualizaciones derivadas de nuevos requerimientos legales; de las necesidades propias del FONATUR por mejorar sus procedimientos y prácticas de privacidad, o por otras causas, mismas que se notificarán a través de los medios correspondientes. Lo anterior, se informa en cumplimiento del numeral Decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005.

Atentamente

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

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

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

DECLARACIONES

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

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

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

CLÁUSULAS

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

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

DÉCIMA
SÉPTIMA:

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

DÉCIMA
OCTAVA:

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

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

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

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

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

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

DECLARACIONES

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

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

Expuesto lo anterior, las partes otorgan las siguientes:

CLÁUSULAS

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

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

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

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

"LA EMPRESA"

11

<<APODERADO>>

APODERADO Y REPRESENTANTE LEGAL

"EL TRABAJADOR"

12

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

TESTIGO

13

<<TESTIGO1>>

TESTIGO

13

<<TESTIGO2>>

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

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
“PLANTILLA DE PERSONAL”

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

4. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN EN FONATUR.

4.1 POLÍTICA DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DEL FONATUR.

(Aprobada por el Comité de Normas Internas en su 1ª Sesión Extraordinaria bajo el acuerdo número 3. el 20 de junio del 2023 y autorizada por el Comité Técnico de la Entidad en su 3ª Sesión Ordinaria, bajo el acuerdo CTF/SO-03-23/06 el 11 de octubre del 2023).

Vigente al día siguiente de su publicación en el Intranet de la Entidad. Registro SANI-SFP Folio número 170586 de fecha 03 de noviembre de 2023, Homoclave FONATUR-NIA-NSA-RRHH-0004, folio norma padre 26803.

4.1.1 DISPOSICIONES GENERALES.

- 4.1.1.1** La Subdirección de Capital Humano, a través de la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano, coordinará la elaboración del Programa Anual de Capacitación (PAC) para el personal de FONATUR, conforme a la normatividad vigente.
- 4.1.1.2** La Subdirección de Capital Humano, a través de la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano establecerá las acciones de capacitación del personal que deberán contribuir al fortalecimiento y al logro de la misión institucional.
- 4.1.1.3** La Gerencia de Desarrollo de Capital Humano, será la responsable de administrar el ejercicio del presupuesto autorizado del Programa Anual de Capacitación de FONATUR en cada ejercicio fiscal.
- 4.1.1.4** La Gerencia de Desarrollo de Capital Humano, a través de la Subgerencia de Administración del Desempeño y Competencias orientará las acciones de capacitación para el desarrollo de los conocimientos, habilidades, aptitudes y valores del personal de FONATUR.
- 4.1.1.5** Cada unidad administrativa deberá asignar un Enlace de Capacitación, que tendrá las siguientes atribuciones:
 - Concentrar las necesidades de capacitación del personal de su área en la Cédula de Detección de Necesidades.
 - Informar al personal de su área sobre los cursos de capacitación disponibles en el Programa Anual de Capacitación.
 - Vigilar la asistencia del personal de su área a los cursos contemplados en el Programa Anual de Capacitación.
- 4.1.1.6** Todo el personal deberá cubrir un mínimo de 40 horas de capacitación individual anual.

- 4.1.1.7** Cuando la o el empleado no cubra las 40 horas anuales, se integrará a su expediente personal una observación, misma que será informada al titular de su área, para su valoración en la evaluación de su desempeño.
- 4.1.1.8** La Detección de Necesidades de Capacitación se deberá elaborar con base en la evaluación del desempeño del personal, en el perfil del puesto y en la capacitación que se derive del Programa Institucional de FONATUR.
- 4.1.1.9** El personal de nuevo ingreso deberá tomar los siguientes cursos de manera obligatoria: Curso de inducción a FONATUR, curso Inducción a la Igualdad entre Mujeres y Hombres, El ABC de la Igualdad y la No Discriminación, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Introducción a la Ley General de Archivos.
- 4.1.1.10** El Programa Anual de Capacitación consiste en dos etapas:
- Primera Etapa: Planeación de la Capacitación.
- Segunda Etapa: Ejecución de la Capacitación.

4.1.2 PRIMERA ETAPA: PLANEACIÓN DE LA CAPACITACIÓN.

- 4.1.2.1** El proceso de detección de necesidades se llevará a cabo durante los meses de noviembre y diciembre de cada año, a fin de que una vez integradas todas las cédulas por parte de la Subgerencia de Administración del Desempeño y Competencias, previo su análisis, proceda a elaborar el Programa Anual de Capacitación de FONATUR del ejercicio que corresponda.
- 4.1.2.2** Las y los Titulares, de cada área a través de sus enlaces deberán remitir a la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano los formatos de cédulas de Detección de Necesidades de Capacitación, debidamente requisitadas y autorizadas, a más tardar la primera quincena de enero de cada ejercicio.
- 4.1.2.3** Las y los Titulares deberán proponer los cursos y/o eventos para la capacitación, con base en el perfil del puesto, la evaluación del desempeño del personal y en la capacitación que se derive del Programa Institucional de FONATUR.
- 4.1.2.4** La Subgerencia de Administración del Desempeño y Competencias conformará el Programa Anual de Capacitación de la Entidad, con base en la suficiencia presupuestal autorizada y las prioridades de capacitación establecidas por cada Dirección.

4.1.2.5 Una vez integrado el Programa Anual de Capacitación de FONATUR, la Subdirección de Capital Humano instruirá a la Subgerencia de Administración del Desempeño y Competencias a fin de que reporte la información en el Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

4.1.2.6 La participación en las acciones de capacitación de los servidores públicos podrá cancelarse, por:

Restricciones presupuestarias que impidan el ejercicio de los recursos destinados a capacitación, o determinación de la Institución sobre las prioridades de capacitación.

4.1.2.7 Las acciones que se programen en materia de Capacitación para todo el personal de FONATUR utilizarán las siguientes modalidades; en línea, presenciales o mixtos.

4.1.2.8 Todo evento relacionado con la capacitación de personal se gestionará únicamente con la aprobación de la Subdirección de Capital Humano, a través de la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano.

4.1.2.9 La Gerencia de Desarrollo de Capital Humano, a través de la Subgerencia de Administración del Desempeño y Competencias será la responsable de promover un programa de becas que FONATUR otorgue de acuerdo con sus posibilidades presupuestarias y con base en los lineamientos definidos para tal efecto por el Comité Técnico.

4.1.2.10 Las certificaciones en materia de gestión de calidad, igualdad y no discriminación y mejora de clima y cultura organizacional solicitados por la o el titular del área, deberán contar con la autorización de la Dirección de Administración y Finanzas.

4.1.2.11 En caso de que FONATUR celebre contrato de prestación de servicios con otros clientes o terceros, la presente normatividad operará bajo las mismas disposiciones internas establecidas en el presente documento.

4.1.3 SEGUNDA ETAPA: EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

4.1.3.1 La Subdirección de Capital Humano, a través de la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano, será la encargada de controlar y vigilar la ejecución del Programa Anual de Capacitación de FONATUR.

- 4.1.3.2** Una vez definido el presupuesto para la contratación de servicios de capacitación, se elaborarán los anexos técnicos, para la investigación de mercado respectiva y determinar el proceso de contratación a realizar a través de la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales.
- 4.1.3.3** En el caso de contratar cursos impartidos por instituciones capacitadoras externas, la Subgerencia de Administración del Desempeño y Competencias, deberá gestionar el pago, una vez que el servicio se haya devengado.
- 4.1.3.4** La Subgerencia será la responsable de difundir las acciones de capacitación oportunamente al personal, de acuerdo con lo establecido en el Programa Anual de capacitación de FONATUR.
- 4.1.3.5** Las acciones de Capacitación se podrán efectuar dentro o fuera de las instalaciones de FONATUR.
- 4.1.3.6** En el caso de cursos que no estén contemplados en el Programa Anual de Capacitación, deberá solicitar por escrito la o el director de área a la Subdirección de Capital Humano la contratación, sustentando la justificación del impacto que tendría para FONATUR.
- 4.1.3.7** Cuando la o el empleado no cubra el 80% de asistencia de la capacitación programada, sin previa justificación o no obtenga la calificación mínima aprobatoria de 7 o 70 puntos, se integrará a su expediente personal una observación, misma que será informada al titular de su área, para su valoración en la evaluación de su desempeño.
- 4.1.3.8** Las y los agentes capacitadores, sean internos o externos, deberán entregar el contenido de los materiales que serán utilizados para llevar a cabo la acción capacitadora, a fin de que la Subgerencia de Administración del Desempeño y Competencias, proceda a su análisis y valoración.
- 4.1.3.9** La Subgerencia de Administración del Desempeño y Competencias será la responsable de recibir y resguardar los entregables especificados en el anexo técnico para la contratación del servicio de capacitación de las instituciones capacitadoras externas.
- 4.1.3.10** En el caso de que el personal participe en un curso externo de capacitación, éste deberá entregar copia del material, así como del diploma o constancia obtenida, a la Subgerencia de Administración del Desempeño y Competencias, debiendo integrar la copia de la constancia DC-3 a su expediente personal.

- 4.1.3.11** La Gerencia de Desarrollo de Capital Humano, a través de la Subgerencia de Administración del Desempeño y Competencias, integrará un expediente por cada servicio de capacitación contratado, el cual contendrá como mínimo: solicitud de curso, contrato formalizado, entregables conforme al anexo técnico, copia de constancias o diplomas, informe final y solicitud de pago con factura y ficha de depósito de pago.
- 4.1.3.12** FONATUR llevará a cabo una labor permanente de evaluación de la capacitación en todas sus etapas y procedimientos, a efecto de lograr una mejor orientación y aprovechamiento de la misma, en beneficio del personal.
- 4.1.3.13** Al término de cada ejercicio, la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano, a través de la Subgerencia de Administración del Desempeño y Competencias, elaborará un informe, en el cual se evaluarán los resultados de la capacitación impartida, que permitirá retroalimentar la planeación de la misma para el siguiente ejercicio fiscal.
- 4.1.3.14** De manera trimestral, la Subgerencia de Administración del Desempeño y Competencias, a través de la Subdirección de Capital Humano, enviará el conteo de horas del personal capacitado, para garantizar el cumplimiento de sus 40 horas anuales.

4.2 PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN DE LA CAPACITACIÓN.

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

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

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

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

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

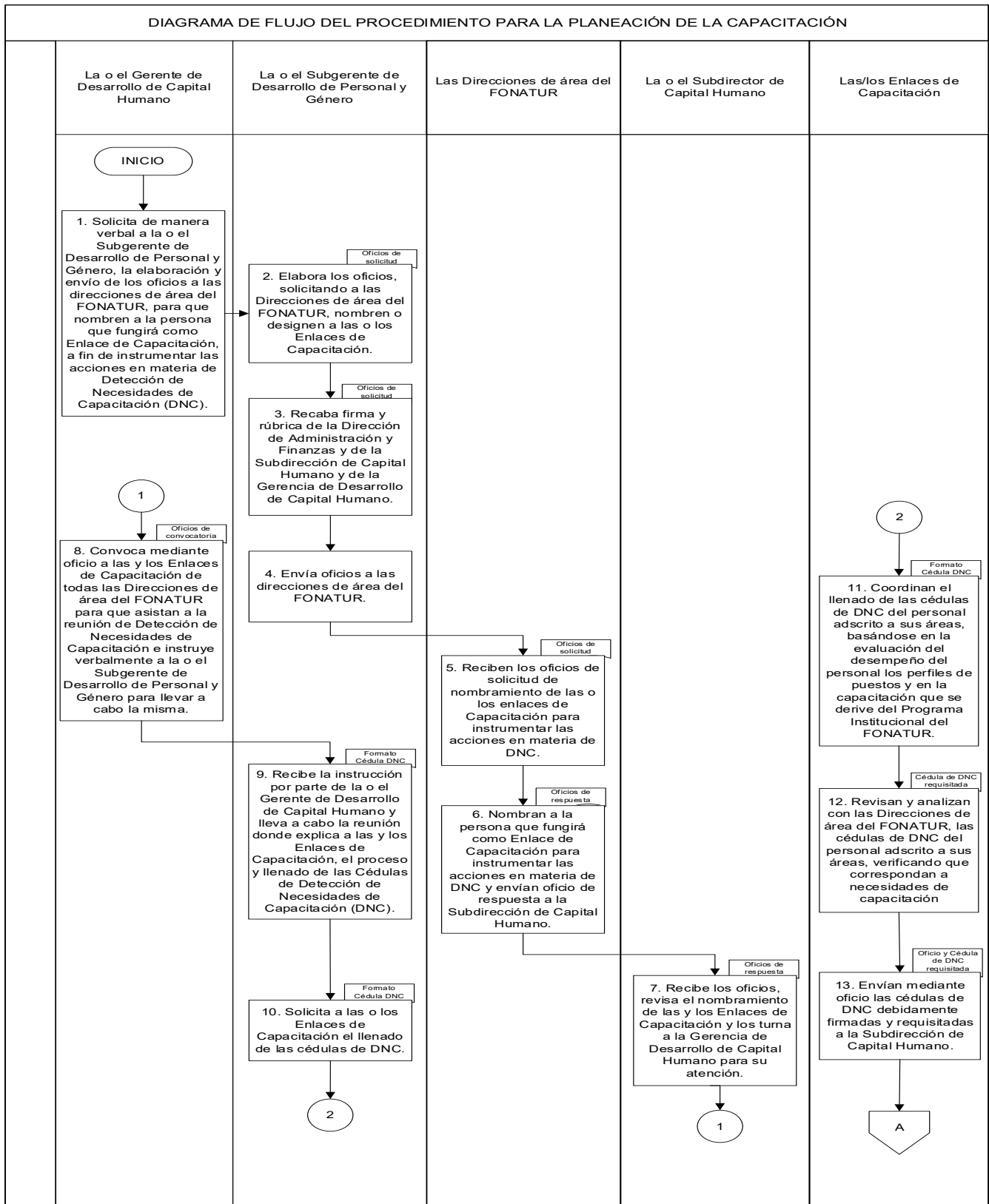


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

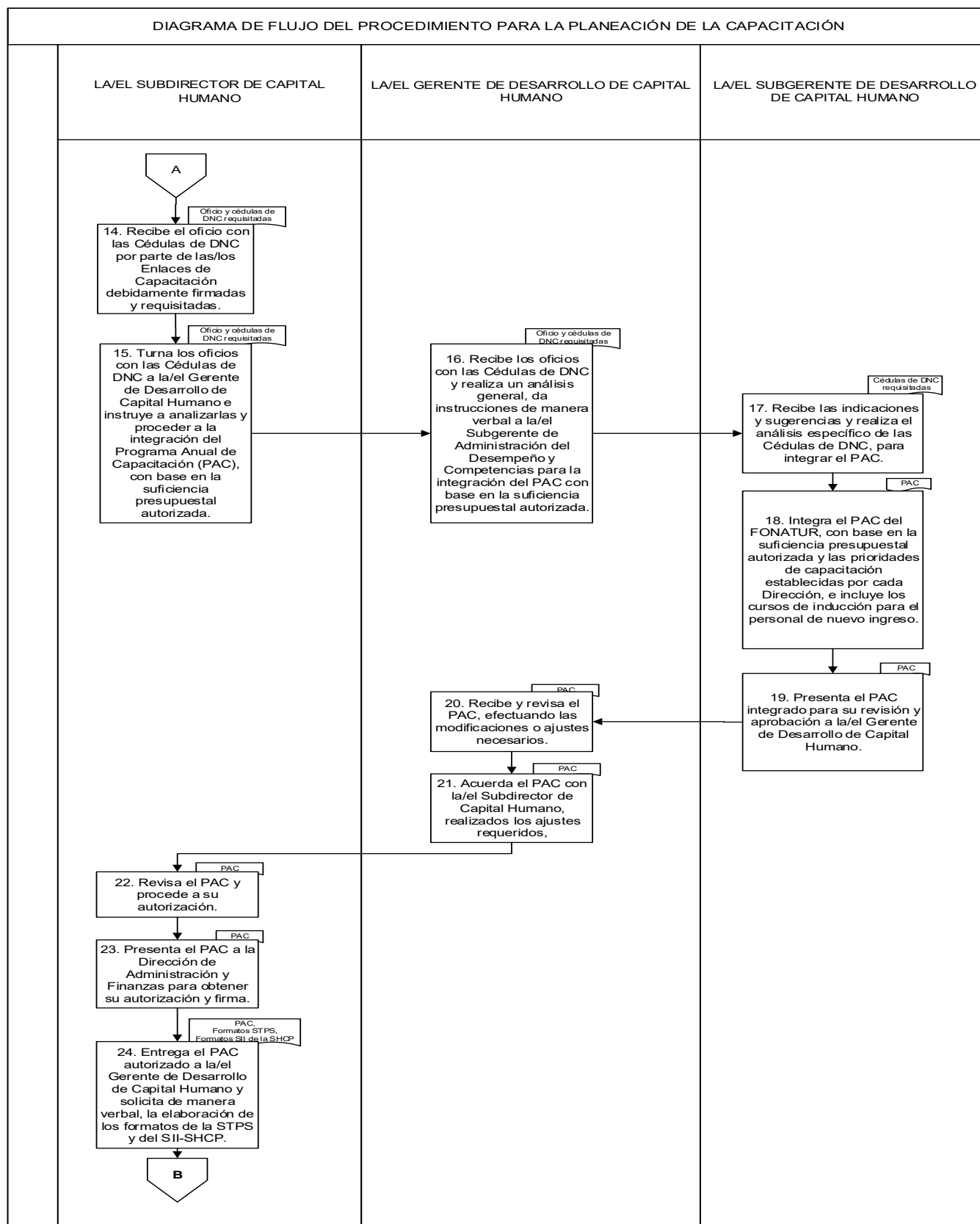
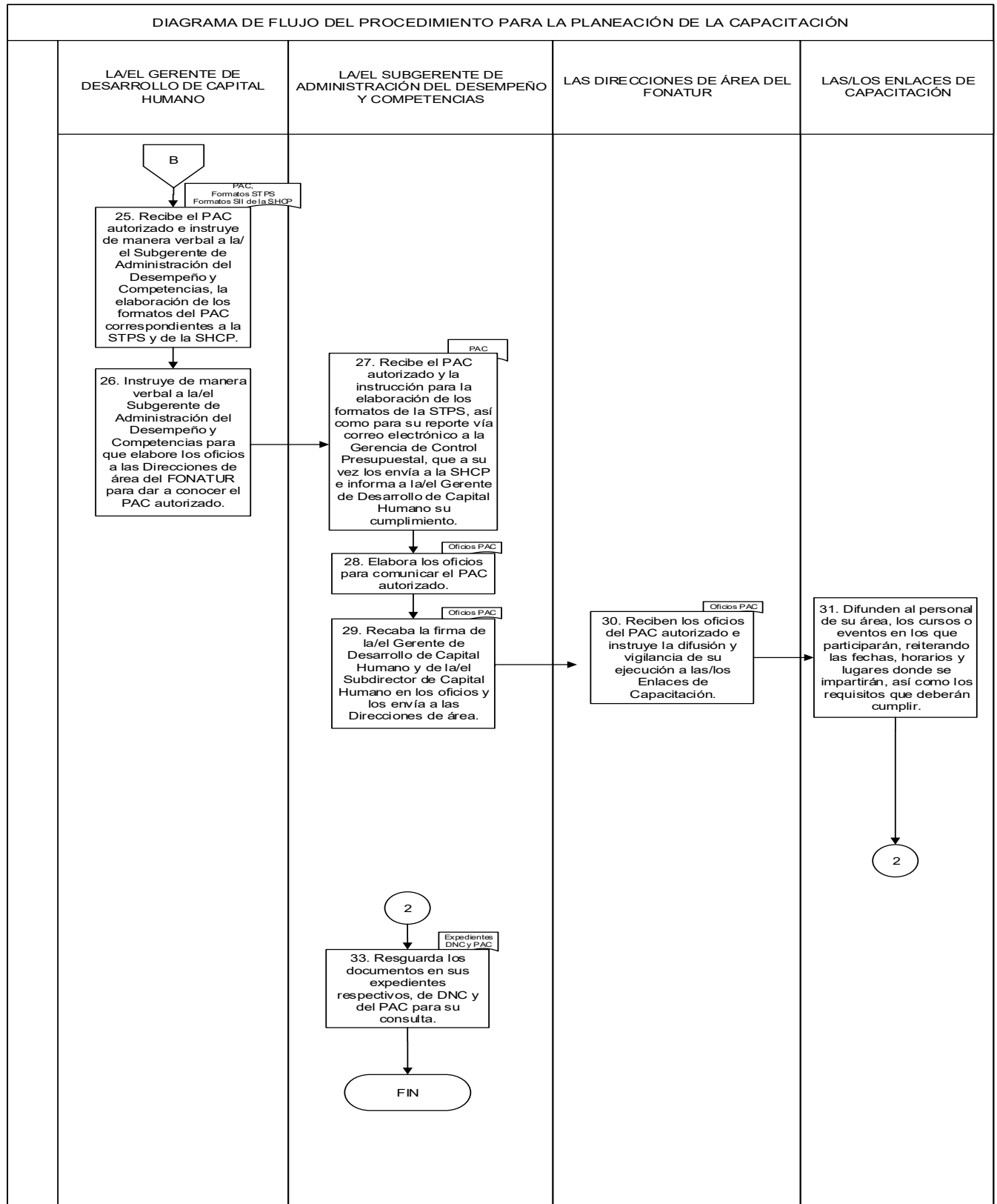


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN DE LA CAPACITACIÓN



4.3 PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN.

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

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

			Contrato formalizado.
La o el Gerente de Desarrollo de Capital Humano.	12.	Recibe y solicita de manera verbal a la o el Subgerente de Administración del Desempeño y Competencias, lleve a cabo la logística y ejecución de todos los eventos con costo y sin costo, contemplados en el PAC.	
La o el Subgerente de Administración del Desempeño y Competencias.	13.	Coordina la ejecución de los cursos contemplados en el PAC.	
	14.	Notifica por medio de correo electrónico a las y los participantes: el nombre del curso, fecha y horario a los que están programados.	Correo electrónico.
	15.	Presenta al Agente Capacitador, a través de una semblanza curricular, y solicita el registro de las y los participantes, en los cursos presenciales.	Lista de Asistencia.
Agente Capacitador.	16.	Da a conocer a las y los participantes, los lineamientos que deberán observarse durante el evento o curso, como son: horario, materiales a utilizar, derecho a constancias de participación y tipo de evaluaciones, entre otras.	Materiales de impartición del curso.
	17.	Imparte el curso o evento, de acuerdo a lo programado.	
	18.	Solicita a las y los participantes realicen las evaluaciones tanto del curso o evento, así como la del agente capacitador, como un insumo para mejorar la calidad de los servicios de capacitación.	Evaluaciones.
	19.	Presenta los entregables conforme al anexo técnico del contrato a la/el Subgerente de Administración del Desempeño y Competencias, al finalizar el curso o evento.	Entregables.
La o el Subgerente de Administración del Desempeño y Competencias.	20.	Entrega al personal la constancia o diploma de participación y, en su caso, la constancia de habilidades laborales (formato DC-3) de la STPS.	Constancia o diploma Formato DC-3
	21.	Recibe y resguarda los entregables especificados en el anexo técnico del contrato de servicio de los cursos o eventos.	Entregables.
	22.	Solicita al Agente Capacitador la factura y documentación necesaria para el pago del curso o evento y gestiona el pago correspondiente.	Factura y comprobante de pago.
	23.	Integra un expediente por cada servicio de capacitación contratado, que contendrá como mínimo: • Solicitud de curso, • Contrato formalizado, Entregables conforme al anexo técnico, • Copias de constancias o diplomas, • Informe final, • Solicitud de pago con factura y, • Ficha de depósito de pago.	Expediente.
	24.	Reporta trimestral y anualmente mediante correo electrónico, el informe de los cursos con costo impartidos y el ejercicio del presupuesto, a la Gerencia de Control Presupuestal, con el fin de que sean reportados ante la SHCP.	Correo electrónico Formatos 1154, 1155, 1157, 1158 y 1159.

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

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

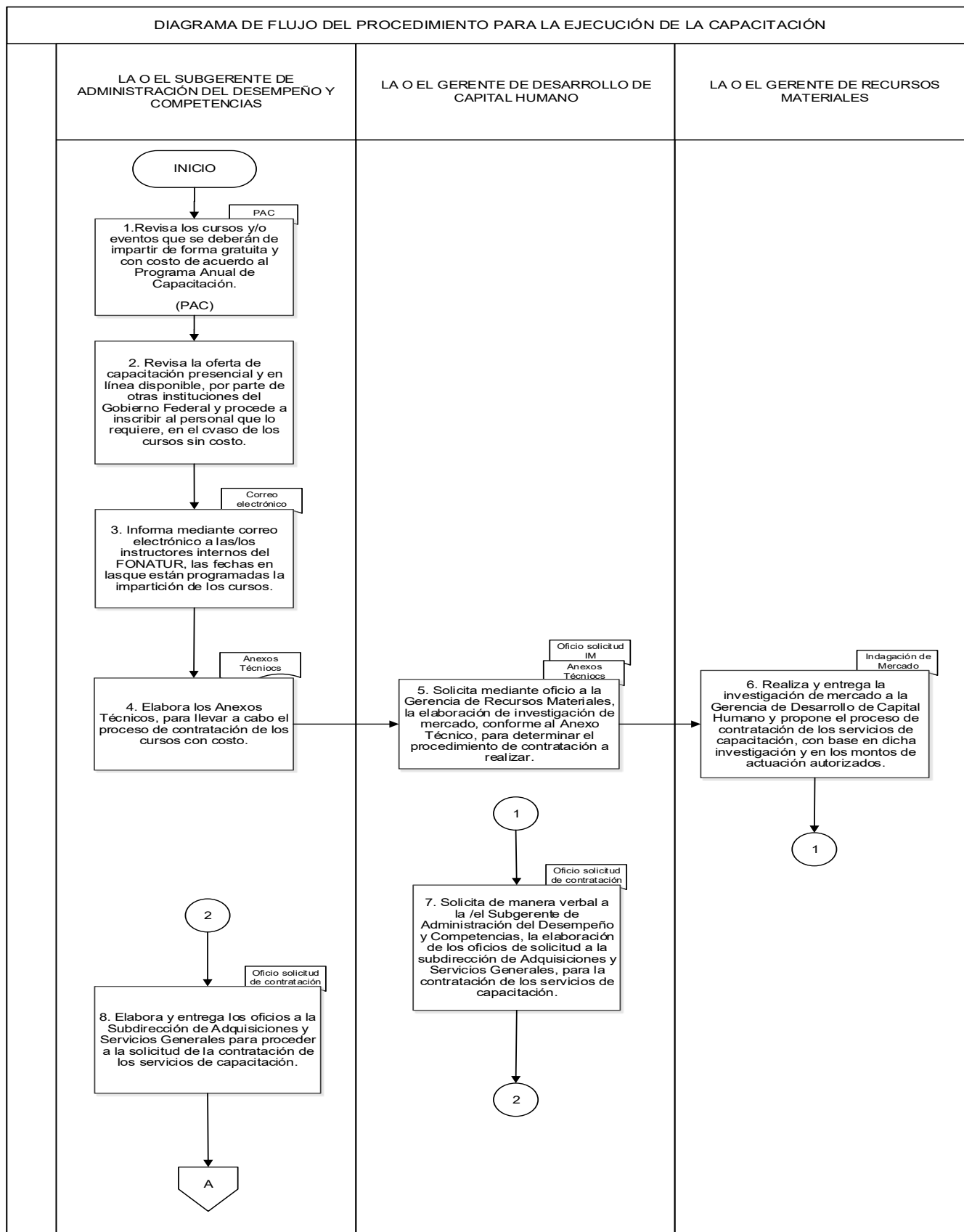


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

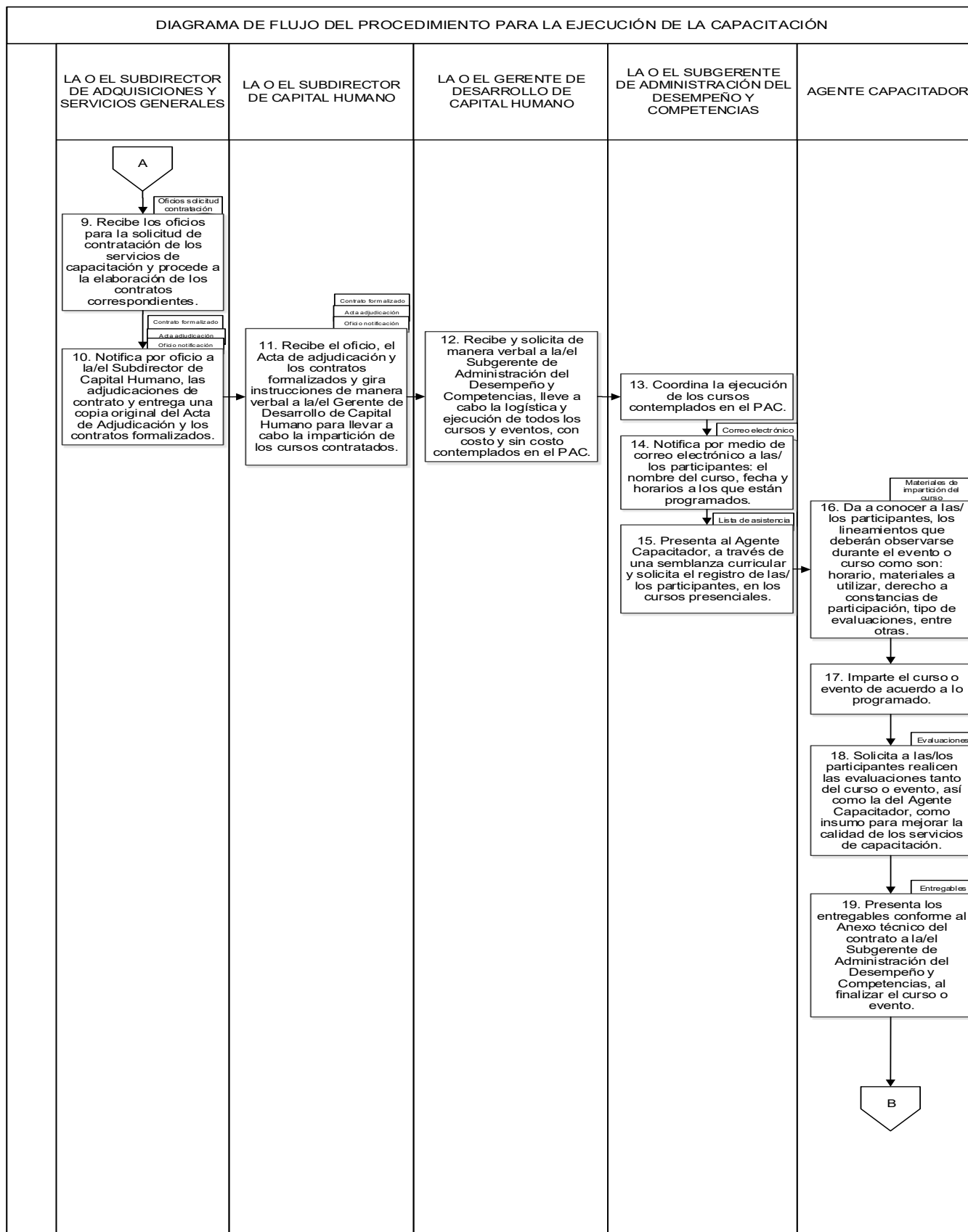
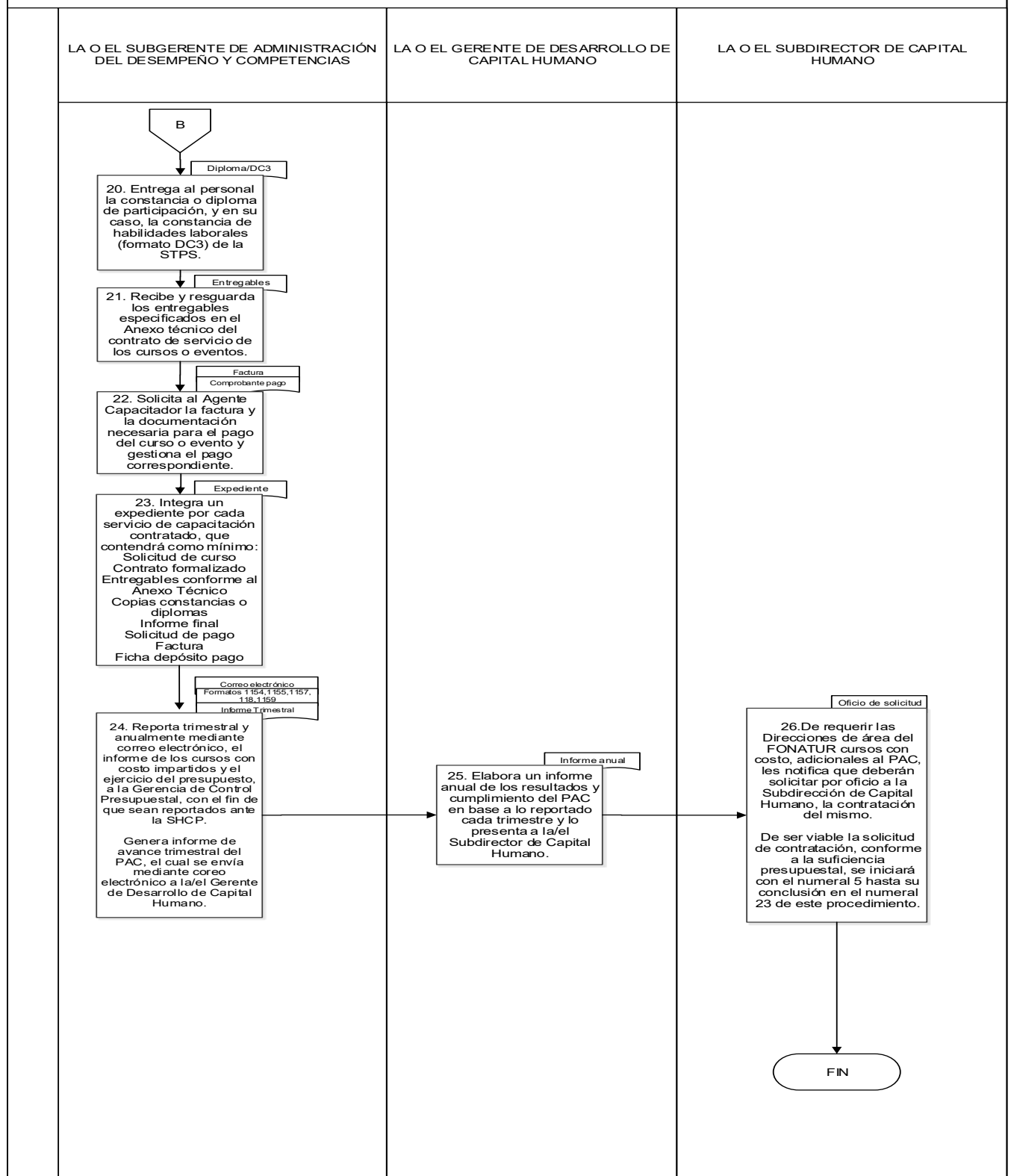


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN



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

(Presentada para conocimiento y registro al Comité de Normas Internas en su 2ª Sesión Ordinaria, celebrada el 16 de mayo de 2023 y autorizada por el Comité Técnico de la Entidad en su 2ª Sesión Ordinaria, celebrada el 13 de junio del 2023).

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

posterior, las y los titulares de las áreas con nivel mínimo de Subdirección, deberán solicitarlo por oficio a la Subdirección de Capital Humano con la debida justificación.

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

16.1 Requisitos de Admisión:

- 16.1.2** Haber cursado como mínimo el 70% de créditos de su formación académica. En caso de no tener el mínimo de créditos, deberán ser avalados por la institución educativa de procedencia mediante su carta de presentación.

16.1.3 Presentar la carta de asignación de la institución educativa de procedencia, que especifique la carrera, turno, semestre, código de alumno y total de créditos cursados.

16.1.4 Presentar los siguientes documentos:

- Copia de identificación oficial o escolar.
- Carta presentación emitida por la institución educativa de procedencia.
- Historial académico actualizado.
- Una fotografía tamaño infantil a color o blanco y negro.

16.2 Para integrarse al FONATUR como practicante o prestador (a) de servicio social:

16.2.1 Contar con la carta de aceptación, firmada por la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano del FONATUR.

16.2.2 Firmar la carta compromiso.

16.2.3 Cumplir con los acuerdos señalados en el convenio establecido con la institución educativa de procedencia.

Integrarse en el área asignada en la fecha y horario que se señale, y cumplir con las instrucciones de su tutor o tutora a cargo.

16.3 Para el control de asistencia:

16.3.1 En el caso de asistir presencialmente, las personas que realicen su servicio social o prácticas profesionales deberán registrar su asistencia de entradas y salidas por medio de los relojes checadores biométricos asignados en el Planta Baja.

16.3.2 Tanto en la modalidad presencial como a distancia, las personas que realicen su servicio social o prácticas profesionales deberán entregar a la Subgerencia de Administración del Desempeño y Competencias, un informe mensual de las actividades desempeñadas, avalado mediante la firma autógrafa de la persona asignada como tutora.

16.3.3 En la modalidad virtual, la o el tutor asignado, deberá enviar un reporte de actividades semanal, con las horas que se acreditarán por el avance del proyecto en el que se participe, y el reporte mensual deberá entregarse acompañado de las respectivas evidencias.

- 16.3.4 En el caso de la modalidad presencial se considerará falta y por lo tanto no se contabilizarán las horas, cuando las personas que realicen su servicio social o prácticas profesionales no se presenten, aun y cuando haya avisado a la Subgerencia de Administración del Desempeño y Competencias y/o al tutor o tutora asignada.
- 16.3.5 En el caso de enfermedad o problemas personales, la o el tutor asignado, podrá justificar las faltas sin acreditarse las horas de servicio social o práctica profesional.
- 16.3.6 En casos de días festivos no serán consideradas las horas.
- 16.3.7 En caso de que la persona asignada como tutora justifique alguna ausencia, deberá enviar el justificante respectivo dentro de los tres días hábiles siguientes a partir del día de la falta; después del periodo señalado no tendrá validez la justificación mencionada.
- 16.3.8 En el caso de la modalidad presencial, con base en el horario convenido con la o el tutor, las personas que realicen su servicio social o prácticas profesionales, tendrá una tolerancia de 15 minutos; de los 15 a los 30 minutos será considerado como un retardo, por lo que acumular 3 retardos en un periodo de un mes significará una falta. En caso de llegar más de 30 minutos tarde se le considerará falta.
- 16.4 La carta de terminación del servicio social o de las prácticas profesionales, se expedirá cuando las personas que realicen las actividades mencionadas dentro del FONATUR cumplan con lo siguiente:
- 16.4.1 Cumplir con el total de horas asignadas por la institución educativa de procedencia.
- 16.4.2 Entregar en la Subgerencia de Administración del Desempeño y Competencias lo siguiente:
- Todas las listas de asistencia mensuales, así como todos los informes mensuales de las actividades desempeñadas, firmados por la o el tutor a cargo.
 - El reporte final de las actividades realizadas, debidamente firmado por la o el tutor a cargo.
 - La evaluación final del desempeño demostrado durante su estancia en el FONATUR.

17. Para los casos de suspensión del servicio social o práctica profesional, se considerará lo siguiente:

17.1 Son causas de suspensión:

17.1.2 Cuando la o el practicante o prestador de servicio social no cumpla con los requisitos establecidos por el FONATUR.

17.1.3 No cumplir con las labores encomendadas por la o el tutor asignado.

17.1.4 Incurrir durante sus labores en faltas de integridad y honradez, en actos de violencia, injurias, malos tratos en contra de las y los jefes, o en contra de compañeras o compañeros.

17.1.5 Cuando intencionalmente o por negligencia cause daños materiales en el edificio, equipos, instrumentos de trabajo, muebles, materiales y demás objetos relacionados con el trabajo.

17.1.6 Cometer actos inmorales durante su estancia en el FONATUR.

17.1.7 Acudir a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico, droga o enervante.

17.1.8 Faltar más de 4 días consecutivos a sus labores sin permiso y/o causa justificada.

17.1.9 Presentar dos amonestaciones; que pueden consistir en:

- Faltas sin justificar.
- Retirarse de las instalaciones sin avisar a su tutor o tutora.
- No presentar sus informes mensuales con las horas cumplidas.
- Realizar actos de indisciplina, sin que éstos lleguen a ser causal de suspensión.

17.2 De aplicarse la suspensión de la persona que realice su servicio social o prácticas profesionales en el FONATUR, la persona asignada como tutora, deberá notificarla por escrito a la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano, argumentando la causa de la suspensión, y esta última, a su vez, enviará un oficio a la institución educativa de procedencia, notificando la causa de la suspensión y la fecha a partir de la cual ésta surte efecto, con copia a la persona suspendida.

- 17.3 Al suspender a la o el practicante o prestador de servicio social, éste deberá entregar su gafete, equipo y materiales que se le hayan proporcionado para la realización de sus actividades, quedando automáticamente fuera del FONATUR de manera inmediata y no le serán validadas las horas que haya acumulado.
- 17.4 En caso de suspensión del servicio social o práctica profesional, no se le podrá considerar nuevamente para integrarse en el Programa de Servicio Social o Prácticas Profesionales del FONATUR.
- 18. La persona asignada como tutora, tendrá las siguientes obligaciones con las personas que realicen su servicio social o prácticas profesionales:
 - 18.1 Proporcionarles la capacitación, información y apoyo técnico necesario.
 - 18.1.2 Supervisar las actividades que realizan, así como el cumplimiento de los horarios, con el propósito de que las horas que tienen asignadas sean efectivas.
 - 18.1.3 Integrarlas al equipo de trabajo, para generar un ambiente positivo.
 - 18.1.4 Aportarles los conocimientos, habilidades y herramientas que fortalezcan su crecimiento laboral, profesional y personal, en beneficio de la sociedad.
 - 18.1.5 Asignarles tareas de acuerdo con su perfil académico.
 - 18.1.6 No deberá asignarles la realización de tareas personales, así como el manejo de valores.
 - 18.1.7 Firmarles mensualmente el registro de horas acumuladas y el reporte de actividades mensuales y de conclusión, y enviarlo a la Subgerencia de Administración del Desempeño y Competencias.
 - 18.1.8 Realizar la evaluación del desempeño al término del servicio social o práctica profesional.
- 19. Queda estrictamente prohibido a las personas que realicen su servicio social y prácticas profesionales lo siguiente:
 - 19.1 Realizar dentro de sus horarios, labores ajenas a sus funciones dentro del FONATUR.

- 19.1.2 Desatender sus actividades injustificadamente, aun cuando permanezca en su sitio, así como distraerse o provocar la distracción de sus compañeros (as) con actos que no tengan relación con el servicio social o práctica profesional.
 - 19.1.3 Ausentarse de sus actividades dentro de su jornada sin el permiso correspondiente.
 - 19.1.4 Fomentar o instigar al personal o a otros practicantes o prestadores de servicio social a que desobedezcan a la autoridad o dejen de cumplir con sus obligaciones.
 - 19.1.5 Proporcionar informes o datos particulares sobre el FONATUR, sin autorización de la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano.
 - 19.1.6 Hacerse acompañar durante la prestación del servicio social o práctica profesional de personas ajenas al FONATUR, sin autorización de la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano.
 - 19.1.7 Sustraer de las áreas, útiles o herramientas de trabajo sin autorización por escrito de sus superiores.
 - 19.1.8 Introducir al FONATUR bebidas embriagantes, narcóticos o drogas para su consumo o comercio.
 - 19.1.9 Destruir, sustraer, traspapelar o alterar cualquier documento o expediente intencionalmente.
 - 19.1.10 Hacer uso indebido o excesivo de los teléfonos, quedando prohibido las llamadas personales de cualquier índole.
 - 19.1.11 Hacer uso indebido de las credenciales o identificaciones que expida el FONATUR.
 - 19.1.12 Hacer uso indebido del equipo de cómputo para enviar o recibir correos electrónicos personales, así como el uso de las impresoras para asuntos escolares, personales o laborales que no correspondan al FONATUR.
20. Son obligaciones de la persona que realice su servicio social o prácticas profesionales:
- 20.1 Cumplir con el horario convenido con la o el tutor asignado.

- 20.1.2 En el caso de la modalidad presencial, registrar su asistencia de entradas y salidas por medio de los relojes checadores biométricos asignados en el Planta Baja.
 - 20.1.3 En el caso de la modalidad a distancia, los informes mensuales se enviarán mediante oficio dirigido a la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano con firma autógrafa de la tutora o tutor asignado y de la persona que realice su servicio social o prácticas profesionales.
 - 20.1.4 Desempeñar su actividad con colaboración y dedicación para lograr un buen desempeño.
 - 20.1.5 Portar en un lugar visible la identificación o gafete que la acredite como persona que realiza su servicio social o prácticas profesionales dentro de las instalaciones del FONATUR.
 - 20.1.6 En caso de deterioro de la identificación señalada en el punto inmediato anterior, deberá reportar inmediatamente a la Subgerencia de Servicios Generales, y en caso de pérdida, deberá pagar la reposición.
 - 20.1.7 Al término de sus actividades diarias, deberá regresar la identificación o gafete en el área de Vigilancia.
 - 20.1.8 Ser respetuosa con todas las personas dentro de las instalaciones.
 - 20.1.9 Obedecer las instrucciones que reciba de sus superiores en asuntos propios de las funciones, de sus actividades o comisiones.
 - 20.1.10 La persona que realice su servicio social o prácticas profesionales se hace sabedora que los datos e información que le proporcionan son de uso exclusivo del FONATUR, por lo que asume el compromiso de no revelar información alguna; asimismo, en ningún caso podrá utilizar la información para algún trabajo de tesis, artículo o revista, o cualquier otro medio impreso sin el conocimiento expreso del FONATUR.
21. La persona asignada como tutora, así como las personas que realicen su servicio social o prácticas profesionales en el FONATUR, deberán firmar de enteradas y de conformidad con la presente normatividad.

4.5 PROCEDIMIENTO DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES.

(Autorizado por el Comité de Normas Internas en su 1ª Sesión Ordinaria, celebrada el 23 de abril de 2024).

Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
Gerencia de Desarrollo de Capital Humano	1.	Instruye a la Subgerencia de Desarrollo de Personal y Género, la elaboración y envío de oficios a las y los titulares de las Direcciones del FONATUR para solicitar sus requerimientos de las personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales.	Oficios.
Responsable de servicio social y prácticas profesionales	2.	Por instrucción de la Subgerencia de Desarrollo de Personal y Género elabora los oficios dirigidos a las y los titulares de las Direcciones del FONATUR, solicitando sus requerimientos de personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales, con la firma de la Subdirección de Capital Humano.	Oficio Programa Anual de Servicio Social o Prácticas Profesionales.
Subgerencia de Desarrollo de Personal y Género	3.	Instruye al responsable de servicio social y prácticas profesionales la elaboración de los oficios y los envía a las Direcciones del FONATUR, adjuntando el formato físico y digital editable de la Cédula de solicitud de personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales ("Cédula").	Oficio Programa Anual de Servicio Social o Prácticas Profesionales. Cédula de solicitud de personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales.
Las Direcciones del FONATUR	4.	Reciben, analizan y remiten sus requerimientos de personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales y realizan el llenado del formato "Cédula" a la Subdirección de Capital Humano mediante oficio, adjuntando el formato debidamente requisitado.	Oficio Programa Anual de Servicio Social o Prácticas Profesionales. Cédula de solicitud de personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales.
Subdirección de Capital Humano	5.	Recibe oficio y los formatos "Cédula" debidamente requisitados y los turna a la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano.	Oficio. Cédula de solicitud de personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales.
Gerencia de Desarrollo de Capital Humano	6.	Recibe instrucción, turna el oficio y cédula a la Subgerencia de Desarrollo de Personal y Género e instruye que realice el registro a través del responsable de servicio social y prácticas profesionales de las necesidades de personas prestadoras para servicio social o prácticas profesionales de todas las áreas del Fondo.	Oficio. Cédula de solicitud de personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales.
Subgerencia de Desarrollo de Personal y Género	7.	Recibe, revisa y analiza los oficios y formatos "Cédula" requisitados del personal para servicio social o prácticas profesionales de todas las áreas del Fondo.	Oficio. Cédula de solicitud de personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales.
	8.	Turna al responsable de servicio social y prácticas profesionales para su análisis y registro.	Oficio. Cédula de solicitud de personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales.

			Base de datos Programa Anual de Servicio Social o Prácticas Profesionales.
Responsable de servicio social y prácticas profesionales	9.	Recibe, concentra y elabora, con base en los requerimientos de las áreas del FONATUR, el Programa Anual de Servicio Social o Prácticas Profesionales. Crea la carpeta de cédulas y la archiva.	Oficio. Cédula de Solicitud de personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales. Base de datos Programa Anual de Servicio Social o Prácticas Profesionales.
	10.	Revisa la vigencia de los convenios establecidos con las instituciones educativas. Si el convenio no está vigente se debe realizar el "Procedimiento de inicio o renovación de convenios de instituciones educativas". Si está actualizado, continúa actividad 11.	Convenio.
Subgerencia de Desarrollo de Personal y Género	11.	Recibe la información y coordina el envío de la postal digital a instituciones educativas que cuentan con la formación académica que se requiere en las áreas del Fondo.	Carta invitación de la Entidad a instituciones educativas. Postal Digital.
Persona prestadora de servicio social o prácticas profesionales	12.	Se comunica por correo electrónico a la Subgerencia de Desarrollo de Personal y Género para solicitar informes sobre el Programa, en caso de que la persona esté interesada concreta una entrevista.	Correo electrónico.
Subgerencia de Desarrollo de Personal y Género	13.	Recibe mail y turna a la persona responsable de servicio social y prácticas profesionales para que informe los requisitos solicitados por el FONATUR para el Programa Anual de Servicio Social o Prácticas Profesionales.	Correo electrónico.
Responsable de servicio social y prácticas profesionales	14.	Recibe e informa los requerimientos generales a la persona interesada, y en su caso, se presenta en las oficinas centrales del Fondo para que sea canalizada con la o el tutor del área solicitante para que realice la entrevista.	Formato carta de información para las o los estudiantes que desean prestar su servicio social o desarrollar sus prácticas profesionales en FONATUR.
La o el tutor de área	15.	Entrevista a la persona interesada en prestar el servicio social o prácticas profesionales, explicando las actividades a realizar durante su estancia en FONATUR y el espacio en el que se ubicará o si será en la modalidad a distancia, así como acordar el horario de estancia.	
Responsable de servicio social y prácticas profesionales	16.	Recibe a la persona interesada en prestar el servicio social o prácticas y pregunta si desea continuar con el proceso.	
Persona prestadora de servicio social o prácticas profesionales	17.	Decide si desea continuar con el proceso. Si continúa, ir a la actividad 18. Si no continúa con el proceso termina el procedimiento.	

Responsable de servicio social y prácticas profesionales	18.	Informa los pormenores sobre la realización del servicio social o prácticas y entrega la carta de información de requisitos de aceptación.	Carta de información para las o los estudiantes que desean presentar su servicio social o desarrollar sus prácticas profesionales en FONATUR.
	19.	El día de inicio de la persona prestadora entrega formatos de actividades a realizar durante su estancia en FONATUR, Carta compromiso y Aviso de privacidad integral. En el caso de las personas prestadoras que lo realizarán a distancia, se envía por correo electrónico el formato de Registro de proyecto y actividades de prestadores de servicio social o prácticas profesionales a distancia.	Formato de actividades a realizar durante su estancia en FONATUR (Presencial). Carta compromiso. Formato de carta compromiso. Aviso de privacidad integral. Registro de proyecto y actividades de prestadores de servicio social o prácticas profesionales a distancia.
Persona prestadora de servicio social o prácticas profesionales	20.	El día de su inicio, entrega la documentación solicitada a la persona responsable de servicio social y prácticas profesionales.	Carta de presentación Fotografía tamaño infantil. Copia de INE o credencial escolar por ambos lados. Historial académico.
Responsable de servicio social y prácticas profesionales	21.	Recibe y revisa la información. Si cumple con los requisitos continúa con el numeral 22. Si no cumple con los requisitos, se solicita la modificación de los documentos y regresa a la actividad 20.	
	22.	Genera el expediente de la persona prestadora y la canaliza con la Subgerencia de Relaciones Laborales para realizar su alta en el reloj checador biométrico, en donde registrará su entrada y salida.	Expediente.
	23.	Elabora carta de aceptación y entrega para firma de la Subgerencia de Desarrollo de Personal y Género.	Carta de aceptación.
Subgerencia de Desarrollo de Personal y Género	24.	Firma la carta de aceptación y recibe a la persona prestadora de servicio social o prácticas profesionales, da la bienvenida y la canaliza al área correspondiente.	Carta de aceptación.
Subgerencia de Relaciones Laborales	25.	Envía a la persona responsable de servicio social y prácticas profesionales de manera mensual el reporte de registro de asistencia de las personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales, recopilado por medio del Sistema de Control de Asistencia.	Base de datos registro de asistencia.
Responsable de servicio social y prácticas profesionales	26.	Genera la hoja de conteo de horas de asistencia mensuales, las imprime y adjunta el formato de actividades mensuales, para realizar su entrega individualmente.	Formato de asistencia. Formato de actividades mensual.
Persona prestadora de servicio social o	27.	Elabora el reporte en el formato establecido dependiendo la modalidad: Presencial – reporte de actividades mensual, A distancia- reporte semanal y mensual.	Formato de actividades semanal.

prácticas profesionales		Solicita validación de éste por parte del tutor o tutora y entrega a la persona responsable de servicio social y prácticas profesionales.	Formato de actividades mensual.
La o el tutor de área	28.	En el caso a distancia, la o el tutor de área de la persona prestadora, hace envío de los reportes semanales y mensuales mediante oficio, dirigido a la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano.	Oficio. Formato de actividades mensuales y semanales.
Gerencia de Desarrollo de Capital Humano	29.	Recibe oficio de los reportes semanales y mensuales de la modalidad a distancia y lo turna a la Subgerencia de Desarrollo de Personal y Género para su registro en base de datos de horas.	Oficio. Formato de actividades mensuales y semanales.
Subgerencia de Desarrollo de Personal y Género	30.	Recibe oficio y los informes mensuales y semanales por parte de la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano y los turna a la persona responsable de servicio social y prácticas profesionales.	Oficio. Formato de actividades mensuales y semanales.
Responsable de servicio social y prácticas profesionales	31.	Revisa los informes y agrega las horas a la base de datos de conteo de horas de las personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales y archiva los reportes mensuales o semanales en los expedientes individuales.	Base de datos conteo de horas de las personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales. Formato de actividades mensuales y semanales. Expediente.
	32.	Lleva a cabo el conteo de horas de las personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales y en su caso informa el estatus de las horas restantes.	Base de datos conteo de horas de las personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales.
	33.	Al cumplir el período del servicio social (480 horas) o prácticas profesionales (las que determine la escuela), entrega a la persona prestadora el formato de reporte de conclusión correspondiente y la evaluación del desempeño para el llenado y firma de su tutor o tutora.	Formato reporte de conclusión. Formato de evaluación.
La o el tutor de área	34.	Llena y firma los formatos de reporte de conclusión y evaluación de desempeño y los entrega a la persona prestadora de servicio social o prácticas profesionales.	Formato reporte de conclusión de servicio social o prácticas profesionales. Formato de evaluación.
Responsable de servicio social y prácticas profesionales	35.	Recibe por parte de la persona prestadora de servicio social o prácticas profesionales, los formatos de reporte de conclusión y evaluación de desempeño y procede a realizar la carta de término o conclusión y la presenta a la Subgerencia de Desarrollo de Personal y Género para su firma.	Formato reporte de conclusión. Formato de evaluación. Carta de término o conclusión.
Subgerencia de Desarrollo de Personal y Género	36.	Firma la carta de término o conclusión y la turna a la persona responsable de servicio social y prácticas profesionales para su entrega.	Carta de término o conclusión.
Responsable de servicio social y prácticas profesionales	37.	Entrega la Carta de término o conclusión, recibe el acuse, archiva y cierra el expediente de la persona prestadora que realizó su servicio social o prácticas profesionales.	Acuse de carta de término o conclusión. Expediente.
		Fin del procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES

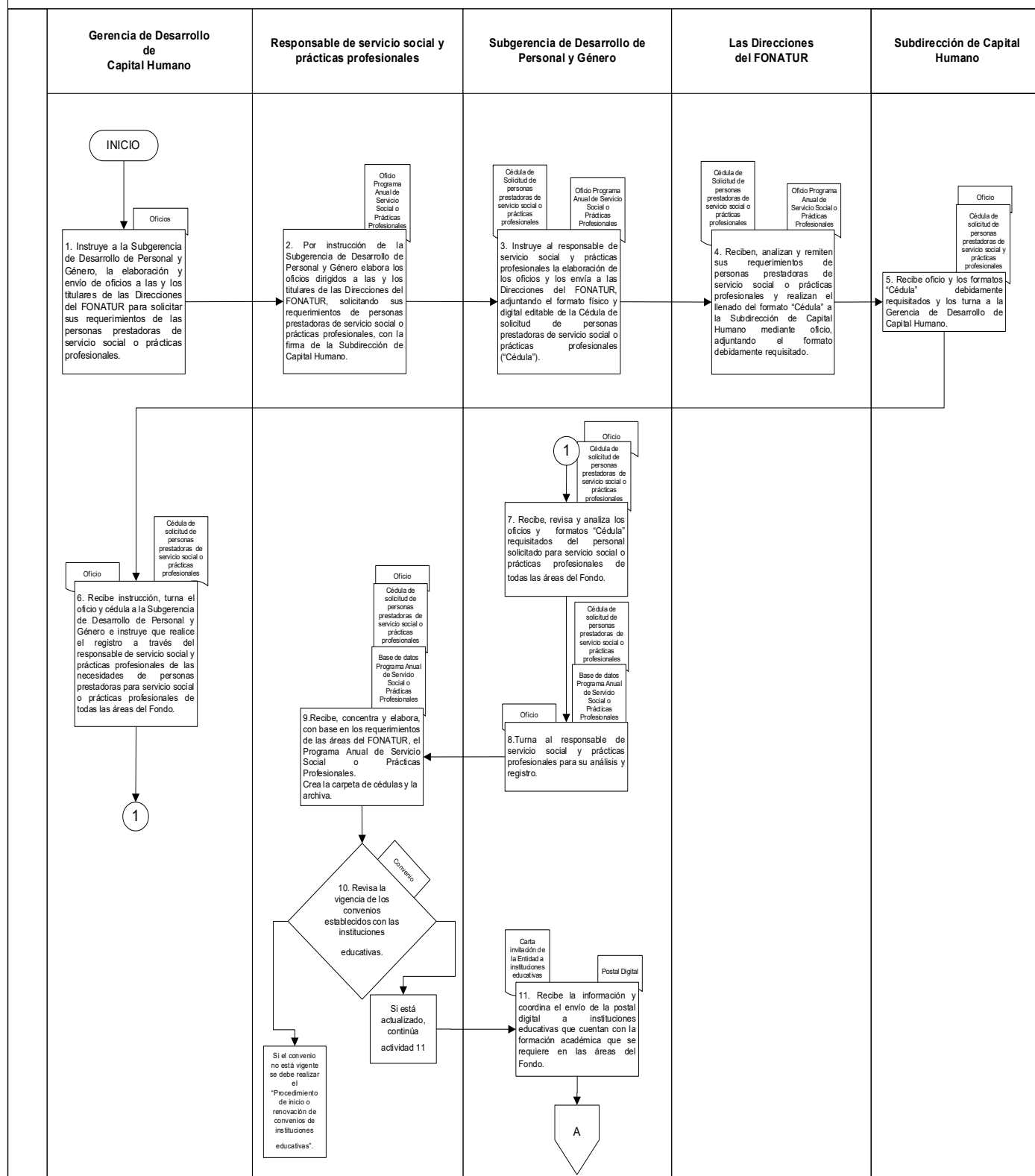
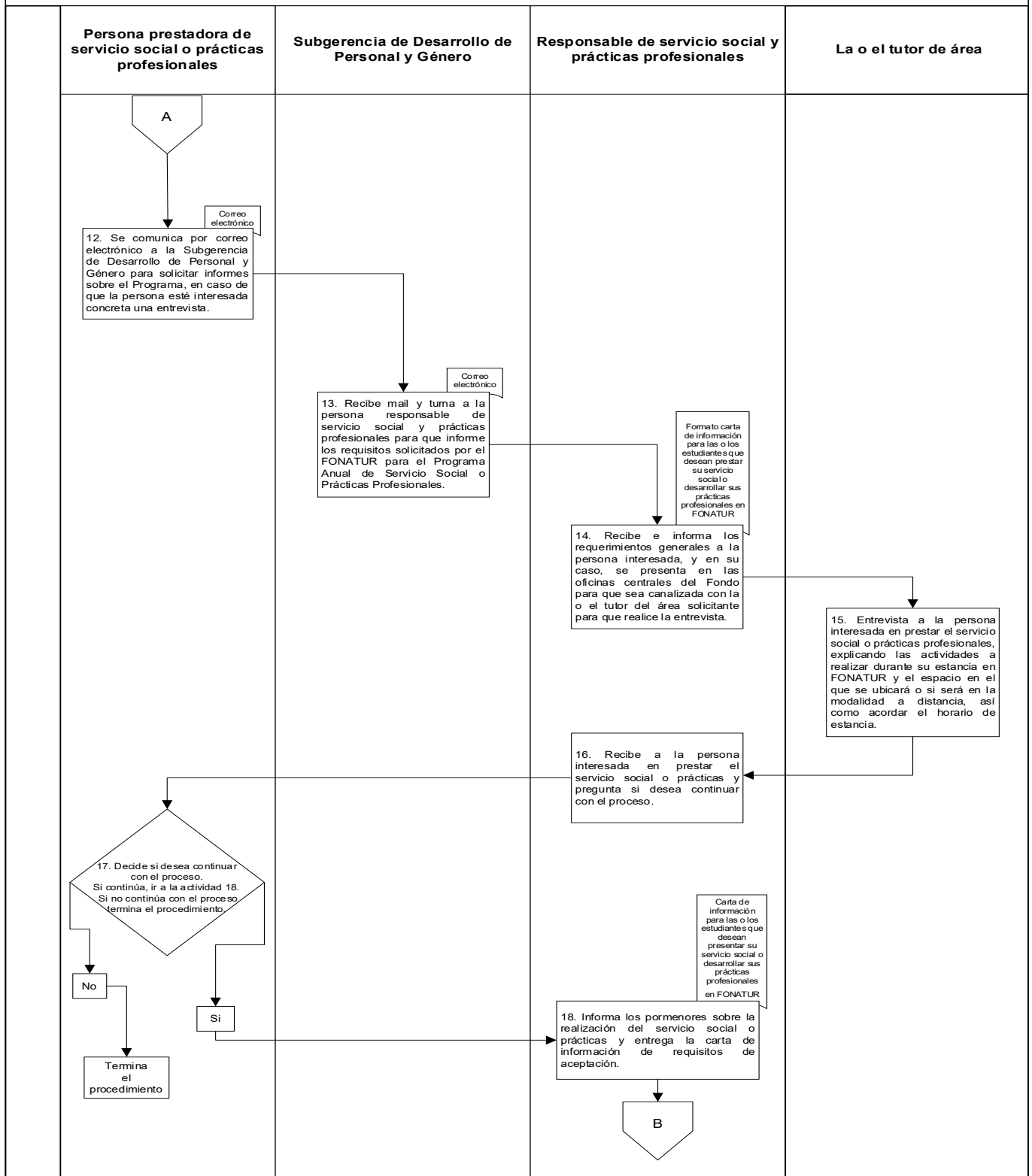


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES



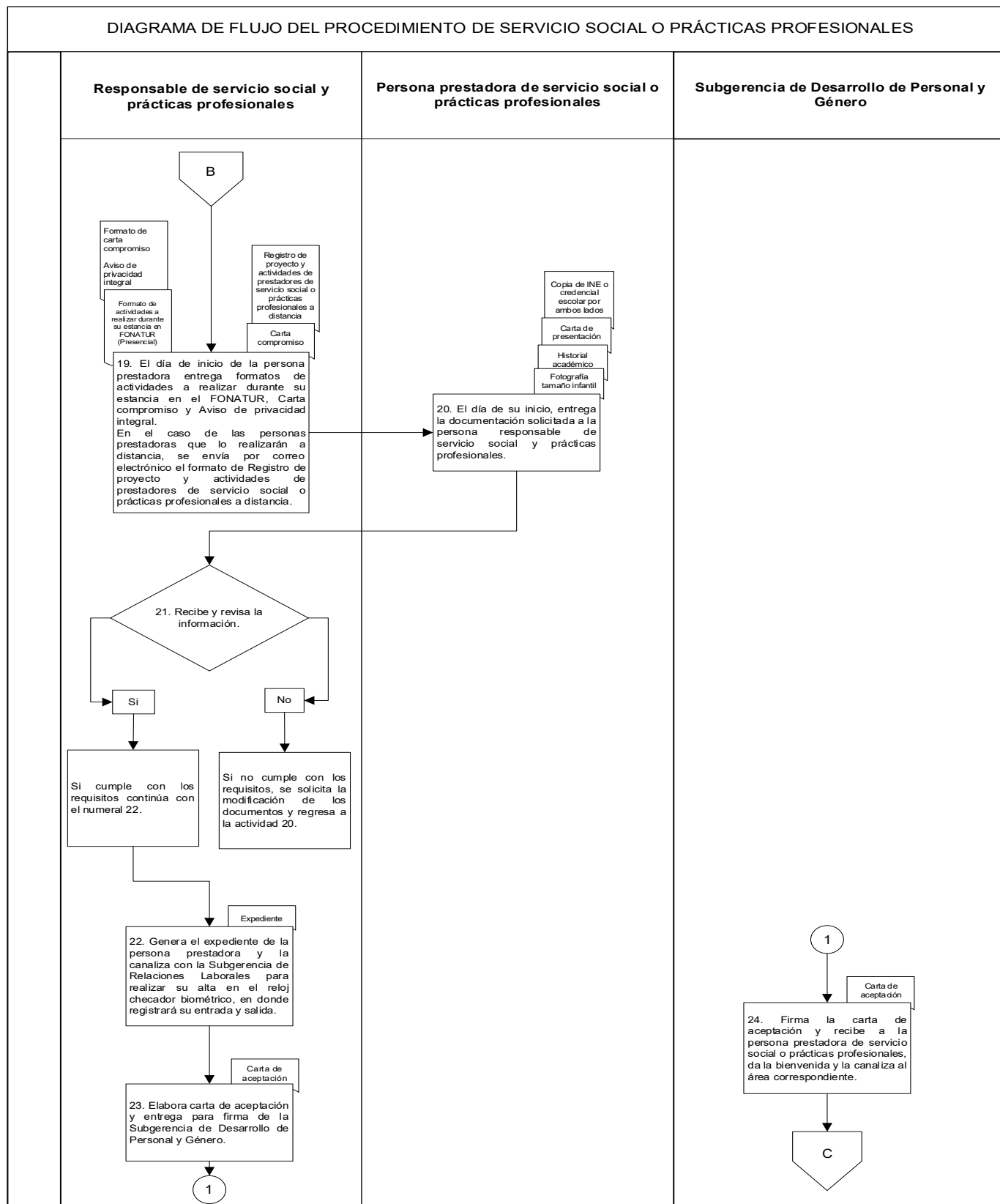


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES

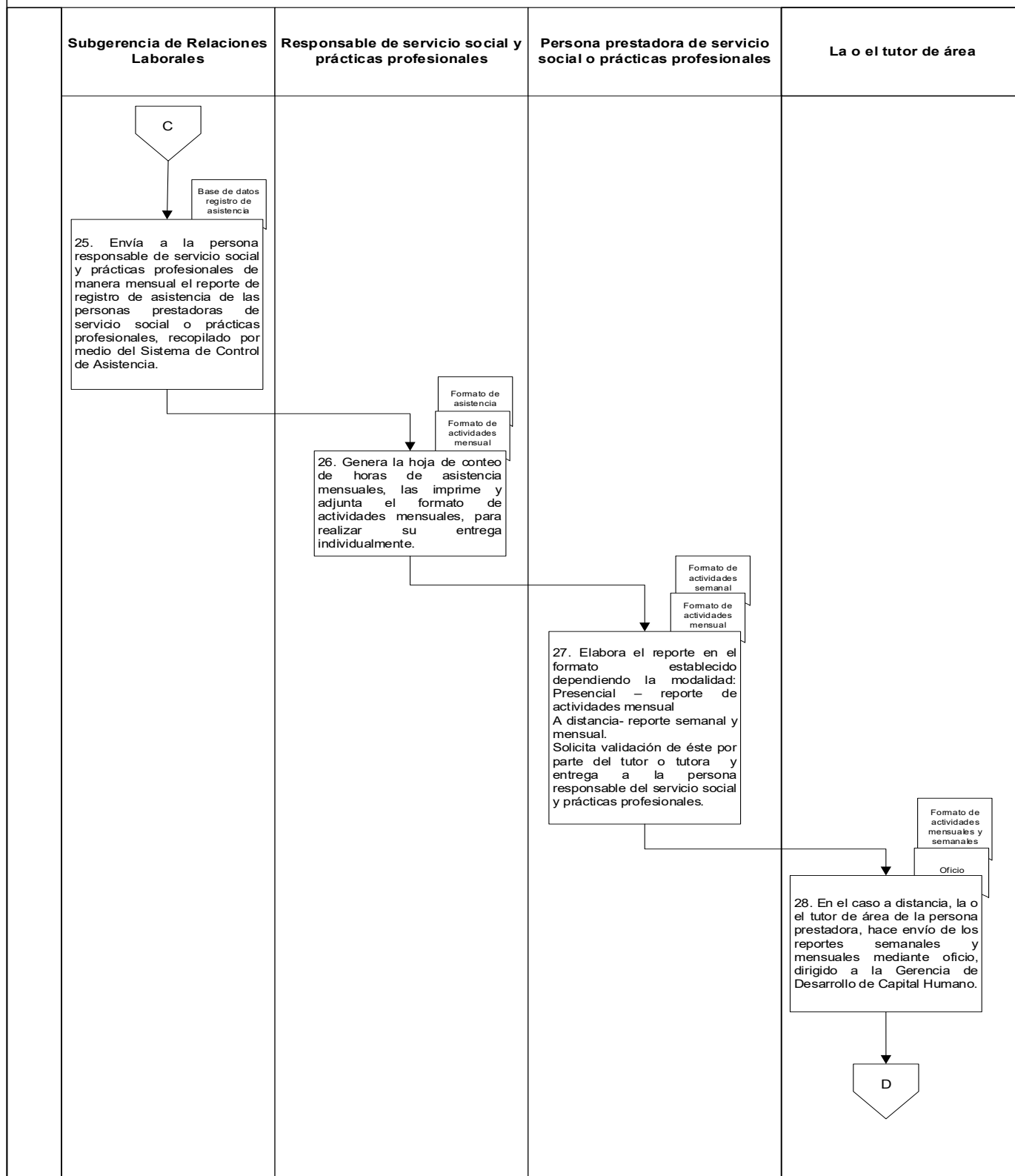


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES

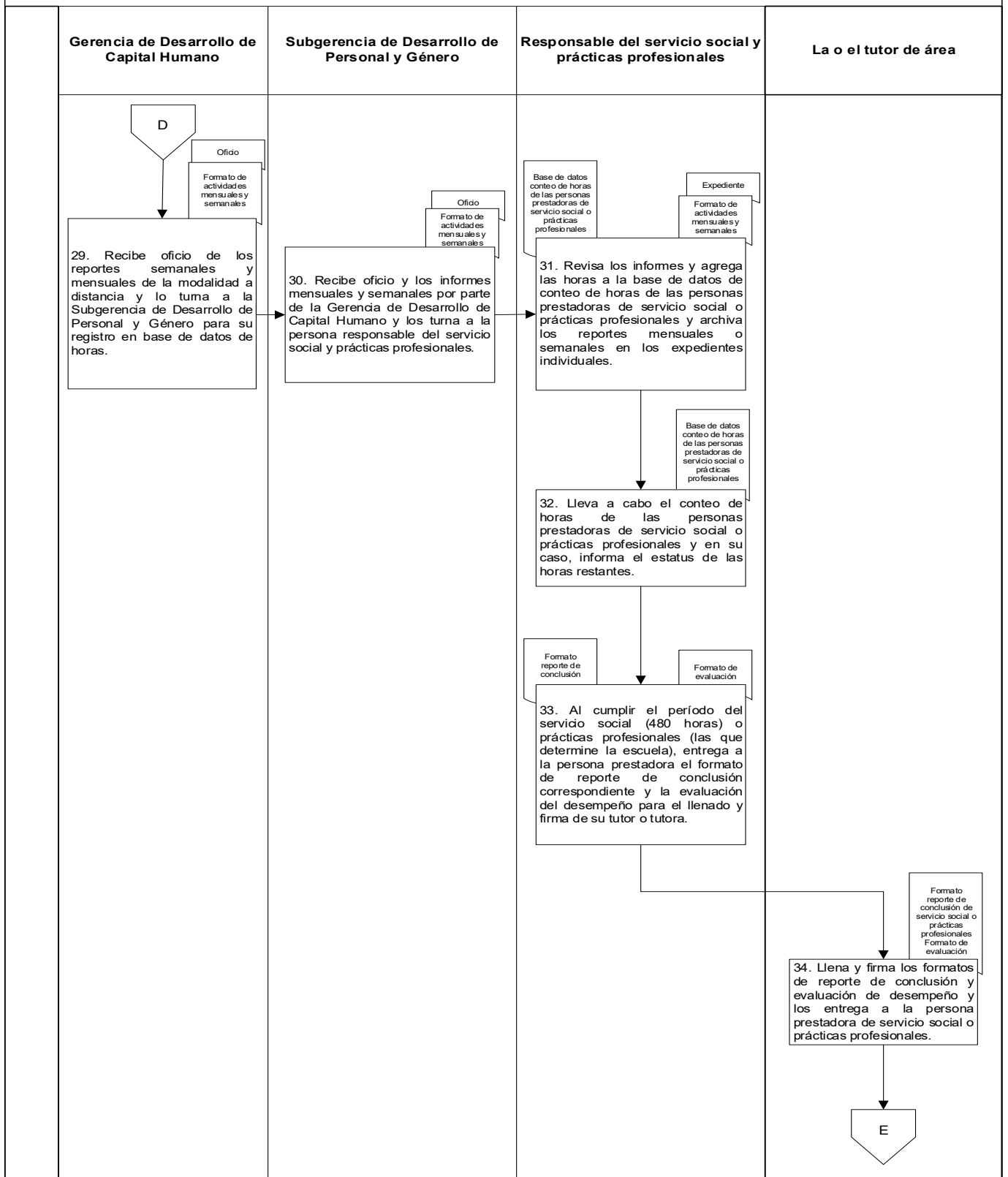
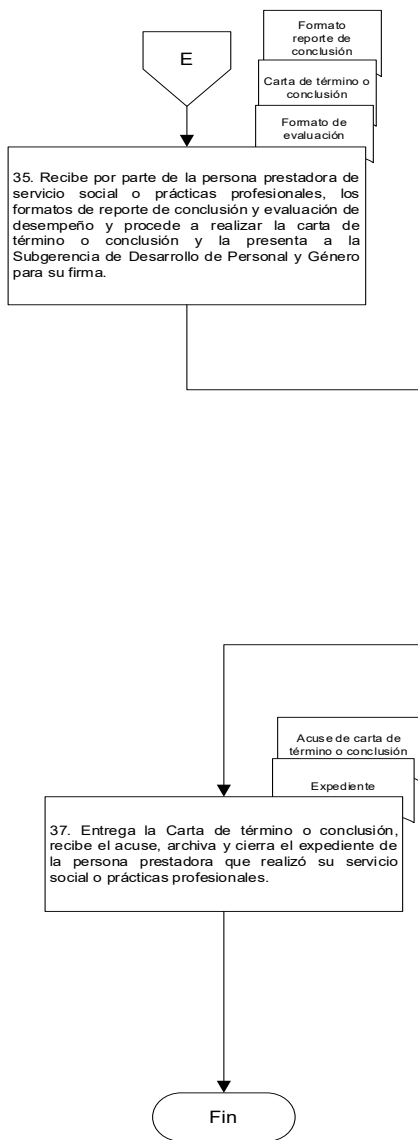


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES

Responsable de servicio social y prácticas profesionales

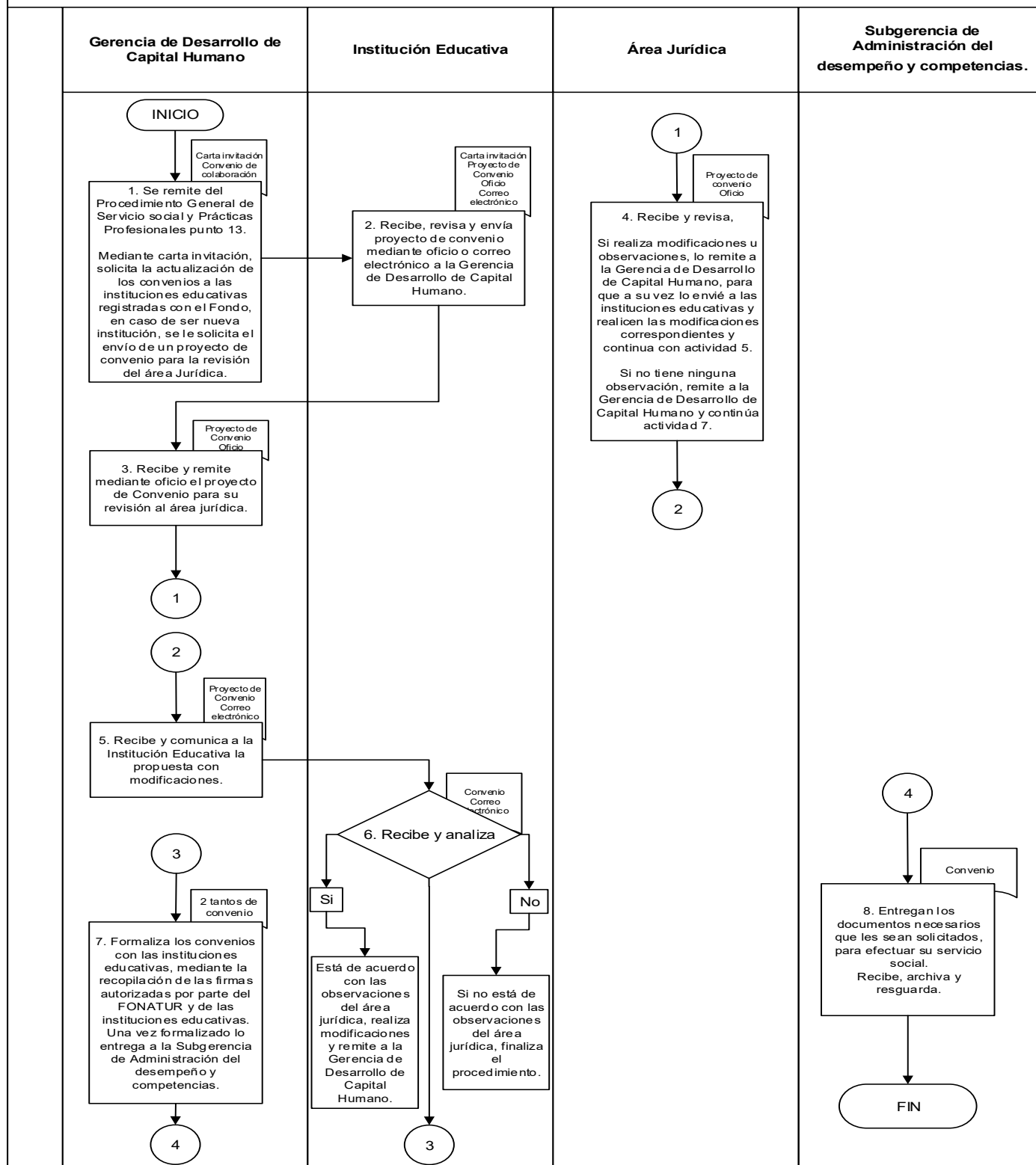
Subgerencia de Desarrollo de Personal y Género



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

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

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



Formatos e Instructivos de Llenado sobre Capacitación

FORMATO
“CÉDULA DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN”



DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

FECHA:

Dirección: 1 Subdirección: Gerencia:

Curso solicitado: 2 Objetivo del curso: 3

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

Vo. Bo.

8

Autoriza

9

ANVERSO

**DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**
SUBDIRECCION DE CAPITAL HUMANO**DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN**

FECHA:

Dirección:
Subdirección:
Gerencia:

Contenido Temático Propuesto:

7

Vo. Bo.

8

Autoriza

9

Página: 2 de 2

REVERSO

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

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

FORMATO
“PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN”



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

Programa Anual de Capacitación (AÑO)

CURSOS

FECHA:

CLAVE DEL CURSO	DENOMINACIÓN DEL CURSO	PERSONAL	ÁREAS PARTICIPANTES	NO. DE CAPACITANDOS	PERÍODO DE REALIZACIÓN DEL CURSO	NECESIDAD ESPECÍFICA DE APRENDIZAJE

ELABORÓ

REVISÓ

VO. BO.

AUTORIZÓ

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO “PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN”

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

FORMATO
“LISTA DE ASISTENCIA”



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

CURSO: 1

INSTRUCTORA o INSTRUCTOR: 2

FECHA: 3

LISTA DE ASISTENCIA

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

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

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

FORMATO
“MODELO DE DIPLOMA O CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN”



 **FONATUR**
MÉXICO UN GRAN DESTINO

FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
otorga el presente

DIPLOMA

A: NOMBRE DEL PARTICIPANTE

Por su participación en el curso "NOMBRE DEL CURSO"

Ciudad de México, xx de xxxx de 20xx

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

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

FORMATO “EVALUACIÓN DEL CURSO”


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

EVALUACION SOBRE EL CURSO

ENTIDAD:
1
NOMBRE DEL CURSO:
2
FECHA:
3

PREGUNTAS

1 LO QUE ESPERABA DEL CURSO FUE CUBIERTO EN FORMA	☐ MALO	☐ REGULAR	☐ BUENO	☐ EXCELENTE
2 LOS OBJETIVOS Y CONTENIDO TEMATICO SE CUMPLIERON EN FORMA	☐ MALO	☐ REGULAR	☐ BUENO	☐ EXCELENTE
3 EL HORARIO EN QUE SE IMPARTIO EL CURSO FUE	☐ MALO	☐ REGULAR	☐ BUENO	☐ EXCELENTE
4 EL LUGAR EN EL QUE SE LLEVO A CABO EL CURSO FUE	☐ MALO	☐ REGULAR	☐ BUENO	☐ EXCELENTE
5 EVALUE DE MANERA GLOBAL EL CURSO	☐ MALO	☐ REGULAR	☐ BUENO	☐ EXCELENTE

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

POR QUE?

7 CONSIDERA QUE ESTE CURSO LE SERVIRA PARA ELEVARE SU PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO?

☐ SI ☐ NO

POR QUE?

EVALUACION DE LA O EL INSTRUCTOR

NOMBRE DE LA O EL INSTRUCTOR:
5

PREGUNTAS

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

CALIFIQUE A LA O EL INSTRUCTOR

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

COMENTARIOS Y OBSERVACIONES

8

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

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

FORMATO
“DC-1”



SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN LABORAL
DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN

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

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

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

NOTAS E INSTRUCCIONES

¹ Asentar en el reverso de esta forma el domicilio completo, R.F.C. y registro del I.M.S.S., de los establecimientos adicionales en donde rige la comisión. Si el reverso del formato no es suficiente para relacionar los establecimientos, puede reproducirlo cuantas veces sea necesario.

- Llenar un formato por cada comisión mixta que exista en la empresa.

- Llenar a máquina o con letra de molde.

- Llenar el formato y conservarlo en los registros internos de la empresa, junto con la documentación de la integración y funcionamiento de la comisión mixta y las actividades durante los últimos doce meses.

* Datos no obligatorios

DC-1 ANVERSO

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

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

DC-1 REVERSO

FORMATO
"DC-2"

 SECRETARÍA DEL TRABAJO
 Y PREVISIÓN SOCIAL

SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN LABORAL
DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN

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

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

INFORMACIÓN SOBRE EL PLAN Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD															
Objetivos del plan de capacitación Señalar del 1 al 5 en donde 1 es el más importante						Modalidad de la capacitación Marcar con una X la modalidad correspondiente									
Actualizar y perfeccionar conocimientos y habilidades y proporcionar información de nuevas tecnologías						Plan y programas específicos de la empresa ☐ Plan y programas comunes de un grupo de empresas ☐ Sistema general de una rama de actividad económica ☐									
Prevenir riesgos de trabajo															
Incrementar la productividad															
Mejorar el nivel educativo															
Preparar para ocupar vacantes o puestos de nueva creación															
Número de establecimientos en los que rige el plan contando el señalado anteriormente ¹				Periodo de vigencia del plan (No deberá exceder de dos años)											
				Año		Mes		Día		Año		Mes		Día	
Número de etapas del plan				Del _____ al _____											
Los datos se proporcionan bajo protesta de decir verdad, apercibido de la responsabilidad en que incurre todo aquel que no se conduce con verdad.															
_____ Nombre y firma del patrón o representante legal de la empresa															
Lugar y fecha de elaboración de este informe _____ Año Mes Día															

NOTAS E INSTRUCCIONES

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

DC-2 ANVERSO

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

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

DC-2 REVERSO

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

FORMATO DC-3
CONSTANCIA DE COMPETENCIAS O DE HABILIDADES LABORALES

DATOS DEL TRABAJADOR												
Nombre (Anotar apellido paterno, apellido materno y nombre (s))												
Clave Única de Registro de Población						Ocupación específica (Catálogo Nacional de Ocupaciones) ^{1/}						
Puesto*												
DATOS DE LA EMPRESA												
Nombre o razón social (En caso de persona física, anotar apellido paterno, apellido materno y nombre(s))												
Registro Federal de Contribuyentes con homoclave (SHCP)												
DATOS DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD												
Nombre del curso												
Duración en horas			Periodo de ejecución:		De		Año		Mes		Día	
											a	
Área temática del curso ^{2/}												
Nombre del agente capacitador o STPS ^{3/}												
Los datos se asientan en esta constancia bajo protesta de decir verdad, apercibidos de la responsabilidad en que incurre todo aquel que no se conduce con verdad.												
Instructor o tutor				Patrón o representante legal ^{4/}				Representante de los trabajadores ^{5/}				
_____ Nombre y firma				_____ Nombre y firma				_____ Nombre y firma				

INSTRUCCIONES

- Llenar a máquina o con letra de molde.
 - Deberá entregarse al trabajador dentro de los veinte días hábiles siguientes al término del curso de capacitación aprobado.
 - ^{1/} Las áreas y subáreas ocupacionales del Catálogo Nacional de Ocupaciones se encuentran disponibles en el reverso de este formato y en la página www.stps.gob.mx
 - ^{2/} Las áreas temáticas de los cursos se encuentran disponibles en el reverso de este formato y en la página www.stps.gob.mx
 - ^{3/} Cursos impartidos por el área competente de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
 - ^{4/} Para empresas con menos de 51 trabajadores. Para empresas con más de 50 trabajadores firmaría el representante del patrón ante la Comisión mixta de capacitación, adiestramiento y productividad.
 - ^{5/} Solo para empresas con más de 50 trabajadores.
- * Dato no obligatorio.

DC-3
ANVERSO

FORMATO
“DC-4”


SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN LABORAL
DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN

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

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

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

 Nombre y firma del patrón o representante legal de la empresa

Lugar y fecha de elaboración de este informe

_____ Año Mes Día

NOTAS E INSTRUCCIONES

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

DC-4
 ANVERSO (primera parte)

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

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

DC-4
 REVERSO (primera parte)


SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN LABORAL
DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN
CONSTANCIAS DE COMPETENCIAS O DE HABILIDADES LABORALES
PRESENTACIÓN DE LISTAS DE CONSTANCIAS DE COMPETENCIAS O DE HABILIDADES LABORALES
Formato DC-4
LISTA DE CONSTANCIAS DE COMPETENCIAS O DE HABILIDADES LABORALES

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

Notas:

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

* Datos no obligatorios

 DC-4
 ANVERSO (segunda parte)

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

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

CLAVES Y DENOMINACIONES DEL CATÁLOGO DE ÁREAS TEMÁTICAS DE LOS CURSOS

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

DC-4
REVERSO (segunda parte)

Formatos e Instructivos de Llenado sobre Prestadores de Servicio Social

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

Cargo

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

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

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

Sin otro particular, reciba cordial saludo.

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

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

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

**CÉDULA DE SOLICITUD DE PRESTADORES (AS) DE SERVICIO SOCIAL
Y PRÁCTICAS PROFESIONALES****(1)****Dirección de FONATUR (2)****FECHA: (3)**

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

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

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

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

Subdirección de Capital Humano
Gerencia de Desarrollo de Capital Humano

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

Nombre del Titular de la institución Educativa (2)

Cargo (3)

Nombre de la institución Educativa (4)

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

Desarrollando las siguientes actividades: (13)

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

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

La Gerente

(14)

Nombre de la o el Gerente (15)

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

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

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

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

QUIENES PUEDEN DESARROLLAR EL SERVICIO SOCIAL EN FONATUR:

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

QUE SON LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES:

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

QUIENES PUEDEN DESARROLLAR LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES EN FONATUR:

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

REQUISITOS PARA REALIZAR EL SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES:

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

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

ADICIONALMENTE:

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

TIEMPO DE DURACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL:

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

TIEMPO DE DURACIÓN DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES:

SEGÚN LAS HORAS REQUERIDAS POR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE PROCEDENCIA.

HORARIO PARA REALIZAR EL SERVICIO SOCIAL:

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

CONTROL DE ASISTENCIA:

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

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

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

REPORTES MENSUALES:

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

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

REPORTE DE EVALUACIÓN:

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

CARTA COMPROMISO

NOMBRE DE LA O EL ESTUDIANTE: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____ DOMICILIO PARTICULAR: _____

TELÉFONOS: CASA: _____ CELULAR: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

CARRERA: _____

(1)

NOMBRE DE LA ESCUELA: _____

DOMICILIO DE LA ESCUELA: _____

_____. TELÉFONO: _____

(2)

DURACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES DEL _____ AL _____

HORARIO DE: _____ A _____.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: _____

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

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

(4)**FIRMA DE CONFORMIDAD:** _____

Ciudad de México a

de **(5)** de.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
“CARTA COMPROMISO “

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

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

NOMBRE: _____ (1)

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

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

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

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

(4)

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

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

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

(6)

NOMBRE Y PUESTO DE LA O EL TUTOR

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

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

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

FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DIRECTO

(9)

FIRMA DE LA O EL PRESTADOR

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

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

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

REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES**DATOS DEL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES**

NOMBRE DE LA O EL PRESTADOR: _____ **(1)**

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: _____ **(2)**

NOMBRE DE LA O EL RESPONSABLE: _____ **(3)**

EXTENSIÓN _____ **(4)**

PERIODO: _____ **(5)**

ACTIVIDADES:**(6)****(7)**

Ciudad de México a _____ de _____ de 20_____.

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

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

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

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

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

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

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

(2)
COMENTARIOS ADICIONALES

(3)
(4)

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

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

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

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

Subdirección de Capital Humano
Gerencia de Desarrollo de Capital Humano

(1) Ciudad de México, a de de 202X
GDCH/MGMN/000/202X

Nombre del Titular de la institución Educativa (2)

Cargo (3)

Nombre de la institución Educativa (4)

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

Desarrollando las siguientes actividades: (13)

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

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
La Gerente

(14)

Nombre de la o el Gerente (15)

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

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

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



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

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

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

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

FECHA DE ELABORACIÓN: **(5)**

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

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

(10)

(11)

No. DE PREST.	CARRERA	NIVEL		
		L	T	B

HORARIO: **(12)**

L= LICENCIATURA
T= TÉCNICA
B= BACHILLERATO

No. HORAS MENSUALES: **(13)**

(14)

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

ANALISTA ESPECIALIZADO
SUBGERENTE

SUBGERENTE
GERENTE

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

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

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

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

No. DE PROYECTO **(1)**NOMBRE DE LA O EL SOLICITANTE: **(2)**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: **(3)**EXT: **(4)**FECHA DE ELABORACIÓN: **(5)**

NOMBRE DEL PROYECTO:

(6)

OBJETIVO:

(7)FECHA INICIO: **(8)**FECHA TERMINO: **(9)**SEMANA DEL AL DE DEL 2021. **(10)**

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

(11)

OBSERVACIONES

(12)**(13)**NOMBRE DE LA PERSONA PRESTADORA DE SERVICIO
SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALESANALISTA ESPECIALIZADO
SUBGERENTESUBGERENTE
GERENTE

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

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

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

FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DIRECTO

(9)

FIRMA DE LA O EL PRESTADOR

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

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

5. NORMAS EN MATERIA DE RELACIONES LABORALES.

5.1 POLÍTICA DE ASISTENCIA DE PERSONAL

(Aprobada por el Comité de Normas Internas en su 3ª Sesión Ordinaria celebrada el 25 de agosto de 2023 y autorizada por el Comité Técnico en su 4ª Sesión Ordinaria mediante acuerdo CTF/SO-04-23/07 el 14 de diciembre de 2023, vigente al día siguiente de su publicación en el Intranet de la Entidad. Registro SANI-APF-SFP Folio número 173901 de fecha 19 de enero del 2024, Homoclave FONATUR-NIA-NSA-RRHH-0004, folio norma padre 26803.

DE LOS HORARIOS.

1. Es facultad de la o el Director General fijar los horarios generales de trabajo, que atiendan las necesidades de la Entidad, siendo el área encargada de hacerlo del conocimiento del personal, la Dirección de Administración y Finanzas a través de los medios que estime pertinentes, conforme a la normatividad establecida por la Secretaría de la Función Pública.
2. El horario de trabajo para el personal será de las 09:00 a las 18:00 horas de lunes a viernes, con un horario para tomar alimentos de las 14:30 a las 16:00 horas.
3. Para la entrada a labores se concederá al personal una tolerancia de 10 minutos, por lo que los registros que se efectúen de 09:11 a 09:30 horas, serán considerados como retardos.
4. Los horarios especiales se podrán autorizar a la o el empleado, en casos excepcionales y por tiempo definido, cuando se trate de lactancia, por capacitación académica, trámites legales y/o administrativos, consulta médica y/o rehabilitación, cuidados a dependientes (adultos mayores y/o menores de edad), por necesidades del servicio u otras razones debidamente justificadas, previa presentación de un escrito que contenga la justificación y autorización de la o el Director o Subdirectores del personal adscrito al área que corresponda, así como el visto bueno de la o el Subdirector de Capital Humano. En caso de que sea aprobada la solicitud de horario especial, los empleados deberán registrar su asistencia en términos de la autorización otorgada.
5. Las y los Directores de área podrán exentar al personal de registrar su entrada y salida, si la naturaleza de sus funciones lo amerita, a través del formato que para tal efecto determine la Dirección de Administración y Finanzas, remitiéndolo a la Subdirección de Capital Humano.

DEL REGISTRO DE ASISTENCIA.

6. El personal operativo, analistas especializados y subgerentes deberán registrar su asistencia a labores, a través de los medios electrónicos establecidos por la Entidad, en caso de detectar algún error en sus registros deberán notificar de manera inmediata vía correo electrónico a la Subgerencia de Relaciones Laborales para su atención.

En el caso de los CIP, el personal realizará el registro de asistencia en las listas establecidas por la Subgerencia de Relaciones Laborales para tal efecto, las cuales serán remitidas por el enlace de asistencia de manera quincenal a dicha Subgerencia para realizar la revisión correspondiente.

7. El empleado de nuevo ingreso podrá registrar su asistencia en las listas que para tal fin establezca la Subgerencia de Relaciones Laborales, hasta por un tiempo máximo de 1 mes.
8. Las y los Directores, Subdirectores y Gerentes están facultados para autorizar que el personal a su cargo pueda llegar después de la hora de entrada o anticipar su salida u omita su registro de entrada o salida, siempre y cuando se justifiquen los motivos para ello, debiendo los empleados entregar el formato denominado “Justificante para el Control de Asistencia (Incidencia y/o Comisión)” en la Subgerencia de Relaciones Laborales, máximo dos días hábiles posteriores a aquel en que se haya registrado este hecho y sin que exceda de 3 ocasiones en un lapso de un mes calendario, con excepción de los casos de comisiones del servicio.

DE LAS JUSTIFICACIONES.

9. El personal operativo, analistas especializados y subgerentes, deberán justificar mediante el formato denominado “Justificante para el Control de Asistencia (Incidencia y/o Comisión)”, invariablemente cualquier incidencia que registre en su asistencia (faltas, retardos, registros después de 9:30 hrs., omisiones de entrada y/o salida) o comisiones del servicio.
10. Únicamente se admitirán justificantes que autoricen días completos, cuando sea por casos de comisiones del servicio.
11. En caso de contar con incapacidad médica emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, deberá notificarse inmediatamente por correo electrónico a la Subgerencia de Relaciones Laborales para justificar la falta correspondiente, posteriormente será obligación del trabajador (a) entregar el formato original a dicha Subgerencia.

DE LAS SANCIONES.

12. Cuando la o el empleado acumule cuatro retardos en un lapso de un mes calendario sin que medie justificación alguna autorizada, será considerada como falta injustificada para todos los efectos legales y administrativos conducentes.
13. Cuando la o el empleado exceda de 30 minutos de la hora de entrada u omita su registro de entrada o salida, sin que medie justificación alguna autorizada, será considerada como falta injustificada para todos los efectos legales y administrativos conducentes.

14. Será causa de rescisión de contrato individual de trabajo, cuando la o el empleado acumule más de tres faltas injustificadas en un periodo de 30 días, sin permiso y sin causa justificada.

REPORTE DE INCIDENCIAS

15. De manera quincenal la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano informará a la Gerencia de Sueldos y Prestaciones el listado de descuentos a aplicar en el pago de nómina correspondiente derivado de las faltas injustificadas del personal.

Exención de Registro de Asistencia

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

Por medio del presente se solicita la exención de registro de asistencia para:

Nombre		Número de Nómina	Puesto
Fundamento			
	Artículo 64 de las Condiciones Generales de Trabajo para el Personal Operativo del FONATUR		
	Artículo 64 de los Lineamientos que Regulan la Prestación de Servicios de los Empleados de Mandos Medios, Superiores de FONATUR		

Exento en:	Entrada		Salida		Entrada y Salida	

Periodo	Inicio	Fin
	Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.	Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.

Funciones	1.
	2.
	3.
	4.

Autoriza	Recibe Subdirección de Capital Humano
<u>Nombre y firma de la o el Director de Área</u> Cargos	

Exención de Registro de Asistencia

- **FECHA:** Escribir el día, mes y año en que se presenta la solicitud.
- **NOMBRE:** Indicar el nombre de la o el empleado a quien aplicará la exención de registro de asistencia.
- **NÚMERO DE NÓMINA:** Anotar el número de nómina de la o el empleado a quien aplicará la exención de registro de asistencia.
- **PUESTO:** Anotar el cargo de la o el empleado a quien aplicará la exención de registro de asistencia.
- **FUNDAMENTO:** Señalar con una “X” el artículo que fundamenta la exención de registro de asistencia derivado del puesto de la o el empleado.
 - *Personal operativo:* Artículo 64 de las Condiciones Generales de Trabajo para el Personal Operativo del FONATUR.
 - *Personal de mandos medios:* Artículo 64 de los Lineamientos que Regulan la Prestación de Servicios de los Empleados de Mandos Medios, Superiores de FONATUR
- **EXENTO EN:** Indicar con una “X” si la exención de registro de asistencia aplicará en “Entrada”, “Salida” o en “Entrada y Salida”
- **PERIODO:** Indicar la fecha de inicio y fin de la exención de registro de asistencia de la o el empleado, el cual se renovará cada ejercicio fiscal.
- **FUNCIONES:** Describir 4 funciones que justifiquen eximir de registro de asistencia de la o el empleado, derivadas de su puesto y actividades **realizadas fuera del centro de trabajo.**
- **AUTORIZA:** Escribir el nombre, cargo y firma de la o el director de área quien solicita y autoriza la exención de registro.

NOTA

La solicitud referida se deberá presentar en la Subdirección de Capital Humano de manera anticipada.

Escrito de Horario Especial
(Flexibilidad de Horario)

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

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

INSTRUCCIONES DE LLENADO PARA EL ESCRITO DE HORARIO ESPECIAL

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

NOTA

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

Justificante para el Control de Asistencia
(Incidencia y/o Comisión)Ciudad de México a, **Hacer clic para escribir una fecha.**

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

INCIDENCIA		
No. de Incidencia mensual a presentar: Hacer clic para escribir el número de incidencia, ejemplo 1/3, 2/3 o 3/3.		Fecha de incidencia: Hacer clic para escribir una fecha.
☐ Retardo en entrada.	☐ Omisión de entrada. ☐ Omisión de salida	☐ Registro después de 9:30.

COMISIÓN		
☐ Parcial Entrada.	☐ Parcial Salida.	☒ Día completo.
Objeto de la Comisión: Hacer clic para escribir texto.		Lugar donde se encuentra la Dependencia Sede: Hacer clic para escribir texto.
Fecha de inicio de la comisión: Hacer clic para escribir una fecha.		Fecha de terminación de la comisión: Hacer clic para escribir una fecha.

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

Justificante para el Control de Asistencia
(Incidencia y/o Comisión)**INSTRUCCIONES DE LLENADO PARA EL JUSTIFICANTE PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA**

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

I. INCIDENCIAS

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

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

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

II. COMISIONES

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

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

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

- **NOMBRE DE LA DIRECCIÓN, SUBDIRECCIÓN O GERENCIA:** Nombre y firma de la o el servidor público que autoriza el formato de “Justificante para el Control de Asistencia (Incidencia y/o comisión)”, teniendo un cargo de Director, Subdirector o Gerente.

NOTA

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

5.2 PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL
(Autorizado por el Comité de Normas Internas en su 3ª Sesión Ordinaria celebrada el 25 de agosto de 2023).

INICIO:			
Cuando el empleado(a) acude al centro de trabajo y registra su asistencia en los medios establecidos para tal fin.			
Responsable	No. de Actividad	Actividades	Documentos Involucrados
LA O EL EMPLEADO	1.	Registra su asistencia a través de los dispositivos biométricos que sean implementados para tal efecto. En el caso de los Centros Integralmente Planeados (CIP), a través de las listas de asistencia establecidas para dicho fin.	Listas de asistencia.
SUBGERENCIA DE APLICATIVOS DE CÓMPUTO	2.	Verifica que el "Sistema de registro y control de Asistencia" y el portal de Intranet del FONATUR funcionen correctamente con el fin de que cada empleado(a) pueda consultar sus registros de asistencia de manera inmediata.	
LA O EL EMPLEADO	3.	Revisa, mediante el portal de "Intranet" del FONATUR sus registros de asistencia capturados por los dispositivos electrónicos. Si detecta una incidencia continúa con lo previsto en el numeral "5.3 Procedimiento de Justificación de Incidencias en el Registro de Asistencia", en caso contrario continúa con la actividad 4.	
ANALISTA ESPECIALIZADO RESPONSABLE DEL CONTROL DE ASISTENCIA	4.	Obtiene de manera quincenal del sistema biométrico el listado de incidencias de las y los empleados, para ser cotejados con los justificantes recibidos y registrados en tiempo y forma en la Subgerencia de Relaciones Laborales.	Listado de incidencias.
	5.	Identifica las incidencias injustificadas y elabora de manera quincenal, de acuerdo con el "Calendario de nómina del personal institucional", el reporte de incidencias con las faltas e incapacidades a aplicar en el pago de nómina correspondiente.	Reporte de incidencias.
	6.	Remite a la Subgerencia de Relaciones Laborales el reporte de incidencias con los descuentos y ajustes que se harán en el próximo cierre de nómina.	Reporte de incidencias.
SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	7.	Recibe y revisa el reporte de incidencias y lo envía para autorización a la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano para continuar con el punto 8. En caso de no estar sustentados los descuentos y/o ajustes, lo devuelve para su análisis y corrección a la o el Responsable del Control de Asistencia y regresa a punto 4.	Reporte de incidencias.
GERENCIA DE DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO	8.	Recibe, revisa y autoriza los movimientos, firma el reporte de incidencias y lo turna a la o el Responsable de Control de Asistencia para continuar con el registro en el sistema SAP.	Reporte de incidencias.

ANALISTA ESPECIALIZADO RESPONSABLE DEL CONTROL DE ASISTENCIA	9.	Ingresa al Sistema SAP los descuentos por ausentismo laboral con motivo de faltas injustificadas.	Reporte de incidencias.
	10.	Entrega el reporte de incidencias original a la Gerencia de Sueldos y Prestaciones para los efectos conducentes y solicita un sello de recepción en una copia de este.	Reporte de incidencias.
	11.	Archiva la copia del reporte de incidencias con sello de recepción de la Gerencia de Sueldos y Prestaciones en la carpeta correspondiente.	Copia del reporte de incidencias sellado.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

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

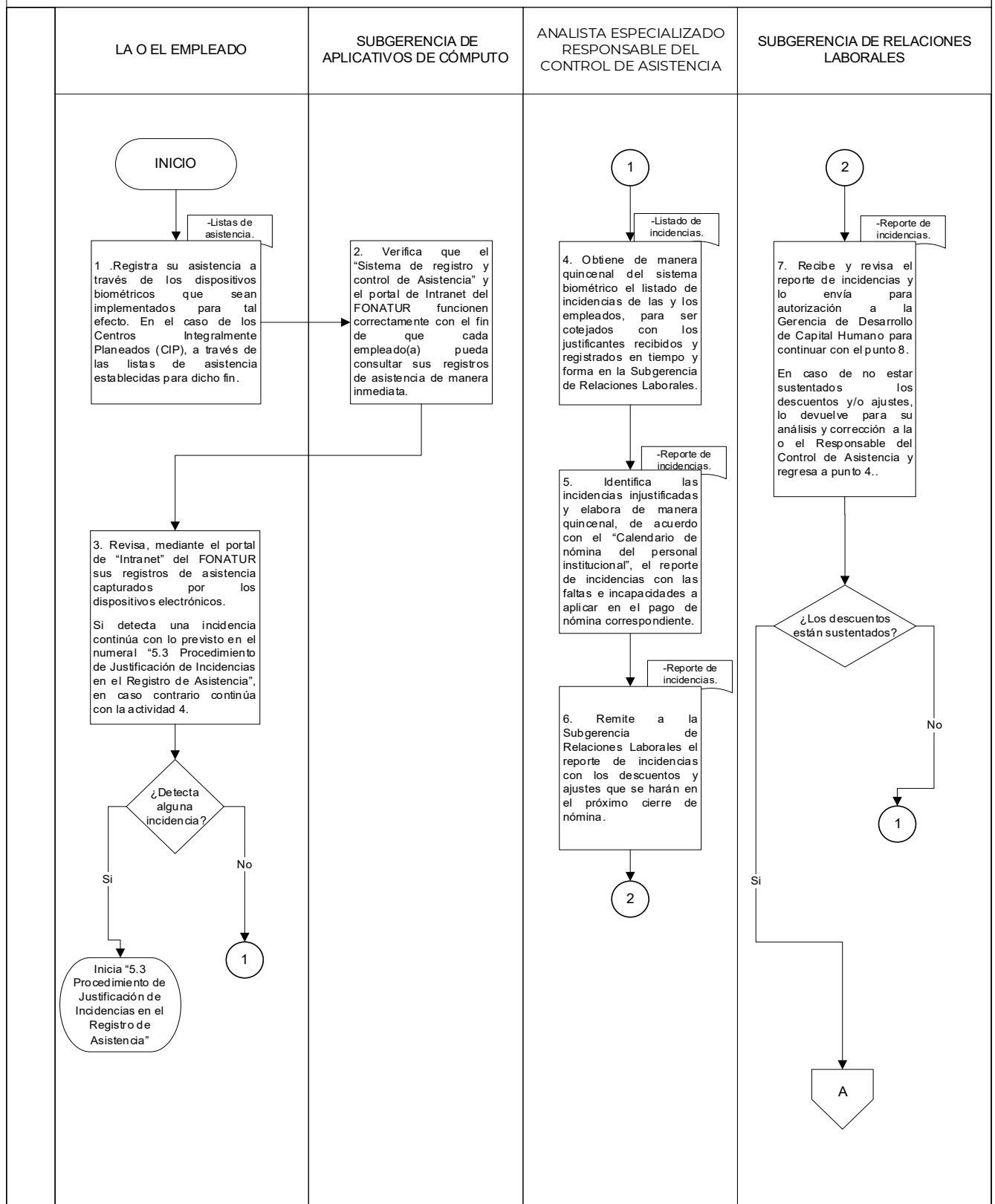
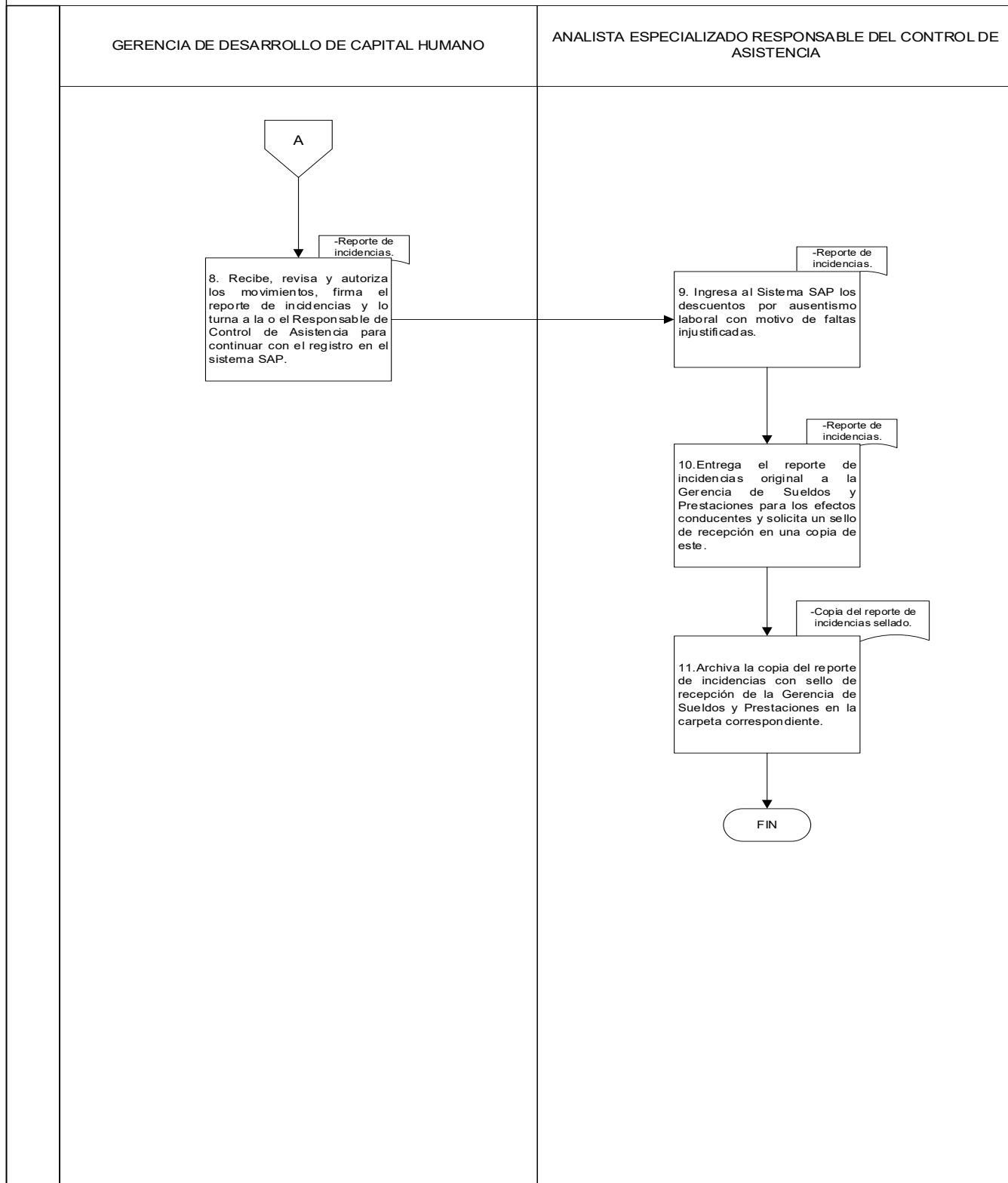


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL.



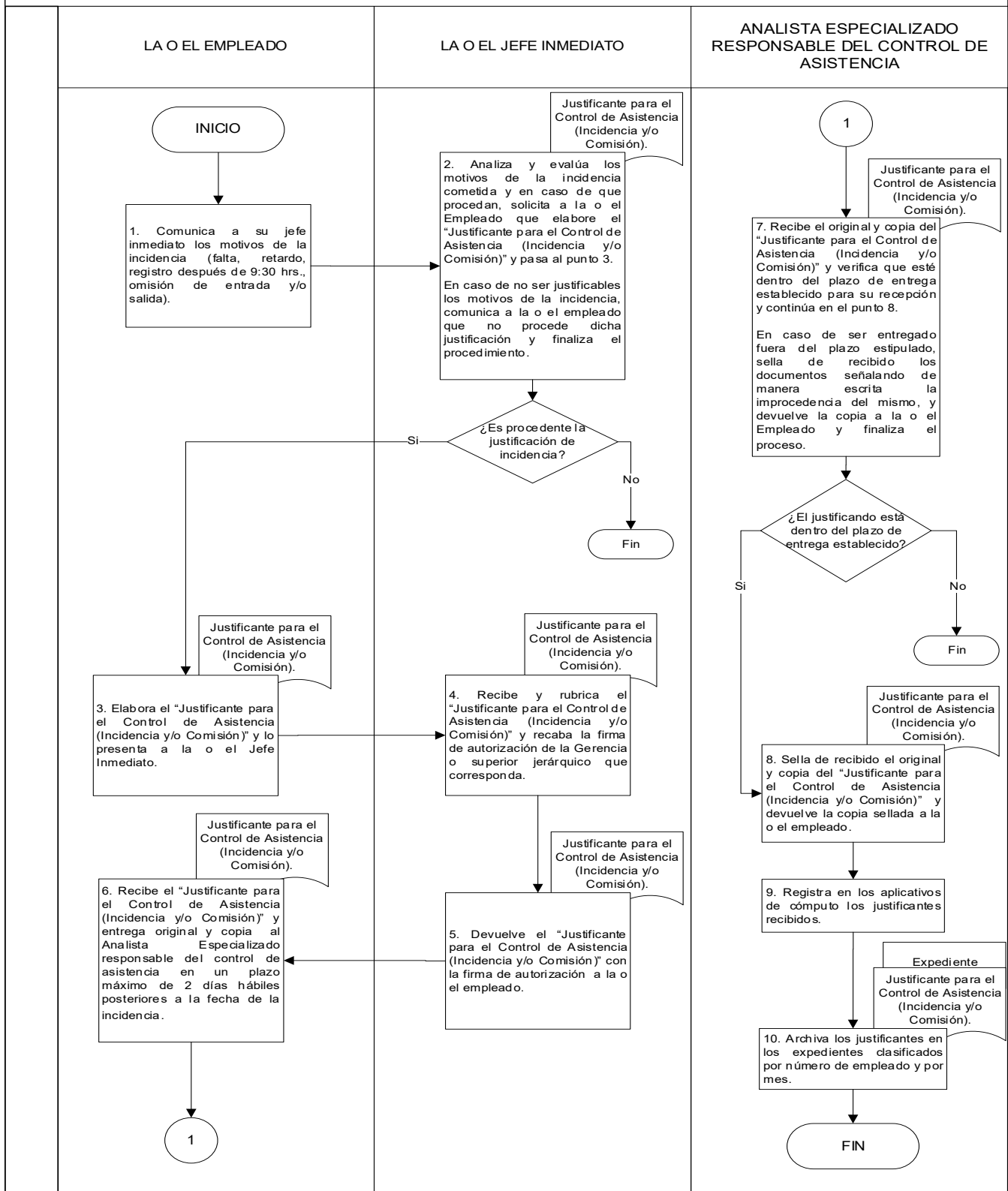
5.3 PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS EN REGISTRO DE ASISTENCIA

(Autorizado por el Comité de Normas Internas en su 3ª Sesión Ordinaria celebrada el 25 de agosto de 2023).

INICIO:			
Cuando la o el empleado realiza un registro de asistencia fuera del horario establecido u omite realizarlo.			
RESPONSABLE	No. de actividad	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
LA O EL EMPLEADO	1.	Comunica a su jefe inmediato los motivos de la incidencia (falta, retardo, registro después de 9:30 hrs., omisión de entrada y/o salida).	
LA O EL JEFE INMEDIATO	2.	Analiza y evalúa los motivos de la incidencia cometida y en caso de que procedan, solicita a la o el Empleado que elabore el “Justificante para el Control de Asistencia (Incidencia y/o Comisión)” y pasa al punto 3. En caso de no ser justificables los motivos de la incidencia, comunica a la o el empleado que no procede dicha justificación y finaliza el procedimiento.	Justificante para el Control de Asistencia (Incidencia y/o Comisión).
LA O EL EMPLEADO	3.	Elabora el “Justificante para el Control de Asistencia (Incidencia y/o Comisión)” y lo presenta a la o el Jefe Inmediato.	Justificante para el Control de Asistencia (Incidencia y/o Comisión).
LA O EL JEFE INMEDIATO	4.	Recibe y rubrica el “Justificante para el Control de Asistencia (Incidencia y/o Comisión)” y recaba la firma de autorización de la Gerencia o superior jerárquico que corresponda.	Justificante para el Control de Asistencia (Incidencia y/o Comisión).
	5.	Devuelve el “Justificante para el Control de Asistencia (Incidencia y/o Comisión)” con la firma de autorización a la o el empleado.	Justificante para el Control de Asistencia (Incidencia y/o Comisión).
LA O EL EMPLEADO	6.	Recibe el “Justificante para el Control de Asistencia (Incidencia y/o Comisión)” y entrega original y copia al Analista Especializado responsable del control de asistencia en un plazo máximo de 2 días hábiles posteriores a la fecha de la incidencia.	Justificante para el Control de Asistencia (Incidencia y/o Comisión).
ANALISTA ESPECIALIZADO RESPONSABLE DEL CONTROL DE ASISTENCIA	7.	Recibe el original y copia del “Justificante para el Control de Asistencia (Incidencia y/o Comisión)” y verifica que esté dentro del plazo de entrega establecido para su recepción y continúa en el punto 8. En caso de ser entregado fuera del plazo estipulado, sella de recibido los documentos señalando de manera escrita la improcedencia del mismo, y devuelve la copia a la o el Empleado y finaliza el proceso.	Justificante para el Control de Asistencia (Incidencia y/o Comisión).
	8.	Sella de recibido el original y copia del “Justificante para el Control de Asistencia (Incidencia y/o Comisión)” y devuelve la copia sellada a la o el empleado.	Justificante para el Control de Asistencia (Incidencia y/o Comisión).
	9.	Registra en los aplicativos de cómputo los justificantes recibidos.	

	10.	Archiva los justificantes en los expedientes clasificados por número de empleado y por mes.	-Justificante para el Control de Asistencia (Incidencia y/o Comisión). - Expedientes
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

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



5.4 POLÍTICA VACACIONES Y DÍAS DE DESCANSO.

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

DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

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

Solicitud de Vacaciones

Ciudad de México a Seleccione fecha de elaboración del formato

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

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

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

VACACIONES SOLICITADAS

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

NOTA

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

5.5 PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE VACACIONES.

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

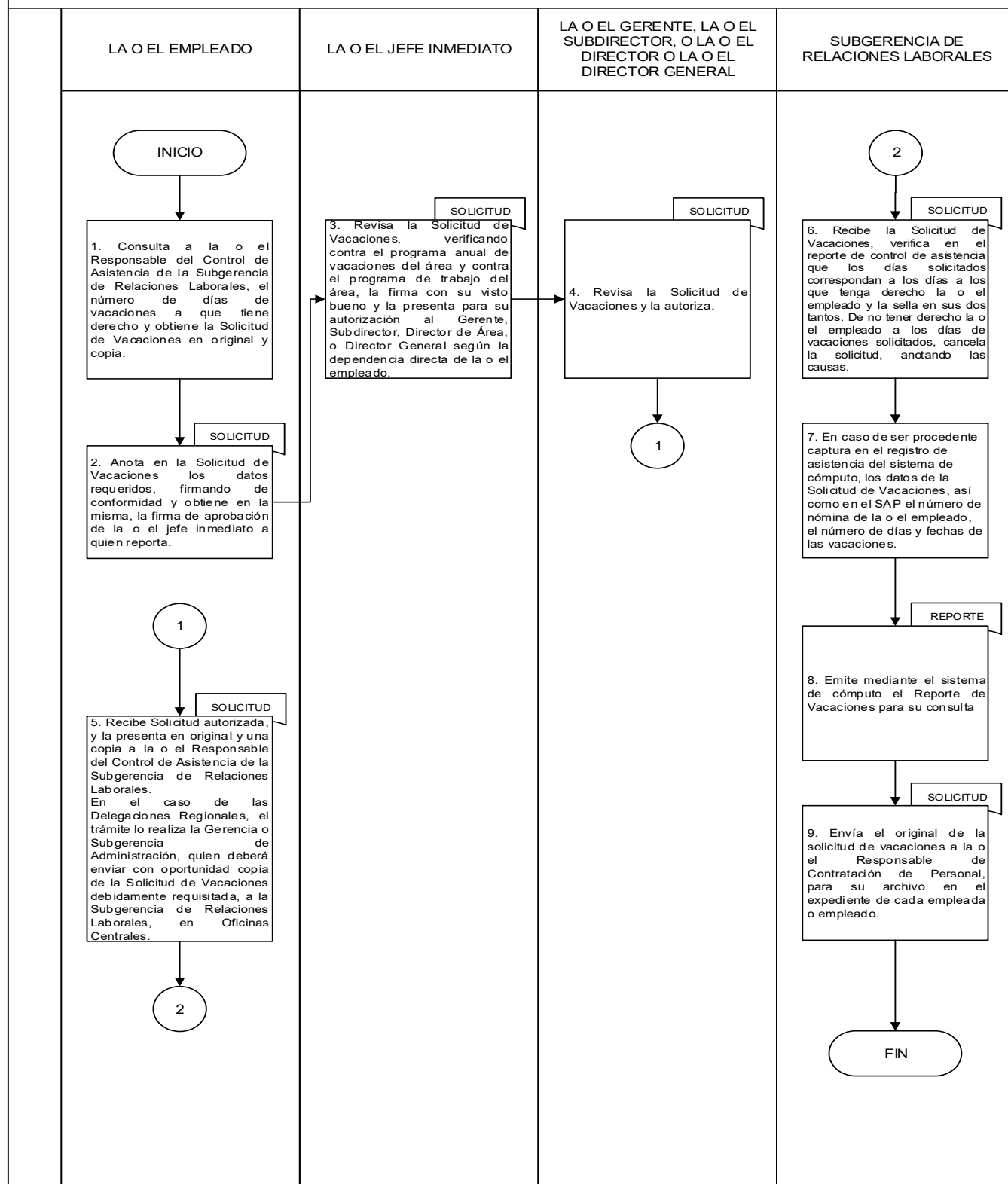
INICIO:

Cuando las y los Titulares de las diversas Unidades Administrativas que integran FONATUR, conjuntamente con su personal asignado, han definido su programa anual de vacaciones por los días a que tienen derecho, calculados de acuerdo con la antigüedad de base de la o el empleado en la Institución.

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

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

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



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

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

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

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

8.- Conceptos que Serán Pagados:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A). Pasajes.

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

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

B). Hospedaje y alimentación:

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

C). Mudanza y Almacenaje:

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

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

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

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

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

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

5.7 PROCEDIMIENTO AUTORIZACIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO

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

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

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO.

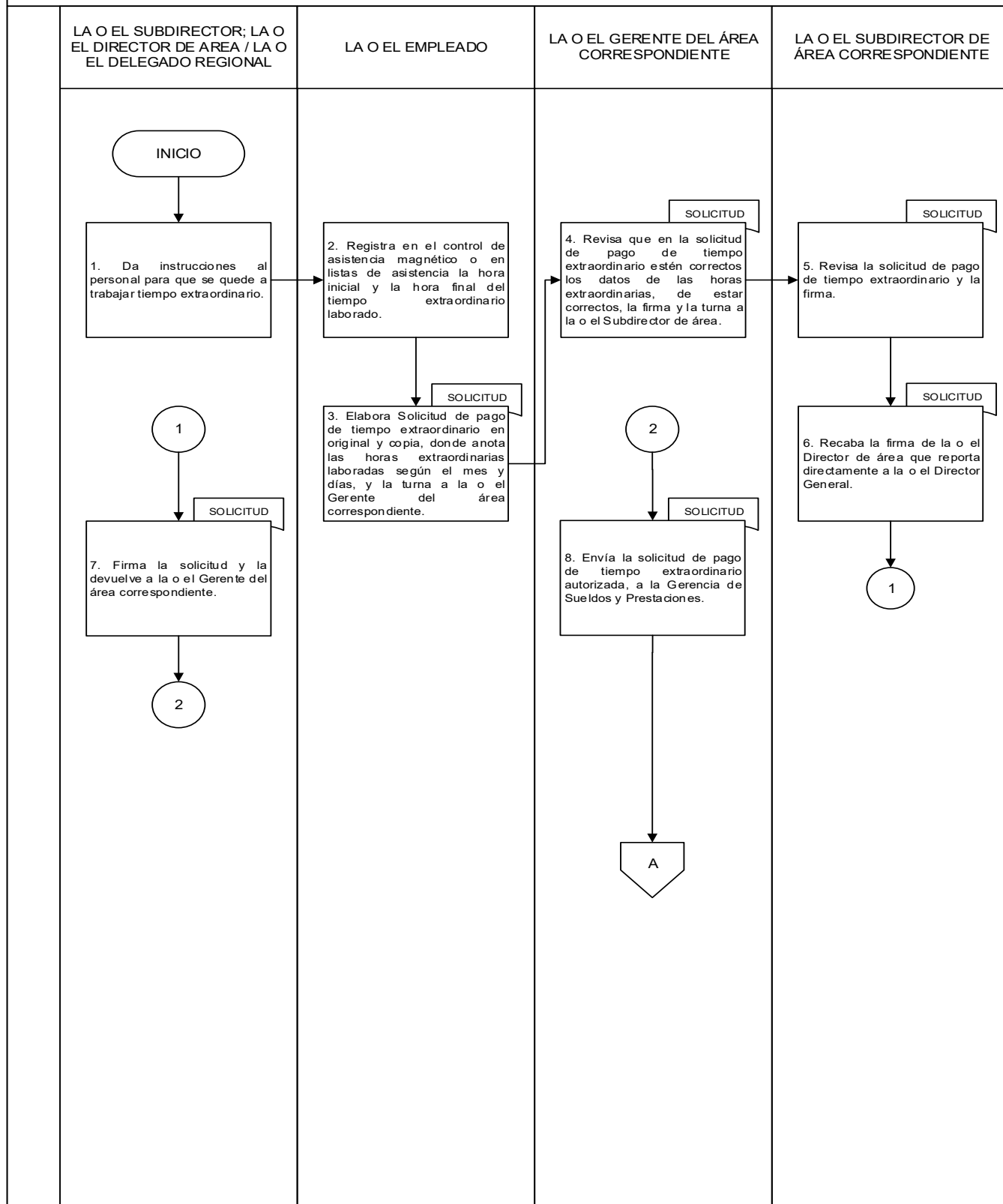
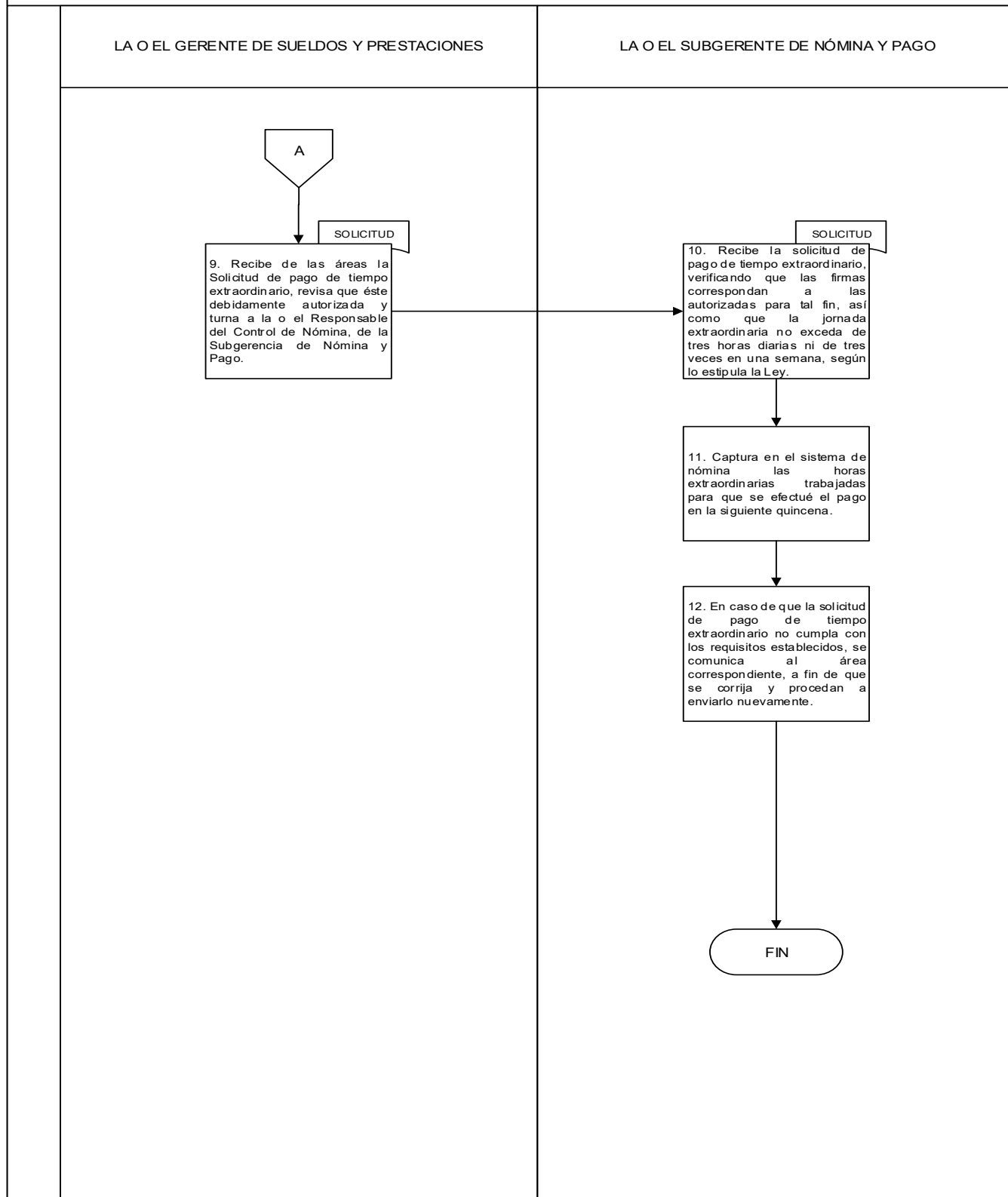


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO.



5.8 POLÍTICA DE PAGO DE PRIMA VACACIONAL

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

DISPOSICIONES GENERALES

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

5.9 PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y REGISTRO DE PRIMA VACACIONAL

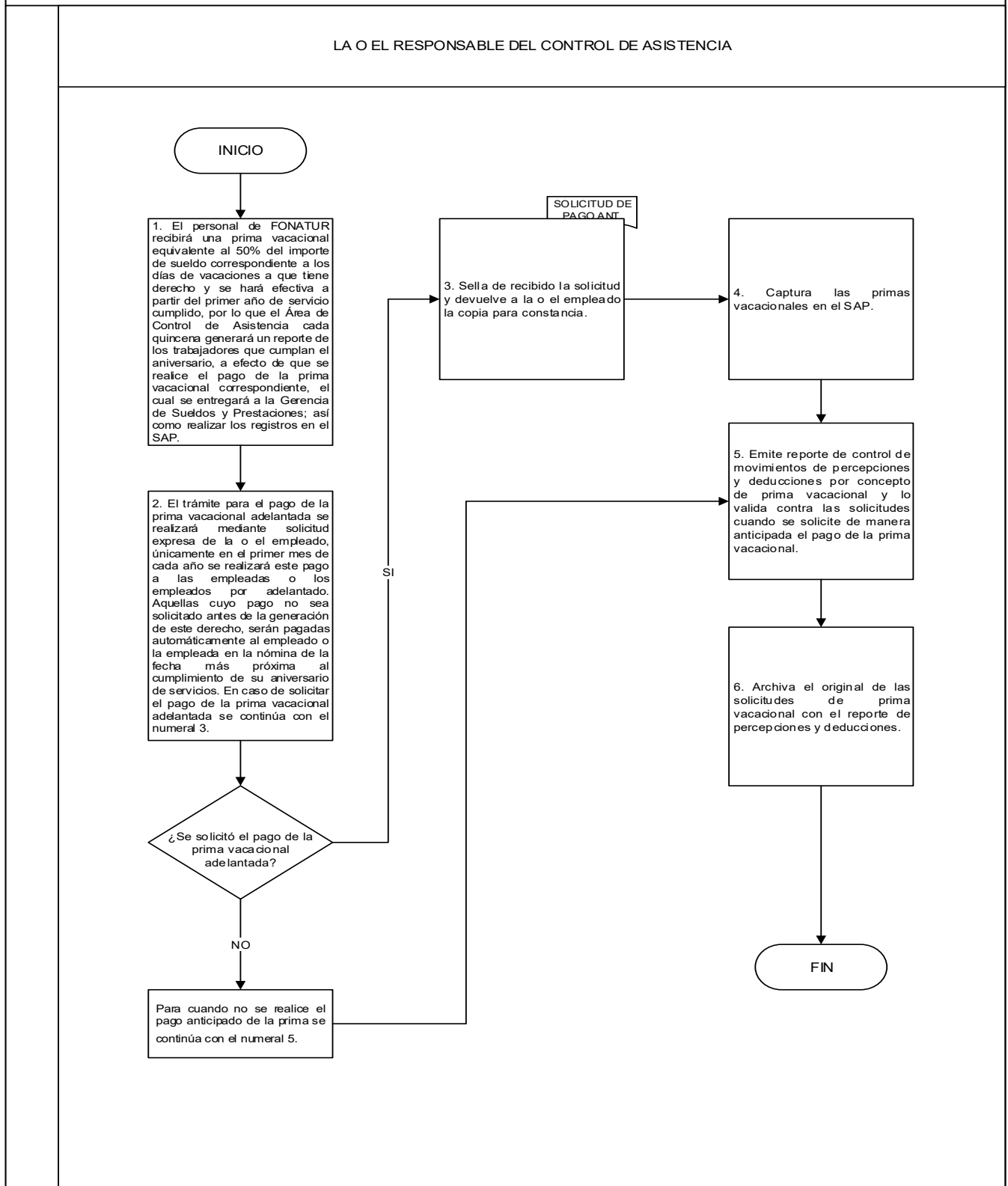
(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 1a Sesión Extraordinaria, celebrada el 11 de febrero de 2015).

INICIO:

Cuando las y los empleados de FONATUR desean cobrar el importe de la prima vacacional.

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

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



5.10 POLÍTICA DE PERMISOS Y LICENCIAS

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

DISPOSICIONES GENERALES

PERMISOS.

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

LICENCIAS.

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

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

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

A). Con Goce de Sueldo.

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

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

B). Sin Goce de Sueldo.

- 1.- Hasta por quince días, cuando la o el empleado tenga una antigüedad mínima de un año de servicios y siempre que se trate de causas plenamente justificadas.
- 2.- De quince días hasta un mes, cuando la o el empleado tenga una antigüedad mínima de dos años.
- 3.- Hasta por un año, a las y los empleados con antigüedad mínima de dos años de servicios de base en el Fondo, cuando la licencia se otorgue con el propósito de realizar estudios en el país o en el extranjero, conforme a las normas que rijan en materia de capacitación. Estas licencias, eventualmente podrán ser renovadas.
- 4.- Hasta por seis meses, a las y los empleados con antigüedad mínima de dos años de servicios base en el Fondo, se podrá otorgar licencia para el desempeño de un cargo o puesto en el Sector Público, que sea de elección popular o de carácter técnico o ejecutivo, siempre que el número de empleadas y empleados a quienes se otorgue esta licencia sea tal que no perjudique el buen funcionamiento de la Institución. Estas licencias estarán condicionadas a que la o el interesado permanezca en el desempeño del cargo o puesto mencionados.
- 5.- Previa autorización del Comité Técnico de FONATUR, se podrán conceder licencias con duración mayor de seis meses (con excepción de lo previsto en el punto 3), así como renovar excepcionalmente las licencias que se hubieren concedido.
- 6.- En los casos de licencias autorizadas por el Comité Técnico de FONATUR por un periodo igual o mayor a un año, la vacante respectiva que se genere podrá ser cubierta, por el mismo periodo. En estos casos, la persona a quien se le otorgue la licencia, quedará como personal sin adscripción y, al reincorporarse, se le asignará el mismo sueldo de que disfrutaba al suspenderse la relación laboral, asignándole el puesto que la Institución juzgue conveniente.
- 7.- El periodo de tiempo concedido en las licencias sin goce de sueldo no se computará como antigüedad de la o el empleado en el Fondo, por lo que se recorrerá su fecha de ingreso según tiempo otorgado.
- 8.- En el caso de adeudos por créditos a corto plazo, e hipotecario de la o el empleado al que se le otorgue la licencia sin goce de sueldo, esta o éste deberá acudir, 15 días antes del goce de la licencia, con la Gerencia de Sueldos y Prestaciones para que se le calcule el pago respectivo.

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



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

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

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

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

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

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

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

INICIO:

Cuando una o un empleado requiere una licencia con goce o sin goce de sueldo por un tiempo determinado

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

La o el Director del Área	9.	Elabora oficio de solicitud de licencia con o sin goce de sueldo y "Solicitud de Movimiento de Personal" en el caso de la segunda, indicando el período de la licencia, la forma como se cubrirán las funciones de la o el solicitante durante ese tiempo y el compromiso de no solicitar la sustitución temporal de la o el empleado en caso de ser una licencia con goce de sueldo, o sin goce de sueldo menor a un año.	
	10.	Envía a la o el Director de Administración y Finanzas el oficio de solicitud de licencia y formato de "Solicitud de Movimiento de Personal".	
La o el Director de Administración y Finanzas	11.	Turna las solicitudes de licencia y movimiento de personal a la o el Gerente de Desarrollo de Capital humano para que determine si procede.	
La o el Gerente de Desarrollo de Capital Humano	12.	Turna las solicitudes a la o el Subgerente de Relaciones Laborales para que verifique si procede.	
La o el Subgerente de Relaciones Laborales	13.	Analiza si procede la solicitud de acuerdo a: ▪ Autorización de la o el Director respectivo del Área a quien está adscrito la o el solicitante, donde se comprometa, a no solicitar la sustitución temporal de la o el empleado, en caso de licencia con o sin goce de sueldo por un período menor a un año. ▪ Antigüedad de la o el empleado. ▪ Período de vigencia de la licencia solicitada. ▪ Que la solicitud tenga cuando menos un mes de anticipación al inicio del período solicitado. ▪ Causas por las que se solicita la licencia. ▪ Que la licencia no perjudique el buen funcionamiento laboral de la Institución. ▪ Que la o el empleado solicitante tenga disponible cuando menos el 50% de su período anual de vacaciones para sumarlo a la licencia con goce de sueldo que haya solicitado para efectuar un viaje intercontinental o a Sudamérica. ▪ Que la contratación del personal por honorarios proceda, según las políticas establecidas para el caso.	
	14.	Firma en su caso de Visto Bueno el Formato de "Solicitud de Movimiento de Personal" y notifica a la o el Gerente de Desarrollo de Capital Humano la aceptación o rechazo de la solicitud, explicándole los motivos.	
La o el Gerente de Desarrollo de Capital Humano	15.	Elabora oficio donde notifica la aceptación o rechazo de la solicitud de licencia con o sin goce de sueldo, la rúbrica, firma en su caso, la "Solicitud de Movimiento de Personal" y la presenta para firma de la o el Director de Administración y Finanzas", explicándole los movimientos de la decisión.	
La o el Director de Administración y Finanzas	16.	Determina el otorgamiento de la licencia con goce o sin goce de sueldo a la o el empleado solicitante, firma el oficio de aceptación o rechazo de la solicitud de licencia y la "Solicitud de Movimiento de Personal" y lo envía a la o el Director del área solicitante, con copia a la o el Jefe Inmediato, a la o el solicitante y a la o el Gerente de Desarrollo de Capital Humano.	

La o el Gerente de Desarrollo de Capital Humano	17.	Turna a la Subgerencia de Relaciones Laborales la copia del oficio de aceptación o rechazo de la solicitud de la licencia con goce o sin goce de sueldo con el oficio de solicitud anexo, para su archivo en el expediente de la o el empleado, así como el original y una copia de la Solicitud de Movimiento de Personal a las o los Subgerentes de Reclutamiento y Selección y de Administración de Prestaciones, respectivamente.	
La o el Subgerente de Relaciones Laborales	18.	Archiva en el expediente de la o el empleado: - Oficio de solicitud de la licencia original. - Oficio de aceptación o rechazo de la licencia, copia	
	19.	Turna copia del oficio de aceptación de la licencia, en su caso, a la o el Encargado del Control de Asistencia para el registro del período autorizado así como la Solicitud de Movimiento de Personal al Área de Contratación de Personal para que se efectué el registro correspondiente en el sistema (PASA AL PUNTO NUM. 22).	
La o el Director de Área de Adscripción de la o el Empleado	20.	Da a conocer la aceptación o rechazo de la solicitud de licencia a la o el empleado solicitante, a la o el Gerente o a la o el Subdirector del Área correspondiente y archiva el oficio.	
La o el Jefe Inmediato y la o el Solicitante	21.	Conoce la aceptación o rechazo de la licencia con o sin goce de sueldo y la archiva.	
Subgerencia de Reclutamiento y Selección la o el encargado de la Contratación de Personal	22.	(LICENCIA CON Y SIN GOCE DE SUELDO)	
	23.	Captura en el Sistema de Control de Asistencia la licencia con ó sin goce de sueldo, cuando se trate de licencia sin goce de sueldo se dará de baja temporalmente a la o el empleado, en el Seguro Social, atención a la que tendrá derecho sólo durante ocho semanas a partir del inicio de la licencia, de conformidad con la Ley del IMSS.	
	24.	Archiva en el expediente de la o el empleado la solicitud de movimiento de personal autorizada, original, y notifica a la o el Encargado de la elaboración de la nómina, para su conocimiento, la baja temporal de la o el empleado por licencia sin, y archiva el documento soporte que acredite la licencia con goce de sueldo.	
	25.	Notifica a la Gerencia de Recursos Materiales, la licencia concedida a la o el empleado, para el control de bienes muebles bajo el resguardo de la o el empleado, cobro de los seguros contratados por el mismo mediante la Gerencia de Servicios Generales, así como el retiro del corbatín de estacionamiento, en su caso.	
		Fin del procedimiento	

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

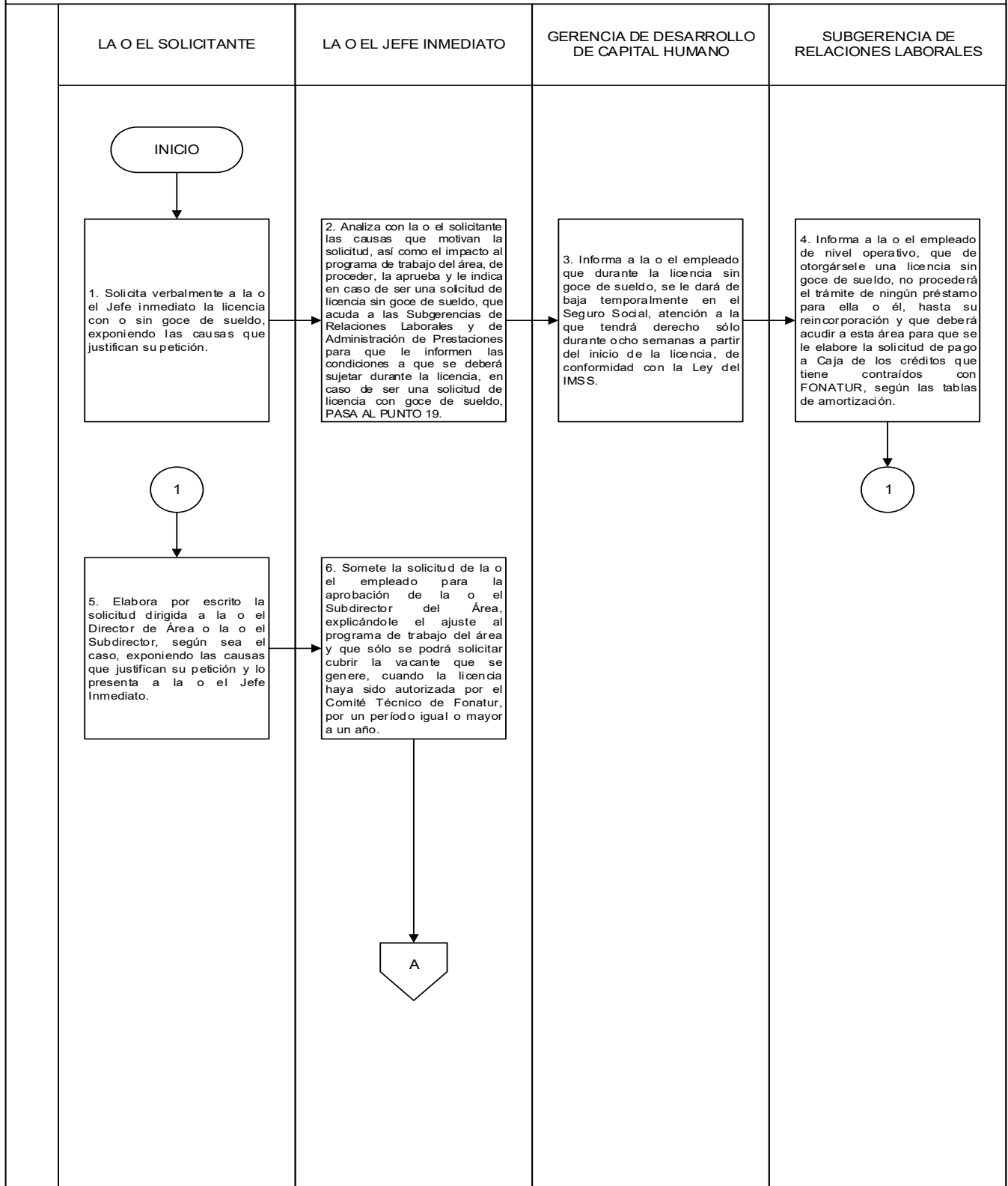


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE LICENCIAS CON O SIN GOCE DE SUELDO.

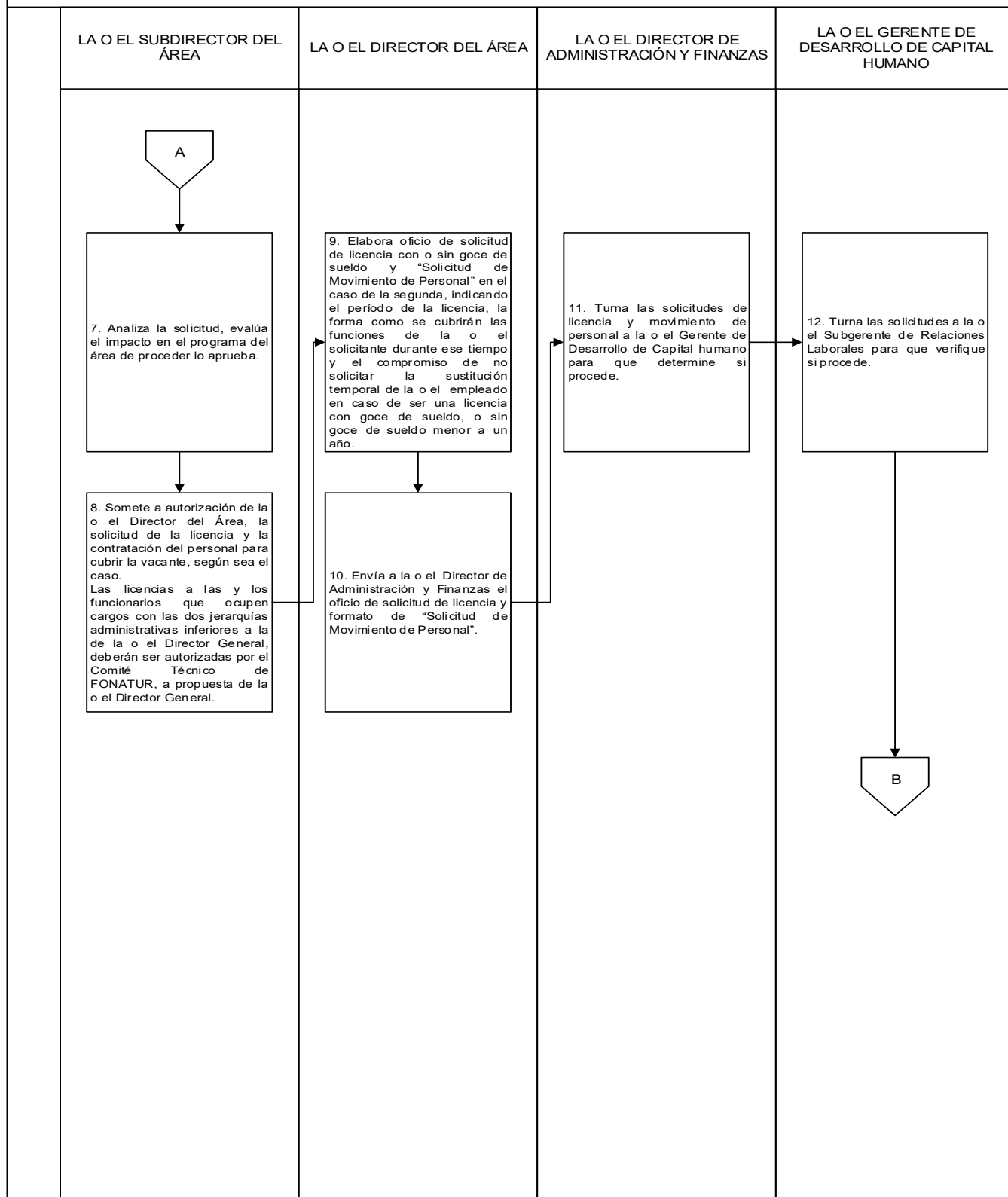


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE LICENCIAS CON O SIN GOCE DE SUELDO.

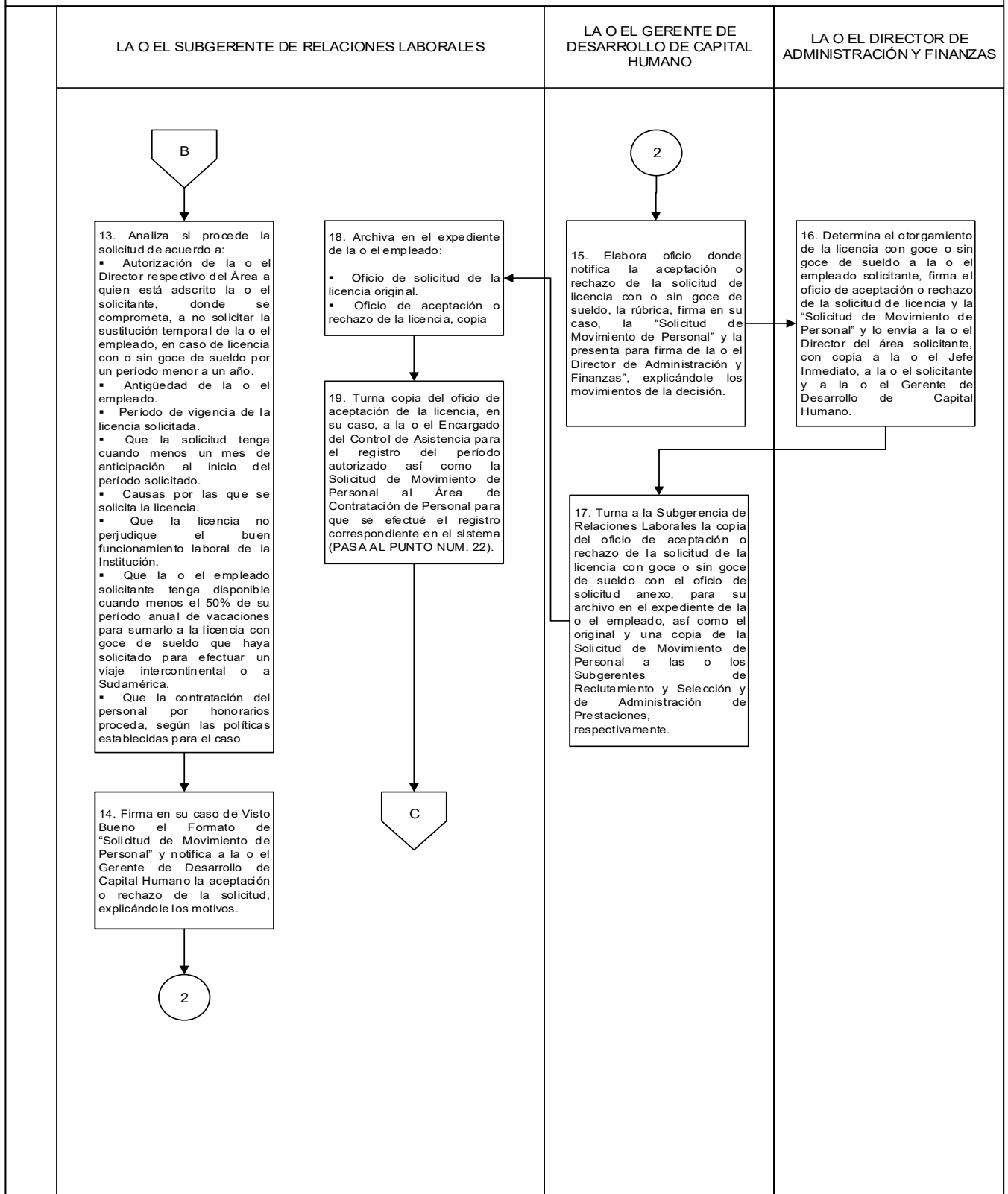
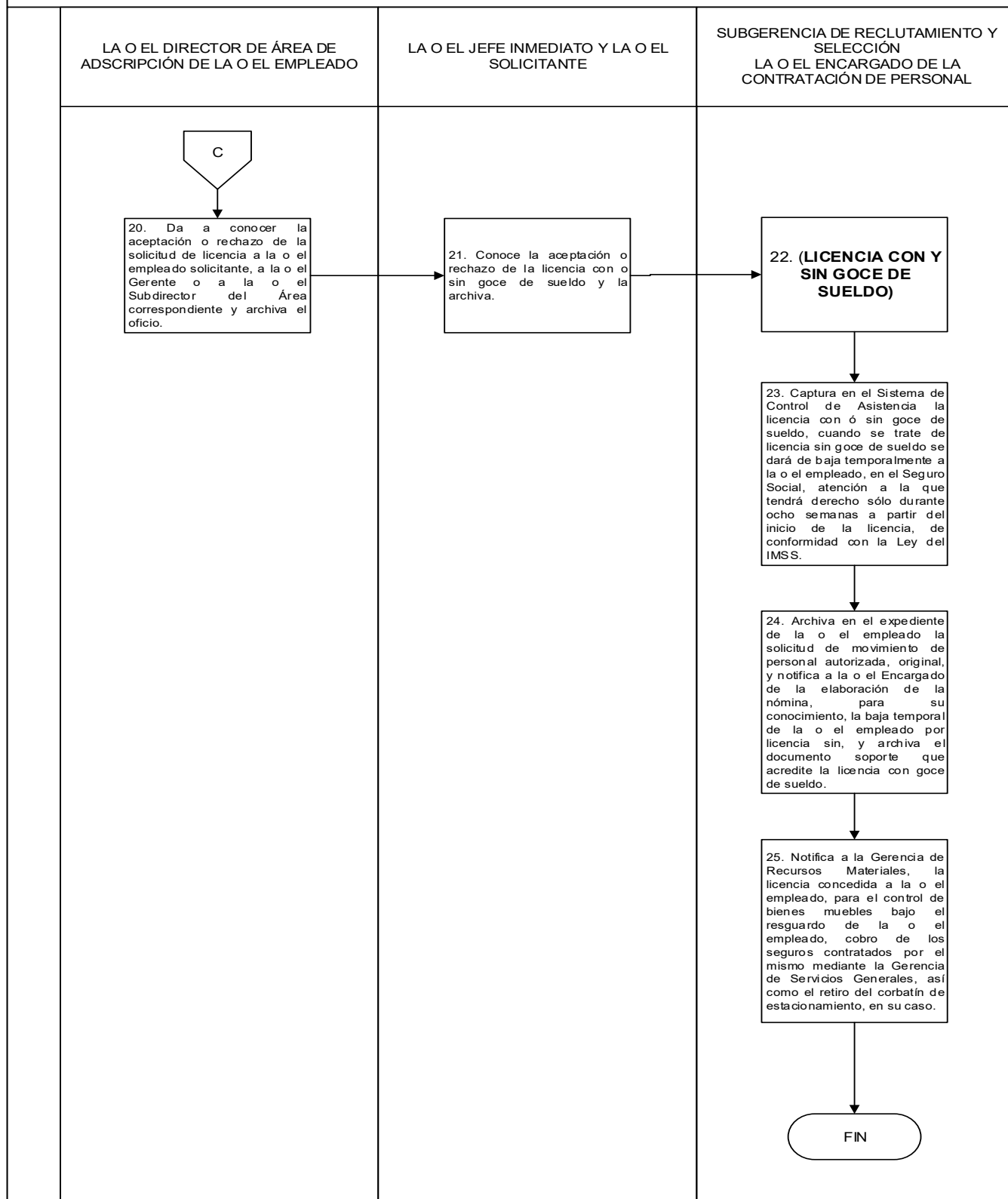


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE LICENCIAS CON O SIN GOCE DE SUELDO.



5.12 TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

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

Disposiciones Generales

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

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

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

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

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

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

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

TERMINACIÓN LABORAL POR RENUNCIA.

DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

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

- El sueldo del tabulador.

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

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

TERMINACIÓN LABORAL POR CAUSAS IMPUTABLES AL FONDO

DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

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

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

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

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

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

TERMINACIÓN LABORAL POR CAUSAS IMPUTABLES A LA O EL EMPLEADO

DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

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

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

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

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

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

5.13 PROCEDIMIENTO DE TERMINACIÓN DE LA RELACION LABORAL POR RENUNCIA

(Autorizado por el Comité de Normas Internas en su 1a Sesión Extraordinaria, celebrada el 20 de junio del 2023).

INICIO:

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

Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
Dirección de Administración y Finanzas	1.	Recibe de la o el empleado interesado, u otra área diversa, original de la renuncia y la turna con sus indicaciones a la Subdirección de Capital Humano.	-Renuncia
Subdirección de Capital Humano	2.	Recibe la renuncia y la turna a la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano con las instrucciones procedentes.	
Gerencia de Desarrollo de Capital Humano	3.	Verifica las fechas de baja y datos de la o el empleado que renuncia, para proceder a la terminación de la relación laboral.	
	4.	Entrega a la Subgerencia de Reclutamiento y Selección, renuncia, con instrucciones para que tramite la baja de plantilla en el sistema SAP; asimismo, para su control e integración al expediente de la o el empleado. (PASA AL PUNTO 6)	
	5.	Entrega a la Subgerencia de Nómina y Pago, copia de la renuncia, con instrucciones para que efectúe el proceso de cálculo del finiquito. (PASA AL PUNTO 13).	-Copia de renuncia
Subgerencia de Reclutamiento y Selección	6.	(VIENE DEL PUNTO 4) Verifica en el sistema SAP los datos de la o el empleado para efectuar la modificación de los archivos de la base de datos generales, plantilla de personal y archiva para su control la fotocopia de la renuncia.	
	7.	Elabora solicitud de movimiento de personal y la firma como responsable de su elaboración, le anexa el original de la renuncia y los envía a la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano para su visto bueno.	-Solicitud de movimiento de personal
Gerencia de Desarrollo de Capital Humano	8.	Revisa la solicitud de movimiento de personal, la firma de visto bueno y la envía, junto con la renuncia original, a la Subdirección de Capital Humano, para su aprobación.	
Subdirección de Capital Humano	9.	Firma de aprobación el movimiento de personal y envía los documentos a la Dirección de Administración y Finanzas, para su firma de autorización.	
Dirección de Administración y Finanzas	10.	Firma de autorización el movimiento de personal y lo devuelve a la Subdirección de Capital Humano, con la documentación anexa para que lo turne a la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano.	

Gerencia de Desarrollo de Capital Humano	11.	Recibe la solicitud de movimiento de personal autorizada y la turna a la Subgerencia de Reclutamiento y Selección, con la renuncia original anexa.	
Subgerencia de Reclutamiento y Selección	12.	Recibe solicitud de movimiento de personal autorizada y efectúa la baja de la o el empleado en la Base de Datos Generales, Plantilla de Personal y del sistema SAP y archiva en el expediente de la o el empleado el original de la renuncia.	-Expediente del empleado
Subgerencia de Nómina y Pago	13.	(VIENE DEL PUNTO 5). Recibe copia de la renuncia, con las indicaciones del caso, la turna al encargado del cálculo de finiquito, girando instrucciones para que se inicie el proceso de cálculo del finiquito bajo su supervisión y considerando el movimiento en las cifras de control para efectos de verificación de nómina.	-Copia de renuncia
La o el encargado del Cálculo de Finiquito	14.	Recaba la información de adeudos que se detalla a continuación y obtiene la firma de la o el responsable del Área informante. - Adeudos por concepto de préstamos y por anualidades de créditos hipotecario de la o el empleado. - Gastos no comprobados y gastos fijos no liquidados en la Gerencia de Tesorería. - Adeudos por concepto de primas de seguro potenciado contratados por la o el empleado (vida, automóvil, gastos médicos mayores etc.). - Liberación del activo fijo de la o el empleado (registrando los adeudos en su caso) en la Subgerencia de Control de Bienes.	-Correos electrónicos -Cédula de no adeudo de bienes muebles
	15.	Obtiene, en el sistema SAP, los datos de otros adeudos y percepciones como vacaciones no disfrutadas, gratificaciones, fondo de ahorro, etc.	
	16.	Emite en el sistema SAP, con base en los datos recabados, el finiquito correspondiente en original y dos copias.	-Finiquito
	17.	Entrega a la Subgerencia de Nómina y Pago, el finiquito en original y dos copias, y copia de adeudos para cálculo de finiquito.	-Copia de adeudos
Subgerencia de Nómina y Pago	18.	Recibe original del finiquito, así como de la información de adeudos para cálculo de finiquito y verifica que su elaboración sea correcta.	
	19.	Firma el finiquito de visto bueno y como responsable del área que lo elaboró, lo envía junto con la relación de adeudos a la Gerencia de Sueldos y Prestaciones.	
Gerencia de Sueldos y Prestaciones	20.	Firma el finiquito de aprobación y lo devuelve al encargado de cálculo del mismo. (PASA AL PUNTO 22).	

	21.	Gira instrucciones, a la Subgerencias de Nómina y Pago y de Administración de Prestaciones, para que emita la nueva documentación de los créditos contratados por el empleado involucrado, con los ajustes procedentes. (PASA AL PUNTO 24).	
La o el encargado del Cálculo de Finiquito	22.	(VIENE DEL PUNTO 20). Envía el finiquito aprobado, con la relación de adeudos a la Subgerencia de Egresos para el trámite de emisión de cheque de pago de finiquito, obteniendo el contra recibo original y acuse de recibo.	
	23.	Envía copia del finiquito junto con el contra recibo original a la Subgerencia Relaciones Laborales para que ésta recoja el cheque respectivo, obteniendo acuse del contra recibo. (PASA AL PUNTO 28).	
Subgerencia de Administración de Prestaciones	24.	Procesa y elabora utilizando el sistema SAP las tablas de amortización de los créditos hipotecarios a la o el empleado, así como los pagarés correspondientes a este último, considerando los ajustes procedentes (a las tasas de interés, anualidades y fechas de nuevas tasas, etc.).	-Pagaré
	25.	Obtiene firma de la o el empleado en el nuevo pagaré y comprobante de domicilio donde recibirá notificaciones de cobro y le entrega el pagaré cancelado, notificándole que si desea obtener las nuevas tablas de amortización deberá solicitarlas en la Gerencia de Tesorería una vez efectuado el cobro del finiquito correspondiente.	
	26.	Integra las nuevas tablas de amortización y pagarés a los expedientes de los créditos correspondientes.	
	27.	Elabora memorándum de notificación de baja de la o el empleado en el Fondo y de envío de expedientes de créditos (para que se den de alta en la cartera de cobranzas de las y los ex empleados), en donde se señalan: ▪ Los datos de la o el empleado involucrado. ▪ El tipo de rescisión de contrato laboral efectuada. ▪ Los datos de los bienes y servicios adquiridos mediante los créditos. ▪ Los ajustes aplicados a las tablas de amortización y pagarés que se envían anexos.	-Memorándum
Subgerencia de Relaciones Laborales	28.	(VIENE DEL PUNTO 23). Recibe dos tantos originales del finiquito y el original del contra recibo.	
	29.	Elabora convenio de terminación de la relación laboral de acuerdo a lo establecido en la Ley y conforme a los términos del finiquito correspondiente.	-Convenio de terminación de la relación laboral
	30.	Obtiene de la Caja General el cheque de pago de finiquito contra la entrega del contra recibo correspondiente.	-Cheque y contra recibo

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

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

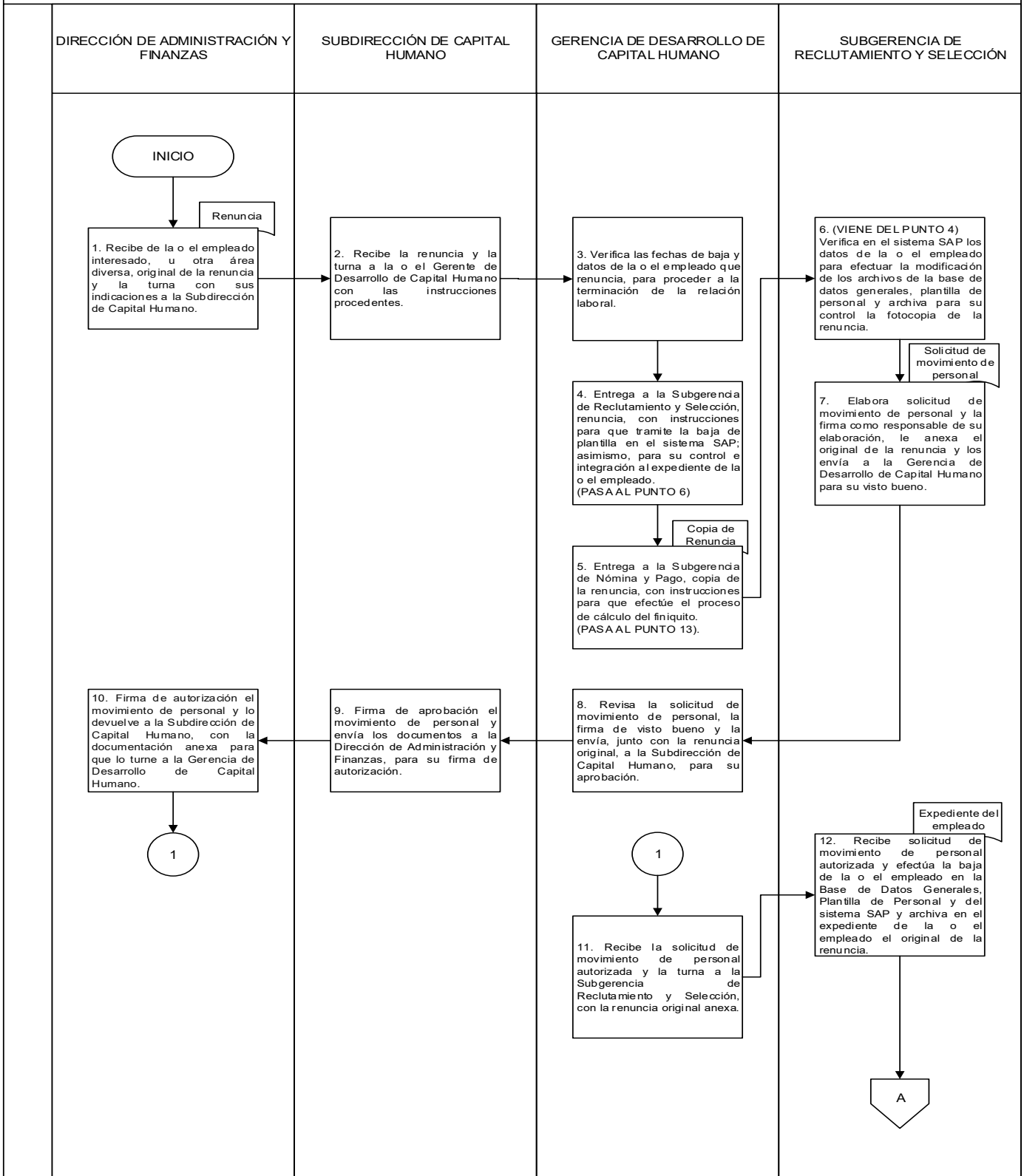


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL POR RENUNCIA.

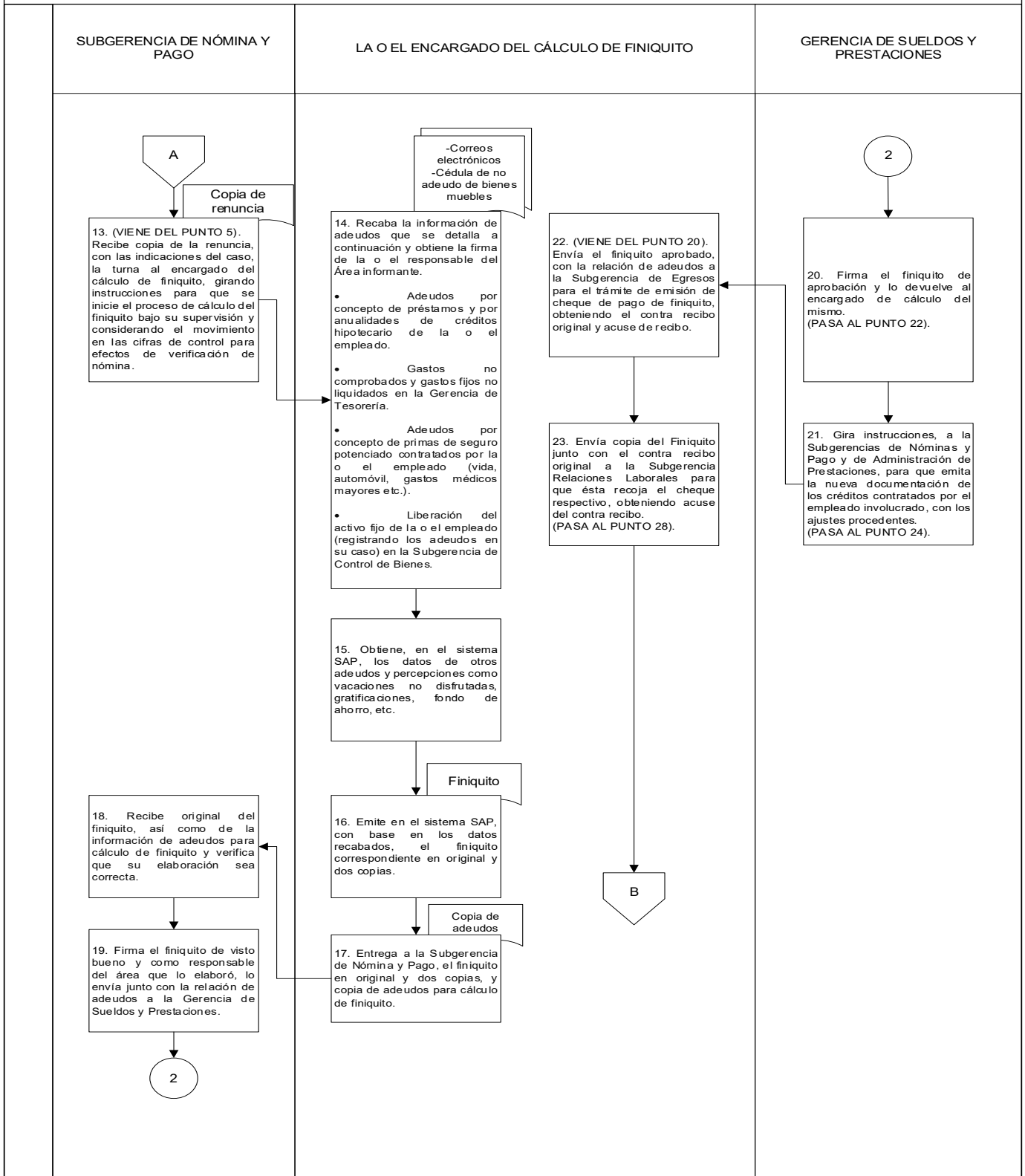


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL POR RENUNCIA.

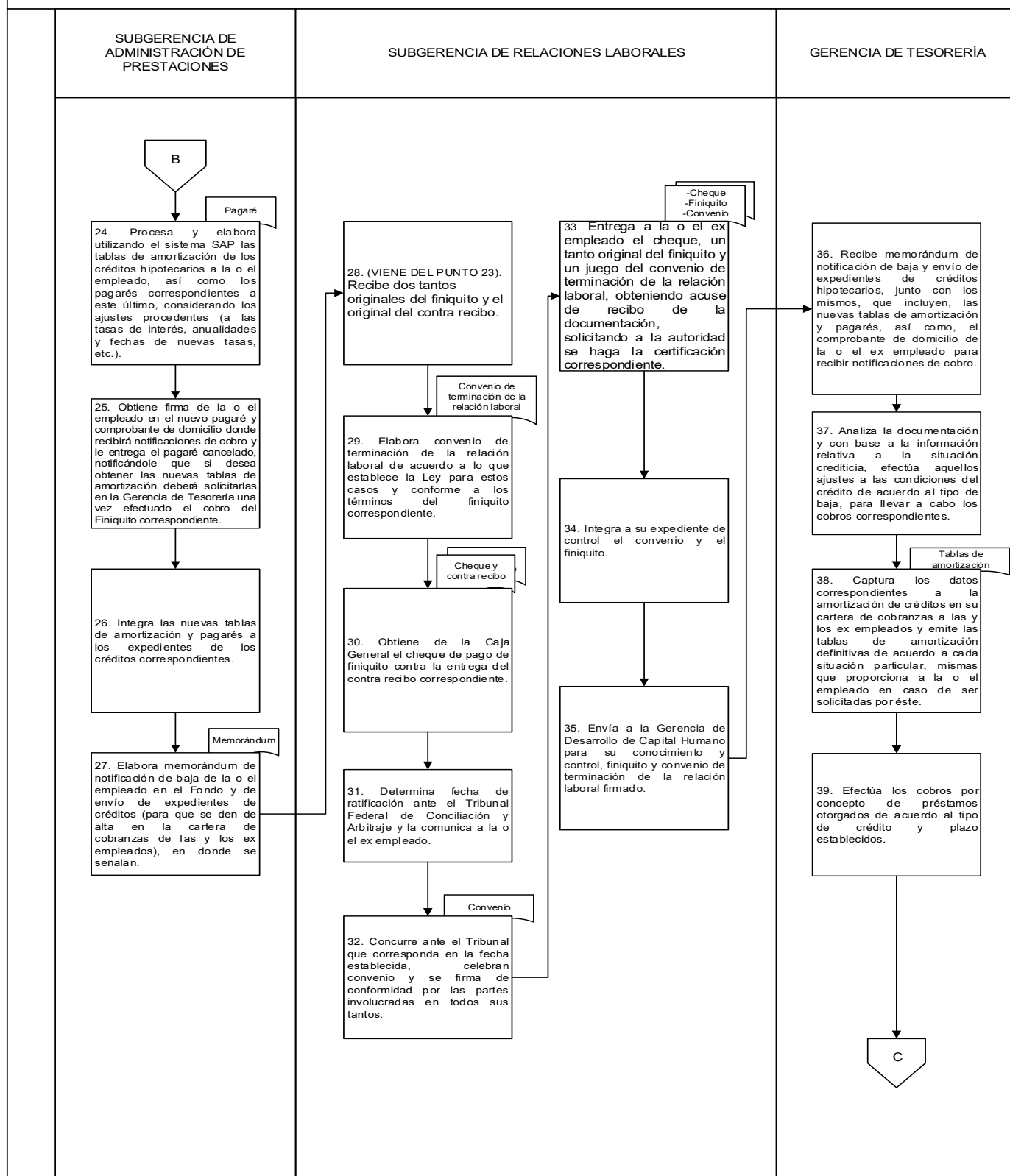
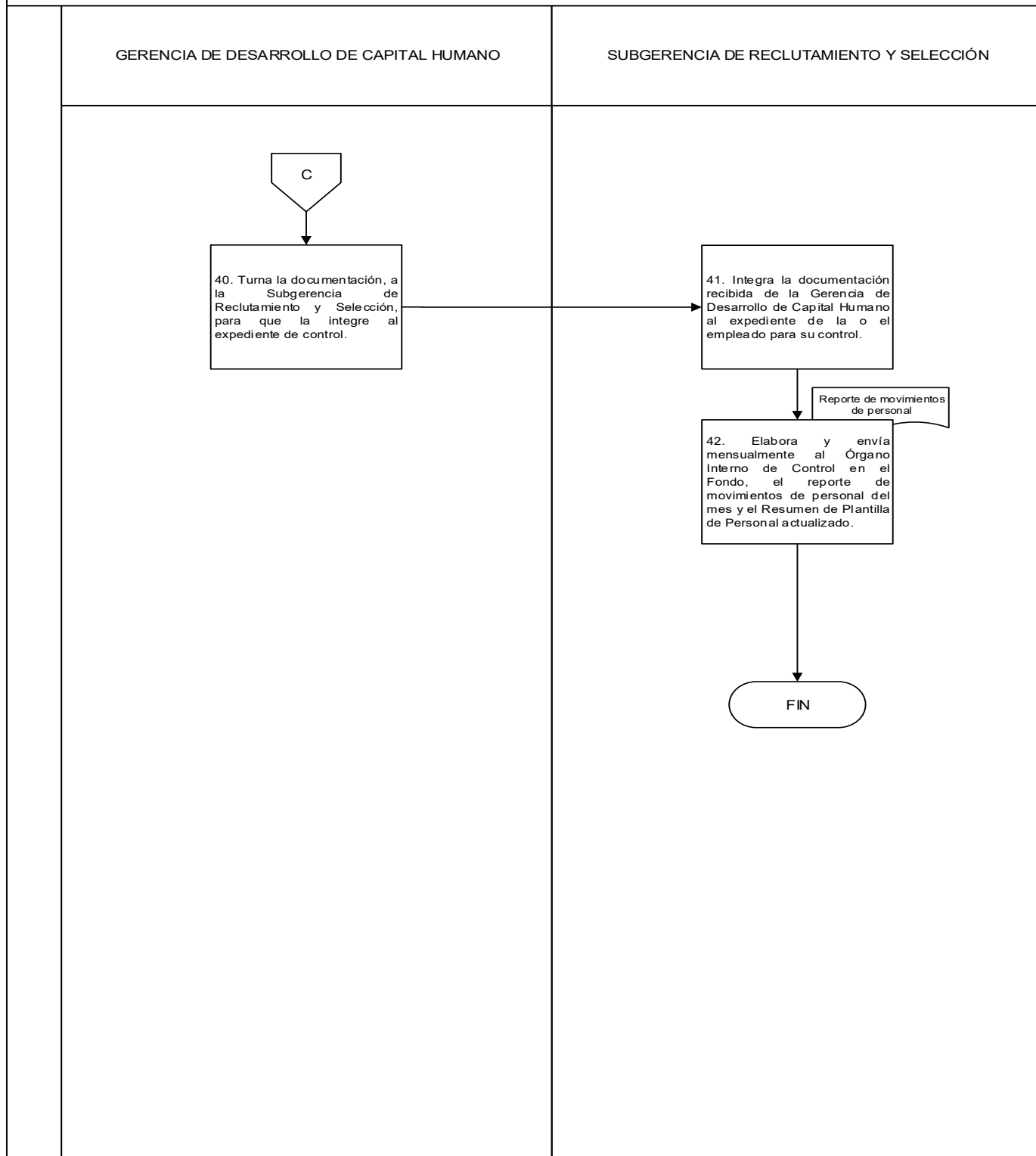


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL POR RENUNCIA.



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

(Autorizado por el Comité de Normas Internas en su 1a Sesión Extraordinaria, celebrada el 20 de junio del 2023).

INICIO:

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

Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
Dirección de Administración y Finanzas	1.	Determina con aprobación de la Dirección General, del Fondo que deberán las áreas reducir su personal, los puestos que se darán de baja y las fechas en que deberán efectuarse los movimientos.	
	2.	Elabora comunicado dirigido a las áreas del Fondo que deberán reducir su personal en donde se indica el número de plazas que deberán dar de baja, los niveles y las fechas en que deberán efectuarse los movimientos.	-Comunicado
Áreas del Fondo	3.	Recibe comunicado con instrucciones para llevar a cabo la reducción de personal adscrito al área de su responsabilidad e inicia la selección de las y los empleados a los que se les dará por terminado su contrato individual de trabajo, notificándolo a aquellos que cubren las características señaladas en las instrucciones recibidas.	
	4.	Si el ambiente laboral lo permite, consulta con las o los empleados que tienen el puesto y el nivel requeridos para la terminación de la relación laboral, si alguno está interesado en abandonar la Institución por propia voluntad, será considerado para ser seleccionado.	
	5.	Solicita a la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano información complementaria de los expedientes de las y los empleados (currículum vitae, cursos, incidencias, etc.), en caso de requerirla como parámetro para la evaluación.	
	6.	Efectúa evaluación del personal para determinar a cuáles se les dará por terminada la relación laboral calificando los siguientes factores: - La antigüedad laboral dentro del Fondo y la edad de la o el empleado. - El desempeño laboral considerando la calidad de los trabajos realizados, la eficiencia y la disponibilidad en el trabajo. - El grado de conocimientos adquiridos y la aplicación de estos al trabajo. - El grado de necesidad económica como responsable de la manutención de su familia	
	7.	Determina de acuerdo a las instrucciones recibidas y a los siguientes criterios y consideraciones a que las y los empleados les dará por terminada la relación laboral:	

		A aquellas o aquellos empleados que presenten en mayor medida los siguientes aspectos, considerados por orden de importancia: - Menor capacidad laboral, en cuanto a eficiencia, conocimientos y grado de responsabilidad. - Menor antigüedad laboral en el Fondo. - Menor responsabilidad económica en cuanto a la manutención de su familia.	
	8.	Comunica la terminación de la relación laboral a la o el empleado afectado, informándole asimismo cuales son los motivos que la originan y la fecha a partir de la cual surtirá efecto.	
	9.	Elabora oficio de solicitud de terminación de relación laboral, señalando las causas que lo originan y los datos de la o el empleado designado y lo envía a la Dirección de Administración y Finanzas.	-Oficio de solicitud de terminación de la relación laboral
Dirección de Administración y Finanzas	10.	Turna el asunto, con instrucciones para su atención, a la Subdirección de Capital Humano.	
Subdirección de Capital Humano	11.	Turna con las instrucciones pertinentes a la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano para su atención.	
Gerencia de Desarrollo de Capital Humano	12.	Verifica la fecha de baja y datos del personal afectado para proceder a la terminación de la relación laboral.	
	13.	Entrega, a la Subgerencia de Reclutamiento y Selección, el original del oficio de solicitud de terminación de la relación laboral, girándole instrucciones para que efectúe la baja en la plantilla de personal. (PASA AL PUNTO 15).	
	14.	Entrega a la Gerencia de Sueldos y Prestaciones, copia del oficio de solicitud de terminación de relación laboral, para que efectúe el proceso de cálculo de la liquidación. (PASA AL PUNTO 23).	-Copia del oficio de solicitud de terminación de la relación laboral
Subgerencia de Reclutamiento y Selección	15.	(VIENE DEL PUNTO 13) Verifica en el sistema los datos de la o el empleado involucrado para efectuar la modificación de los archivos de la base de datos generales, plantilla de personal y nómina y archiva para su control fotocopia de la solicitud de terminación de la relación laboral.	
	16.	Elabora la Solicitud de Movimiento de Personal, en original y dos copias, los firma como responsable de su elaboración, lo anexa al oficio original de solicitud de rescisión y los envía a la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano para su visto bueno.	-Solicitud de Movimiento de Personal
Gerencia de Desarrollo de Capital Humano	17.	Revisa la solicitud de movimiento de personal, la firma de visto bueno y la envía para su aprobación junto con la solicitud de terminación de la relación laboral original, a la Subdirección de Capital Humano.	
Subdirección de Capital Humano	18.	Firma de aprobación el movimiento de personal y lo envía con el oficio original de solicitud de la terminación de la relación laboral, a la Dirección de Administración y Finanzas para su firma de autorización.	

Dirección de Administración y Finanzas	19.	Firma de autorización el movimiento de personal y lo devuelve a la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano, con la documentación anexa.	
Gerencia de Desarrollo de Capital Humano	20.	Recibe la solicitud de movimiento de personal autorizada junto con el oficio original anexo y los turna a la Subgerencia de Reclutamiento y Selección.	
Subgerencia de Reclutamiento y Selección	21.	Recibe solicitud de movimiento de personal autorizada, efectúa la baja de la o el empleado en los archivos de la base de datos generales, plantilla de personal, y de nómina del sistema SAP y archiva en el expediente de la o el empleado el oficio original de solicitud de terminación de relación laboral.	-Expediente
	22.	Integra el original del formato de movimiento de personal al expediente de la o el ex empleado, para su archivo y control.	
Gerencia de Sueldos y Prestaciones	23.	(VIENE DEL PUNTO 14). Recibe copia del oficio de solicitud de terminación de la relación laboral, con las indicaciones del caso, la turna a la o el encargado del cálculo de liquidación girando instrucciones para que se inicie el proceso de cálculo de liquidación, bajo la supervisión de la Subgerencia de Nómina y Pago, considerando el movimiento en las cifras de control para efectos de verificación de nómina.	-Copia de oficio de solicitud de terminación de la relación laboral
La o el encargado del Cálculo de Liquidación	24.	Recaba la información sobre los adeudos para cálculo de liquidación y obtiene la firma de la o el responsable del área informante, sobre deudas de: - Adeudos por concepto de préstamos de corto plazo-y por anualidades del crédito hipotecario de la o el empleado. - Gastos no comprobados y fondos fijos no liquidados en la Gerencia de Tesorería. - Adeudos por concepto de primas de seguros contratados por la o el empleado (automóvil, en su caso potenciación de gastos médicos mayores o vida, etc.). - Liberación del activo fijo de la o el empleado (registrando los adeudos en su caso) en la Subgerencia de Control de Bienes.	-Correos electrónicos -Cédula de no adeudo, de bienes muebles
	25.	Obtiene en el sistema SAP los datos de otros adeudos y percepciones (vacaciones no disfrutadas, gratificaciones, fondo de ahorro, etc.).	
	26.	Emite en el sistema SAP con base en los datos recabados la liquidación correspondiente en original y dos copias.	-Liquidación
	27.	Entrega a la Subgerencia de Nómina y Pago, la liquidación en original y dos copias, y copia de los adeudos para cálculo de liquidación.	
Subgerencia de Nómina y Pago	28.	Recibe original de la liquidación, así como de la información de adeudos para cálculo de liquidación y verifica que su elaboración sea correcta.	
	29.	Firma la liquidación de visto bueno y como responsable del área que lo elaboró, lo envía junto con la relación de adeudos a la Gerencia de Sueldos y Prestaciones.	

Gerencia de Sueldos y Prestaciones	30.	Firma la liquidación de aprobación y la devuelve a la o el encargado de cálculo de la misma.	
La o el encargado de Cálculo de Liquidación	31.	Envía la liquidación aprobada, con la relación de adeudos a la Gerencia de Tesorería para el trámite de emisión de cheque de pago de liquidación, obteniendo el contra recibo original y acuse de recibo en la copia dos de la liquidación.	-Oficio -Contra recibo
	32.	Envía la copia dos de la liquidación junto con el contra recibo original a la Subgerencia de Relaciones Laborales para que ésta recoja el cheque respectivo, obteniendo acuse del contra recibo.	
Subgerencia de Relaciones Laborales	33.	Recibe dos documentos originales de la liquidación y el original del contra recibo.	
	34.	Elabora convenio de terminación de la relación laboral, de acuerdo a lo establecido en la Ley y conforme a los términos de la liquidación correspondiente.	-Convenio de terminación de la relación laboral
	35.	Obtiene de la Caja General el cheque de pago de liquidación contra la entrega del contra recibo correspondiente.	-Cheque -Contra recibo
	36.	Determina fecha de ratificación ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y la comunica a la o el ex empleado.	
	37.	Concurre ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje en la fecha establecida, celebran convenio y se firma de conformidad por las partes involucradas en todos sus tantos.	-Convenio
	38.	Entrega a la o el ex empleado el cheque, un tanto original de la liquidación y un juego del convenio de terminación de la relación laboral, obteniendo acuse de recibo de la documentación, solicitando a la autoridad se haga la certificación correspondiente.	-Cheque -Liquidación -Convenio
	39.	Integra a su expediente de control copia del convenio y de la liquidación.	
	40.	Envía a la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano para su conocimiento y control, liquidación y convenio de terminación de la relación laboral firmado.	
Gerencia de Desarrollo de Capital Humano	41.	Turna la documentación a la Subgerencia de Reclutamiento y Selección, para que la integre al expediente de control.	
Subgerencia de Reclutamiento y Selección	42.	Integra la documentación recibida al expediente de la o el empleado para su control.	-Expediente
		Fin del procedimiento	

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

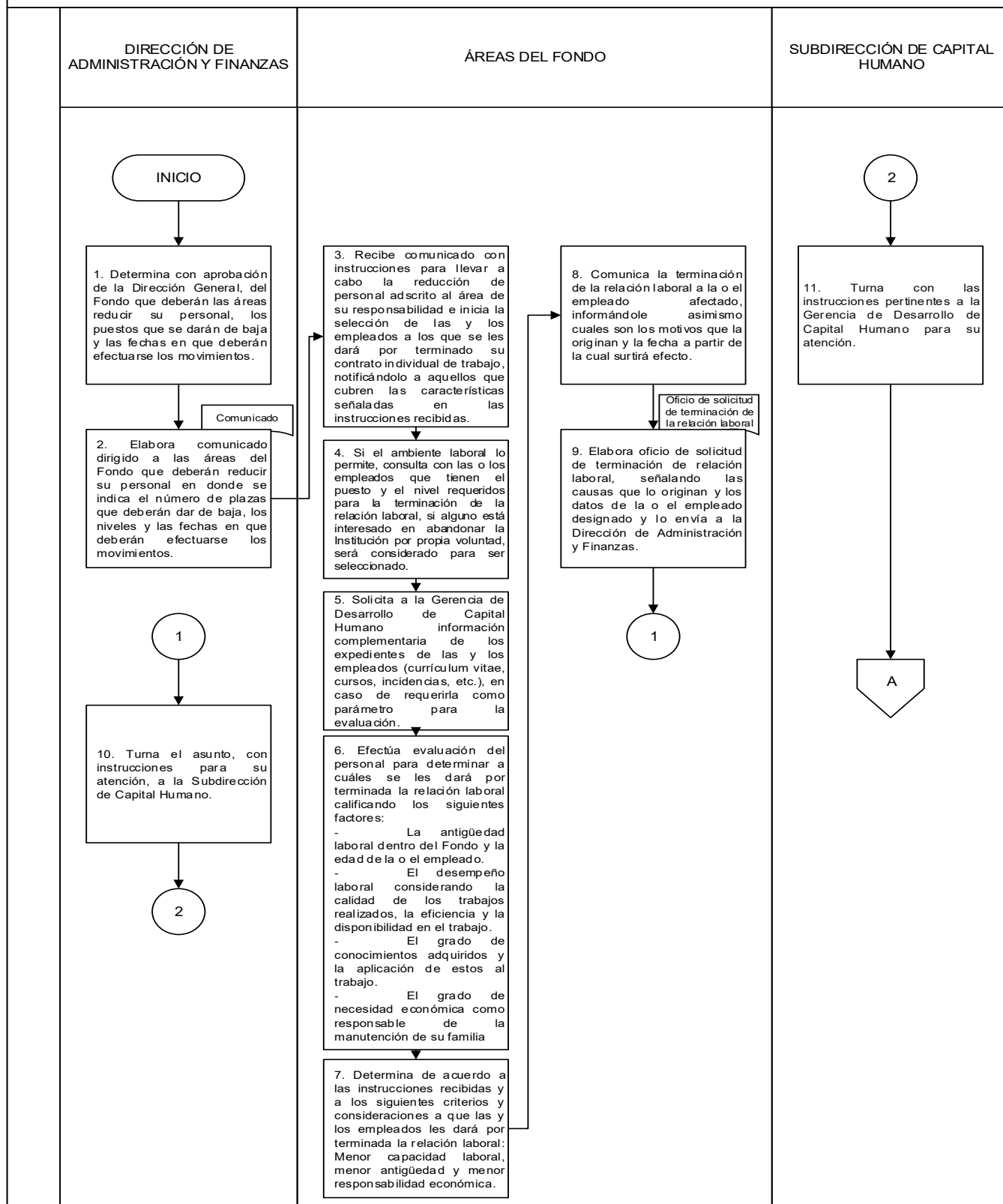


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL POR CAUSAS IMPUTABLES AL FONDO.

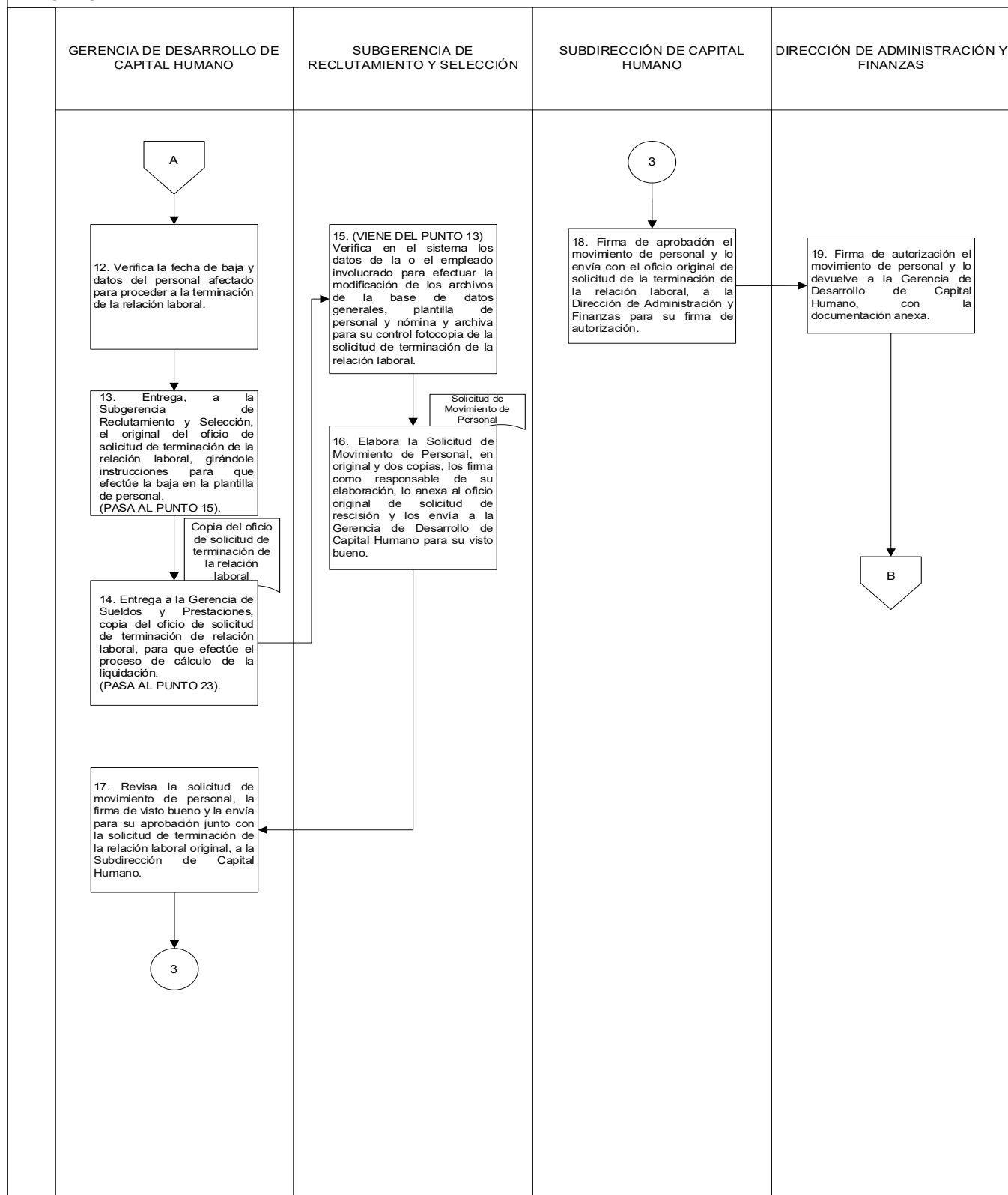


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL POR CAUSAS IMPUTABLES AL FONDO.

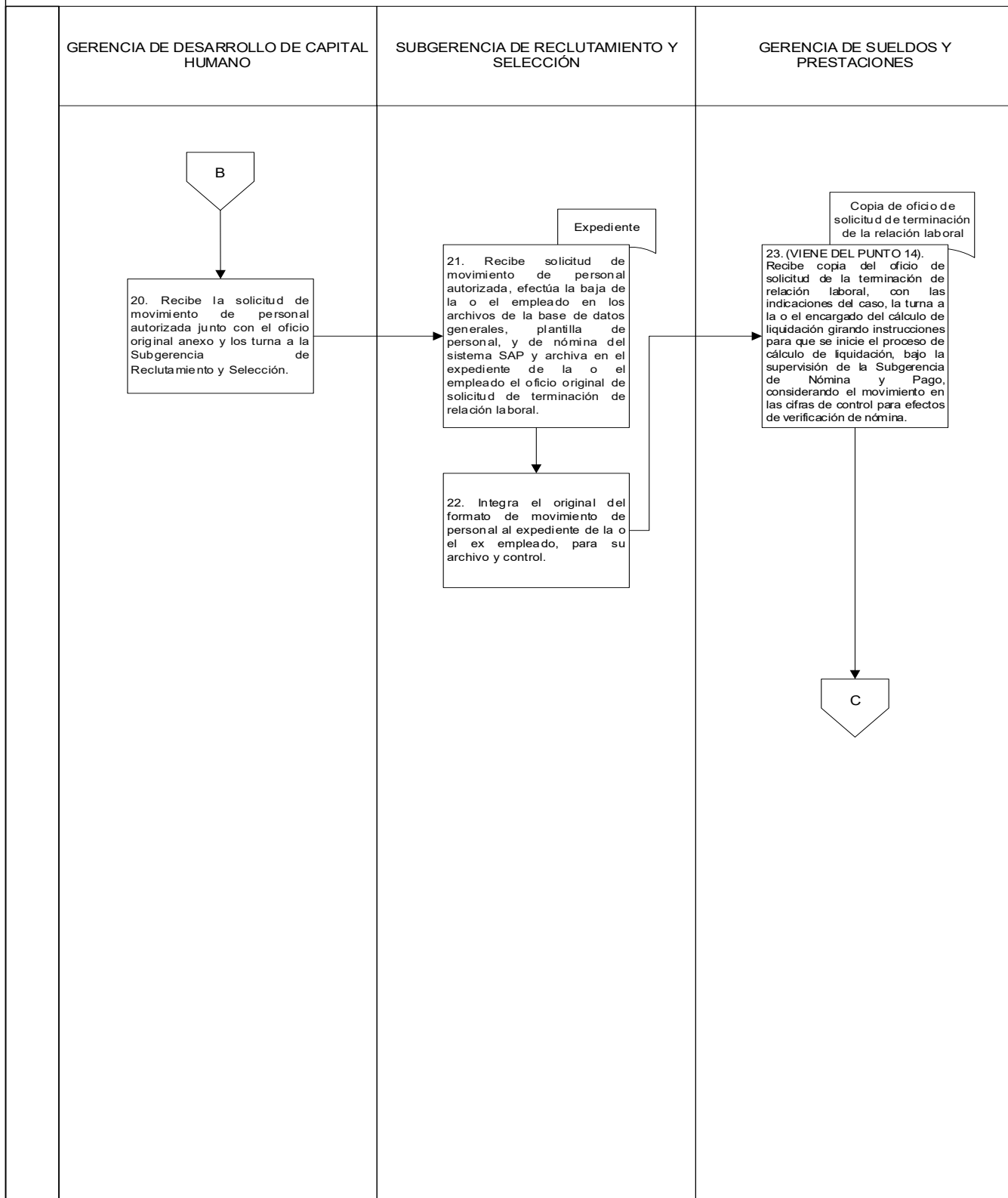


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL POR CAUSAS IMPUTABLES AL FONDO.

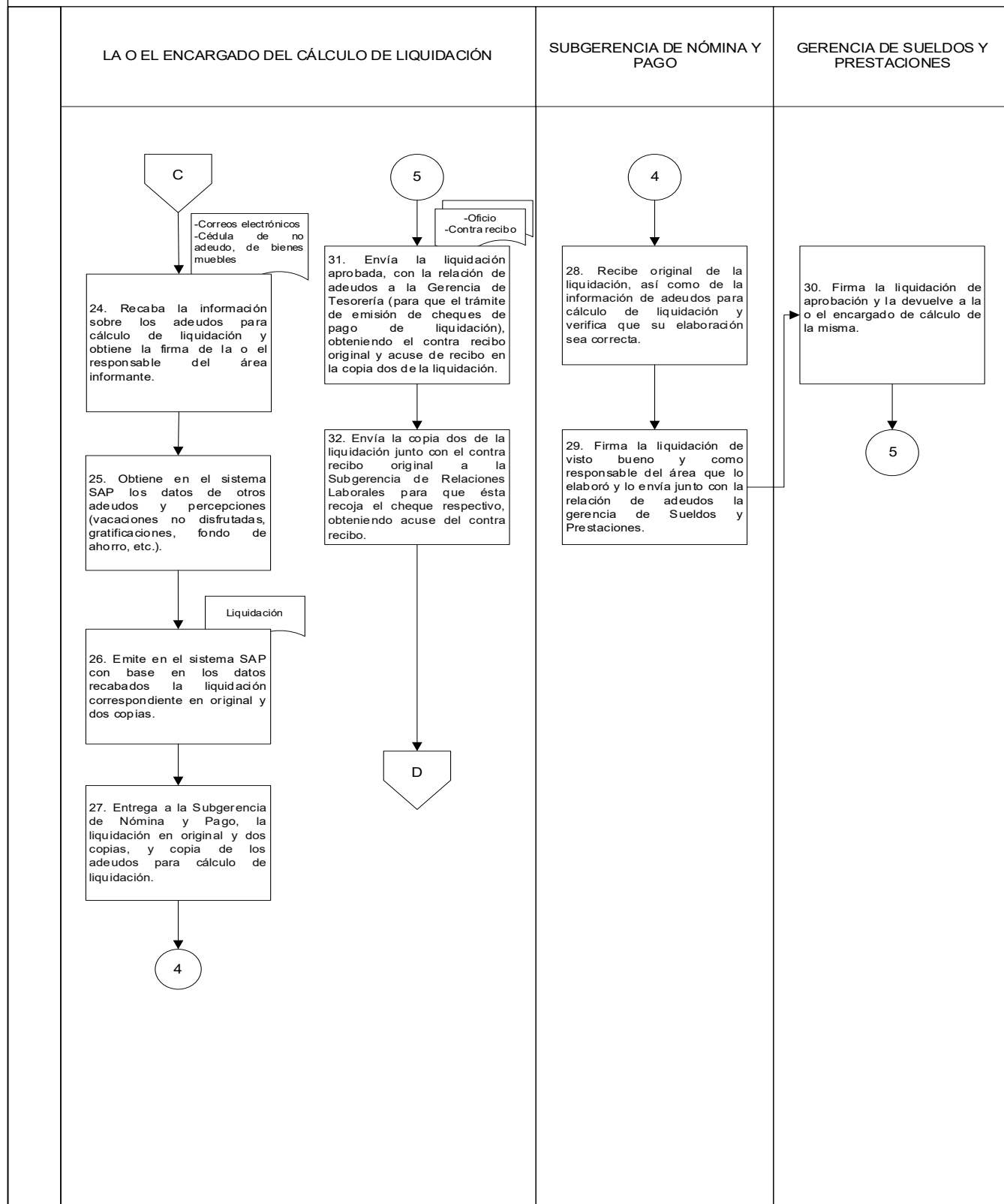
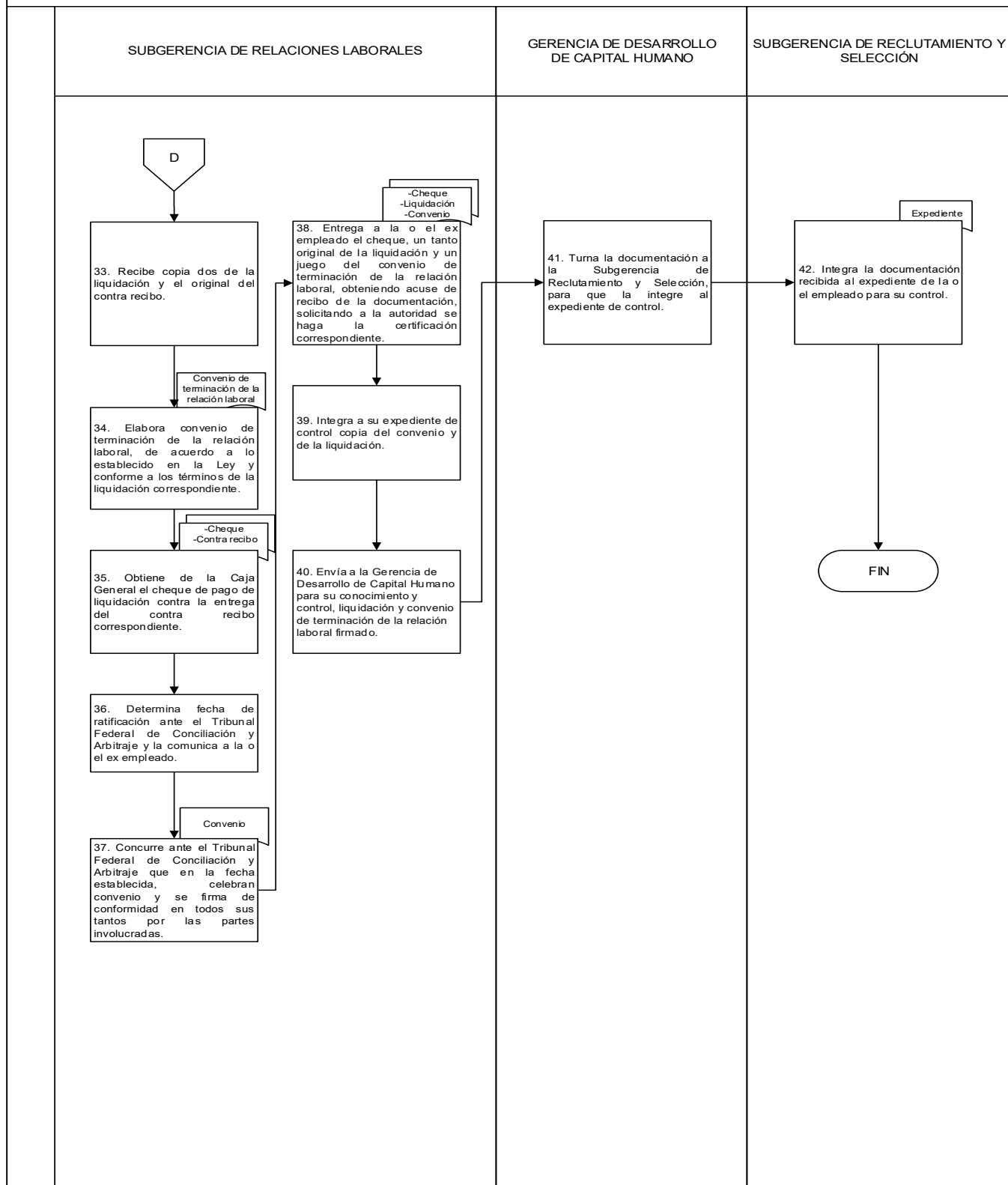


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL POR CAUSAS IMPUTABLES AL FONDO.



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

(Autorizado por el Comité de Normas Internas en su 1a Sesión Extraordinaria, celebrada el 20 de junio del 2023).

INICIO:

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

Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
Áreas del Fondo	1.	La o el jefe inmediato toma conocimiento de las faltas o irregularidades cometidas por alguna o algún empleado subordinado, elabora reporte y recaba pruebas de la conducta infractora.	-Reporte -Pruebas de la conducta infractora
	2.	Dentro de las 48 horas siguientes, elabora oficio informando de la situación al Titular del Área, remitiéndolo junto con el reporte, así como las pruebas recabadas, para su conocimiento y trámite.	-Oficio
La o el Titular del Área Generadora	3.	Toma conocimiento del asunto y dentro de las 48 horas siguientes, elabora oficio solicitando la intervención de la Dirección de Administración y Finanzas, adjuntando el reporte y las pruebas recabadas.	-Oficio
Dirección de Administración y Finanzas	4.	Elabora oficio solicitando la intervención de la Subgerencia de Relaciones Laborales, con copia a la Subdirección de Capital Humano.	-Oficio
Subdirección de Capital Humano	5.	Recibe copia del oficio y reporte de la irregularidad de la o el trabajador y la turna a la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano, para que la Subgerencia de Relaciones Laborales proceda al levantamiento de actas de investigación a las o los empleados por probables actos que constituyan causales de rescisión de contrato.	-Actas de investigación
Subgerencia de Relaciones Laborales	6.	Recibe oficio, reporte y pruebas, y realiza un análisis sobre la probable conducta infractora de la o el trabajador.	
	7.	De ser el caso, solicita a la o el jefe inmediato de la o el empleado involucrado, la exposición o, en su caso, la ampliación de los hechos, así como la documentación complementaria que considere necesaria, de igual forma, a través de la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano, la documentación relacionada del expediente personal.	
	8.	Analiza toda la información obtenida, revisa las pruebas presentadas, así como las circunstancias de modo tiempo y lugar en que ocurrieron los hechos.	

	9.	Determina si es conveniente, iniciar el proceso de la terminación de la relación laboral, por causas imputables a la o el empleado.	
	10.	Elabora opinión donde indica: - El resultado de su consideración jurídica. - La conveniencia de continuar con los trámites de rescisión. - Si su opinión es que procede la terminación de la relación laboral, los pasos a seguir. - Si considera improcedente la terminación de la relación laboral, devuelve los documentos, y señala, en su caso, la probable sanción a aplicar.	-Oficio
	11.	En ambos casos, mediante oficio hace del conocimiento a la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano el resultado del análisis.	-Oficio
	12.	En caso de improcedencia, lo informa a la Dirección de Administración y Finanzas.	
Dirección de Administración y finanzas	13.	Emitirá su opinión sobre alguna probable sanción administrativa en contra de la o el trabajador infractor e instruirá a la Subdirección de Capital Humano para que sea aplicada a través de la Gerencia de Desarrollo de Capital humano y Subgerencia de Relaciones Laborales.	-Oficio
Subgerencia de Relaciones Laborales	14.	Una vez aplicada la sanción, integra la documentación en el expediente de la o el trabajador para que quede antecedente, o en caso de improcedencia concluirá el trámite.	-Oficio de sanción
	15.	En caso de procedencia, mediante oficio, lo hace del conocimiento a la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano con copia a la Dirección de Administración y Finanzas informando que se dará inicio al proceso de rescisión.	-Oficio
	16.	Inicia el proceso de terminación de la relación laboral, por causas imputables a la o el empleado con la documentación soporte del caso para los efectos administrativos y legales a que haya lugar.	
Dirección de Administración y Finanzas	17.	Gira instrucciones a la Subdirección de Capital Humano para que tramite la baja de la o el trabajador involucrado en la fecha indicada por la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano.	
Subdirección de Capital Humano	18.	Turna indicaciones a las Gerencias de Desarrollo de Capital Humano y de Sueldos y Prestaciones para que tramiten la baja de la o el empleado.	
Gerencia de Desarrollo de Capital Humano	19.	Indica a la Subgerencia de Reclutamiento y Selección que lleve a cabo la baja de la o el empleado infractor y	

		le comunica la fecha en que se hará efectiva, para realizarla en la plantilla.	
Gerencia de Sueldos y Prestaciones	20.	Indica a la Subgerencia de Nómina y Pago efectúe el cálculo de finiquito. PASA AL PUNTO 28	
Subgerencia de Reclutamiento y Selección	21.	Elabora el formato "Solicitud de Movimiento de Personal" FCRH02.01, en original y dos copias, firma el formato como responsable de su elaboración, anexa el original del memorándum con instrucciones para efectuar la baja y los envía a la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano para su visto bueno.	-Formato "Solicitud de Movimiento de Personal"
Gerencia de Desarrollo de Capital Humano	22.	Revisa la solicitud de movimiento de personal, la firma de visto bueno y la envía para su aprobación a la Subdirección de Capital Humano, con el original anexo del memorándum de instrucciones para efectuar la baja.	-Solicitud de movimiento
Subdirección de Capital Humano	23.	Firma de aprobación el movimiento de personal y lo envía, con el original del memorándum de instrucciones para efectuar la baja, a la Dirección de Administración y Finanzas.	
Dirección de Administración y Finanzas	24.	Firma autorizando el movimiento de personal y lo devuelve, con el original del memorándum de instrucciones para efectuar la baja, a la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano.	
Gerencia de Desarrollo de Capital Humano	25.	Recibe la solicitud autorizada de movimiento de personal, con el original anexo del memorándum de instrucciones para efectuar la baja y los turna a la Subgerencia de Reclutamiento y Selección.	
Subgerencia de Reclutamiento y Selección	26.	Efectúa la baja de la o el empleado en los archivos de la base de datos generales, plantilla de personal y del sistema de nómina y archiva en el expediente de la o el empleado el original (anexo) del memorándum de instrucciones para efectuar la baja. VIENE DEL PUNTO 21.	-Expediente
	27.	Integra el original del formato de movimiento de personal al expediente de la o el empleado, para su archivo y control.	
Subgerencia de Nómina y Pago	28.	VIENE DELPUNTO 20 Inicia el proceso de cálculo del finiquito correspondiente a la terminación de la relación laboral, misma que comunica a la o el encargado del proceso para que lo efectúe bajo su supervisión, considerando el movimiento en las cifras de control para efectos de verificación de nómina.	
La o el encargado del Cálculo de Finiquito	29.	Recaba la información sobre los adeudos para cálculo de finiquito y obtiene la firma de la o el responsable del área informante:	-Correos electrónicos -Cédula de no adeudo

		- Adeudos por cualquier concepto en la Gerencia de Tesorería. - Gastos no comprobados y fondos fijos no liquidados en la Gerencia de Tesorería. - Adeudos por concepto de primas de seguros potenciados contratados por la o el empleado (vida, seguro de gastos médicos mayores, automóvil, etc.). - Liberación del activo fijo de la o el empleado (registrando los adeudos en su caso) en Control de Bienes.	
	30.	Obtiene en el sistema SAP los datos de otros adeudos y percepciones (p.e. vacaciones no disfrutadas gratificaciones, fondo de ahorro, etc.).	
	31.	Emite en el sistema SAP, con base en los datos recabados el finiquito correspondiente, en original y dos copias.	-Finiquito
	32.	Entrega a la Subgerencia de Nómina y Pago, el finiquito en original y dos copias, y copia de los adeudos para cálculo de finiquito.	
Subgerencia de Nómina y Pago	33.	Recibe original del finiquito, así como la información de adeudos para cálculo de finiquito y verifica que su elaboración sea correcta.	
	34.	Firma el finiquito de visto bueno y como responsable del Área que lo elaboró, lo envía junto con la relación de adeudos a la Gerencia de Sueldos y Prestaciones.	
Gerencia de Sueldos y Prestaciones	35.	Firma el finiquito de aprobación, lo devuelve junto con la relación de adeudos a la o el encargado de cálculo del mismo.	
La o el encargado del Cálculo de Finiquito Gerencia de Sueldos y Prestaciones	36.	Envía el finiquito aprobado, con la relación de adeudos a la Gerencia de Tesorería para el trámite de emisión del cheque de pago de finiquito, obteniendo el contra recibo original y acuse de recibo en la copia dos del finiquito.	-Oficio -Contra recibo
Subgerencia de Administración de Prestaciones	37.	Procesa y elabora, utilizando el sistema SAP las tablas de amortización de los créditos hipotecario otorgado a la o el empleado, así como los pagarés correspondientes a éstos últimos, considerando los ajustes procedentes (p.e. a las tasas de interés, anualidades fechas de nuevas tasas, descuentos proporcionales a gratificación, etc.).	-Tablas de amortización -Pagarés
	38.	Obtiene de la o el empleado su firma en el nuevo pagaré y un comprobante de domicilio donde recibirá notificaciones de cobro, le entrega el pagaré cancelado y le notifica, que para obtener las nuevas tablas de amortización del o los créditos re	-Pagaré

		documentados, deberá solicitarlas en la Gerencia de Tesorería una vez efectuado el cobro del finiquito que le corresponde.	
	39.	Integra las nuevas tablas de amortización y pagarés a los expedientes de los créditos correspondientes.	
	40.	Elabora memorándum de notificación de baja de la o el ex empleado en el Fondo y de envío de expedientes de créditos (para que se dé de alta en la cartera de cobranzas de las y los ex empleados), en donde se señalan: - Los datos de la o el ex empleado involucrado. - El tipo de rescisión de contrato laboral efectuada. - Los datos de los bienes y servicios adquiridos mediante los créditos. - Los ajustes aplicados a las tablas de amortización y pagarés que se envían anexos.	-Memorándum
	41.	Obtiene la firma de la o el Gerente de Sueldos y Prestaciones en el memorándum de envío y en los documentos anexos de los expedientes y los entrega a la Gerencia de Tesorería, archivando para su control el acuse de recibo.	
Subgerencia de Relaciones Laborales	42.	Recibe dos tantos originales del finiquito y el original del contra recibo.	-Finiquito -Contra recibo
	43.	Elabora convenio de terminación de la relación laboral, de acuerdo a lo establecido en la Ley y conforme a los términos del finiquito respectivo considerando todos los antecedentes del caso.	-Convenio de terminación de la relación laboral
	44.	Obtiene de la Caja General el cheque de pago del finiquito contra la entrega del contra recibo correspondiente.	-Cheque -Contra recibo
	45.	Integra a su expediente de control copia convenio de terminación de la relación laboral.	
	46.	Envía copia a la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano para su conocimiento y control. PASA EL PUNTO 51	
Gerencia de Tesorería	47.	VIENE DEL PUNTO 41 Recibe memorándum de notificación de baja y envío de expedientes de créditos hipotecario, junto con los mismos, que incluyen las nuevas tablas de amortización y pagarés, así como el comprobante de domicilio de la o el ex empleado para recibir notificaciones de cobro.	-Memorándum

	48.	Analiza la documentación y con base a la información relativa a la situación crediticia, efectúa aquellos ajustes a las condiciones del crédito de acuerdo al tipo de baja, para llevar a cabo los cobros correspondientes.	
	49.	Captura los datos correspondientes a la amortización de créditos en su cartera de cobranza de las o los ex empleados y emite las tablas de amortización definitivas de acuerdo a cada situación particular, mismas que proporciona a la o el empleado en caso de ser solicitadas por ésta o éste.	
	50.	Efectúa los cobros por concepto de préstamos otorgados de acuerdo al tipo de crédito y plazos establecidos.	
Gerencia de Desarrollo de Capital Humano	51.	VIENE DEL PUNTO 46. Turna la documentación a la Subgerencia de Reclutamiento y Selección para que la integre al expediente personal de la o el ex empleado.	-Expediente
Subgerencia de Reclutamiento y Selección	52.	Integra la documentación recibida de la Subgerencia de Relaciones Laborales al expediente de la o el ex empleado para su control.	
	53.	Elabora y envía mensualmente a Órgano Interno de Control del Fondo, el Reporte de movimientos de personal del mes y el Resumen de Plantilla de Personal actualizado.	-Reporte de movimientos de personal
		Fin del procedimiento	

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

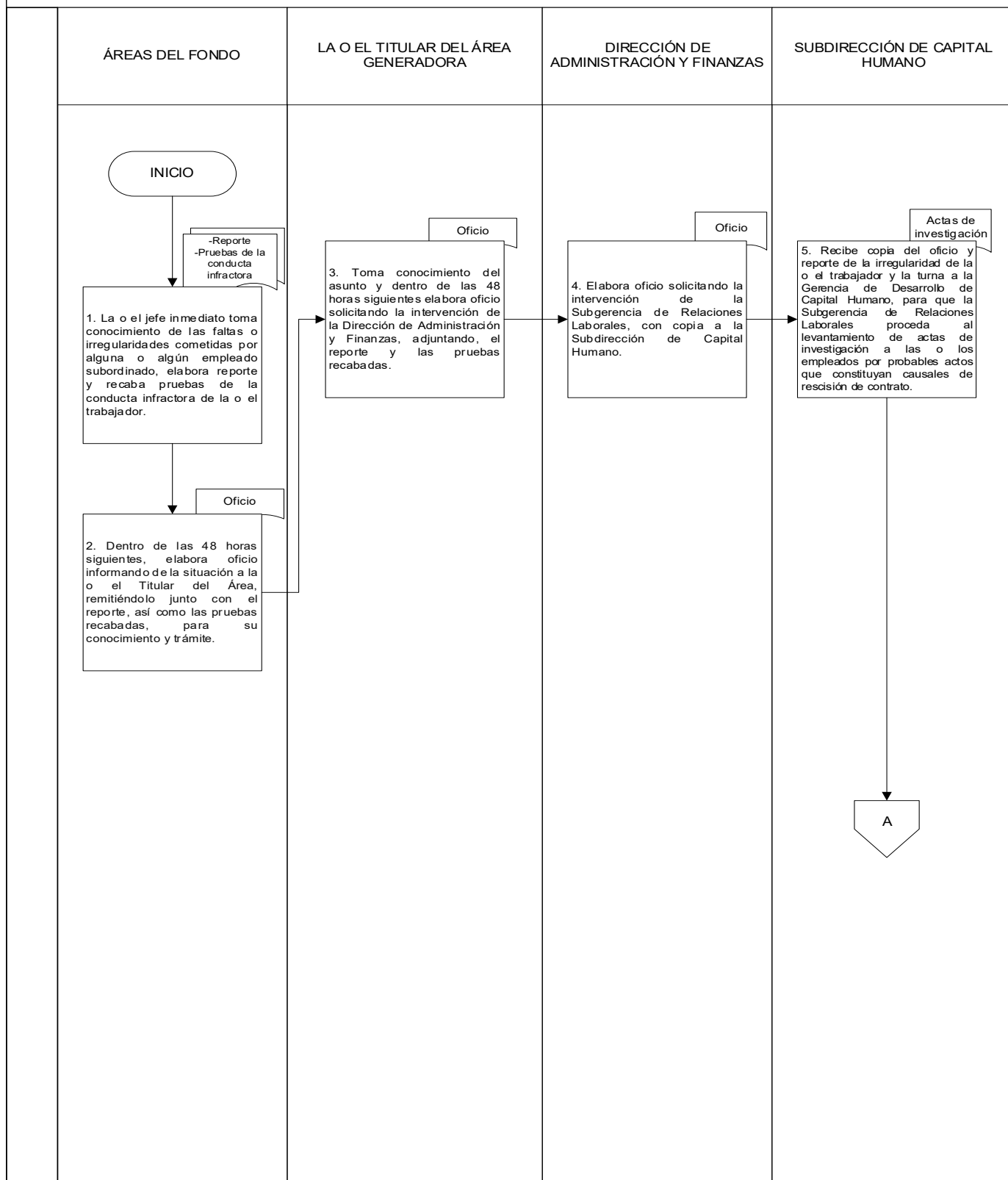


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TERMINACIÓN DE RELACIÓN LABORAL POR CAUSAS IMPUTABLES A LA O EL EMPLEADO.

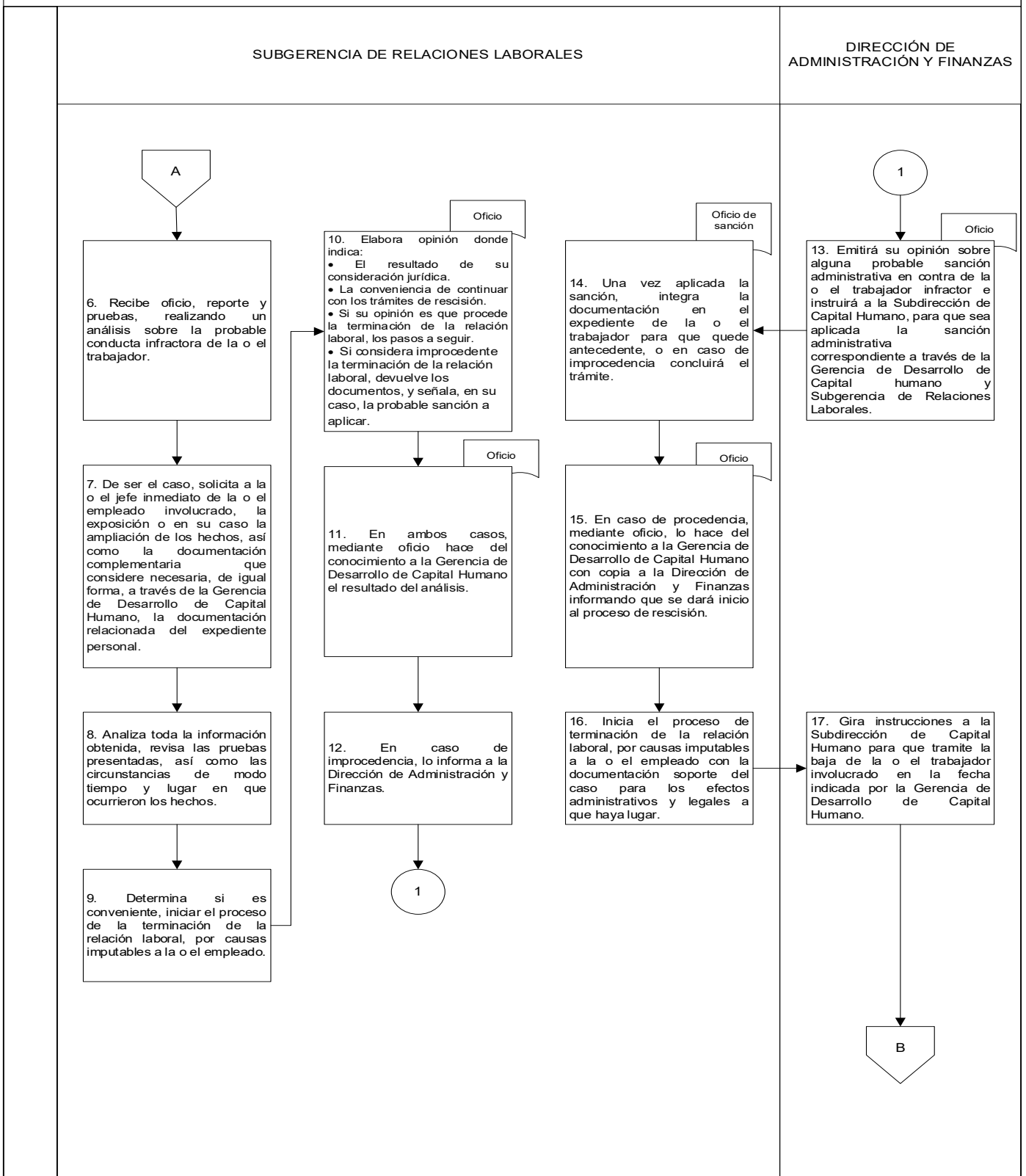


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TERMINACIÓN DE RELACIÓN LABORAL POR CAUSAS IMPUTABLES A LA O EL EMPLEADO.

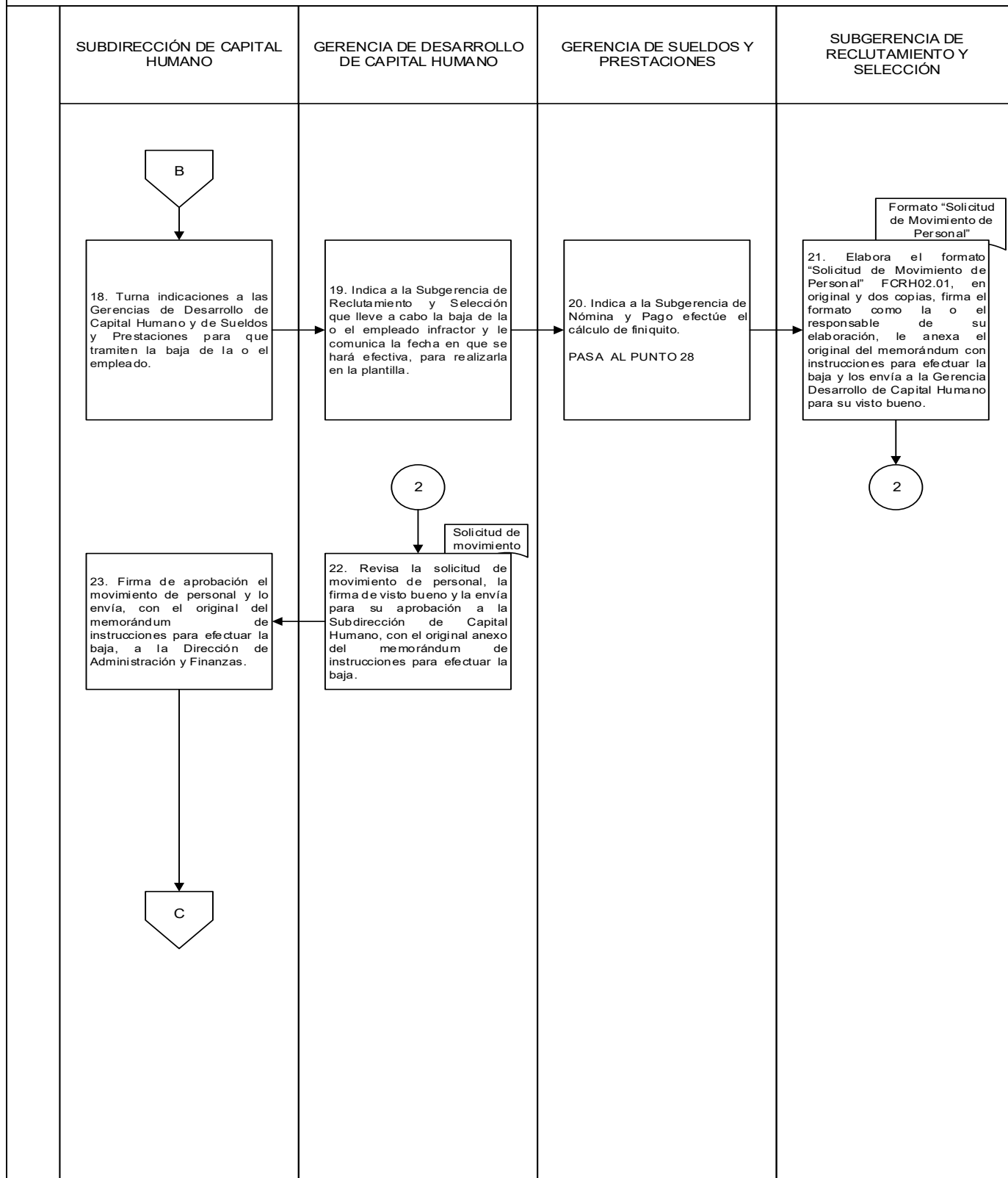


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TERMINACIÓN DE RELACIÓN LABORAL POR CAUSAS IMPUTABLES A LA O EL EMPLEADO.

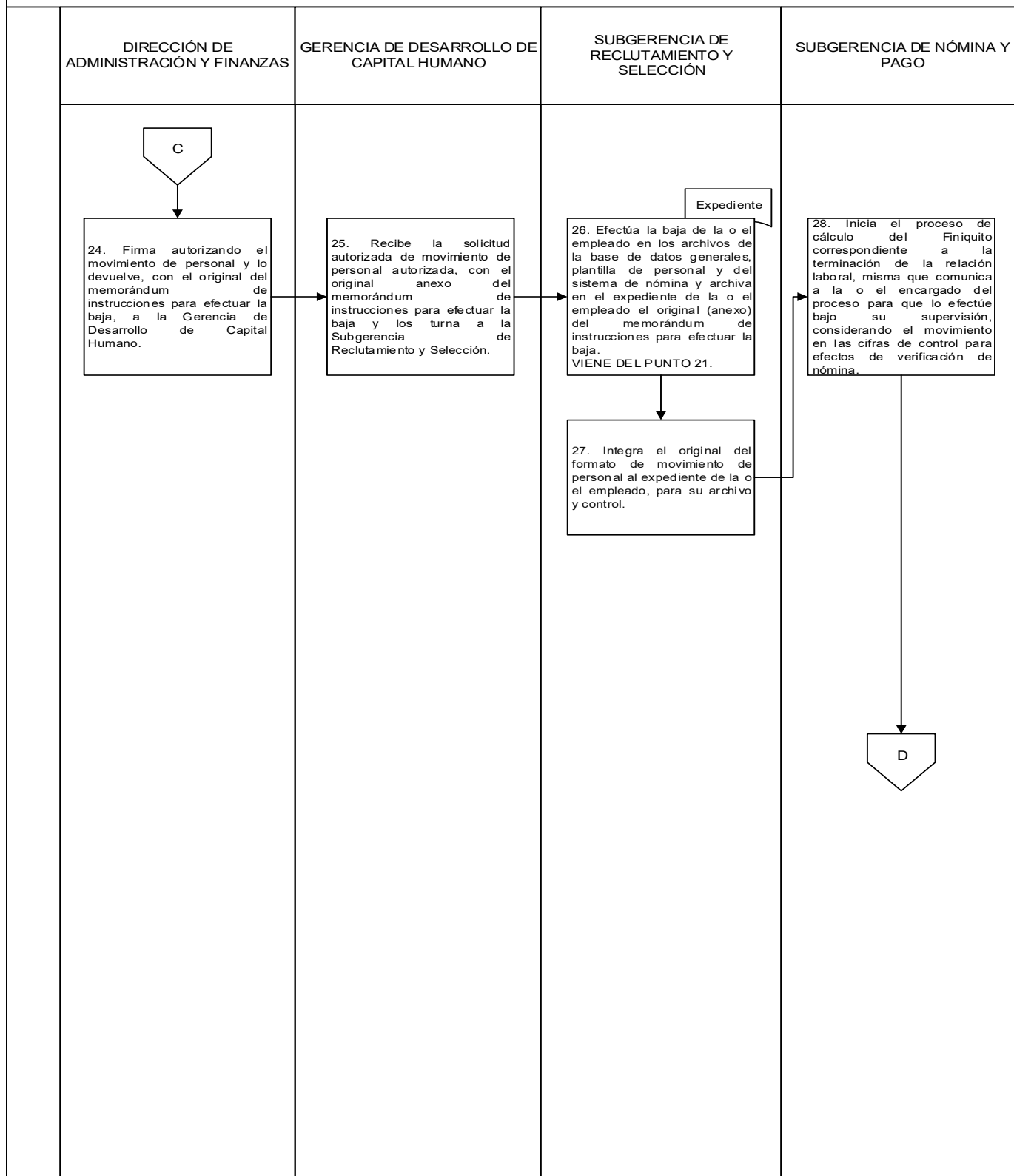


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TERMINACIÓN DE RELACIÓN LABORAL POR CAUSAS IMPUTABLES A LA O EL EMPLEADO.

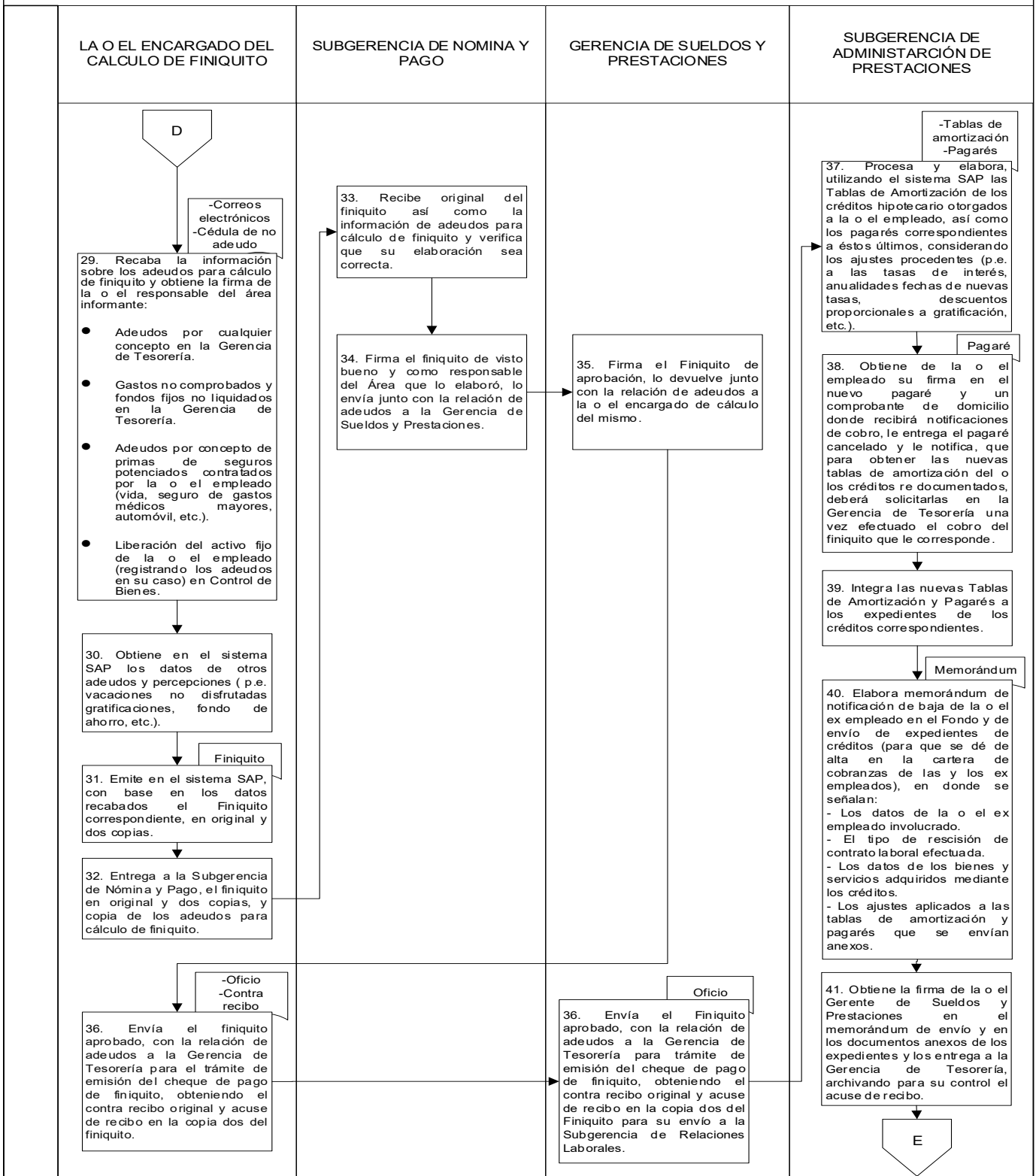
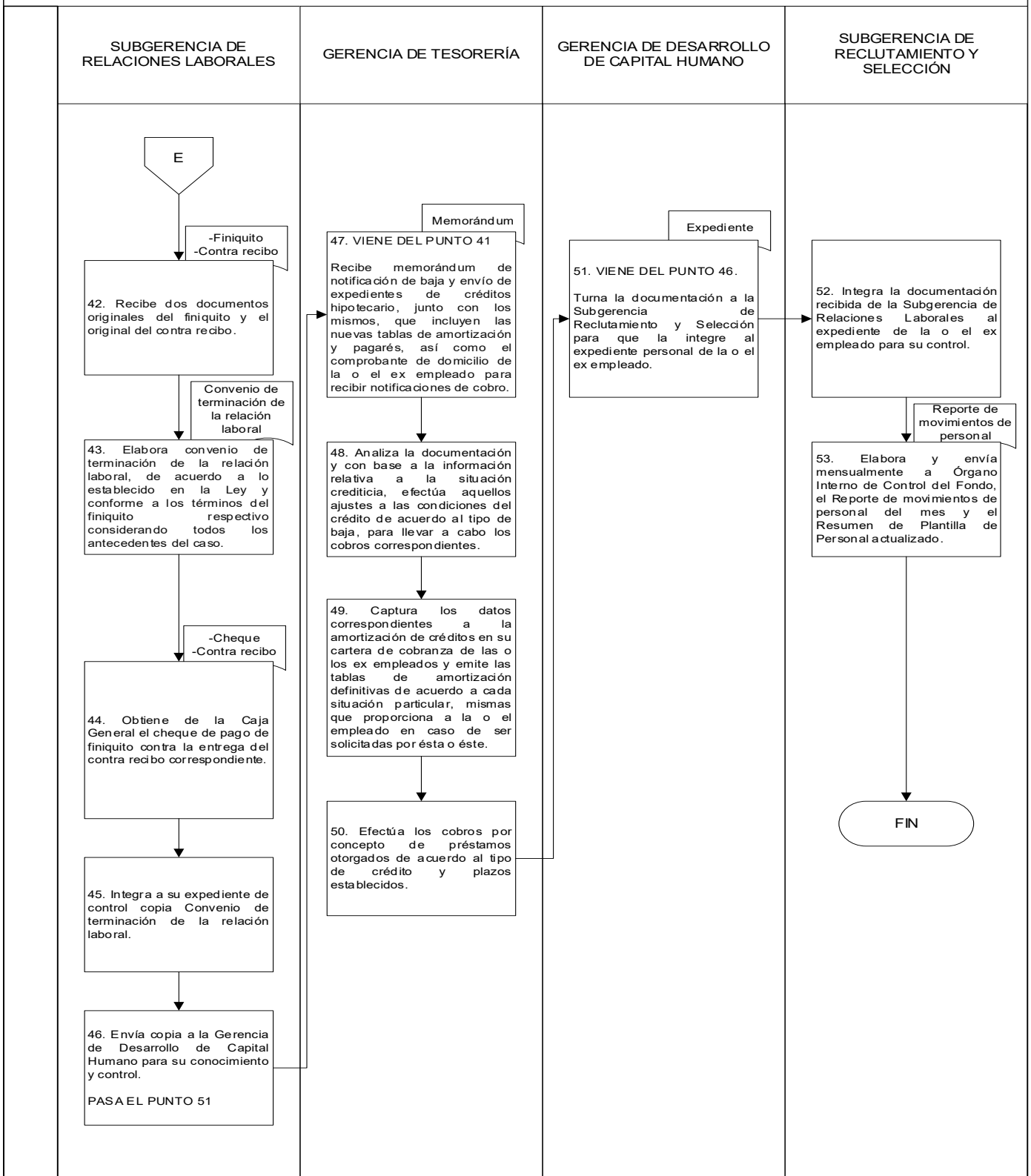


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TERMINACIÓN DE RELACIÓN LABORAL POR CAUSAS IMPUTABLES A LA O EL EMPLEADO.



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

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

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

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

5.17 PROCEDIMIENTO DE TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL POR FALLECIMIENTO DE LA O EL EMPLEADO EN SERVICIO ACTIVO Y DE LA O EL JUBILADO O PENSIONADO

(Autorizado por el Comité de Normas Internas en su 1a Sesión Extraordinaria, celebrada el 20 de junio del 2023).

INICIO:

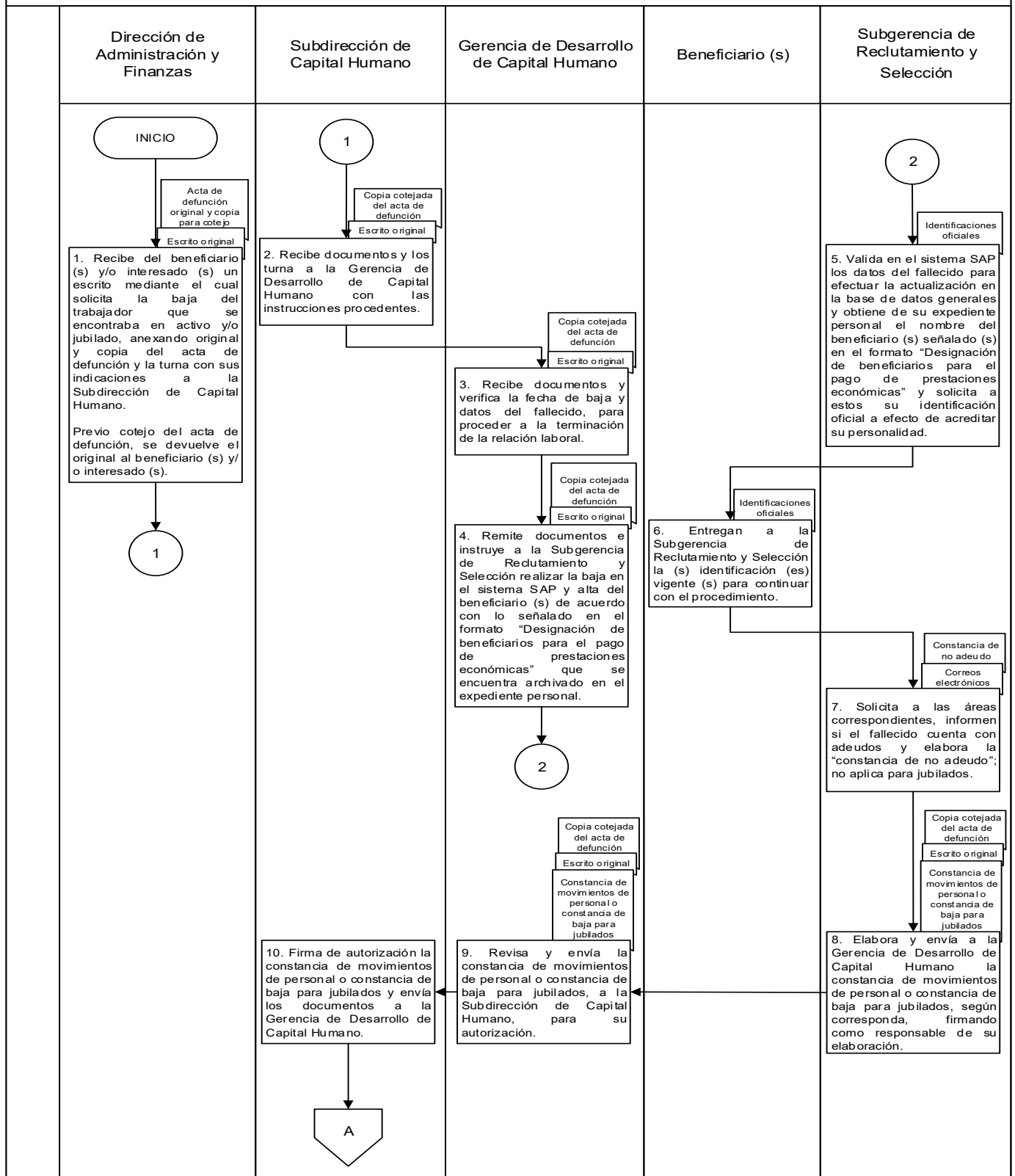
Cuando fallece un empleado en servicio activo y/o jubilado o pensionado del Fondo Nacional de Fomento al Turismo.

Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
Dirección de Administración y Finanzas	1.	Recibe del beneficiario (s) y/o interesado (s) un escrito mediante el cual solicita la baja del trabajador que se encontraba en activo y/o jubilado, anexando original y copia del acta de defunción y la turna con sus indicaciones a la Subdirección de Capital Humano. Previo cotejo del acta de defunción, se devuelve el original al beneficiario (s) y/o interesado (s).	- Escrito original - Acta de defunción original y copia para cotejo
Subdirección de Capital Humano	2.	Recibe documentos y los turna a la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano con las instrucciones procedentes.	- Escrito original - Copia cotejada del acta de defunción
Gerencia de Desarrollo de Capital Humano	3.	Recibe documentos y verifica la fecha de baja y datos del fallecido, para proceder a la terminación de la relación laboral.	- Escrito original - Copia cotejada del acta de defunción
	4.	Remite documentos e instruye a la Subgerencia de Reclutamiento y Selección realizar la baja en el sistema SAP y alta del beneficiario (s) de acuerdo con lo señalado en el formato "Designación de beneficiarios para el pago de prestaciones económicas" que se encuentra archivado en el expediente personal.	- Escrito original - Copia cotejada del acta de defunción
Subgerencia de Reclutamiento y Selección	5.	Valida en el sistema SAP los datos del fallecido para efectuar la actualización en la base de datos generales y obtiene de su expediente personal el nombre del beneficiario (s) señalado (s) en el formato "Designación de beneficiarios para el pago de prestaciones económicas" y solicita a estos su identificación oficial a efecto de acreditar su personalidad.	-Identificaciones oficiales
Beneficiario (s)	6.	Entregan a la Subgerencia de Reclutamiento y Selección la (s) identificación (es) vigente (s) para continuar con el procedimiento.	-Identificaciones oficiales
Subgerencia de Reclutamiento y Selección	7.	Solicita a las áreas correspondientes, informen si el fallecido cuenta con adeudos y elabora la "constancia de no adeudo"; no aplica para jubilados.	-Correos electrónicos -Constancia de no adeudo
	8.	Elabora y envía a la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano la constancia de movimientos de personal o constancia de baja para jubilados, según corresponda, firmando como responsable de su elaboración.	- Constancia de movimientos de personal o constancia de baja para jubilados - Escrito original - Copia cotejada del acta de defunción
Gerencia de Desarrollo de Capital Humano	9.	Revisa y envía la constancia de movimientos de personal o constancia de baja para jubilados, a la Subdirección de Capital Humano, para su autorización.	- Constancia de movimientos de personal o constancia de baja para jubilados - Escrito original

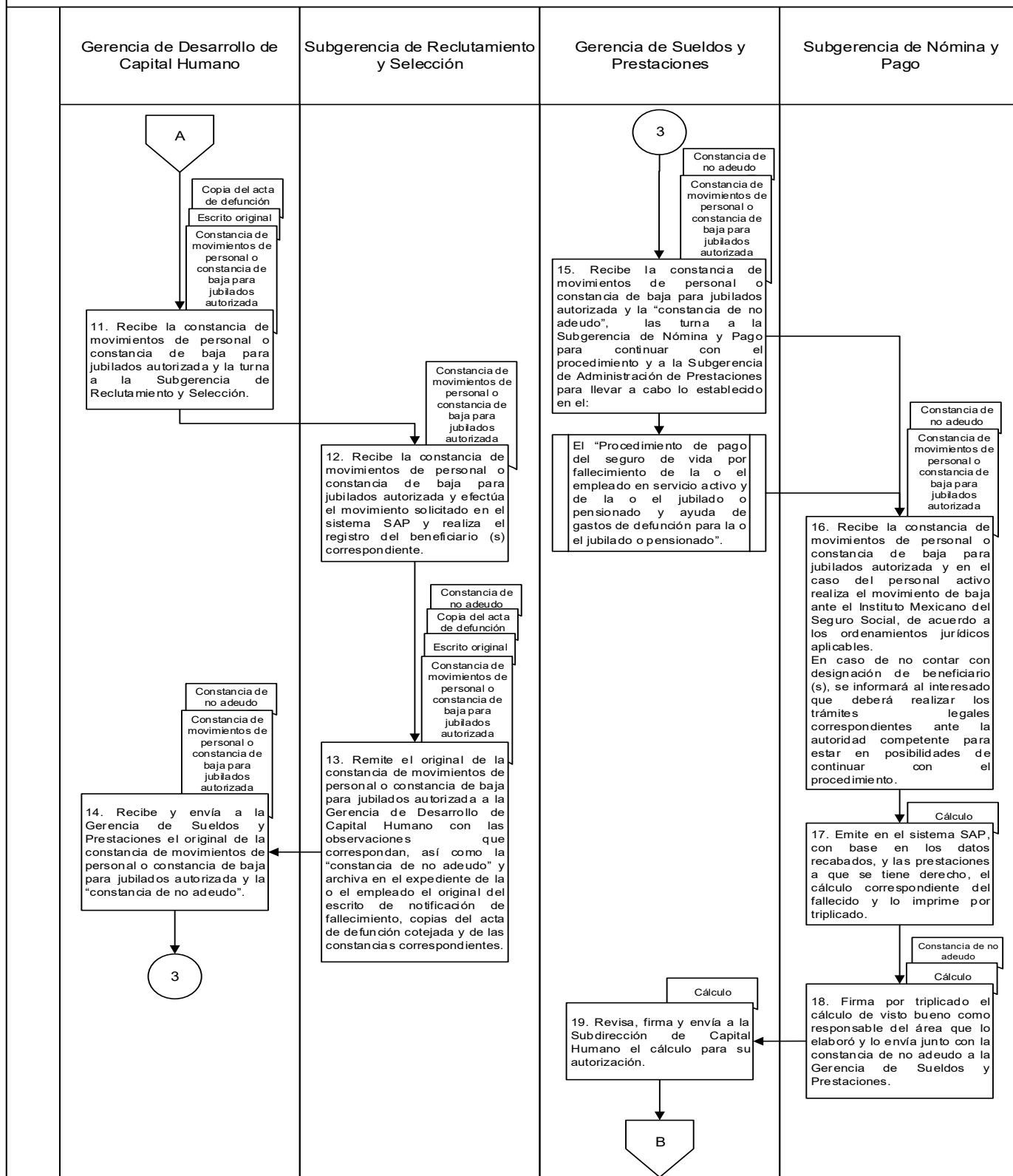
			- Copia cotejada del acta de defunción
Subdirección de Capital Humano	10.	Firma de autorización la constancia de movimientos de personal o constancia de baja para jubilados y envía los documentos a la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano.	
Gerencia de Desarrollo de Capital Humano	11.	Recibe la constancia de movimientos de personal o constancia de baja para jubilados autorizada y la turna a la Subgerencia de Reclutamiento y Selección.	-Constancia de movimientos de personal o constancia de baja para jubilados autorizada - Escrito original - Copia del acta de defunción
Subgerencia de Reclutamiento y Selección	12.	Recibe la constancia de movimientos de personal o constancia de baja para jubilados autorizada y efectúa el movimiento solicitado en el sistema SAP y realiza el registro del beneficiario (s) correspondiente.	-Constancia de movimientos de personal o constancia de baja para jubilados autorizada
	13.	Remite el original de la constancia de movimientos de personal o constancia de baja para jubilados autorizada a la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano con las observaciones que correspondan, así como la "constancia de no adeudo" y archiva en el expediente de la o el empleado el original del escrito de notificación de fallecimiento, copias del acta de defunción cotejada y de las constancias correspondientes.	-Constancia de movimientos de personal o constancia de baja para jubilados autorizada - Escrito original - Copia del acta de defunción -Constancia de no adeudo
Gerencia de Desarrollo de Capital Humano	14.	Recibe y envía a la Gerencia de Sueldos y Prestaciones el original de la constancia de movimientos de personal o constancia de baja para jubilados autorizada y la "constancia de no adeudo".	- Constancia de movimientos de personal o constancia de baja para jubilados autorizada - Constancia de no adeudo
Gerencia de Sueldos y Prestaciones	15.	Recibe la constancia de movimientos de personal o constancia de baja para jubilados autorizada y la "constancia de no adeudo", las turna a la Subgerencia de Nómina y Pago para continuar con el procedimiento y a la Subgerencia de Administración de Prestaciones para llevar a cabo lo establecido en el <i>"Procedimiento de pago del seguro de vida por fallecimiento de la o el empleado en servicio activo y de la o el jubilado o pensionado y ayuda de gastos de defunción para la o el jubilado o pensionado"</i> .	-Constancia de movimientos de personal o constancia de baja para jubilados autorizada -Constancia de no adeudo
Subgerencia de Nómina y Pago	16.	Recibe la constancia de movimientos de personal o constancia de baja para jubilados autorizada y en el caso del personal activo realiza el movimiento de baja ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, de acuerdo a los ordenamientos jurídicos aplicables. En caso de no contar con designación de beneficiario (s), se informará al interesado que deberá realizar los trámites legales correspondientes ante la autoridad competente para estar en posibilidades de continuar con el procedimiento.	-Constancia de movimientos de personal o constancia de baja para jubilados autorizada -Constancia de no adeudo

	17.	Emite en el sistema SAP, con base en los datos recabados, y las prestaciones a que se tiene derecho, el cálculo correspondiente del fallecido y lo imprime por triplicado.	-Cálculo
	18.	Firma por triplicado el cálculo de visto bueno como responsable del área que lo elaboró y lo envía junto con la constancia de no adeudo a la Gerencia de Sueldos y Prestaciones.	-Cálculo -Constancia de no adeudo
Gerencia de Sueldos y Prestaciones	19.	Revisa, firma y envía a la Subdirección de Capital Humano el cálculo para su autorización.	-Cálculo
Subdirección de Capital Humano	20.	Firma de autorización el cálculo revisado y lo devuelve a la Gerencia de Sueldos y Prestaciones.	-Cálculo autorizado
Gerencia de Sueldos y Prestaciones	21.	Recibe el cálculo autorizado y solicita mediante oficio a la Gerencia de Tesorería la emisión del cheque correspondiente.	-Cálculo autorizado -Oficio
	22.	Envía oficio con copia del cálculo autorizado a la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano para que ésta obtenga el cheque respectivo y acuse del contra recibo.	-Cálculo autorizado -Oficio
Gerencia de Desarrollo de Capital Humano	23.	Recibe y revisa copia de cálculo autorizado y turna a la Subgerencia de Relaciones Laborales.	-Cálculo autorizado
Subgerencia de Relaciones Laborales	24.	Obtiene de la caja general el cheque y contra recibo.	-Cheque -Contra recibo
	25.	Elabora el convenio correspondiente de acuerdo con lo establecido en las leyes aplicables para estos casos y en los términos señalados en el cálculo.	-Convenio
	26.	Agenda cita con el (los) beneficiario (s) para celebrar el convenio correspondiente en el centro de trabajo donde prestaba sus servicios.	
	27.	Entrega a la o el beneficiario (s) el cheque y convenio original firmado.	-Cheque -Convenio original firmado
	28.	Envía a la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano el convenio original firmado y acuse de recepción del cheque.	-Convenio original firmado -Acuse de recepción de cheque
Gerencia de Desarrollo de Capital Humano	29.	Turna la documentación a la Subgerencia de Reclutamiento y Selección para que la integre al expediente personal.	-Convenio original firmado -Acuse de recepción de cheque
Subgerencia de Reclutamiento y Selección	30.	Integra la documentación recibida de la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano al expediente de la o el expleado para su control.	-Convenio original -Acuse de recepción de cheque
		Fin del procedimiento	

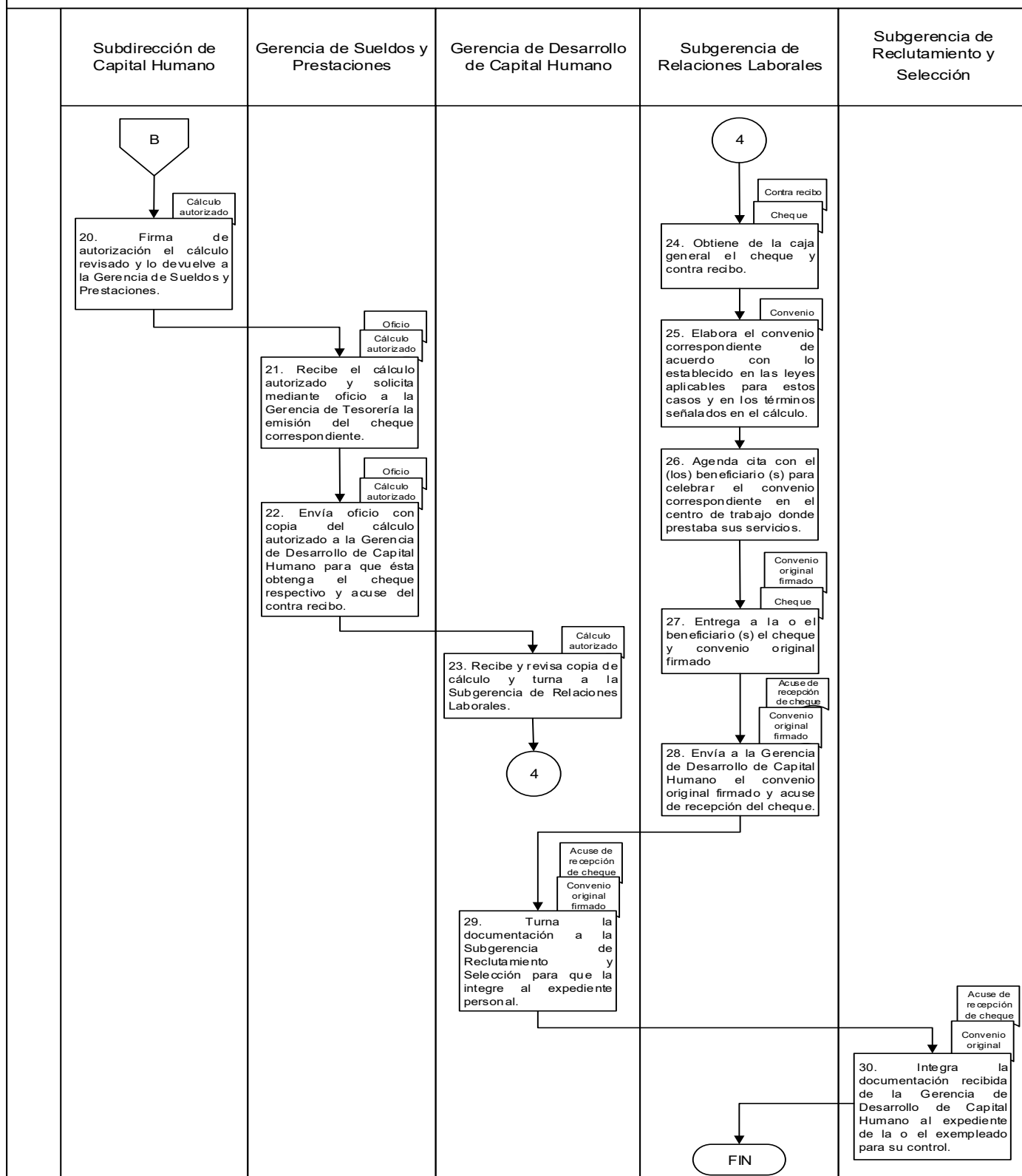
5.17 PROCEDIMIENTO DE TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL POR FALLECIMIENTO DE LA O EL EMPLEADO EN SERVICIO ACTIVO Y DE LA O EL JUBILADO O PENSIONADO



5.17 PROCEDIMIENTO DE TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL POR FALLECIMIENTO DE LA O EL EMPLEADO EN SERVICIO ACTIVO Y DE LA O EL JUBILADO O PENSIONADO



5.17 PROCEDIMIENTO DE TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL POR FALLECIMIENTO DE LA O EL EMPLEADO EN SERVICIO ACTIVO Y DE LA O EL JUBILADO O PENSIONADO



6. NORMAS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE PRESTACIONES

6.1 POLÍTICA PARA LA SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE HIPOTECA.

(Aprobada por el Comité de Normas Internas bajo el acuerdo número 7 de la 2a Sesión Ordinaria el 07 de junio del 2024 y autorizada por el Comité Técnico en su 9ª Sesión Extraordinaria, celebrada el 26 de agosto de 2024, registro SANI Folio 20485 de fecha 10 de septiembre del 2024, vigente al día siguiente de su publicación en el Intranet de la Entidad).

1. Será responsabilidad de la Subgerencia de Administración de Prestaciones realizar el trámite de cancelación de hipoteca respecto a los créditos otorgados por el Fondo Nacional de Fomento al Turismo en favor de sus jubilados o jubiladas y/o exmpleados o exmpleadas.
2. El o la jubilada, el o la exmpleada, deberá solicitar por escrito la cancelación de hipoteca de aquellos créditos que fueron otorgados y celebrados a través de un contrato de mutuo y garantía hipotecaria, siempre que estos al momento de la solicitud hayan sido liquidados. En caso de fallecimiento de alguno de los anteriores quien la solicite, deberá presentar el instrumento jurídico correspondiente.
3. Las solicitudes realizadas por las y los jubilados, deberán ser dirigidas a la Gerencia de Sueldos y Prestaciones; en el caso de las y los exmpleados deberán dirigirla a la Gerencia de Tesorería. La solicitud deberá incluir los recibos de pago de pensión jubilaria, y/o las facturas emitidas por el Fondo Nacional de Fomento al Turismo, o en su caso, las consultas realizadas en los sistemas o aplicativos informáticos correspondientes que acrediten la liquidación del crédito hipotecario, intereses y primas de seguro.
4. Las cancelaciones de hipoteca se realizarán ante el notario público designado en la solicitud del o la interesada y como resultado de esta se obtendrá la escritura correspondiente.
5. Los gastos, derechos y honorarios, se cubrirán conforme a lo estipulado en el contrato de mutuo correspondiente.

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

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

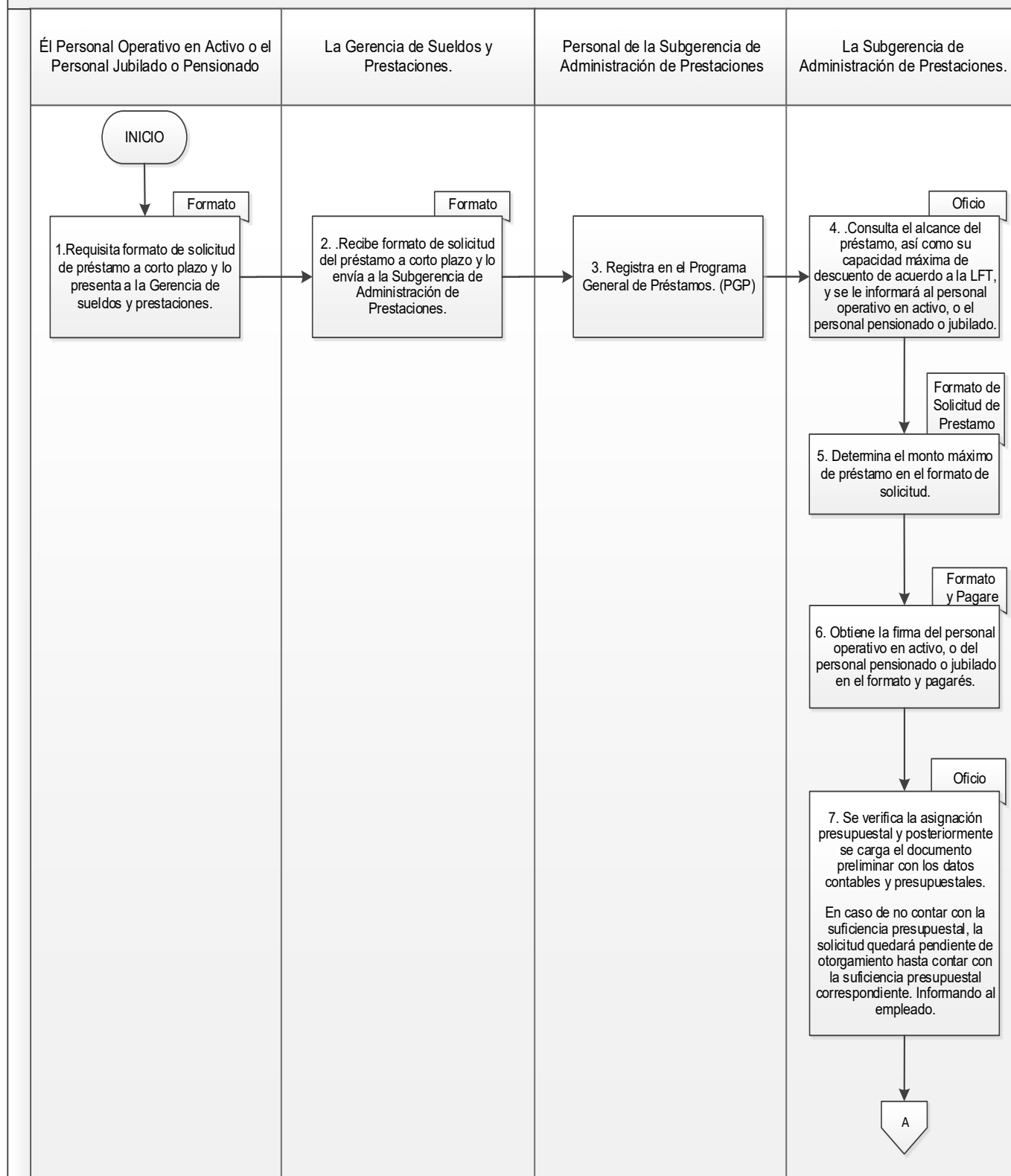
INICIO:

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

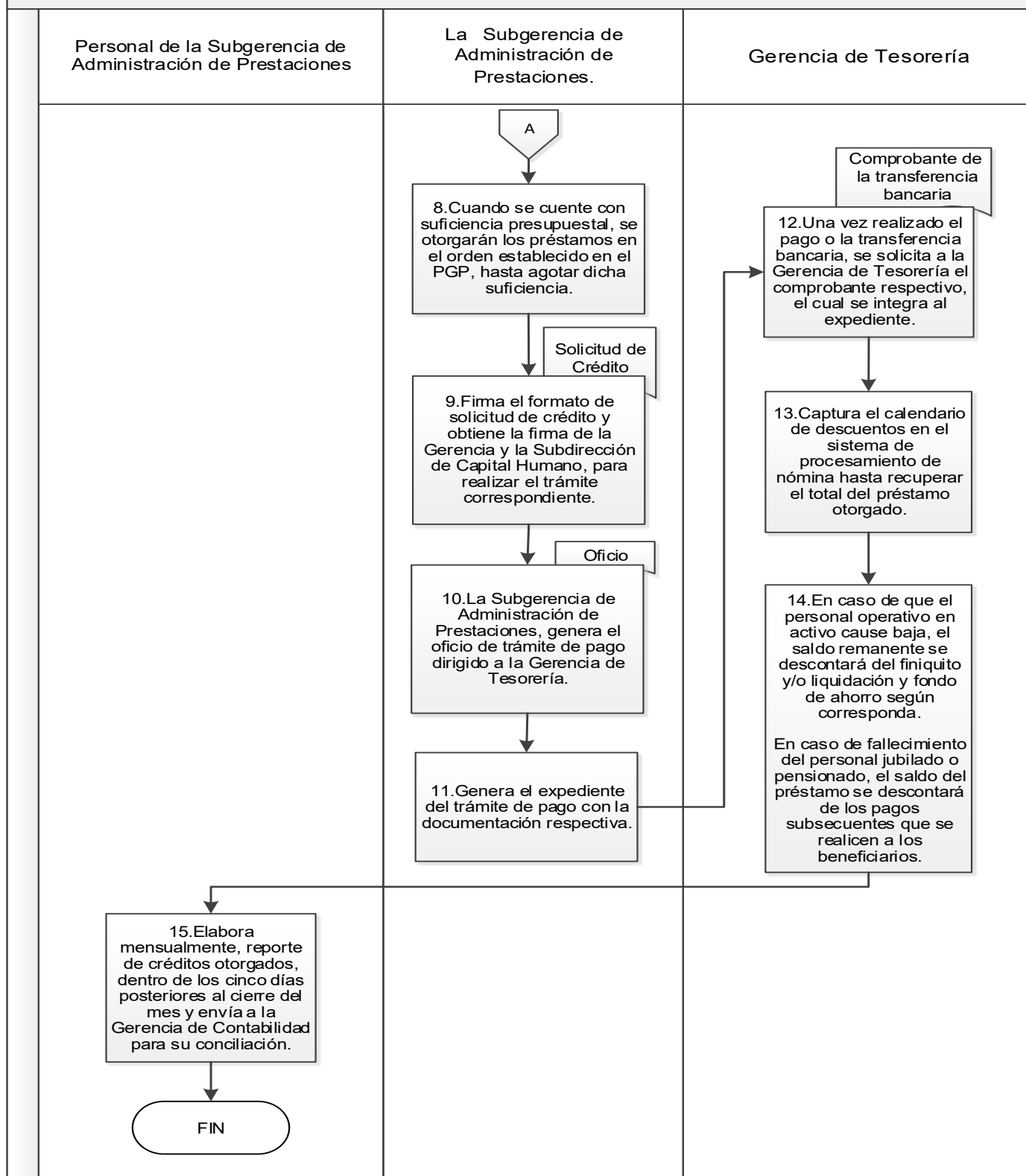
Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
El personal operativo en activo o el personal jubilado o pensionado.	1.	Requisita formato de solicitud de préstamo a corto plazo y lo presenta a la Gerencia de Sueldos y Prestaciones.	Formato.
La o el Gerente de Sueldos y Prestaciones.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

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

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



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



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

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

INICIO:

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

Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
El beneficiado(a).	1.	Solicita por escrito se le incluya en el Programa General de Préstamos a Mediano Plazo, dirigido a Gerencia de Sueldos y Prestaciones.	Escrito
La Gerencia de Sueldos y Prestaciones.	2.	Recibe escrito de solicitud del beneficiado (a) para ser incluido en el Programa General de Préstamos a Mediano Plazo y lo turna a la Subgerencia de Administración de Prestaciones para que inicie el trámite correspondiente de acuerdo a la política	Escrito
La Subgerencia de Administración de Prestaciones.	3.	Recibe de la Gerencia de Sueldos y Prestaciones, la solicitud de la o el interesado para ser incluido en el Programa General de Préstamos a Mediano Plazo.	
La Subgerencia de Administración de Prestaciones.	4.	Verifica en el Sistema de Procesamiento de Nómina que no estén bloqueados los préstamos del beneficiado(a) por incumplimiento de carta compromiso de entrega de facturas. En caso de estar bloqueado, le comunica el impedimento del préstamo al beneficiado(a).	
	5.	Obtiene mediante el Sistema de Procesamiento de Nómina el Reporte de Alcance del préstamo a mediano plazo del beneficiado(a).	
	6.	Entrega al beneficiado(a) el Reporte de Alcance, así como la siguiente documentación: - Hoja de documentos requeridos. - Normas y condiciones que deben observarse para la obtención del crédito.	Reporte de alcance. Hoja de documentos. Normas y condiciones.
El beneficiado(a).	7.	Recibe de la Subgerencia de Administración de Prestaciones, el Reporte del Alcance de su crédito de mediano plazo, hoja de documentos requeridos y las normas y condiciones.	Reporte de alcance. Hoja de documentos. Normas y condiciones.
	8.	Reúne la documentación que cumpla con los requisitos indispensables para la obtención del crédito.	Documentación.
	9.	Entrega en la fecha programada a la Subgerencia de Administración de Prestaciones la siguiente documentación, en original y copia: Presupuesto de compra o de servicios.	Presupuesto. Documentos de compra. Póliza de seguro.

		- Documentos de compra complementarios para el caso de mobiliario de fabricación especial o en proceso de fabricación. - Póliza de seguro con cobertura amplia en caso de compra de un automóvil o solicitud en caso de tramitarla en el Fondo.	
La Subgerencia de Administración de Prestaciones.	10.	Recibe la documentación y revisa que el presupuesto cumpla con los requisitos indispensables para su trámite.	
	11.	Captura en el Sistema de Procesamiento de Nómina los datos del beneficiado(a) y del préstamo (monto, la o el proveedor, artículos relacionados con los mismos) con la clave de "inicio de trámite".	
	12.	Emite la "Solicitud de Préstamo" y pagaré en original y dos copias para firma del beneficiado(a).	Solicitud de préstamos. Pagaré.
	13.	Captura la partida presupuestal anotando el número de partida en la solicitud de préstamo.	Partida presupuestal.
	14.	Obtiene la firma de conformidad del beneficiado(a), en la solicitud de préstamo, así como en el pagaré correspondiente. Nota: El pagaré contiene las condiciones y el tipo de interés que se cobraría en caso de que el beneficiado(a) dejara de pagar al Fondo por las razones que fueran.	Solicitud de préstamos. Pagaré.
La Subgerencia de Administración de Prestaciones.	15.	Firma de elaboración la solicitud de préstamo y la remite a la Gerencia de Sueldos y Prestaciones para firma de aprobación.	Solicitud de préstamos.
La Gerencia de Sueldos y Prestaciones.	16.	Recibe y firma de visto bueno la solicitud del préstamo y recaba la de autorización de la Subdirección de Capital Humano.	Solicitud de préstamos.
	17.	Turna la solicitud de préstamo autorizada, a la Subgerencia de Administración de Prestaciones.	Solicitud de préstamos.
La Subgerencia de Administración de Prestaciones.	18.	Integra al expediente del beneficiado(a), la primera copia de la solicitud, copia del presupuesto de compra o de servicio y si es el caso los documentos complementarios como especificaciones de fabricación, o seguro de cobertura amplia en caso de compra de automóvil.	Expediente. Solicitud de préstamos. Presupuesto
	19.	Envía los siguientes documentos originales que respaldan el trámite, a la o el Gerente de Tesorería: - Solicitud. - Pagaré. - Presupuesto de compra o de servicio. - Hoja de análisis de descuentos. - Documentos de compra complementarios. - Número de asignación presupuestal.	Solicitud. Pagaré. Presupuesto. Hoja de análisis. Documentos de compra.
La Gerencia de Tesorería.	20.	Recibe y sella de recibido la documentación relativa al préstamo autorizado, con los datos que generan compromiso de pago (fecha, nombre del beneficiado(a), número de nómina, tipo de egreso, nombre de la o el proveedor, importe neto por la o el proveedor) y emite contra-recibo.	Documentación del préstamo.

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

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

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

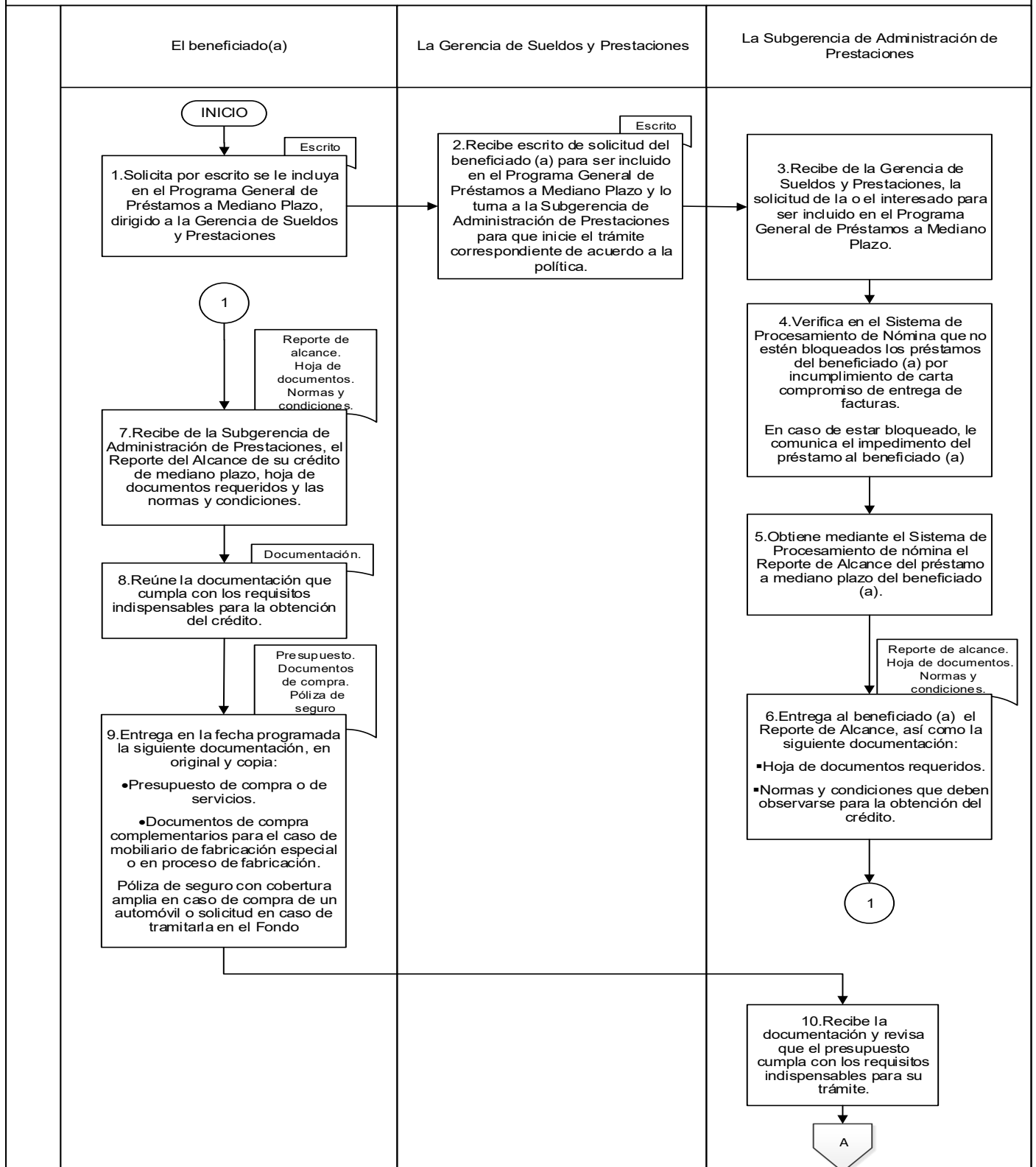


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CRÉDITO A MEDIANO PLAZO PARA EL PERSONAL JUBILADO Y PENSIONADO (BENEFICIARIO (A))

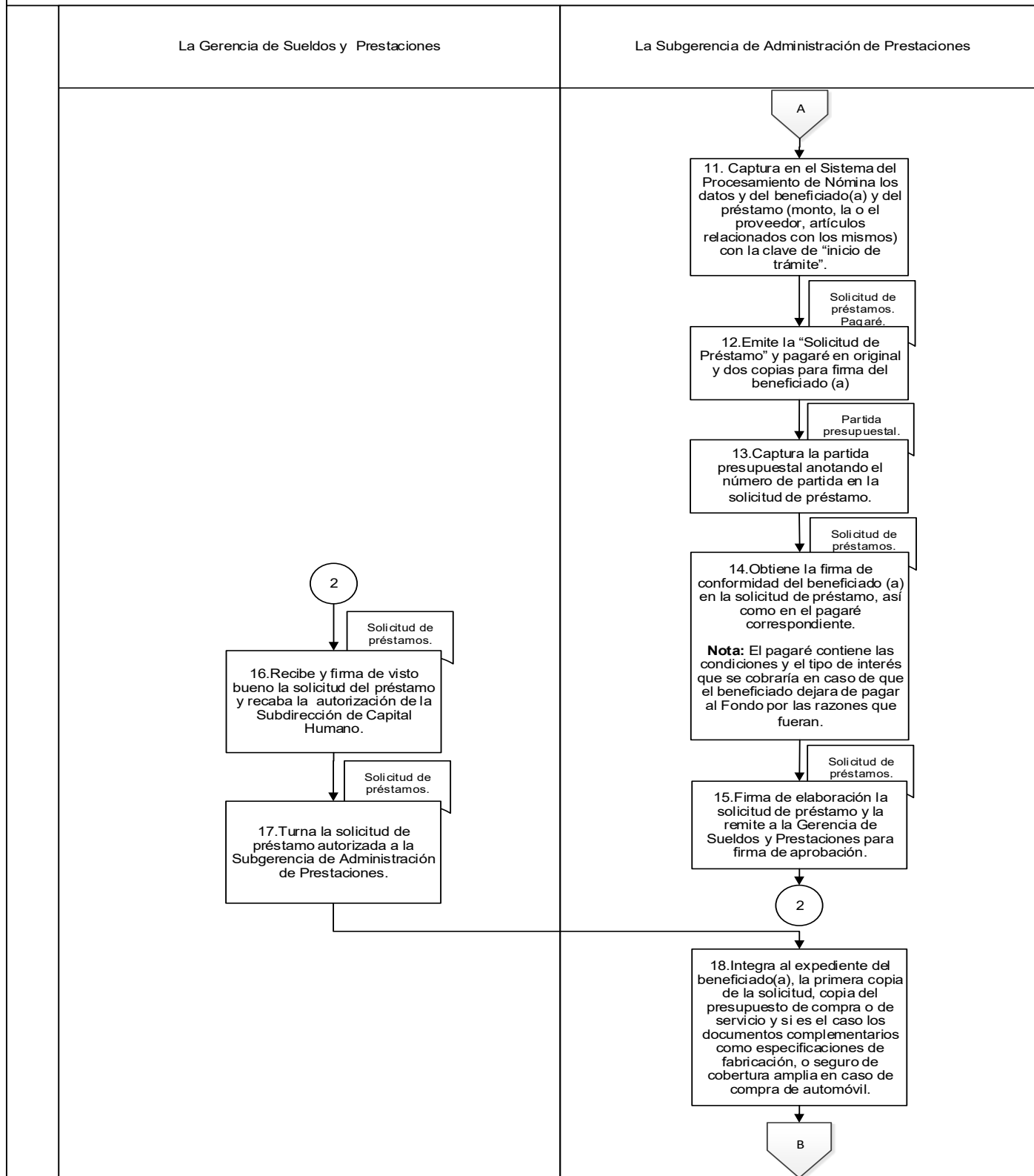


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CRÉDITO A MEDIANO PLAZO PARA EL PERSONAL JUBILADO Y PENSIONADO (BENEFICIADO (A))

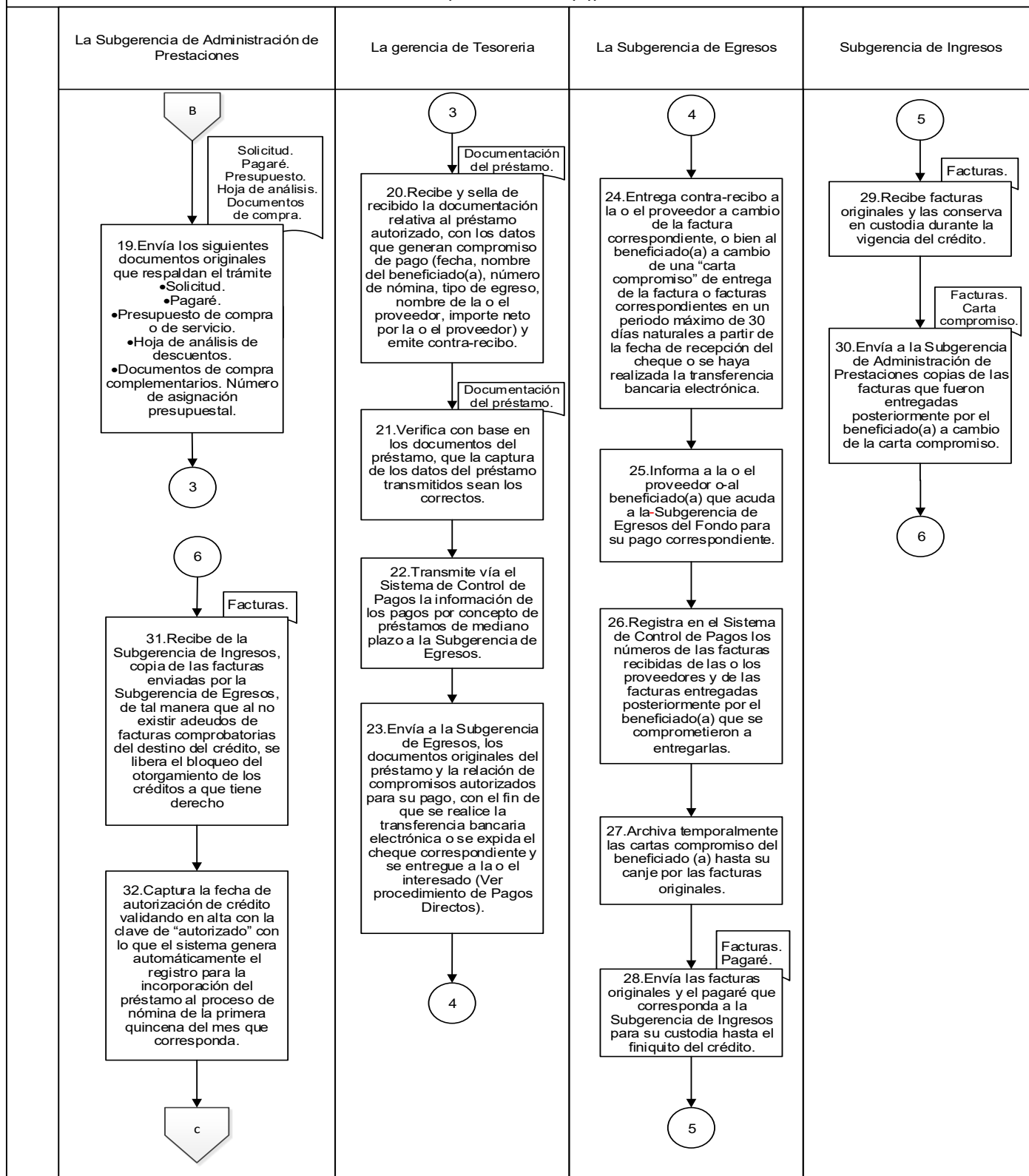


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CRÉDITO A MEDIANO PLAZO PARA EL PERSONAL JUBILADO Y PENSIONADO (BENEFICIADO (A))

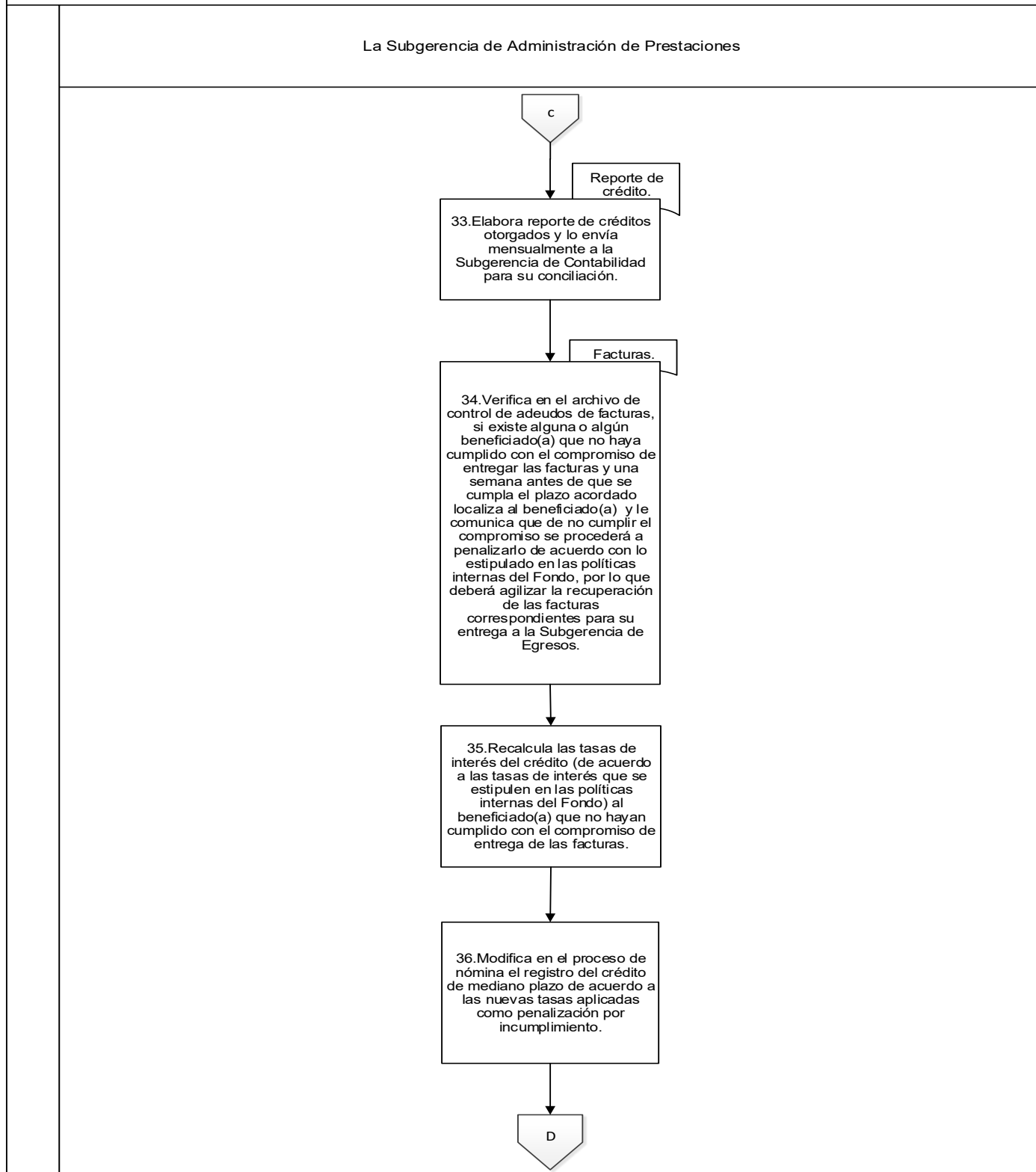
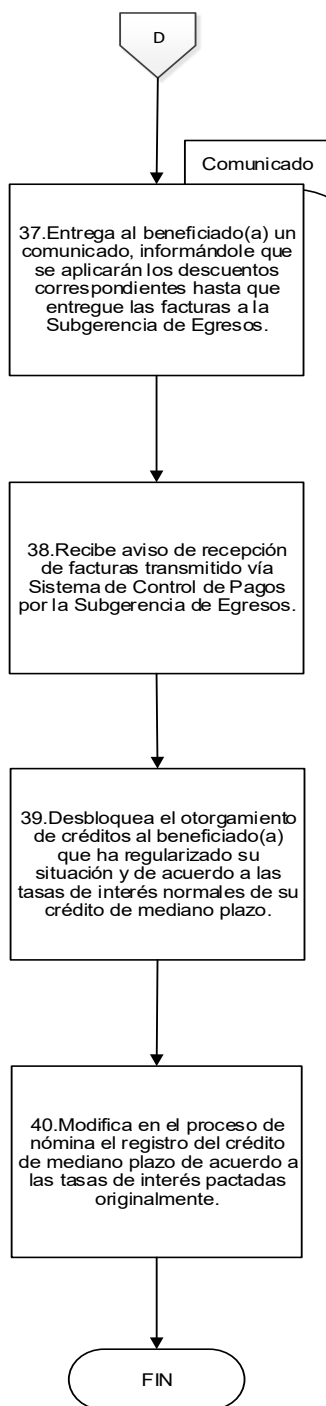


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CRÉDITO A MEDIANO PLAZO PARA EL PERSONAL JUBILADO Y PENSIONADO (BENEFICIADO (A))

La Subgerencia de Administración de Prestaciones



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

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

INICIO:

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

Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
El beneficiado(a).	1.	Elabora escrito en el que solicita sea incluido en el Programa General de Crédito Hipotecario, dirigido a la Subgerencia de Administración de Prestaciones para dar inicio al trámite correspondiente.	Oficio.
Subgerencia de Administración de Prestaciones.	2.	Recibe el escrito en el que el beneficiado(a) solicita ser incluido en el Programa General de Crédito Hipotecario.	Oficio.
	3.	Verifica en el expediente del beneficiado(a) que éste cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.	Expediente.
	4.	Informa al beneficiado(a) la fecha en que resulte programado para el otorgamiento del crédito y procesa en el sistema de acuerdo a la cantidad que le corresponda para este efecto.	
	5.	Entrega al beneficiado(a) los siguientes documentos: • Importe del crédito hipotecario. • Requisitos para tramitar el crédito hipotecario. • Solicitud de estudio socioeconómico	Documentos.
El beneficiado(a).	6.	De acuerdo al importe y requisitos, selecciona casa o departamento a adquirir.	
	7.	Llena y entrega la solicitud de estudio socioeconómico a la Subgerencia de Administración de Prestaciones y archiva una copia.	Solicitud.
Subgerencia de Administración de Prestaciones.	8.	Asigna a una o un trabajador social para que realice estudio socioeconómico al beneficiado(a).	
	9.	Recibe de la o el trabajador social el estudio socioeconómico del beneficiado(a).	Estudio.
	10.	Analiza el estudio socioeconómico realizado, donde verifica si procede la solicitud del crédito hipotecario. De no proceder notifica por escrito a la Gerencia de Sueldos y Prestaciones para que se lo comunique por escrito al beneficiado(a).	

El beneficiado(a).	11.	Reúne, de proceder el trámite del crédito hipotecario, la siguiente documentación: a) Respecto al bien inmueble por adquirir: boleta predial, recibo de pago de agua, alineamiento, número oficial de predio, escrituras, planos arquitectónicos, régimen de propiedad en condominio, en su caso, y el avalúo bancario. b) Del domicilio actual: Constancia de no-propiedad expedido por el Registro Público de la Propiedad, contrato de arrendamiento y recibos de renta o constancia de residencia a título gratuito, (en caso de vivir con familiares), recibos de teléfono y de luz.	Documentos.
	12.	Envía la documentación descrita en el punto 11, a la Subgerencia de Administración de Prestaciones para el trámite del crédito y conserva una copia fotostática de la misma.	
Subgerencia de Administración de Prestaciones.	13.	Revisa que la documentación descrita en el punto 11 se encuentre completa.	Documentos.
	14.	Elabora la solicitud de avalúo en original y dos copias, y las rubrica. (De ser realizado el avalúo por cualquier perito valuador bancario continúa procedimiento hasta el punto 21.) Cuando el avalúo lo practique Nacional Financiera se integra la siguiente documentación: • Solicitud de avalúo (original y dos copias) • Documentación actualizada del bien inmueble (boleta de pago predial, pago de agua, alineamiento, número oficial de predio, escrituras, planos arquitectónicos del inmueble y régimen de propiedad en condominio, en su caso) • Documentación de constancia de domicilio.	
	15.	Integra la documentación para el avalúo y guarda los documentos de constancia de domicilio hasta la recepción del avalúo.	Documentos.
	16.	Entrega al beneficiado(a). para su llenado la forma de datos que se requieren para el avalúo. Cuando el avalúo lo realice Nacional Financiera.	Formato.
Subgerencia de Administración de Prestaciones.	17.	Firma la solicitud de avalúo en original y dos copias, junto con la documentación para el avalúo.	Solicitud.
El beneficiado(a).	18.	Llena la forma de datos que se requieran para el avalúo, la entrega a la Subgerencia de Administración de Prestaciones y conserva una copia fotostática de la misma.	Formato.
Subgerencia de Administración de Prestaciones.	19.	Integra la documentación para el avalúo, la forma de datos que se requieren para el mismo y solicita al beneficiado(a). envíe la solicitud en original y copia, junto con la documentación a la Gerencia de Valuación y Promoción de Proyectos de Infraestructura de Nacional Financiera.	

	20.	Recibe del beneficiado(a) el acuse de recibo en la copia dos de la solicitud de avalúo.	Formato.
	21.	Recibe de Nacional Financiera o de la o el perito valuador independiente, el avalúo realizado, en original y tres copias, junto con la documentación para el avalúo según sea el caso, y registra la fecha de recepción del mismo.	Avalúo.
El beneficiado(a).	22.	Obtiene copia fotostática del avalúo y regresa el original a la Subgerencia de administración de Prestaciones.	Avalúo.
	23.	Entrega a la Subgerencia de Administración de Prestaciones, la solicitud de crédito con garantía hipotecaria en original y copia y conserva una copia fotostática.	Solicitud.
Subgerencia de Administración de Prestaciones.	24.	Integra en un solo expediente del crédito hipotecario la siguiente documentación: • Solicitud del crédito (original y copia). • Avalúo (original y tres copias). • Documentación del avalúo con la copia dos de la solicitud de avalúo. (Cuando éste lo realizó con Nacional Financiera). • Documentación de constancia de domicilio.	Expediente.
	25.	Informa al beneficiado(a) lo que procede de acuerdo al resultado del avalúo: a) De ser menor el resultado del avalúo al monto de la operación de la compraventa y al alcance del crédito que se tenga, lo notifica al beneficiado(a) para que cubra la diferencia respectiva. b) De ser mayor el avalúo al monto de la operación de la compraventa y de contar el beneficiado(a) con mayor alcance hipotecario, le notifica que puede solicitar la diferencia para gastos notariales. c) De ser igual o mayor el avalúo al monto de la operación de compraventa y de ser menor el alcance del crédito hipotecario, notifica al beneficiado(a) que puede obtener el monto respectivo con el alcance de crédito a mediano plazo para cubrir la diferencia. d) Notifica en caso de ser posible, que puede combinar los incisos "b" y "c".	
	26.	Calcula el monto aproximado para el pago de gastos notariales y lo comunica al beneficiado(a) para que efectúe el pago de acuerdo a las alternativas siguientes: • Pago directo al notario. • Pago con crédito a mediano plazo. • Pago con alcance del crédito hipotecario. • Combinación de los incisos "b" y "c".	
	27.	En caso de que al beneficiado(a) tenga crédito a corto plazo, elabora una solicitud de recibo por el saldo de éste y se la entrega al beneficiado(a) para que lo liquide.	Solicitud.

El beneficiado(a)	28.	Efectúa en la Caja General del Fondo, el depósito para la liquidación del saldo de su crédito a corto plazo y le entrega a la Subgerencia de Administración de Prestaciones una copia del recibo, y conserva el original.	Recibo.
	29.	El pago de la Notaría por los gastos de compraventa del bien mueble puede cubrirse, siempre y cuando su alcance en créditos se lo permita, con las siguientes opciones: a) De existir alguna disponibilidad entre el costo del inmueble y el crédito hipotecario otorgado, la diferencia podrá utilizarse para dicho efecto. (El monto de este alcance se incluirá al crédito global). b) Combinando el crédito hipotecario con el crédito a mediano plazo.	Recibo.
Subgerencia de Administración de Prestaciones.	30	Captura en el sistema de cómputo los datos del importe, destino y condiciones para el otorgamiento del crédito hipotecario, y general del desglose por partidas.	
	31.	Emite en el sistema de cómputo, la carta de autorización del crédito hipotecario en original y cinco copias, y el análisis de descuentos en original y copia.	Carta autorización.
	32.	Rubrica la carta de autorización del crédito en original y cinco copias.	Carta autorización.
	33.	Integra la carta de autorización del crédito rubricada, en original y cinco copias al expediente del crédito, el cual entrega a la Gerencia de Sueldos y Prestaciones.	Carta autorización.
La Gerencia de Sueldos y Prestaciones.	34.	Rubrica de aprobación la carta de autorización del crédito en original y cinco copias y la presenta junto con el expediente del crédito, a la Subdirección de Capital Humano para su visto bueno, una vez firmado lo envía a la Dirección de Administración y Finanzas para su autorización.	Carta autorización.
La Dirección de Administración y Finanzas.	35.	Verifica las condiciones del crédito y firma de autorizada la carta del crédito, en original y cinco copias y los envía a la Gerencia de Sueldos y Prestaciones.	Carta autorización.
La Gerencia de Sueldos y Prestaciones.	36.	Recibe la documentación autorizada (carta del crédito, en original y cinco copias) y la turna a la Subgerencia de Administración de Prestaciones, quien conserva una copia de las cinco y continúa el trámite subsecuente.	Carta autorización.
Subgerencia de Administración de Prestaciones.	37.	Separa el expediente del crédito en tres partes: 1) Documentos para el trámite de escrituración: • Carta de autorización del crédito (original). • Avalúo (original y tres copias). 2) Documentos para entrega al beneficiado(a): • Carta de autorización del crédito (copia dos). • Solicitud del crédito (copia). • Planos. • Análisis de descuentos (copia).	Expediente.

		3) Expediente del crédito: • Carta de autorización del crédito (copia uno). • Solicitud del crédito (original). • Solicitud de avalúo (copia dos) (en caso de haberse realizado en Nacional Financiera). • Avalúo, (fotocopia). • Alineamiento y número oficial de predio (copia). • Recibo de liquidación de corto plazo (copia). • Documentos de constancia de domicilio (copia). • Estudio socioeconómico.	
	38.	Envía a la Dirección Jurídica del FONATUR para que designe Notario.	
	39.	Recibe de la Dirección Jurídica del FONATUR copia de la carta de instrucciones a la o el Notario.	Carta.
Dirección Jurídica.	40.	Entrega al beneficiado(a), la carta de instrucciones con la documentación para el trámite de escrituración, para que la entregue a la notaría designada por FONATUR.	Carta.
El beneficiado(a).	41.	Entrega a la notaría la carta de instrucciones en original, con la documentación para el trámite de escrituración.	Carta.
Subgerencia de Administración de Prestaciones.	42.	Integra en el expediente del crédito la copia uno de la carta de instrucciones y entrega al beneficiado(a) la siguiente documentación: • Carta de autorización del crédito (copia dos). • Solicitud del crédito, (copia). • Planos. • Análisis de descuentos, (copia).	Carta.
El beneficiado(a).	43.	Obtiene de la notaría el presupuesto de gastos de compraventa y entrega una copia a la Subgerencia de Administración de Prestaciones en caso de solicitar para su pago el crédito a mediano plazo. (Ver procedimiento de Crédito a Mediano Plazo).	
	44.	Deposita en la notaría el pago total de los gastos de compraventa, o en el caso de existir, la diferencia faltante del pago realizado con el crédito hipotecario.	
	45.	Entrega, en caso de haber tramitado el crédito a mediano plazo para el pago de los gastos de compraventa, copia del recibo de dicho pago a la Subgerencia de Egresos para que a su vez lo entregue a la Subgerencia de Administración de Prestaciones.	Recibo.
Subgerencia de Administración de Prestaciones.	46.	Recibe del Notario la Solicitud de los Cheques en hoja membretada de la Notaría para autorización y pago a la o el vendedor.	Solicitud.
	47.	Captura la partida presupuestal y pone el número de asignación a la hoja membretada de la notaría para firma y una vez firmado, envía solicitud de cheque a la Gerencia de Tesorería.	Solicitud.

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

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

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

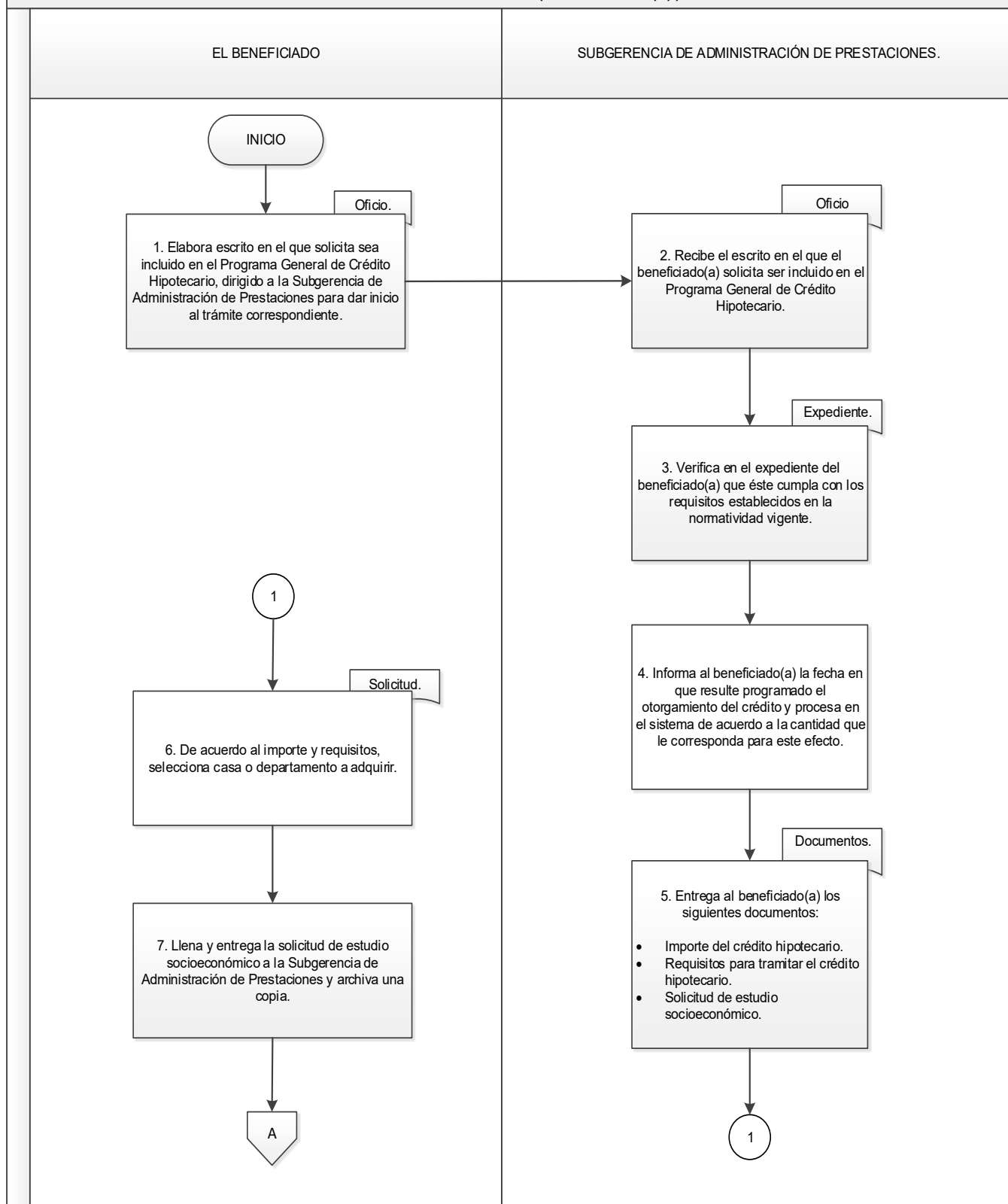


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CRÉDITO A LARGO PLAZO Y CANCELACIÓN DE HIPOTECA PARA EL PERSONAL JUBILADO O PENSIONADO (BENEFICIADO (A))

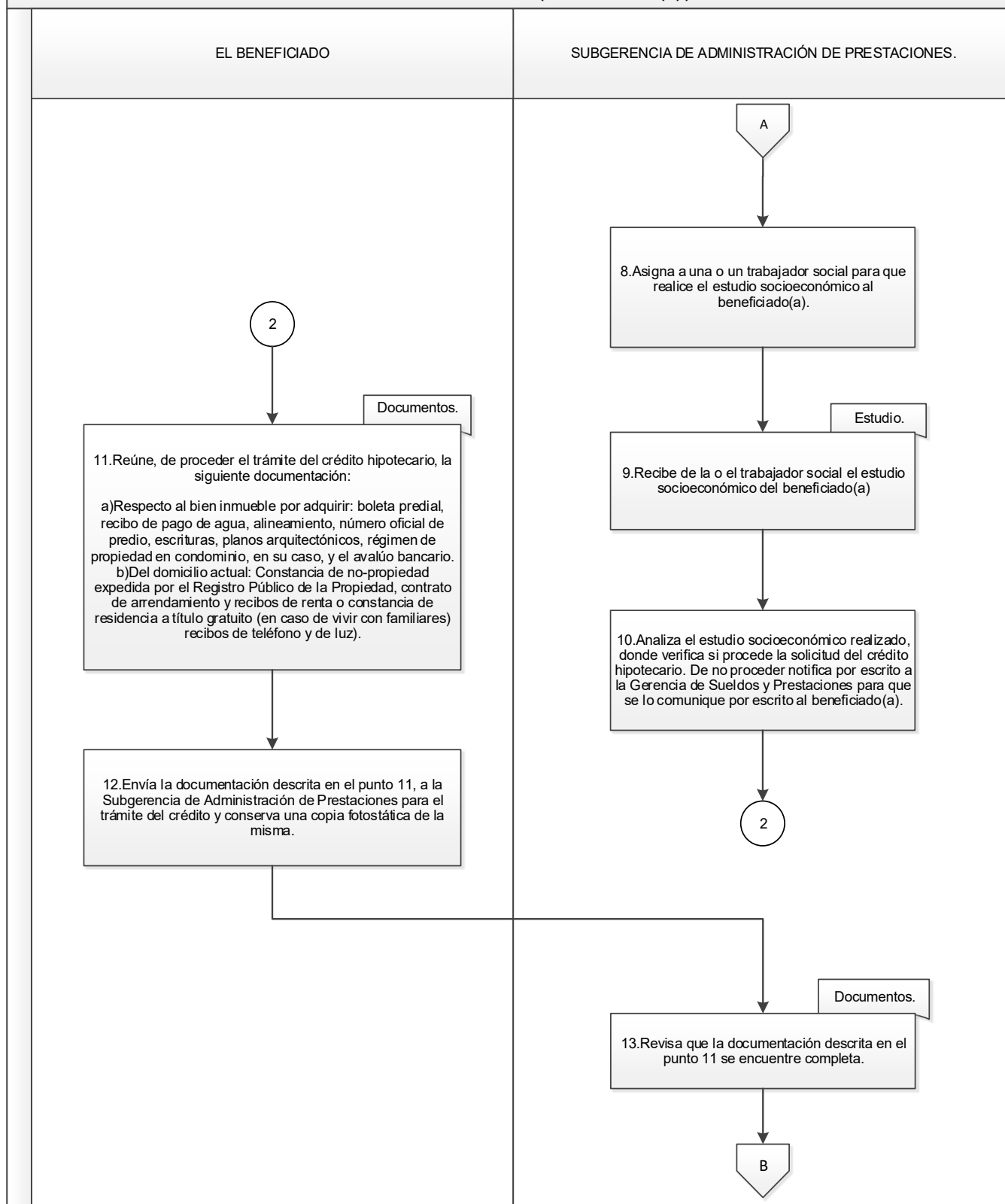


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CRÉDITO A LARGO PLAZO Y CANCELACIÓN DE HIPOTECA PARA EL PERSONAL JUBILADO O PENSIONADO (BENEFICIADO (A))

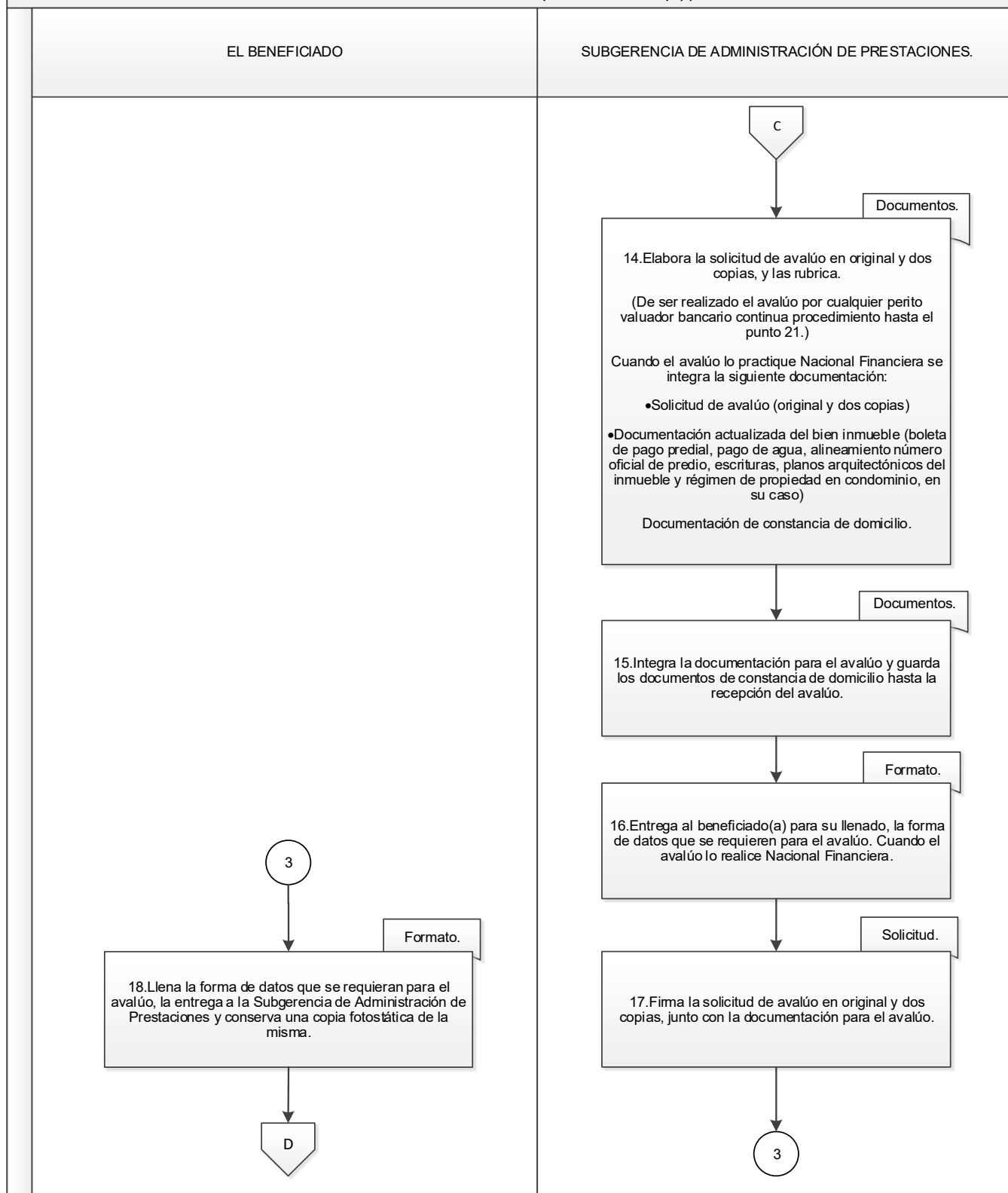


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CRÉDITO A LARGO PLAZO Y CANCELACIÓN DE HIPOTECA PARA EL PERSONAL JUBILADO O PENSIONADO (BENEFICIADO (A))

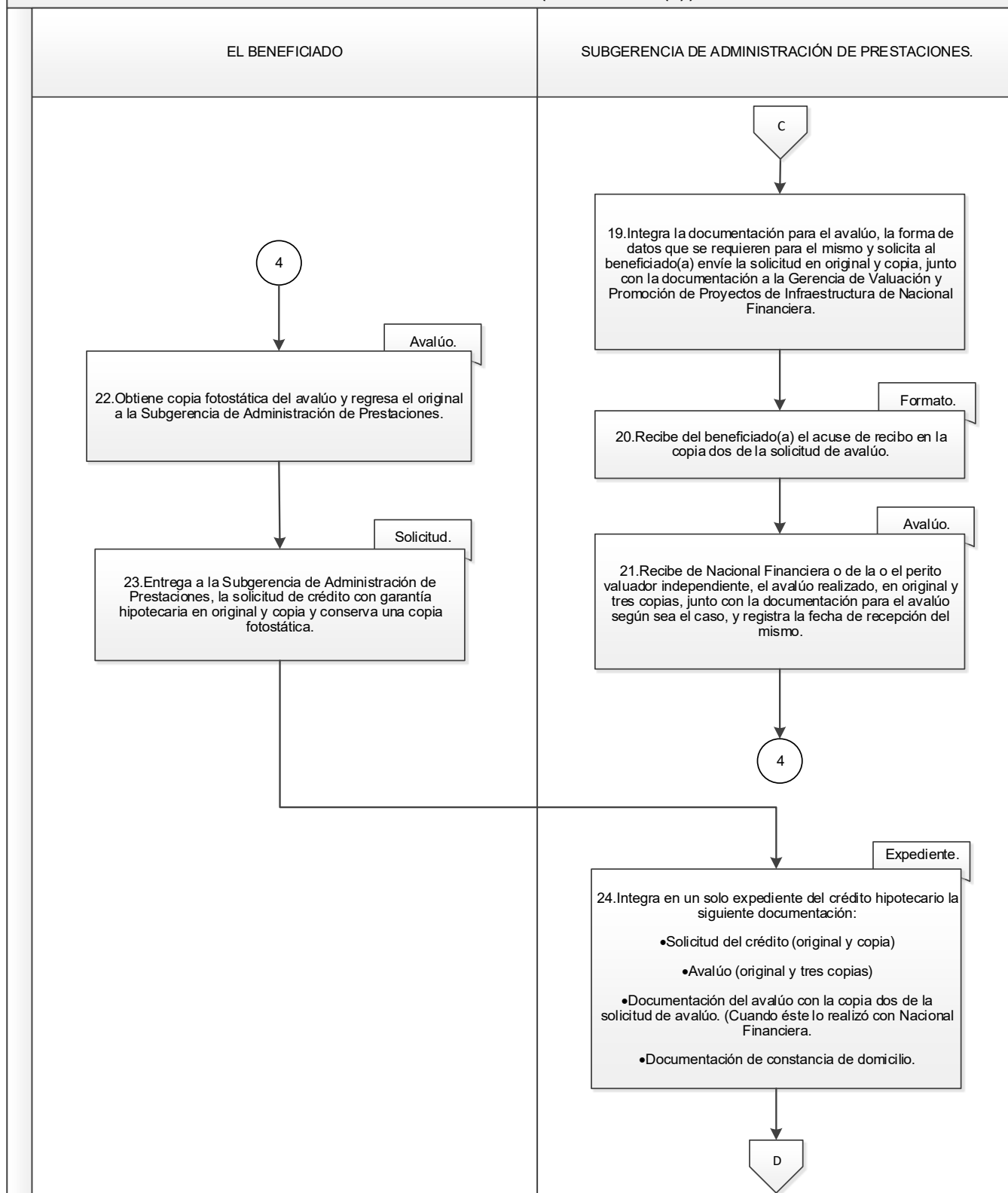


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CRÉDITO A LARGO PLAZO Y CANCELACIÓN DE HIPOTECA PARA EL PERSONAL JUBILADO O PENSIONADO (BENEFICIADO (A))

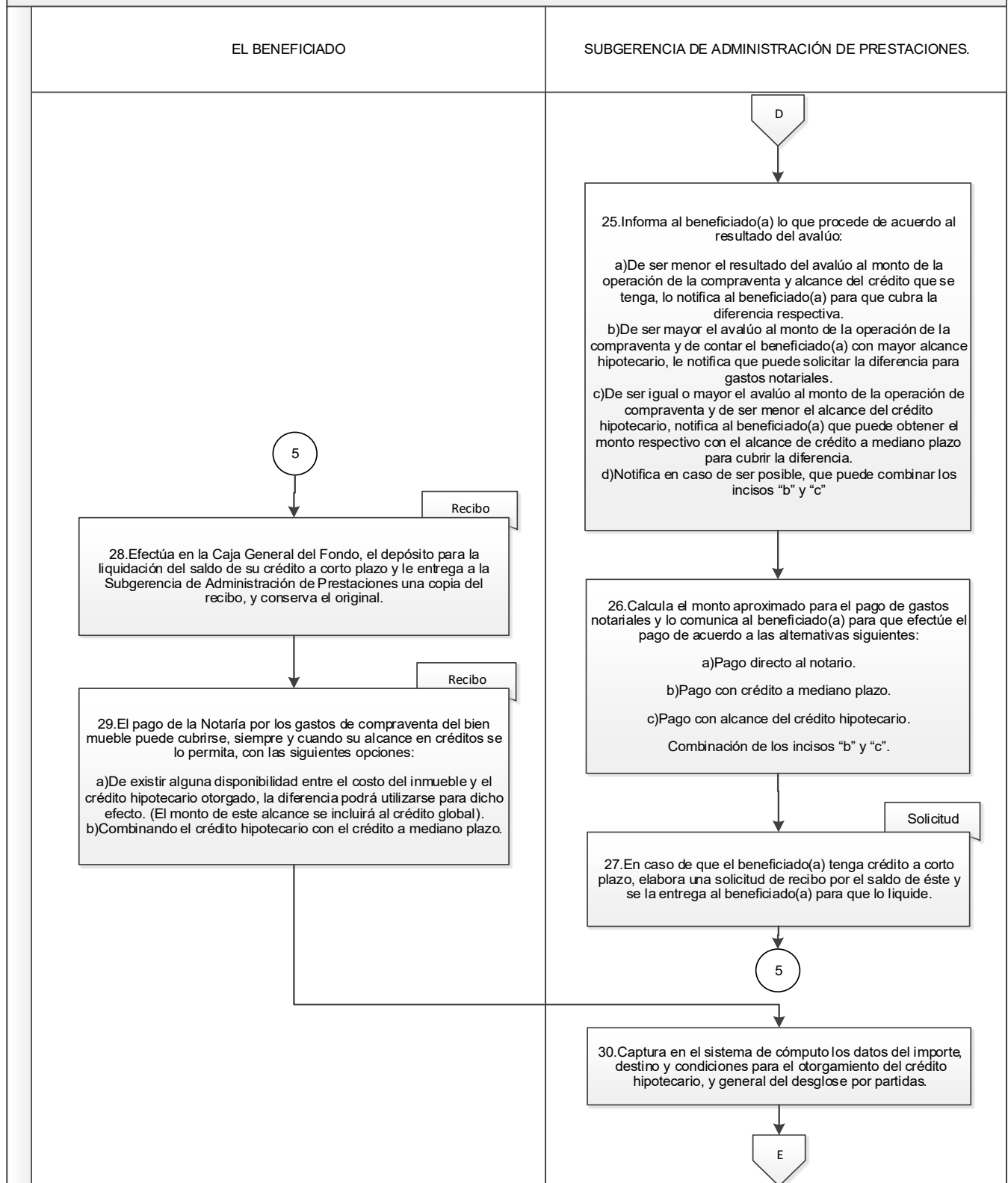


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CRÉDITO A LARGO PLAZO Y CANCELACIÓN DE HIPOTECA PARA EL PERSONAL JUBILADO O PENSIONADO (BENEFICIADO (A))

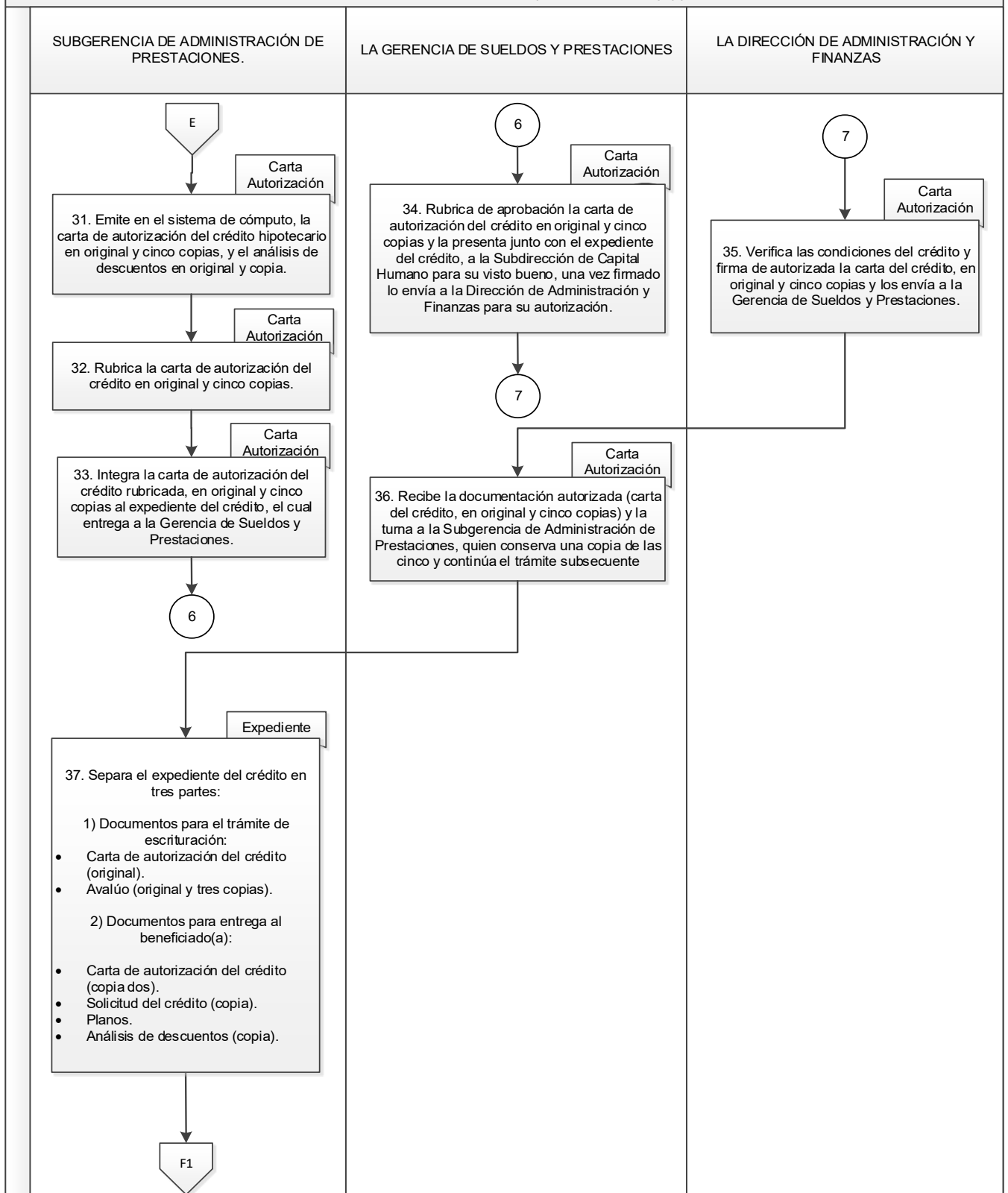


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CRÉDITO A LARGO PLAZO Y CANCELACIÓN DE HIPOTECA PARA EL PERSONAL JUBILADO O PENSIONADO (BENEFICIADO (A))

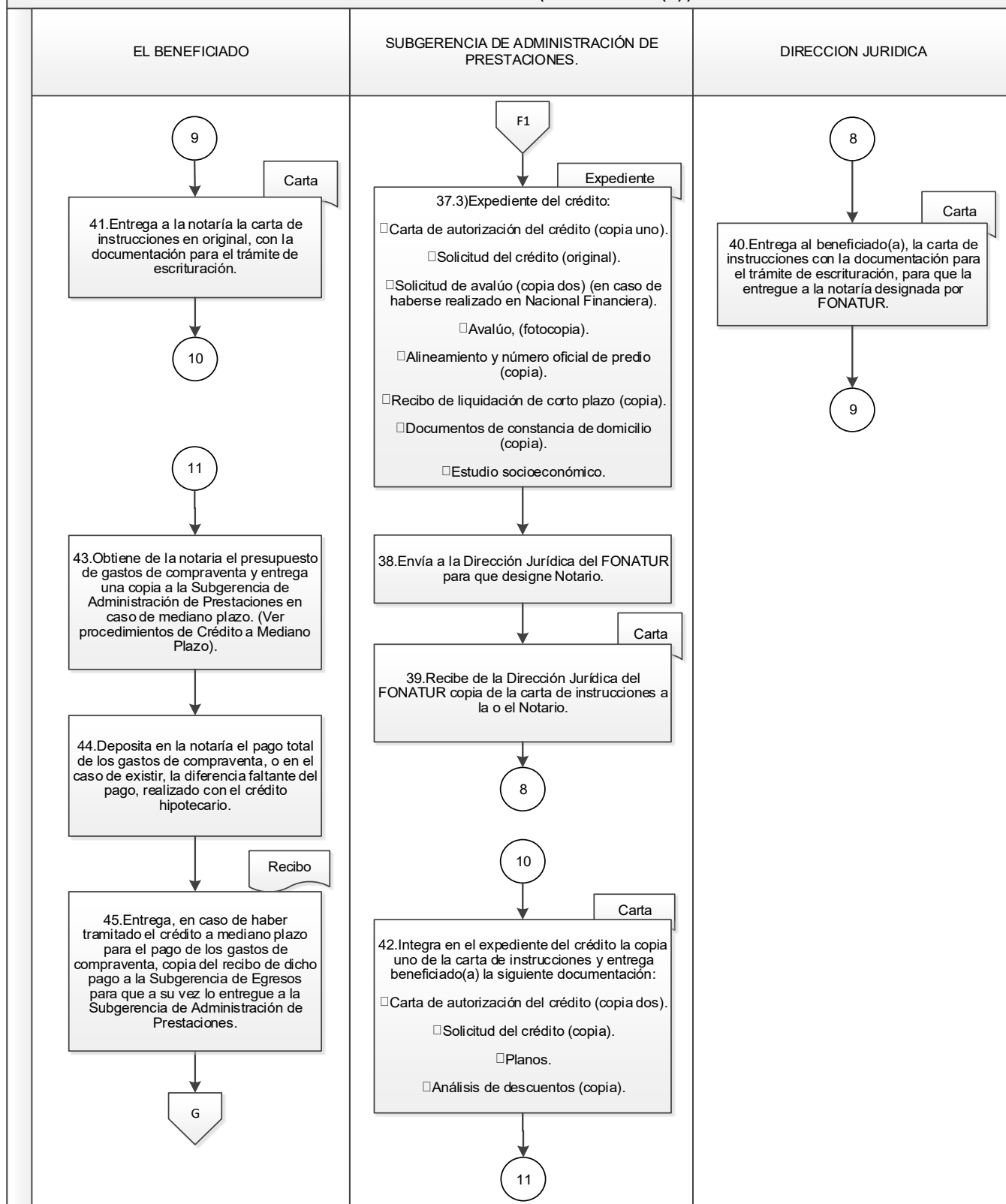


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CRÉDITO A LARGO PLAZO Y CANCELACIÓN DE HIPOTECA PARA EL PERSONAL JUBILADO O PENSIONADO (BENEFICIADO (A))

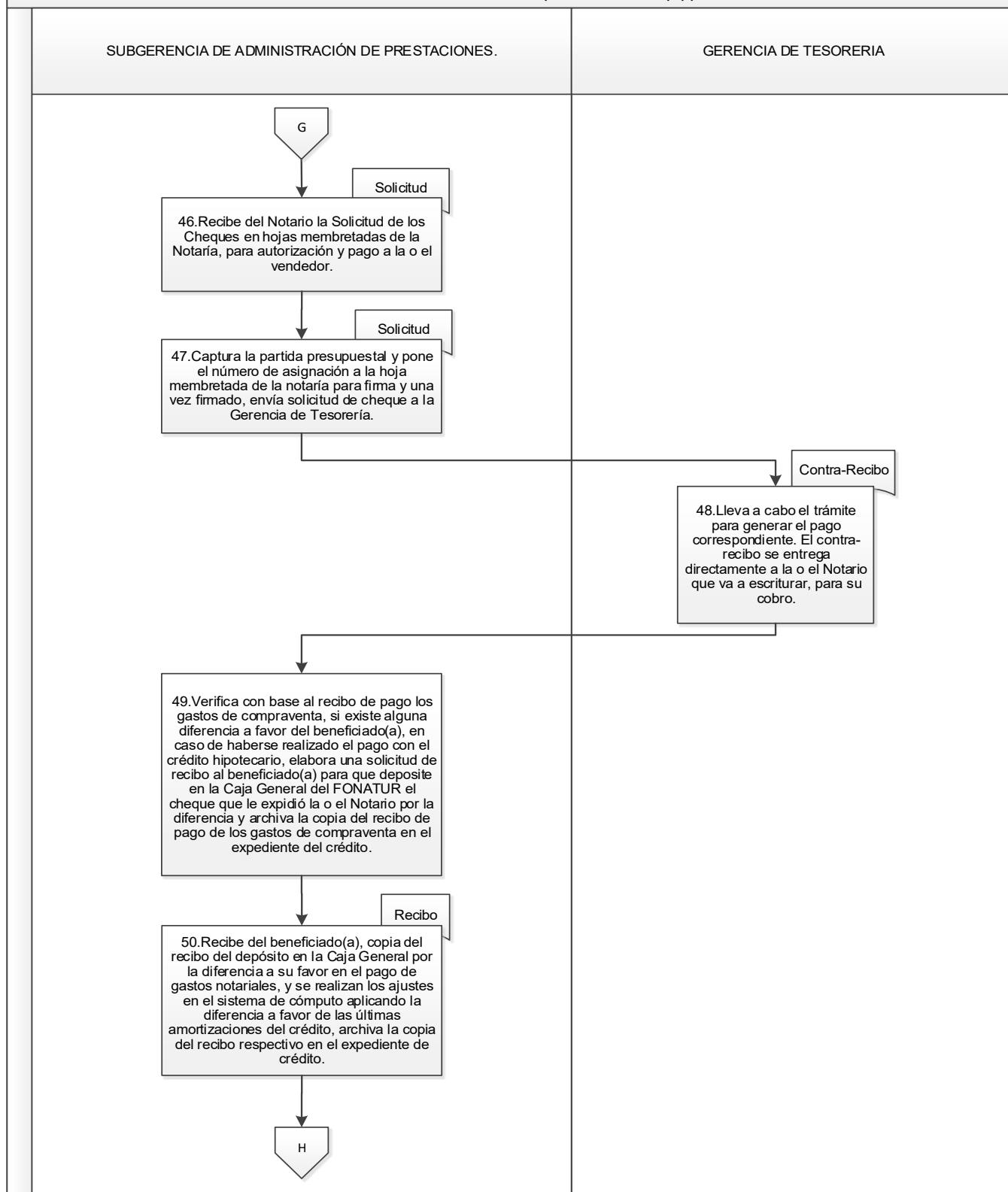


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CRÉDITO A LARGO PLAZO Y CANCELACIÓN DE HIPOTECA PARA EL PERSONAL JUBILADO O PENSIONADO (BENEFICIADO (A))

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PRESTACIONES.

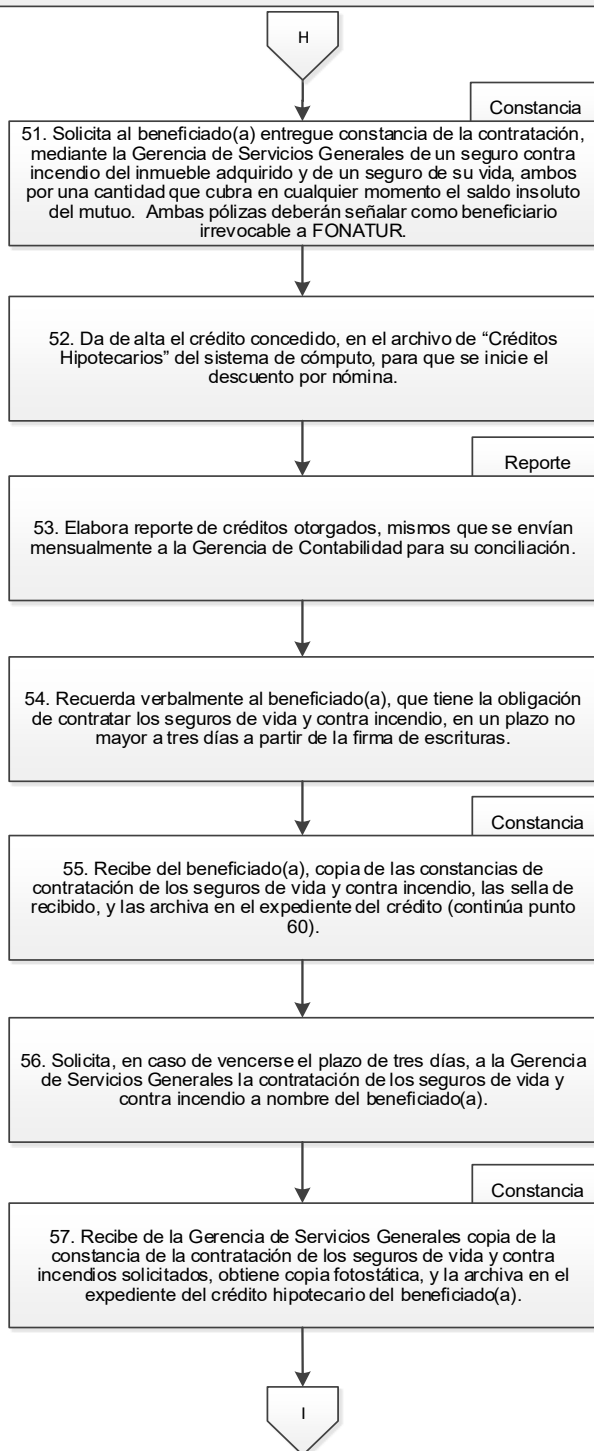
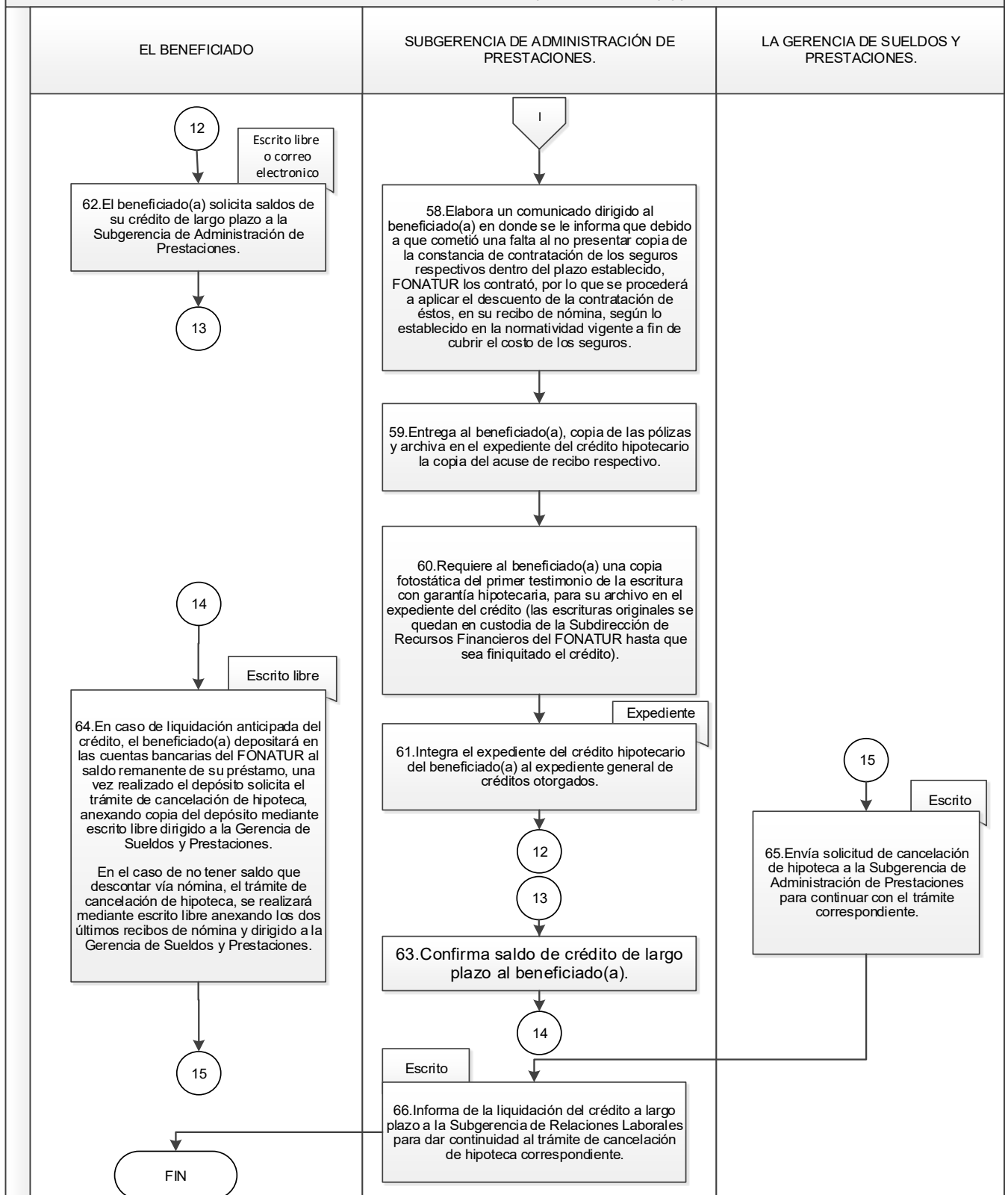


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CRÉDITO A LARGO PLAZO Y CANCELACIÓN DE HIPOTECA PARA EL PERSONAL JUBILADO O PENSIONADO (BENEFICIADO (A))



6.5 POLÍTICA PARA EL OTORGAMIENTO DE AYUDA PARA GASTOS DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD PARA EL PERSONAL ACTIVO.

(Presentada para análisis y aprobación al Comité de Normas Internas en su 1ª Sesión Ordinaria celebrada el 13 de febrero del 2023 y autorizada por el Comité Técnico de la Entidad en su 2ª Sesión Ordinaria, celebrada el 13 de junio del 2023).

1. Las empleadas que vayan a parir o hayan parido tienen la obligación de presentar a la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano el certificado de incapacidad por maternidad emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), para esta situación FONATUR otorgará una licencia con goce de sueldo por seis días adicionales, esta licencia también aplica en caso de adopción.
2. FONATUR otorgará a las empleadas que hayan parido o adoptado a un infante, una ayuda económica denominada canastilla, que será el equivalente a tres veces el valor diario de la Unidad de Medida de Actualización (UMA) elevado a tres, así como una ayuda económica mensual para lactancia durante 6 meses, que será el equivalente a tres veces el valor diario de la Unidad de Medida de Actualización (UMA) elevado a tres punto tres.
3. Se otorgará a las empleadas que hayan parido, una ayuda económica extraordinaria para gastos de alumbramiento que será el equivalente a un mes de sueldo tabular bruto menos el Impuesto Sobre la Renta (ISR), el pago se realizará tomando en cuenta el sueldo que tenía al momento del nacimiento, si no es reclamado dicho pago prescribirá al año.
4. Se le concederá a la empleada que haya parido, una hora de lactancia por día para la alimentación del recién nacido o la extracción de leche materna a partir de la reanudación de sus labores, una vez concluida su incapacidad por maternidad, podrá hacer uso de este beneficio, previo aviso por escrito de la Subdirección de su adscripción, a la Subdirección de Capital Humano.
5. Cuando la esposa o concubina de un empleado haya parido, se otorgará un permiso de paternidad de cinco días laborables con goce de sueldo y de igual manera en el caso de la adopción de un infante.
6. Cuando la esposa o concubina de un empleado haya parido, se otorgará una canastilla y ayuda para lactancia e igualmente en el caso de la adopción de un infante bajo las condiciones del numeral 2 de esta política.
7. Para las prestaciones anteriores se deberá presentar solicitud mediante escrito libre dirigido a la Gerencia de Sueldos y Prestaciones, así como el acta de nacimiento del menor o documento legal que acredite la adopción.

6.6 PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE AYUDA PARA GASTOS DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD, PARA EL PERSONAL ACTIVO

(Aprobado por el Comité de Normas Internas bajo el acuerdo No. 7 en su 3a Sesión Ordinaria, celebrada el 25 de septiembre del 2025). Vigente al día siguiente de su publicación en el Intranet de la Entidad. Registro SANI-SABG Folio número 228144 de fecha 09 de octubre de 2025, Homoclave: N/A, Folio norma padre: 228144

Inicio:			
Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos Involucrados
La empleada	1.	Las empleadas que se hayan convertido en madres por embarazo o adopción solicitarán mediante escrito libre físico o electrónico dirigido a la Gerencia de Sueldos y Prestaciones, los siguientes beneficios a los que tienen derecho: 1.- Ayuda de Gastos de Maternidad, 2.- Ayuda de "Canastilla" 3.- ayuda para la Lactancia de acuerdo con la política vigente. A su vez, deberá anexar copia fotostática del acta de nacimiento del menor o documento legal que acredite la adopción.	Escrito libre Copia fotostática del Acta de nacimiento Documento legal que acredite la adopción
El empleado	2.	Los empleados que hayan sido padres recientemente solicitarán mediante escrito libre dirigido a la Gerencia de Sueldos y Prestaciones, los siguientes beneficios a los que tienen derecho: 1. Ayuda de Canastilla y 2. Lactancia de acuerdo con la política vigente., A su vez, deberá anexar copia fotostática del acta de nacimiento del infante o documento legal que acredite la adopción.	Escrito libre Copia fotostática del Acta de nacimiento Documento legal que acredite la adopción
Gerencia de Sueldos y Prestaciones	3.	Recibe documentación antes descrita en las actividades 1 o 2, según sea el caso, y se turna a la Subgerencia de Administración de Prestaciones para su revisión.	Escrito libre Copia fotostática del Acta de nacimiento Documento legal que acredite la adopción
Subgerencia de Administración de Prestaciones	4.	Verifica que los documentos estén correctos, rubrica el escrito, da Vo.Bo. y turna al Analista de la Subgerencia de Administración de Prestaciones para trámite respectivo	Escrito libre Copia de Acta de nacimiento Documento legal que acredite la adopción
Analista de la Subgerencia de Administración de Prestaciones	5.	Recibe y da de alta en SAP A30 Actualizar datos maestros personal" de lo siguiente: 1.- Ayuda de gastos de maternidad (según sea el caso). 2.- Ayuda de lactancia. 3.- Canastilla. Se realiza validación de la información del mes anterior contra mes actual.	Escrito libre Copia fotostática del Acta de nacimiento Documento legal que acredite la adopción
	6.	Solicita a la empresa proveedora de vales despensa vía correo electrónico el alta de la o el empleada (o) de mando medio y/o superior que tiene el beneficio de ayuda de lactancia y/o canastilla. Para el personal operativo únicamente se solicita la dispersión	Layout proporcionado por el proveedor Correo electrónico
	7.	Elabora archivo layout y solicita a la empresa proveedora de vales de despensa la dispersión a las tarjetas de las (los) empleadas (os).	Archivo layout de dispersión
Proveedor	8.	Recibe, confirma la dispersión a las tarjetas señaladas, envía factura y XML mediante correo electrónico para pago al Analista de la Subgerencia de Administración de Prestaciones	Factura electrónica (pdf y xml)

Analista de la Subgerencia de Administración de Prestaciones	9.	Recibe y revisa factura y XML. programa para pago y solicita vía correo electrónico suficiencia presupuestaria al analista encargado del control del presupuesto en la Gerencia de Sueldos y Prestaciones	Factura electrónica (PDF y XML) Solicitud de suficiencia presupuestaria
	10.	Recibe la suficiencia presupuestaria y genera el documento preliminar en el SAP "F63".	Suficiencia Presupuestaria Documento preliminar
	11.	Elabora oficio de pago y lo turna para su revisión, Vo.Bo. y rúbrica a la Subgerencia de Administración de Prestaciones.	Oficio de Pago
Subgerencia de Administración de Prestaciones	12.	Recibe el oficio de pago, verifica que la documentación soporte sea correcta, recaba la rúbrica de la Gerencia de Sueldos y Prestaciones, obtiene la firma del oficio de la Subdirección de Capital Humano y turna al Analista de la Subgerencia de Administración de Prestaciones.	Oficio de Pago Factura Solicitud de pago Documentos preliminares Oficio de remisión a la SCH
Analista de la Subgerencia de Administración de Prestaciones	13.	Recibe el oficio firmado, carga la factura y archivo XML en el repositorio del FONATUR, y remite a la Gerencia de Tesorería.	Oficio de Pago autorizado Factura Solicitud de pago Documentos preliminares
Gerencia de Tesorería	14.	Recibe el oficio de pago con documentación soporte y sella acuse, una vez efectuado el pago, a la empresa proveedora de vales de despensa, envía comprobante al Analista de la Subgerencia de Administración de Prestaciones.	Oficio de Pago Factura Solicitud de pago Documentos preliminares Documento de remisión de comprobante
Analista de la Subgerencia de Administración de Prestaciones	15.	Registra pago en archivo electrónico "relación de pagos a proveedores" y "control de canastilla y lactancia", envía comprobante de pago a la empresa proveedora mediante correo electrónico para su conocimiento.	Relación de pagos a proveedores. Control de canastilla y lactancia Comprobante de pago
	16.	Entrega al personal de mando medio y superior la tarjeta de vales de despensa de acuerdo con las disposiciones fiscales vigentes, así como comprobante de recepción para que sea suscrito por estos. Para el caso del personal operativo, se le notifica vía correo electrónico el depósito de los recursos en las tarjetas de vales de despensa	Tarjeta de vales de despensa Acuse de recibo Correo electrónico
	17.	Archiva de forma física o electrónica toda la documentación generada en el expediente correspondiente.	Expediente
Fin del procedimiento.			
Este procedimiento aplicará a partir de la autorización correspondiente por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.			

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO AYUDA PARA GASTOS DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD, PARA EL PERSONAL ACTIVO

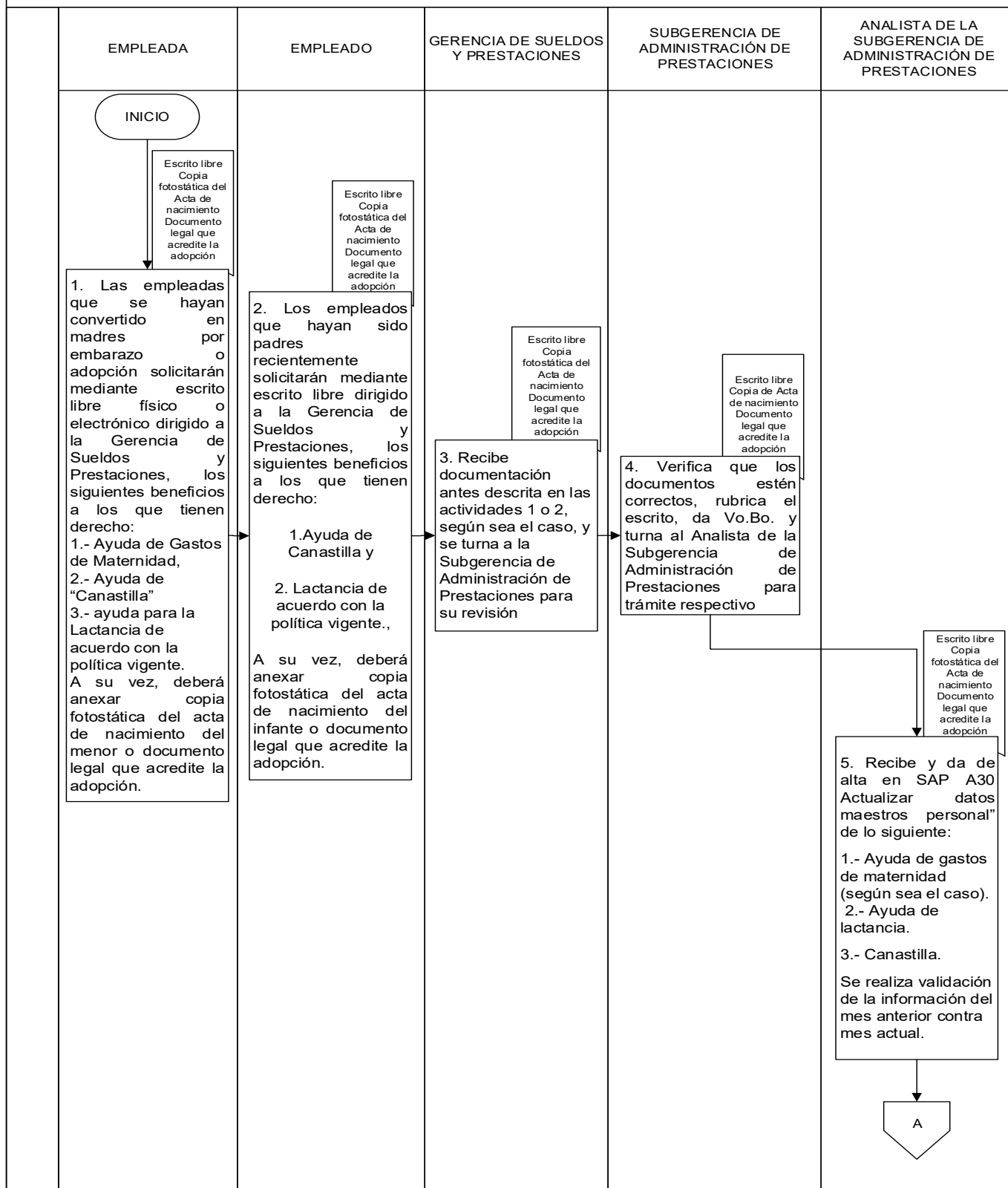


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO AYUDA PARA GASTOS DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD,
 PARA EL PERSONAL ACTIVO**

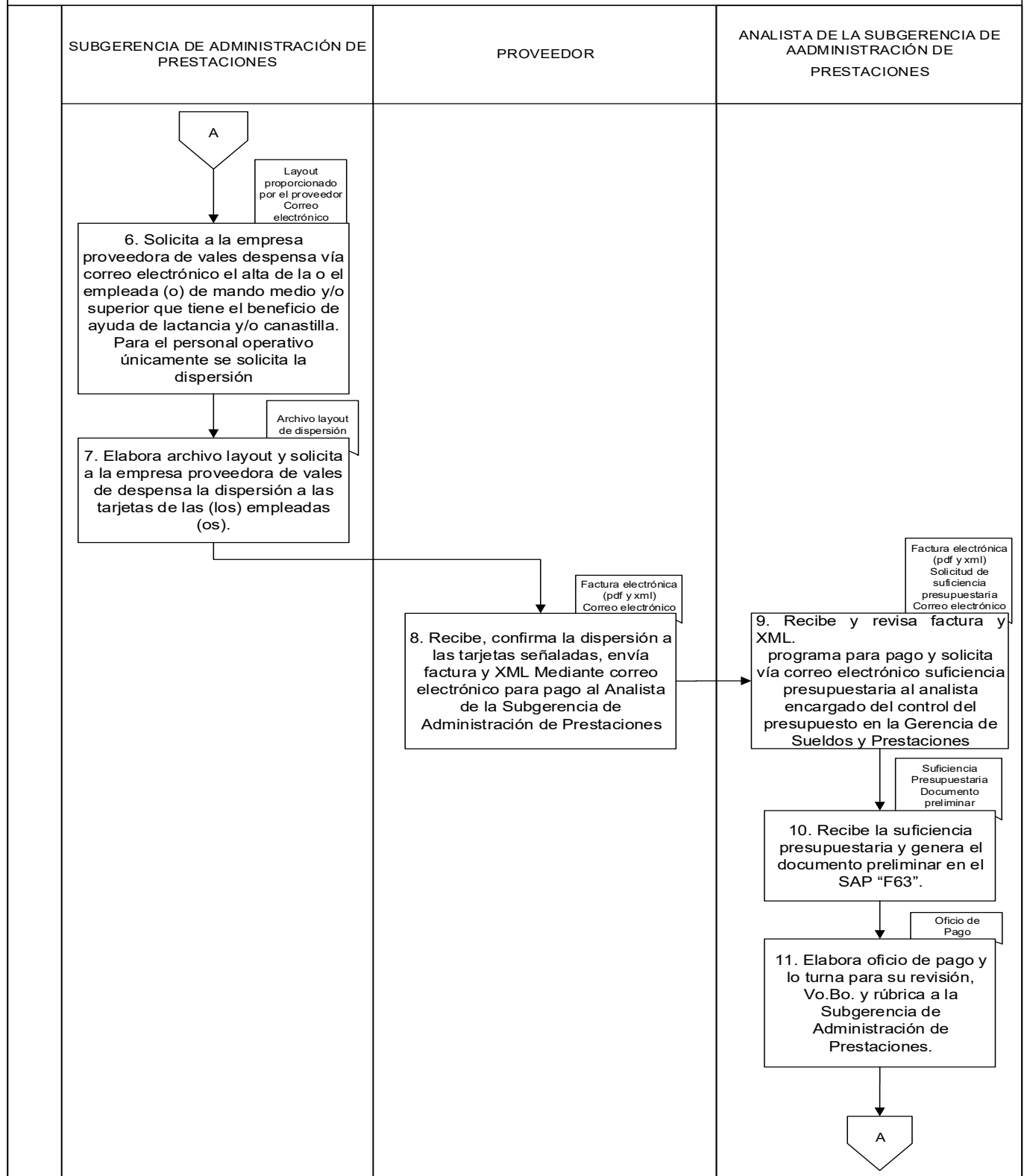
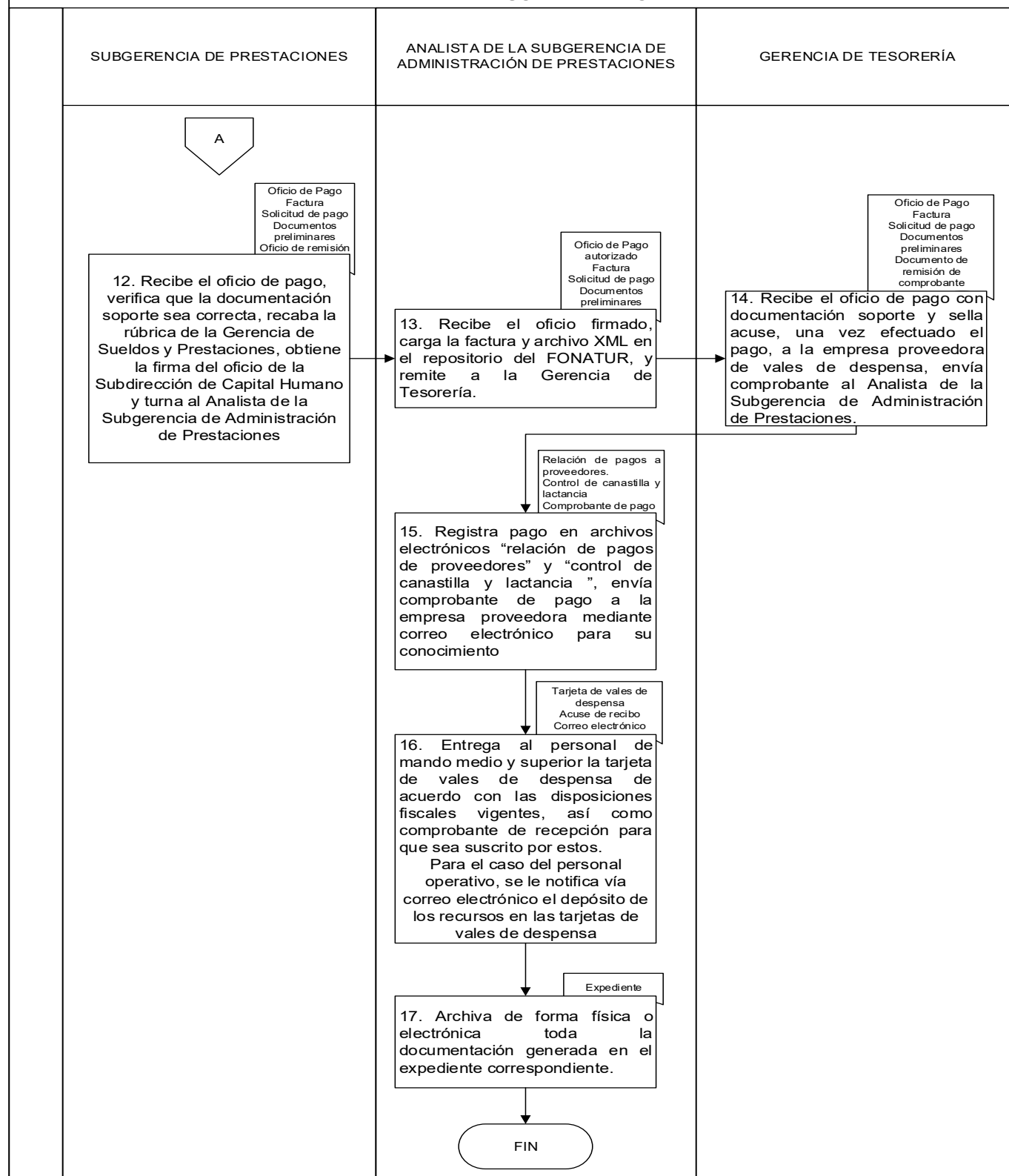


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO AYUDA PARA GASTOS DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD, PARA EL PERSONAL ACTIVO



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

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

DISPOSICIONES GENERALES

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

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

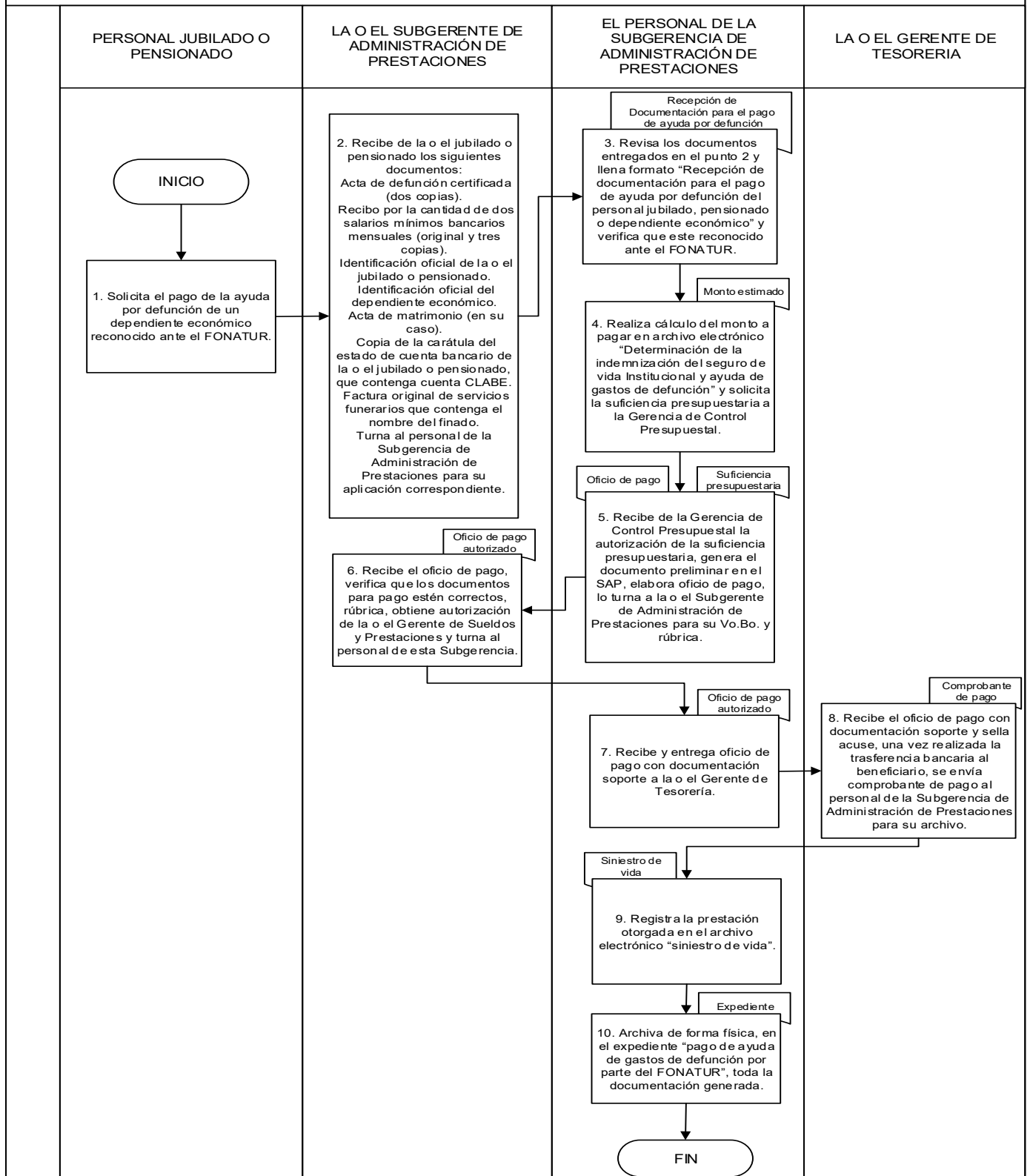
6.8 PROCEDIMIENTO DE AYUDA PARA GASTOS FUNERARIOS DE UNA O UN DEPENDIENTE ECONÓMICO DEL PERSONAL JUBILADO O PENSIONADO.

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

Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
Personal jubilado o pensionado	1.	Solicita el pago de la ayuda por defunción de un dependiente económico reconocido ante el FONATUR.	
La o el subgerente de Administración de Prestaciones	2.	Recibe de la o el Jubilado o Pensionado los siguientes documentos: • Acta de defunción certificada (dos copias). • Recibo por la cantidad de dos salarios mínimos bancarios mensuales (original y tres copias). • Identificación oficial de la o el jubilado o pensionado. • Identificación oficial del dependiente económico. • Acta de matrimonio (en su caso). • Copia de la caratula del estado de cuenta bancario de la o el jubilado o pensionado, que contenga cuenta CLABE. • Factura original de servicios funerarios que contenga el nombre del finado. Turna al personal de la Subgerencia de Administración de Prestaciones para su aplicación correspondiente.	
El personal de la subgerencia de Administración de Prestaciones	3.	Revisa los documentos entregados en el punto 2 y llena formato "Recepción de documentación para el pago de ayuda por defunción del personal jubilado , pensionado o dependiente económico" y verifica que este reconocido ante el FONATUR	Recepción de documentación para el pago de ayuda por defunción del personal jubilado, pensionado o dependiente económico.
	4.	Realiza cálculo del monto a pagar en archivo electrónico "Determinación de la indemnización del seguro de vida Institucional y ayuda de gastos de defunción" y solicita la suficiencia presupuestaria a la Gerencia de Control Presupuestal.	Monto estimado
	5.	Recibe de la Gerencia de Control Presupuestal la autorización de la suficiencia presupuestaria, genera el documento preliminar en el SAP, elabora oficio de pago, lo turna a la o el Subgerente de Administración de Prestaciones para su Vo.Bo. y rúbrica.	Suficiencia presupuestaria Oficio de Pago
La o el Subgerente de Administración de Prestaciones	6.	Recibe el oficio de pago, verifica que los documentos para pago estén correctos, rúbrica, obtiene autorización de la o el Gerente de Sueldos y Prestaciones y turna al personal de esta Subgerencia.	Oficio de Pago autorizado
El personal de la subgerencia de Administración de Prestaciones	7.	Recibe y entrega oficio de pago con documentación soporte a la o el Gerente de Tesorería.	Oficio de pago autorizado
La o el Gerente de Tesorería	8.	Recibe el oficio de pago con documentación soporte y sella acuse, una vez realizada la transferencia bancaria al beneficiario, se envía comprobante de pago al personal de la Subgerencia de Administración de Prestaciones para su archivo.	Comprobante de Pago

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

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



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

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

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

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

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

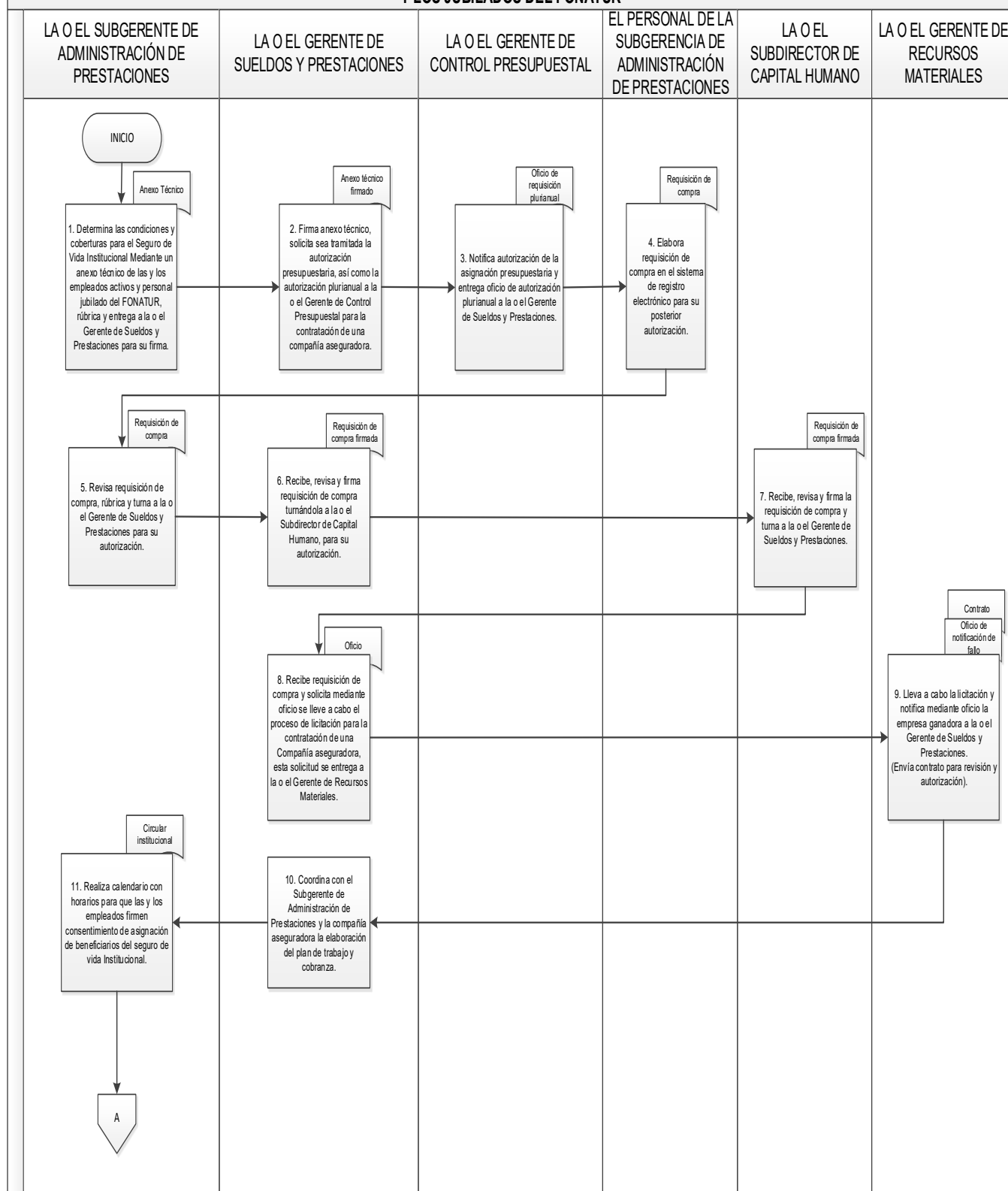
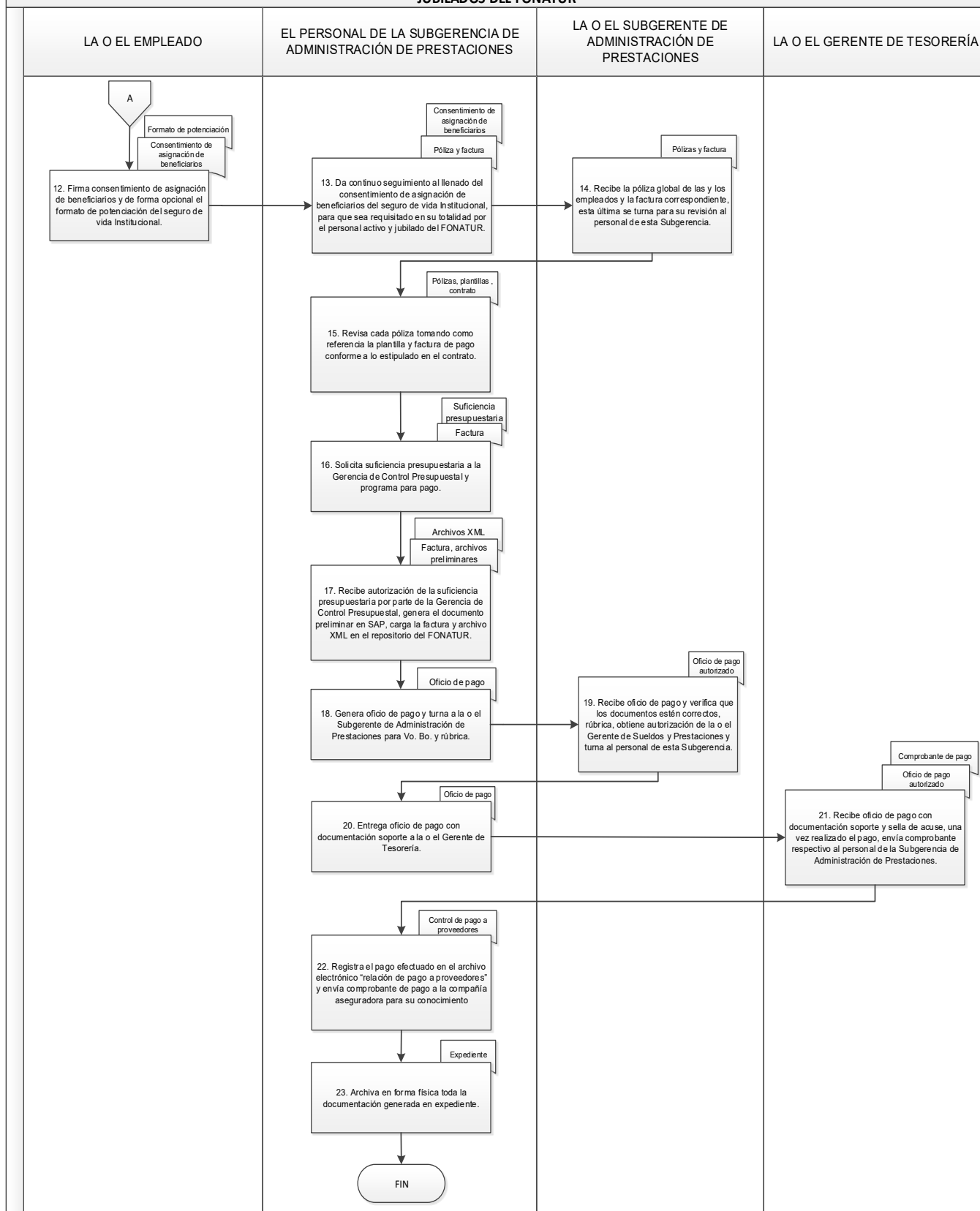


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DEL SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL PARA LAS Y LOS EMPLEADOS ACTIVOS Y LAS Y LOS JUBILADOS DEL FONATUR



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

(Aprobado por el Comité de Normas Internas bajo el acuerdo No. 8 en su 3a Sesión Ordinaria, celebrada el 25 de septiembre del 2025). Vigente al día siguiente de su publicación en el Intranet de la Entidad. Registro SANI-SABG Folio número 228144 de fecha 09 de octubre de 2025, Homoclave: N/A, Folio norma padre: 228144

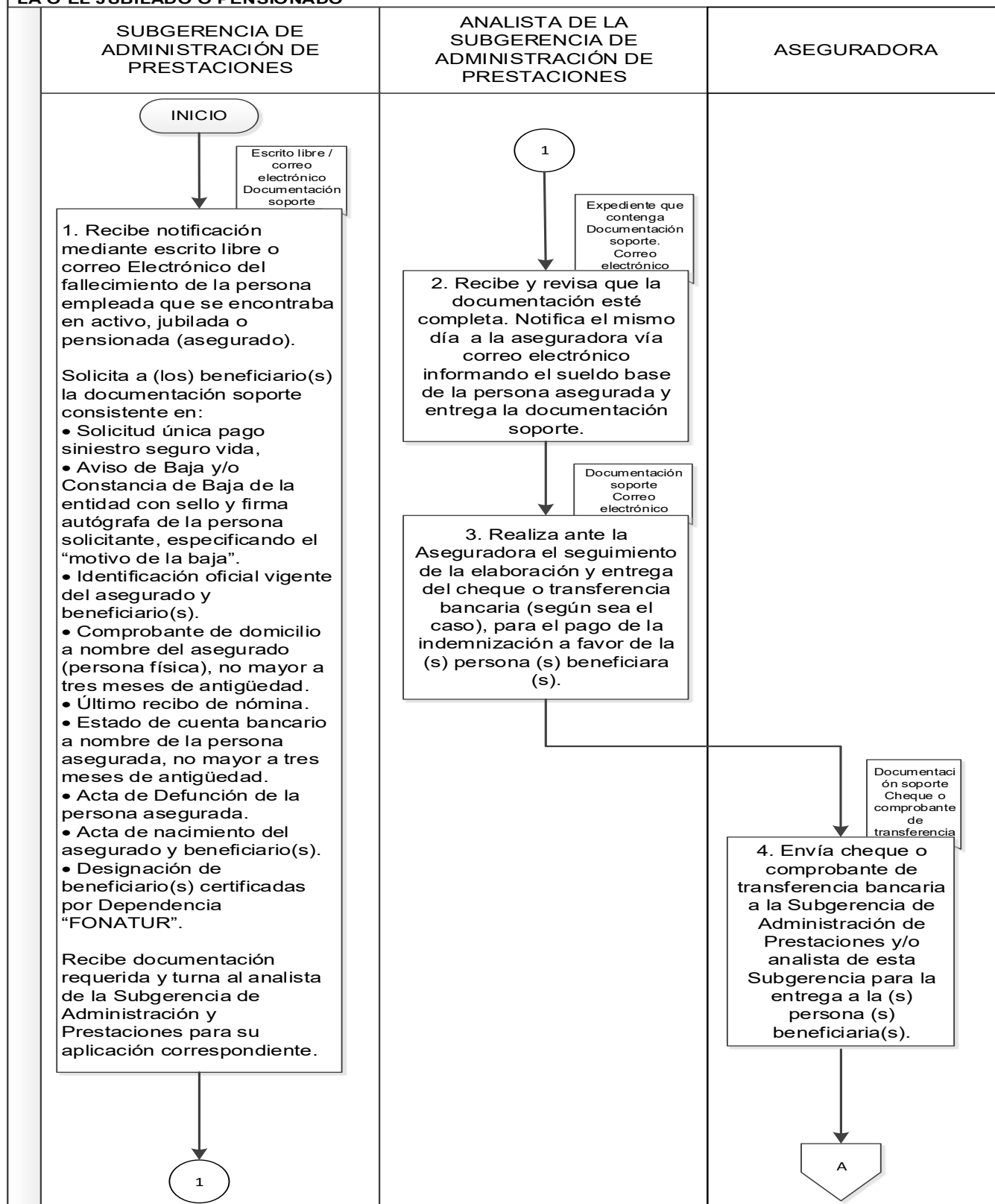
Inicio:			
Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos Involucrados
Pago otorgado por seguro de vida			
Subgerencia de Administración de Prestaciones	1.	Recibe notificación mediante escrito libre o correo electrónico del fallecimiento de la persona empleada que se encontraba en activo, jubilada o pensionada (asegurado). Solicita a (los) beneficiario(s) la documentación soporte consistente en: • Solicitud única pago siniestro seguro vida, • Aviso de Baja y/o Constancia de Baja de la entidad con sello y firma autógrafa de la persona solicitante, especificando el "motivo de la baja". • Identificación oficial vigente del asegurado y beneficiario(s). • Comprobante de domicilio a nombre del asegurado (persona física), no mayor a tres meses de antigüedad. • Último recibo de nómina. • Estado de cuenta bancario a nombre de la persona asegurada, no mayor a tres meses de antigüedad. • Acta de Defunción de la persona asegurada. • Acta de nacimiento del asegurado y beneficiario(s). • Designación de beneficiario(s) certificadas por Dependencia "FONATUR". Recibe documentación requerida y turna al analista de la Subgerencia de Administración y Prestaciones para su aplicación correspondiente.	Escrito libre /correo electrónico Documentación soporte
Analista de la Subgerencia de Administración de Prestaciones	2.	Recibe y revisa que la documentación esté completa. Notifica el mismo día a la aseguradora vía correo electrónico informando el sueldo base de la persona asegurada y entrega la documentación soporte.	Expediente que contenga Documentación soporte. Correo electrónico
	3	Realiza ante la Aseguradora el seguimiento de la elaboración y entrega del cheque o transferencia bancaria (según sea el caso), para el pago de la indemnización a favor de la (s) persona (s) beneficiaria (s).	Documentación soporte Correo electrónico
Aseguradora	4	Envía cheque o comprobante de transferencia bancaria a la Subgerencia de Administración de Prestaciones y/o analista de esta Subgerencia para la entrega a la (s) persona (s) beneficiaria(s).	Documentación soporte Cheque o comprobante de transferencia

Analista de la Subgerencia de Administración de Prestaciones	5	Recibe y revisa que el cheque o transferencia bancaria (según sea el caso), se hayan emitido con los datos correctos para entrega a la (s) persona (s) beneficiaria(s).	Documentación soporte Cheque o comprobante de transferencia Determinación de indemnización del seguro de vida Institucional y ayuda de gastos de defunción
Persona (s) beneficiaria (s)	6	Firma de recibido el documento emitido por la aseguradora.	Cheque o comprobante de transferencia Determinación de indemnización del seguro de vida Institucional y ayuda de gastos de defunción Acuse de recibo de cheque / Documento emitido por la aseguradora
Analista de la Subgerencia de Administración de Prestaciones	7	Registra en archivo electrónico "sinistro de vida"	Documentación soporte Papel de trabajo Cheque o comprobante de transferencia Determinación de indemnización del seguro de vida Institucional y ayuda de gastos de defunción Acuse de recibo de cheque / Documento emitido por la aseguradora Sinistro de Vida
	8	Archiva de forma física, en el expediente "pago de indemnización por parte de la Aseguradora" toda la información generada.	Expediente
Termina procedimiento			
Este procedimiento aplicará a partir de la autorización correspondiente por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público			
Ayuda de gastos de defunción otorgada por el FONATUR al personal jubilado o pensionado			
Subgerencia de Administración de Prestaciones	1	Recibe notificación de fallecimiento del jubilado o pensionado del FONATUR, por parte de las o los beneficiarios o dependiente económico, vía escrito libre o correo electrónico	Notificación mediante escrito libre

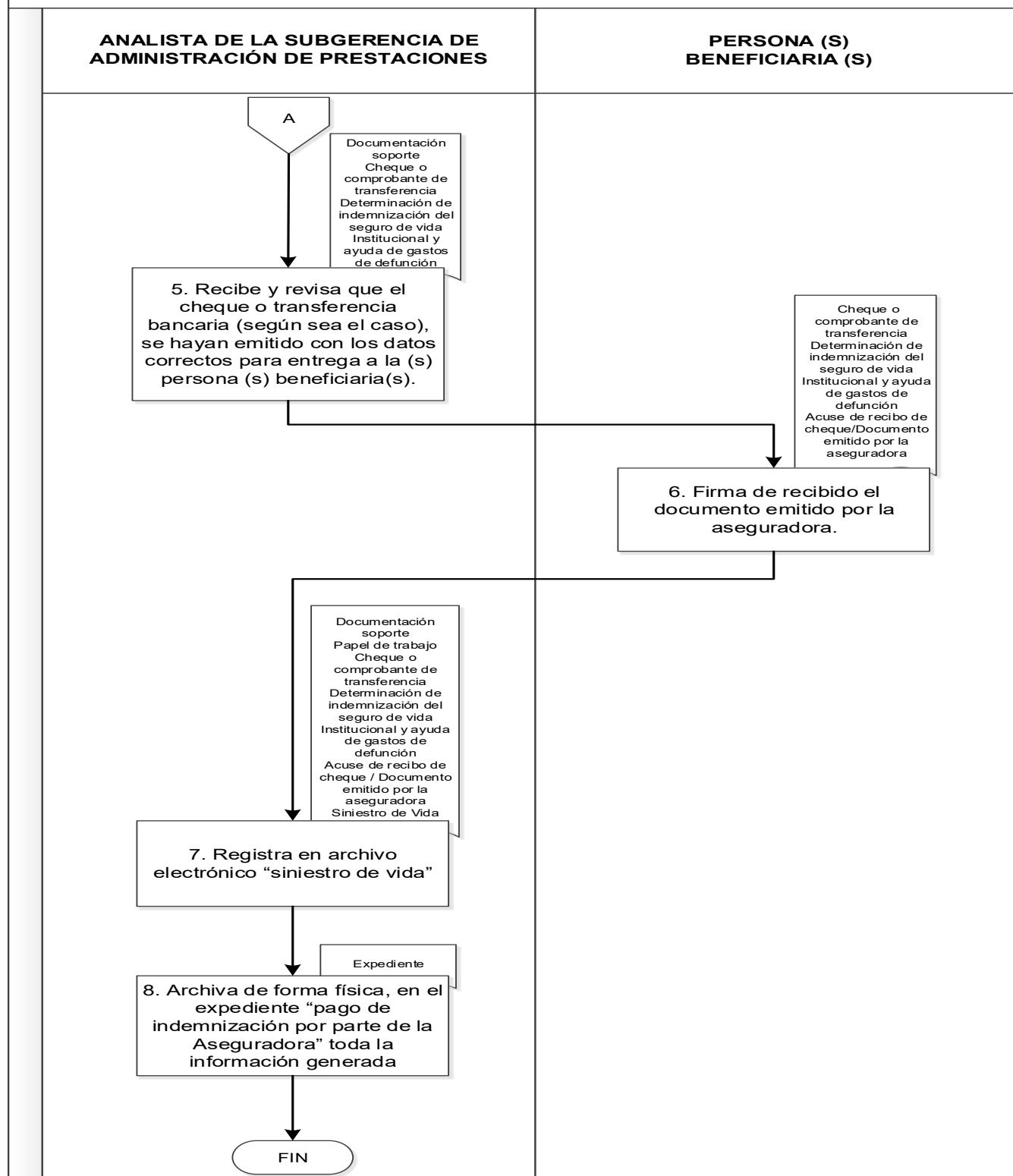
Analista de la Subgerencia de Administración de Prestaciones	2	Solicita a las personas beneficiarias vía correo electrónico o el medio que designen (ya sea escrito libre o correo electrónico la siguiente documentación: Solicitud del pago de ayuda por defunción (escrito libre). Factura original de servicios funerarios que contenga el nombre del finado (persona jubilado o pensionado). • Acta de Defunción Certificada. • Últimos dos recibos de nómina. • Copia de Identificación oficial del jubilado. • Acta de Matrimonio o acta de concubinato (en su caso). • Copia de la identificación oficial de la persona beneficiaria. • Copia de la Carátula del Estado de Cuenta Bancario en la que se hará la transferencia, que contenga la cuenta CLABE interbancaria no mayor a tres meses. • RFC de la persona beneficiaria. • Comprobante de domicilio de la persona beneficiaria. • Teléfono de contacto. • Correo electrónico.	Documentación soporte Recepción de documentación para el pago de ayuda por defunción del personal jubilado, pensionado o dependiente económico
Analista encargado de control presupuestal de la Subgerencia de Administración de Prestaciones	3	Recibe y revisa que la documentación esté completa, realiza el cálculo del monto conforme a la política 6.7 a pagar en archivo electrónico "Determinación de la ayuda de gastos de defunción" y solicita suficiencia presupuestaria al Analista encargado de control presupuestal de la Subgerencia de Administración de Prestaciones.	Determinación de la ayuda de gastos de defunción y documentos soporte
Analista encargado de control presupuestal de la Subgerencia de Administración de Prestaciones	4	Recibe del Analista encargado de control presupuestal de la Subgerencia de Administración de Prestaciones la suficiencia presupuestaria, genera el documento preliminar en el SAP F-63 por concepto de ayuda de gastos funerarios por fallecimiento del personal jubilado del FONATUR, elabora oficio de pago y turna a la Subgerencia de Administración de Prestaciones para Vo. Bo. y rúbrica.	Documentos soporte Determinación de la ayuda de gastos de defunción Documento preliminar
Subgerencia de Administración de prestaciones	5	Recibe oficio de pago y verifica que los documentos estén correctos, rúbrica, obtiene autorización de la Gerencia de Sueldos y Prestaciones y turna al Analista de la Subgerencia de Administración de prestaciones	Documentos soporte Determinación de la ayuda de gastos de defunción Documento preliminar
Analista de la Subgerencia de Administración de prestaciones	6	Entrega oficio de pago con documentación soporte a la persona titular de la Gerencia de Tesorería.	Oficio de pago Documentación soporte
Gerencia de Tesorería	7	Recibe oficio de pago con documentación soporte y sella acuse, una vez realizado el pago mediante transferencia bancaria y envía por correo electrónico comprobante al personal de la Subgerencia de Administración de Prestaciones para su archivo. cita a la persona beneficiaria en las instalaciones del Fondo para recabar firma de acuse de recibido	Documentación soporte Comprobante de pago Oficio de pago autorizado

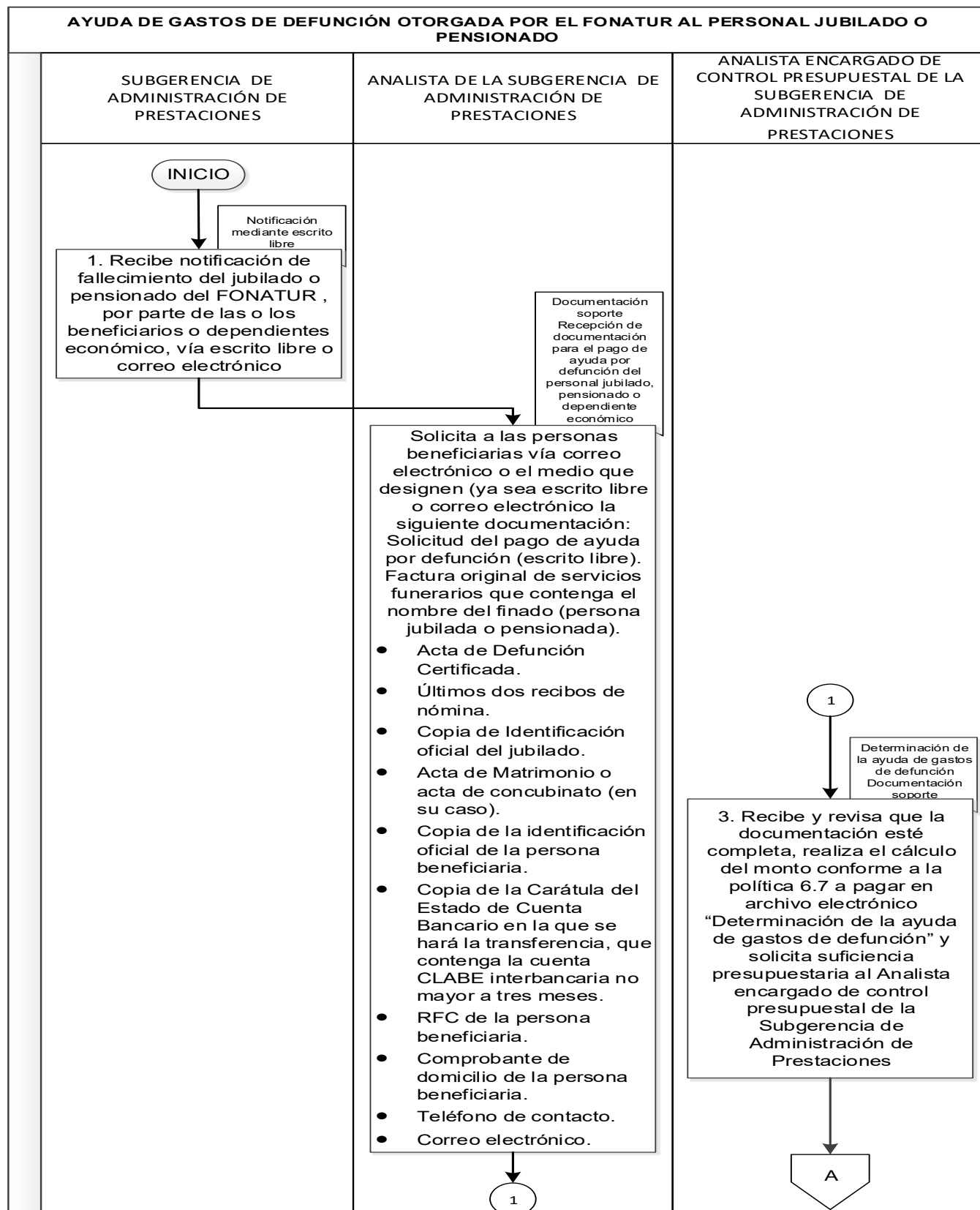
			Correo electrónico.
Analista de la Subgerencia de Administración de prestaciones	8	Contacta a la (s) persona (s) beneficiaria(s) para notificar el pago y registra en archivo electrónico "sinistro de vida". Recaba firma de acuse de recibido.	Documentación soporte Sinistro de vida
Analista de la Subgerencia de Administración de prestaciones	9	Archiva de forma física, en el expediente "pago de ayuda de gastos de defunción por parte del FONATUR" toda la información generada.	Expediente
Fin del procedimiento.			

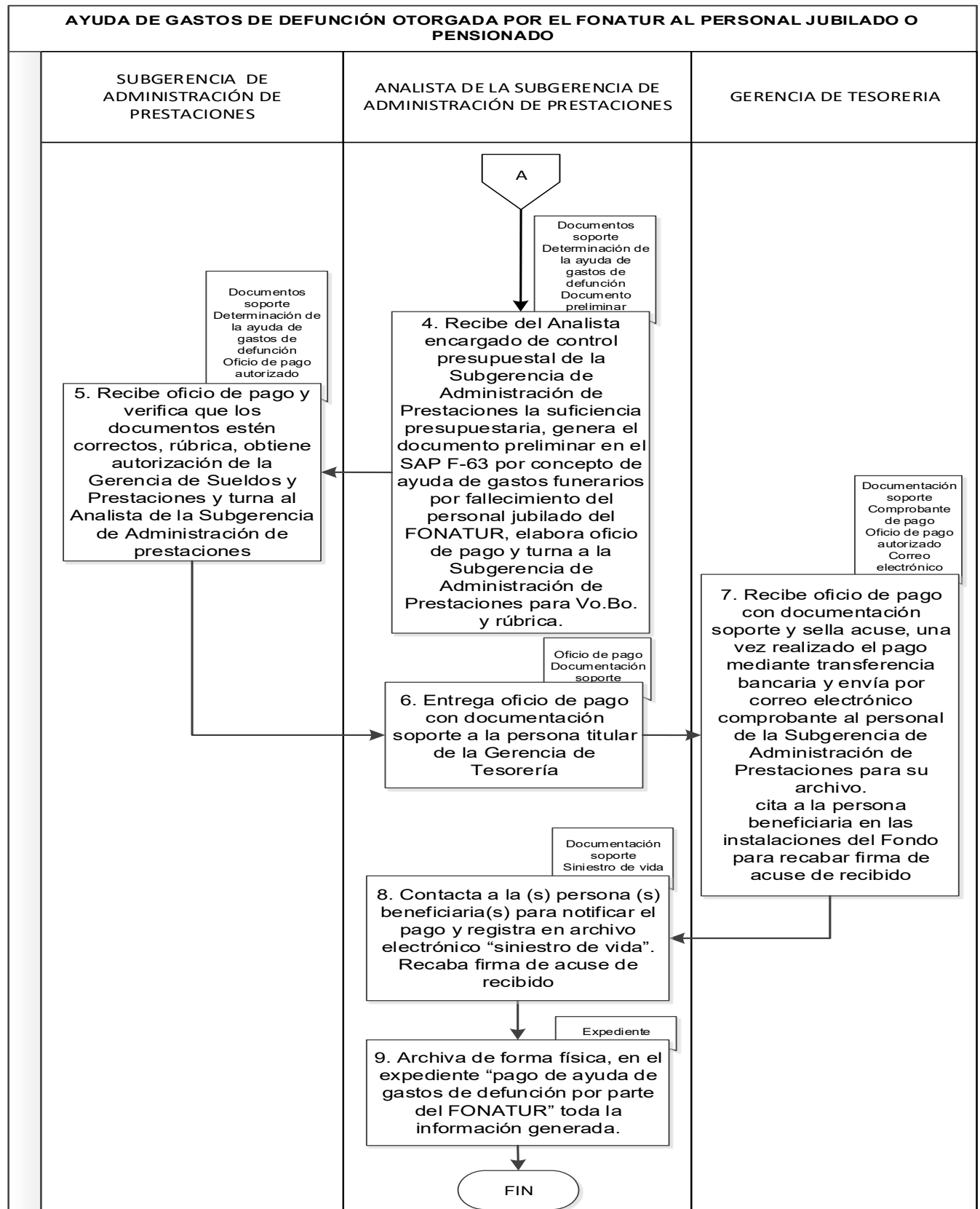
6.10 PROCEDIMIENTO DE PAGO DEL SEGURO DE VIDA POR FALLECIMIENTO DE LA O EL EMPLEADO EN SERVICIO ACTIVO Y DE LA O EL JUBILADO O PENSIONADO Y AYUDA DE GASTOS DE DEFUNCIÓN PARA LA O EL JUBILADO O PENSIONADO



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







6.11 PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE VALES DE DESPENSA.

(Aprobado por el Comité de Normas Internas bajo el acuerdo No. 9 en su 3a Sesión Ordinaria, celebrada el 25 de septiembre del 2025)

Vigente al día siguiente de su publicación en el Intranet de la Entidad. Registro SANI-SABG Folio número 228144 de fecha 09 de octubre de 2025, Homoclave: N/A, Folio norma padre: 228144

Inicio:			
Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos Involucrados
Subdirección de Capital Humano	1.	Recibe notificación por medio de correo electrónico de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público indicando la empresa adjudicada que prestará el servicio de vales de despensa y turna a la Gerencia de Sueldos y Prestaciones.	Notificación
Gerencia de Sueldos y Prestaciones	2.	Recibe y coordina con la Subgerencia de Administración de Prestaciones y la empresa adjudicada designada vía correo electrónico la elaboración del plan de trabajo y cobranza.	Correo electrónico Plan de Trabajo
Subgerencia de Administración de Prestaciones	3.	Realiza calendario con fechas y horarios para que el personal activo del FONATUR recoja y firme de recibido los vales de despensa, de acuerdo con las disposiciones fiscales vigentes, así como el envío de los mismos a los diferentes centros de trabajo con los que cuenta el FONATUR en el interior de la República Mexicana.	Calendario Circular Institucional Vales de Despensa
Analista de la Subgerencia de Administración de Prestaciones	4.	Elabora el layout y envía correo electrónico al proveedor solicitando conforme a las disposiciones fiscales vigentes los vales de despensa de acuerdo con las disposiciones fiscales vigentes, así como la factura correspondiente.	Layout Correo electrónico
	5.	Recibe factura y Certificado de Sello Digital (CFDI) del proveedor y revisa que se encuentre acorde a lo estipulado en el contrato.	Factura XML (CFDI)
	6.	Solicita mediante correo electrónico la suficiencia presupuestaria al analista encargado del control del presupuesto en la Gerencia de Sueldos y Prestaciones para programar el pago.	Correo electrónico Factura XML (CFDI) Contrato
	7.	Recibe del analista encargado del control del presupuesto en la Gerencia de Sueldos y Prestaciones la suficiencia presupuestaria, genera el documento preliminar F-63 y Zfomm003-solicitud de pago en SAP, carga la factura y archivo XML en el repositorio del FONATUR.	Factura XML (CFDI) Contrato Suficiencia presupuestaria
	8.	Genera oficio de pago y lo turna a la Subgerencia de Administración de Prestaciones para su Vo.Bo. y rúbrica.	Oficio de pago
Subgerencia de Administración de Prestaciones	9.	Recibe oficio de pago, verifica que los documentos estén correctos, rubrica, obtiene autorización de la Gerencia de Sueldos y Prestaciones y turna al Analista de la Subgerencia de Administración de Prestaciones.	Oficio de pago Factura XML (CFDI) Contrato Suficiencia presupuestaria
Analista de la Subgerencia de Administración de Prestaciones	10.	Entrega a la Gerencia de Tesorería el oficio de pago con documentación soporte.	Oficio de pago Plantilla Factura CFDI

Gerencia de Tesorería	11.	Recibe el oficio de pago con documentación soporte y sella acuse, una vez efectuado el pago, envía comprobante al Analista de la Subgerencia de Administración de Prestaciones.	Oficio de pago Plantilla Factura CFDI Comprobante del pago CLC
Analista de la Subgerencia de Administración de Prestaciones	12.	Recibe y registra el pago en el archivo electrónico "relación de pago a proveedores" y envía comprobante de pago vía correo electrónico a la empresa para su conocimiento.	Comprobante del pago CLC Correo Electrónico
	13.	Archiva en forma física toda la documentación generada en el expediente.	Expediente
Fin del procedimiento.			

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE VALES DE DESPENSA

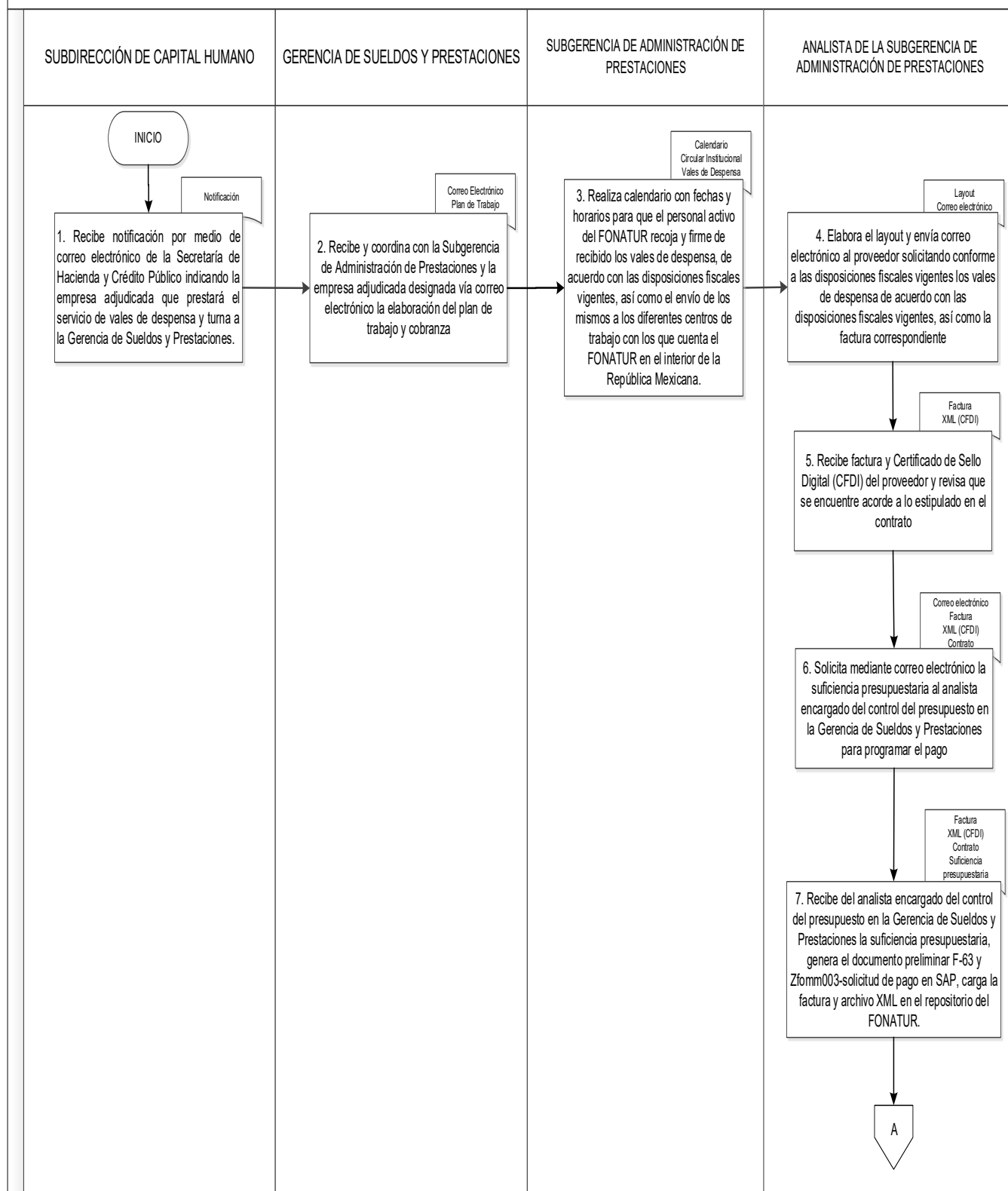
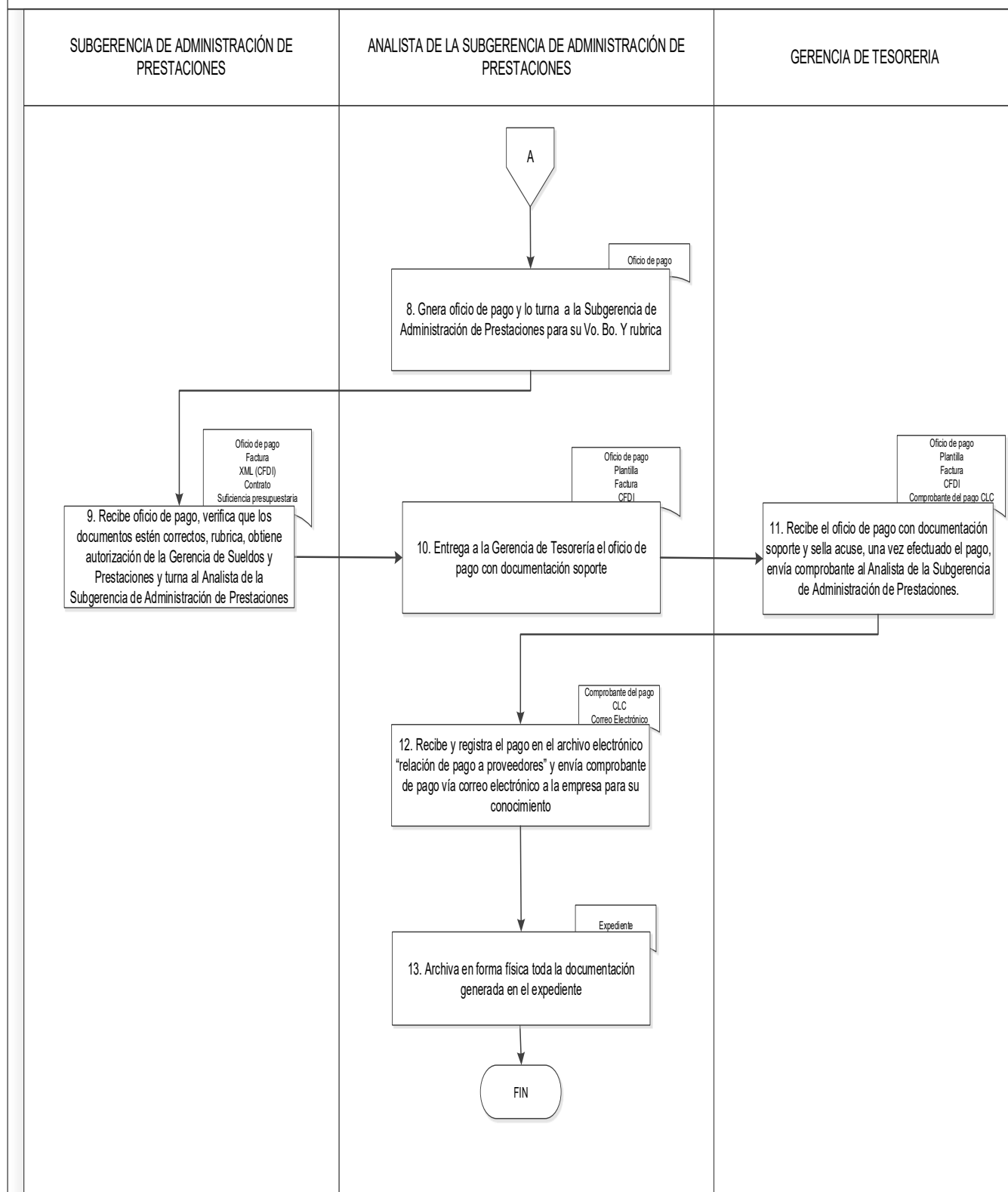


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE VALES DE DESPENSA



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

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

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

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

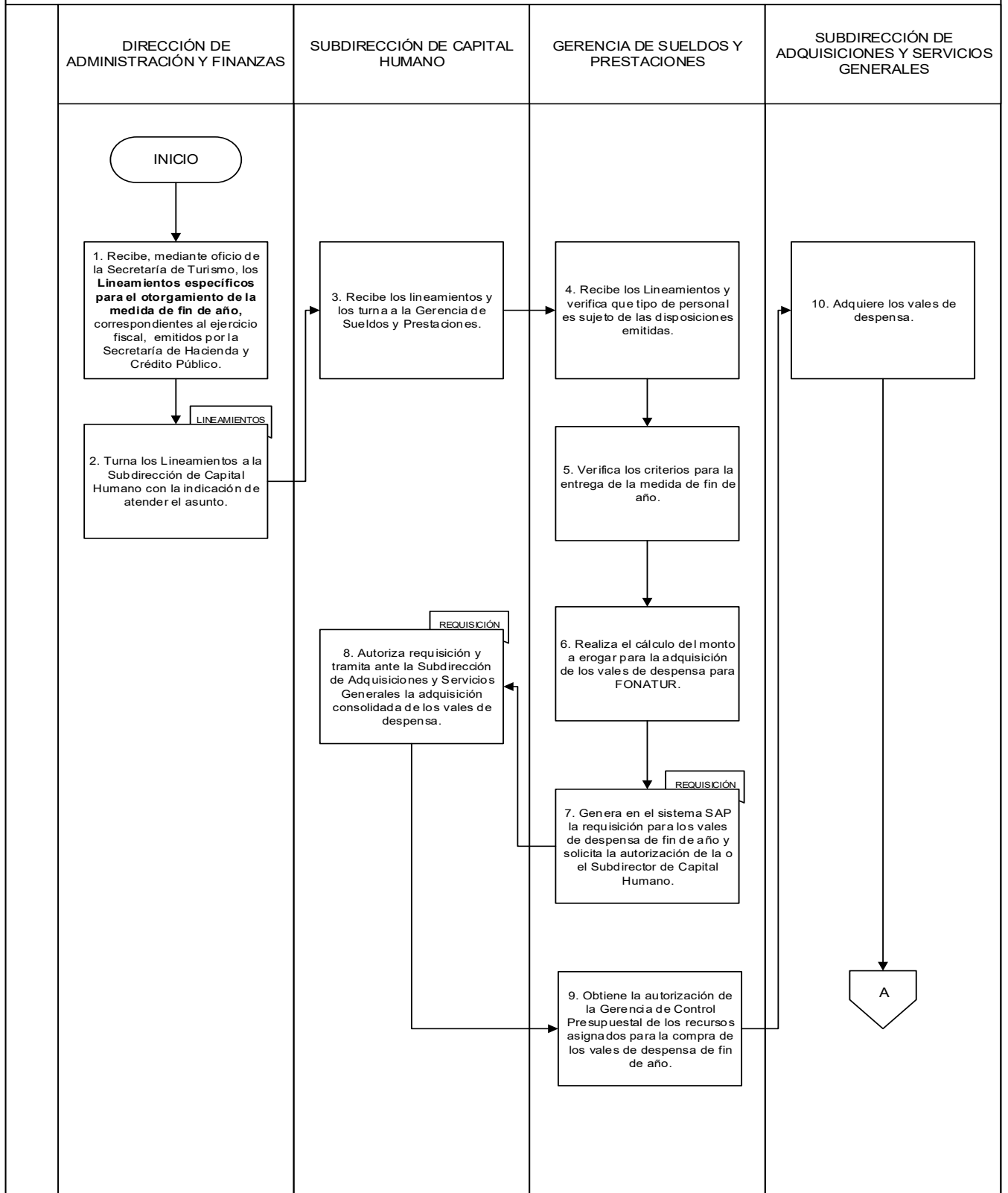
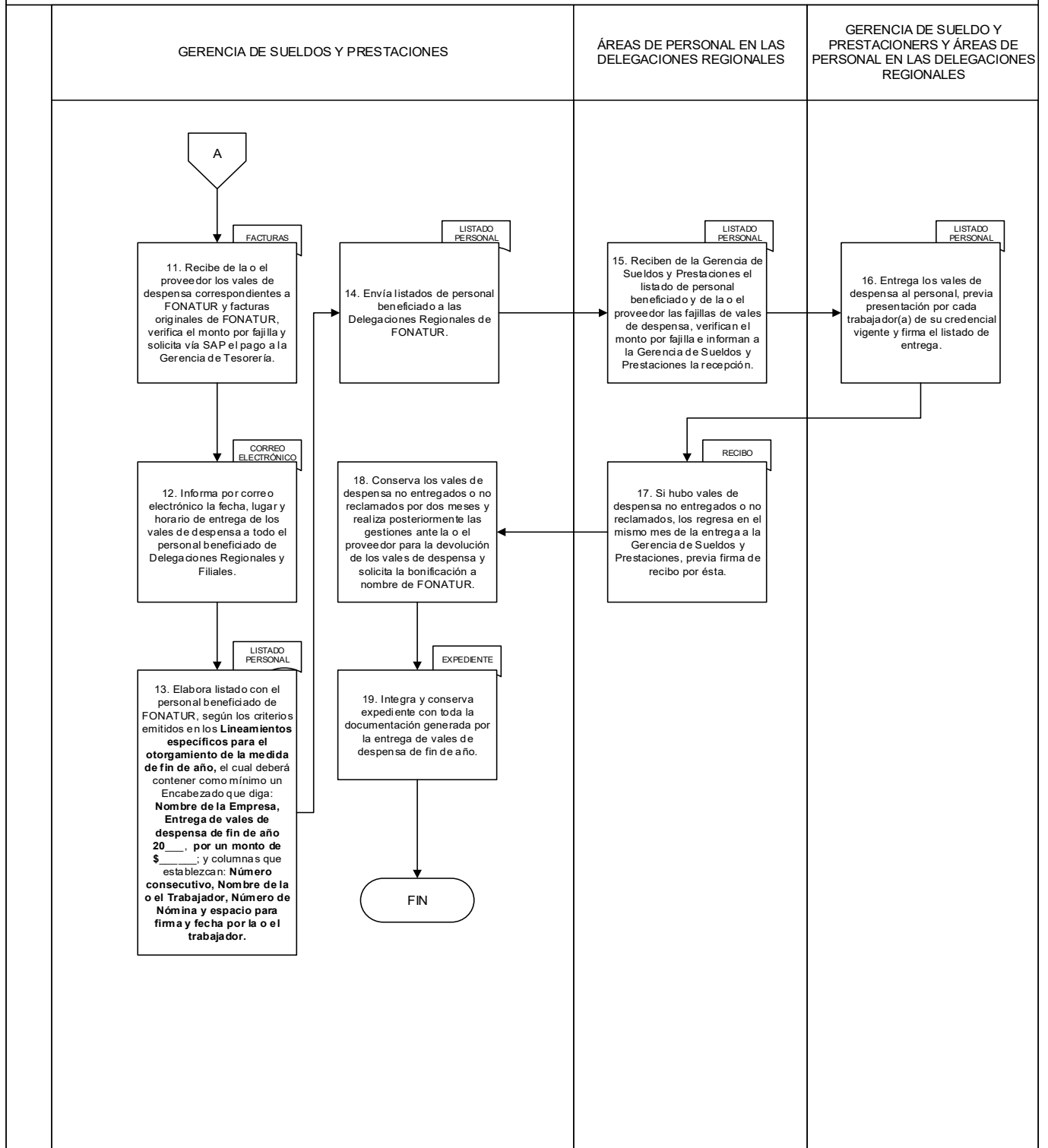


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE VALES DE DESPENSA DE FIN DE AÑO (Ambos Esquemas).



6.13 POLÍTICA PARA EL OTORGAMIENTO DE VALES DE DESPENSA.

(Aprobada por el Comité de Normas Internas del FONATUR bajo el acuerdo número 6 de la 2ª Sesión Ordinaria celebrada el 07 de junio del 2024 y autorizada por el Comité Técnico de la Entidad bajo el acuerdo CTF/SO-03-24/05 en su 3ª Sesión Ordinaria, celebrada el 10 de septiembre de 2024, registro SANI Folio 206305 de fecha 14 de octubre de 2024, Homoclave FONATUR-NIA-NSA-RRHH-0004, Folio norma padre 26803).

- 6.13.1** Será responsabilidad de la Subgerencia de Administración de Prestaciones el otorgamiento de vales de despensa.
- 6.13.2** Previo a la conclusión del contrato vigente de suministro de vales de despensa, se deberá solicitar ante la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales la realización del proceso para la nueva contratación, atendiendo los requerimientos de información y de cualquier tipo que esa Subdirección realice durante el procedimiento, o bien se estará sujeto a las disposiciones que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 6.13.3** Los vales de despensa se otorgarán al personal operativo de forma mensual y proporcional a las fechas de ingreso, cambio de nivel o baja del servicio.
- 6.13.4** Los vales de despensa podrán otorgarse en papel o monedero electrónico.
- 6.13.5** La dispersión del monto correspondiente a esta prestación se realizará en la segunda quincena de cada mes.
- 6.13.6** En los casos en donde el personal cuente con una obligación de pago de pensión alimenticia y que esta sea retenida por el FONATUR en virtud de una orden judicial, se deberá de otorgar al acreedor alimentario la parte proporcional de la prestación de vales de despensa, conforme a lo ordenado por dicha autoridad.

6.14 POLÍTICA PARA LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN.

(Aprobada por el Comité de Normas Internas del FONATUR bajo el acuerdo número 8 de la 2ª Sesión Ordinaria celebrada el 07 de junio del 2024 y autorizada por el Comité Técnico de la Entidad bajo el acuerdo CTF/SO-03-24/03 en su 3ª Sesión Ordinaria, celebrada el 10 de septiembre de 2024, registro SANI Folio 206305 de fecha 14 de octubre de 2024, Homoclave FONATUR-NIA-NSA-RRHH-0004, Folio norma padre 26803).

- 6.14.1** Será responsabilidad de la Subgerencia de Administración de Prestaciones la gestión para la celebración de convenios de colaboración con organizaciones públicas y/o privadas, para la prestación de servicios o adquisición de bienes, cuyo objetivo es beneficiar con descuentos y precios preferenciales al personal, siempre y cuando no tengan fines políticos.
- 6.14.2** En caso de así requerirse se elaborarán las especificaciones técnicas que correspondan antes de formalizar los convenios.
- 6.14.3** Los convenios de colaboración deberán de ser firmados por el o la titular de la Gerencia de Sueldos y Prestaciones.
- 6.14.4** Se celebrarán convenios de colaboración con organizaciones públicas y/o privadas, para la prestación de servicios o adquisición de bienes, cuyo objetivo es beneficiar con descuentos y precios preferenciales al personal, siempre y cuando no tengan fines políticos.
- 6.14.5** La difusión de los convenios se realizará por los medios de comunicación institucionales, con el fin de dar a conocer los beneficios o precios preferenciales que ofrecen los mismos.
- 6.14.6** No se podrán celebrar convenios de colaboración exclusivos, ni comprometerse con ninguna organización pública o privada para estos fines.
- 6.14.7** La Gerencia de Sueldos y Prestaciones se reserva el derecho de dar por terminado o solicitar la cancelación de un convenio, si la contraparte incumple con los compromisos establecidos.
- 6.14.8** Para los convenios de colaboración en donde el personal contraiga una obligación con opción a pago mediante descuento vía nomina, estos deberán firmar el formato de autorización correspondiente. Asimismo, el Fondo Nacional de Fomento al Turismo no se constituirá en, ni guardará el carácter de obligado solidario, aval, garante o fiador del personal, en ningún caso.
- 6.14.9** El otorgamiento de los beneficios o precios preferenciales que se establezcan en los convenios de colaboración, estarán condicionados a que el personal dé cumplimiento a las políticas, requisitos y lineamientos, que para tales efectos establezca la organización con quien se haya celebrado.

6.15 POLÍTICA PARA EL OTORGAMIENTO DEL SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL PARA EL PERSONAL Y PARA LAS Y LOS JUBILADOS

(Aprobada por el Comité de Normas Internas bajo el acuerdo número 4 de la 2ª Sesión Ordinaria celebrada el 07 de junio del 2024 y autorizada por el Comité Técnico de la Entidad bajo el acuerdo CTF/SO-03-24/04 en su 3ª Sesión Ordinaria, celebrada el 10 de septiembre de 2024, registro SANI Folio 206305 de fecha 14 de octubre de 2024, Homoclave FONATUR-NIA-NSA-RRHH-0004, Folio norma padre 26803).

- 6.15.1** Será responsabilidad de la Subgerencia de Administración y Prestaciones el otorgamiento del seguro de vida institucional para el personal y para las y los jubilados.
- 6.15.2** El seguro de vida institucional para el personal tiene por objeto cubrir únicamente los siniestros por fallecimiento o por incapacidad total, invalidez o incapacidad permanente total, de conformidad con las disposiciones aplicables. Para los jubilados únicamente cubre fallecimiento.
- 6.15.3** El pago del monto de la suma asegurada correspondiente será a cargo de la aseguradora contratada para tal efecto.
- 6.15.4** Para el otorgamiento de esta prestación previo a la conclusión del contrato vigente de seguro de vida institucional, se deberá solicitar ante la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales la realización del proceso para la nueva contratación, atendiendo los requerimientos de información y de cualquier tipo que esa Subdirección realice durante el proceso.
- 6.15.5** Cuando cambie la póliza se realizarán las gestiones correspondientes para el llenado y firma de los formatos de consentimiento de seguro de vida institucional y de potenciación en su caso.
- 6.15.6** El monto de la suma asegurada básica para el personal será de 40 meses de percepción ordinaria bruta mensual y para los jubilados será de 18 meses de percepción jubilatoria bruta mensual, o de conformidad con lo establecido en las disposiciones aplicables vigentes.
- 6.15.7** La suma asegurada básica podrá incrementarse por voluntad expresa del personal con cargo a su percepción ordinaria bruta mensual, mediante descuento vía nómina, las opciones de incremento de la suma asegurada serán de 34, 51 o 68 meses, más la suma asegurada básica de percepción ordinaria bruta mensual. Para los jubilados será con cargo a su percepción jubilatoria bruta mensual, la opción para incremento de la suma asegurada será solo sí es establecida en el contrato vigente.
- 6.15.8** La suma asegurada básica para el personal que maneja valores será de 80 meses de percepción ordinaria bruta mensual.

- 6.15.9** El pago del monto de la suma asegurada que corresponda lo realizará la aseguradora y será con base en la última designación de beneficiarios firmada que obre en poder del FONATUR, si sólo se hubiere designado un beneficiario y éste muriere antes o al mismo tiempo que el asegurado y no existiere designación de nuevo beneficiario, el importe del seguro se pagará a la sucesión testamentaria del mismo.
- 6.15.10** Para el pago del monto de la suma asegurada, los beneficiarios deberán presentar solicitud dirigida a la Gerencia de Sueldos y Prestaciones del FONATUR, mediante escrito libre, acompañado de la documentación que para tal efecto sea necesaria, de conformidad al contrato de seguro vigente.
- 6.15.11** El tiempo para la realización del pago del monto de la suma asegurada que corresponda, será el establecido en el contrato vigente.
- 6.15.12** El pago de coberturas adicionales establecidas se realizará de conformidad a lo determinado en el contrato de seguro vigente, así como la documentación que deberán entregar los beneficiarios.
- 6.15.13** Para el cálculo del monto de la suma asegurada que corresponda, se considerará la percepción ordinaria bruta mensual o percepción jubilatoria bruta mensual según sea el caso.
- 6.15.14** La prescripción de la reclamación del pago es de cinco años contando a partir de la fecha del siniestro, salvo los casos de excepción consignados en la Ley Sobre el Contrato de Seguro.

6.16 PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN PARA BENEFICIOS DE LOS EMPLEADOS DE FONATUR

Aprobado por el Comité de Normas Internas del FONATUR bajo el acuerdo número 10 de la 3ª Sesión Ordinaria celebrada el 25 de septiembre del 2025.

Registro SANI-SABG Folio número 228144 de fecha 09 de octubre de 2025, Homoclave: N/A, Folio norma padre: 228144

Inicio:			
Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos Involucrados
Analista de la Subgerencia de Administración de Prestaciones	1.	Realiza investigación de mercado para identificar potenciales proveedores de bienes y servicios con capacidad de ofrecer beneficios al personal del FONATUR y alineados a políticas institucionales.	Listado preliminar de proveedores
Subgerencia de Administración de Prestaciones	2.	Revisa el listado preliminar de proveedores a contactar mediante resolución fundada en: • Análisis de viabilidad • Comparativa de beneficios • Alineación con políticas institucionales	
Gerencia de Sueldos y Prestaciones	3.	Aprueba el listado preliminar de proveedores a contactar mediante resolución fundada en: • Análisis de viabilidad • Comparativa de beneficios • Alineación con políticas institucionales	Emite Resolución de Procedencia
Analista de la Subgerencia de Administración de Prestaciones	4.	Recaba documentación base: • RFC • Acta Constitutiva • Opinión de Cumplimiento Fiscal • Propuesta Comercial, etc.	Expediente documental por proveedor
Subgerencia de Administración de Prestaciones	5.	Elabora borrador de convenio y lo envía a revisión y validación de la Gerencia de Sueldos y Prestaciones.	Borrador de convenio
Gerencia de Sueldos y Prestaciones	6.	Revisa y valida técnicamente el borrador de convenio. Deriva el borrador validado a la Dirección Jurídica y de Transparencia para revisión legal, con la documentación soporte.	Oficio de derivación con la documentación soporte
Dirección Jurídica y de Transparencia	7.	Emite visto bueno a la estructura del Convenio o solicita ajustes.	Dictamen Jurídico
Subgerencia de Administración de Prestaciones	8.	Solicita a las organizaciones las propuestas de convenio debidamente firmadas en dos tantos, únicamente después de recibir el visto bueno de la Dirección Jurídica y de Transparencia.	Propuestas de convenio de colaboración firmados.
Analista de la Subgerencia de Administración de Prestaciones	9.	Recibe propuestas de convenio, revisa y envía a la Subgerencia de Administración de Prestaciones para rúbrica.	
Subgerencia de Administración de Prestaciones	10.	Rubrica el convenio como signo de visto bueno interno y lo remite a la Gerencia de Sueldos y Prestaciones para su firma y formalización final.	Propuestas de convenio de colaboración firmadas.

Gerencia de Sueldos y Prestaciones	11.	Rubrica y formaliza los convenios de colaboración, y lo regresa a la Subgerencia de Administración de Prestaciones.	Convenios de colaboración.
Subgerencia de Administración de Prestaciones	12.	Recibe convenios firmados por parte de la Gerencia de Sueldos y Prestaciones y comunica a la Organización y/o a los independientes para que acudan a recibir el convenio firmado y/o se envían con la firma de la Gerencia a las Organizaciones vía correo electrónico.	Convenios de colaboración.
Subgerencia de Administración de Prestaciones	13.	Solicita a las Organizaciones logos, folletos con la información convenida y/o lista de precios	Folletos Logos de los colaboradores Lista de precios
Analista de la Subgerencia de Administración de Prestaciones	14.	Archiva convenio en el expediente correspondiente	Convenio
	15.	Realiza la difusión entre el personal del FONATUR mediante el micrositio, y/o correo electrónico	Documento de difusión.
Fin del procedimiento.			

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACION DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN PARA BENEFICIOS DE LOS EMPLEADOS DE FONATUR.

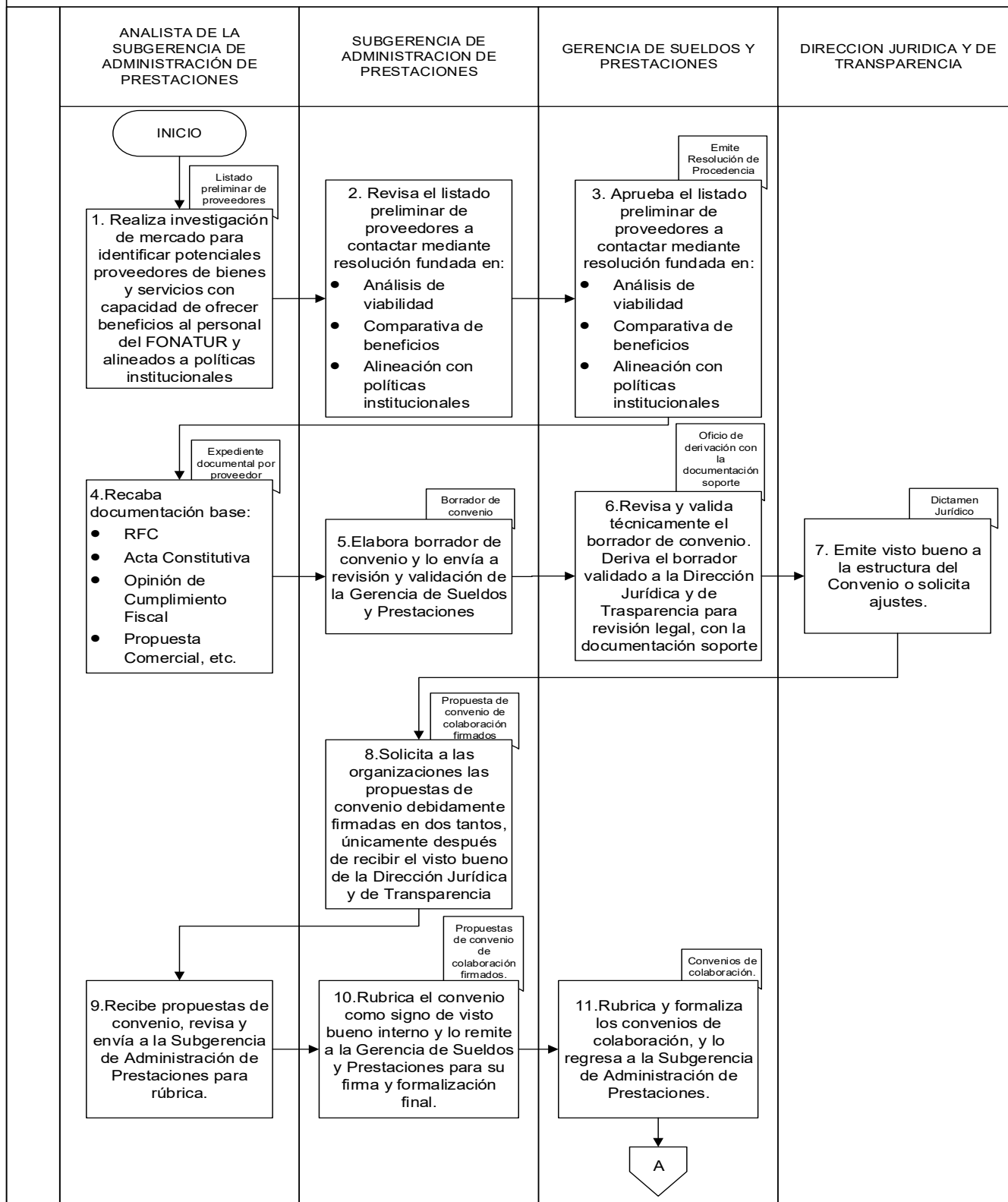
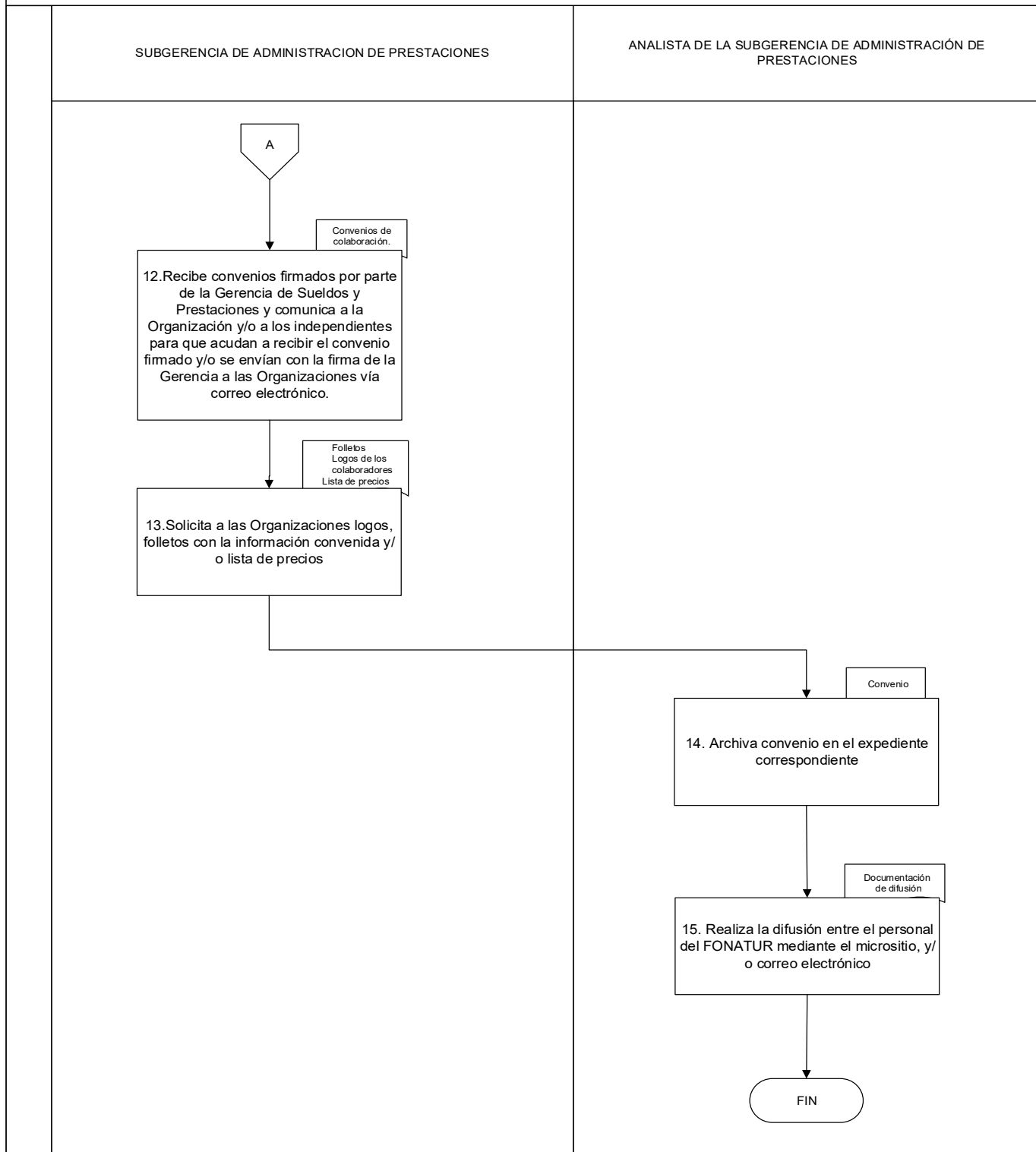


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACION DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN PARA BENEFICIOS DE LOS EMPLEADOS DE FONATUR.



7. NORMAS EN MATERIA DE SERVICIO MÉDICO

7.1 POLÍTICA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO MÉDICO PARA LAS Y LOS JUBILADOS Y SUS BENEFICIARIOS (DERECHOHABIENTES).

Aprobada por el Comité de Normas Internas bajo el acuerdo número 9 de la 2ª Sesión Ordinaria celebrada el 07 de junio del 2024 y autorizada por el Comité Técnico de la Entidad bajo el acuerdo CTF/SE-11-24/05 en su 11ª Sesión Extraordinaria, celebrada el 28 de noviembre de 2024, registro Normas APF buen gobierno Folio: 213666.

1. Será responsabilidad de la Subgerencia de Servicio Médico el otorgamiento de la prestación del servicio médico para las y los jubilados y sus beneficiarios.
2. Este servicio será otorgado únicamente a las y los jubilados que se encuentren bajo el régimen del Reglamento Interior de Trabajo del Personal de Nacional Financiera (NAFINSA) del 14 de diciembre de 1979, en el cual se contempla en su artículo 52 el derecho a la asistencia médica en los términos del “Convenio de Subrogación de Servicios” de fecha 9 de diciembre de 1998, celebrado, entre otros, con Nacional Financiera S.N.C. y el Instituto Mexicano del Seguro Social.
3. El servicio médico es integral y cubrirá los siguientes rubros: asistencia médica preventiva y curativa; asistencia quirúrgica; suministro de medicamentos; hospitalización; apoyos diagnósticos (laboratorios, gabinetes y servicios complementarios); rehabilitación física; asistencia dental y maxilofacial; asistencia gineco obstétrica; servicio de traslado en ambulancia; suministro de órtesis (implementos de apoyo terapéutico que no sustituyen alguna articulación ni extremidad y que no requieren de un procedimiento quirúrgico para su colocación, excepto sillas de ruedas, muletas, bastones, y andaderas); suministro de prótesis e implantes ortopédicos, mismos que deberán tener un diagnóstico plenamente justificado, e internación para convalecencia en casas de reposo.

Este servicio podrá otorgarse de manera autoadministrada a través de la contratación individual y directa de cada servicio, o a través de la contratación de una empresa especializada en administración de sistemas de salud que, mediante la contratación de servicios profesionales, administre integralmente los servicios médicos, hospitalarios, farmacéuticos y demás complementarios.

4. En caso de requerirse la contratación de una empresa especializada en administración de sistemas de salud, previo a la conclusión del contrato vigente se deberá solicitar ante la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales la realización del proceso para la nueva contratación, atendiendo los requerimientos de información y de cualquier tipo, que esa Subdirección realice durante el proceso.

5. La Subdirección de Capital Humano a través de la Gerencia de Sueldos y Prestaciones y de la Subgerencia de Servicio Médico, será la única facultada para supervisar, validar y en su caso autorizar los servicios médicos proporcionados por la red de prestadores.
6. Se considerarán como derechohabientes del servicio médico a los siguientes:
- Titulares: Las y los jubilados a los que les es aplicable el Reglamento Interior de Trabajo del Personal de NAFINSA del 14 de diciembre de 1979.
 - Beneficiarios: Las y los dependientes económicos de los titulares, de acuerdo con lo siguiente:
 - a. La esposa del jubilado, y a falta de esta, la mujer con quien ha hecho vida marital durante los 5 años anteriores a la solicitud de su registro ante el servicio médico o con la que haya procreado hijos y que demuestre que ambos permanecen libres de matrimonio. Del mismo derecho gozará el esposo de la jubilada o, a falta de éste el concubinario, siempre que hubiere dependido económicamente de esta y reúnan, en su caso, los requisitos del párrafo anterior.
 - b. Las y los hijos hasta la edad de 21 años que no trabajen.
 - c. Este plazo podrá extenderse hasta la edad de 25 años, cuando comprueben que se encuentran estudiando una carrera o estudios superiores en planteles del Sistema Educativo Nacional.
 - d. El padre y la madre de la o el jubilado para lo cual deberán comprobar a satisfacción del Fondo, por medio de un estudio socioeconómico, que dependen económicamente de la o el jubilado, que no tengan prestación médica en Organismos Públicos o Privados por ellos mismos o por un familiar de primer grado, y que no padezcan enfermedades crónico-degenerativas preexistentes como:
 - Padecimientos cardiovasculares: hipertensión arterial complicada, insuficiencia cardíaca, valvulopatías cardíacas.
 - Diabetes Mellitus.
 - Artritis reumatoide.
 - Cáncer de cualquier tipo.
 - Padecimientos de columna vertebral que requieran cirugía.

7. La Subgerencia de Servicio Médico será la responsable de:

- Determinar lo procedente cuando se presente algún conflicto relacionado con el servicio médico.
 - Autorizar los pagos de honorarios médicos por consultas y procedimientos, los cuales se apegarán al tabulador y a las reglas de tabulación vigentes, emitidos y autorizados por la Subdirección de Capital Humano; únicamente en casos clínicos plenamente justificados, autorizará el pago de consultas hasta el equivalente de 20 veces la Unidad de Medida y Actualización (UMA) diaria y en los procedimientos quirúrgicos hasta un 300% más de los tabuladores autorizados.
 - Coordinar el servicio médico especializado que requieran los derechohabientes reconocidos, a través de la red de prestadores de servicios médicos contratada, que proporcionará en las Delegaciones Regionales.
 - Únicamente se podrán prescribir fármacos enlistados en el catálogo de medicamentos vigente y validado por la Subgerencia de Servicio Médico, el cual podrá ser actualizado siempre y cuando los tratamientos se encuentren registrados en el Directorio de especialidades farmacéuticas o sistema PLM (Product Lifecycle Management).
8. En caso de no contar con algún servicio médico en la localidad, los derechohabientes tendrán la posibilidad de trasladarse de acuerdo con la Política para los reembolsos de gastos médicos para las y los jubilados y sus beneficiarios (derechohabientes).
9. Los historiales clínicos de los derechohabientes estarán a disposición del FONATUR en el momento que se requiera.
10. Las consultas médicas en las oficinas centrales del FONATUR para los derechohabientes se otorgarán en función de la disponibilidad que genere la demanda de estas, a través de uno o más médicos que formen parte de la red de prestadores de servicios y el monto de pago por sus honorarios será determinado por la Subdirección de Capital Humano de acuerdo con la especialidad médica que presenten.
11. Se otorgarán visitas médicas a domicilio para los derechohabientes a través de la red de prestadores de servicios y de acuerdo con los tabuladores vigentes autorizados por la Subdirección de Capital Humano, cuando la condición médica lo amerite.
12. En caso de que el medicamento que requieran los derechohabientes no se encuentre en el mercado, únicamente la Subdirección de Capital Humano a través de la Gerencia de Sueldos y Prestaciones y la Subgerencia de Servicio Médico podrá autorizar la adquisición de este, previa valoración y estudio del caso clínico.

13. Las recetas otorgadas por médicos particulares podrán transcribirse en la Subgerencia de Servicio Médico en formatos oficiales, para canjearse a través de la red de prestadores de servicios, para este efecto deberán cubrir con los siguientes requisitos:
- Elaboradas a nombre del derechohabiente.
 - Fecha de expedición no mayor a 7 días a partir de su elaboración.
 - Indicar la presentación y el uso específico, así como el periodo de tratamiento de cada medicamento.
 - En caso de requerirse y con la finalidad de justificar la transcripción podrán solicitarse informes médicos donde se detalle el uso de los medicamentos.
14. Para que los derechohabientes puedan recibir atención médica, será indispensable que estén registrados en el padrón vigente al momento del servicio, así mismo, que presenten a la red de prestadores de servicios una identificación oficial con fotografía vigente o en su caso la credencial que el FONATUR o la empresa administradora de servicios de salud les otorgue.
15. Será responsabilidad de las o los jubilados entregar a la Subgerencia de Servicio Médico la documentación enlistada a continuación, para tramitar el alta de sus beneficiarios o para dar continuidad al servicio, con el objeto de que se esté en condiciones de atenderse oportunamente.
- a. Cédula para actualización de información de jubilados y alta de beneficiarios en el padrón de derechohabientes del servicio médico de FONATUR.
 - b. Copia del comprobante de domicilio.
 - c. Copia de identificación oficial con fotografía.
En el caso de esposa (o) o concubina (o)
 - d. Copia del acta de matrimonio o concubinato.
En el caso de hija (o)
 - e. Copia del acta de nacimiento.
 - f. Constancia de estudios vigente en mayores a 21 años.
16. Las y los beneficiarios mayores de 21 años reconocidos por la Subdirección de Capital Humano con la entrega de la constancia de estudios, deberán someterse a un examen clínico y odontológico a través de la red de prestadores de servicios y tendrán derecho al servicio una vez registrados en el padrón.

17. Cuando al recibir atención médica los derechohabientes requieran de un tratamiento ininterrumpido, éstos se obligan a cumplirlo cabalmente, así como a que se les efectúe la valoración correspondiente hasta su alta. En caso de abandono o interrupción por negligencia de los derechohabientes, FONATUR se reserva el derecho de volver a autorizar el tratamiento en cuestión.
18. En casos excepcionales o que se encuentre en peligro la vida de los derechohabientes, la Subgerencia de Servicio Médico determinará las acciones necesarias para procurar la atención médica que se requiera, independientemente de su costo.
19. Para tener acceso al servicio dental los beneficiarios mencionados en el punto 16, deberán llevar a cabo por su cuenta y de manera pública o privada, el tratamiento que determine el odontólogo en su valoración inicial y una vez que obtengan el certificado de salud dental, deberán transcurrir 6 meses antes de que pueda solicitar atención odontológica.
20. La atención odontológica se proporcionará a los derechohabientes a través de la red de prestadores de servicios y se cubrirá lo siguiente: consulta, limpieza, amalgamas, extracciones, endodoncia, periodoncia y aplicación de flúor.
21. Cuando al recibir atención odontológica los derechohabientes requieran de un tratamiento ininterrumpido, éstos se obligan a cumplirlo cabalmente, así como a que se les efectúe la valoración correspondiente hasta su alta. En caso de abandono por negligencia de los derechohabientes, FONATUR se reserva el derecho de volver a autorizar el tratamiento en cuestión.
22. Los derechohabientes deben acudir a revisión dental cada seis meses, en caso de no hacerlo y que se llegue a presentar algún tipo de patología, deberán pagar la atención que se requiera por cuenta propia.
23. Los tratamientos deberán ser revisados por los odontólogos de la red de prestadores de servicios en un período máximo de treinta días posteriores a la conclusión de estos, en caso de no apegarse a esta disposición, los derechohabientes perderán esta prestación, así mismo en caso de no concluirse el tratamiento autorizado, por causas atribuibles a los derechohabientes estos deberán cubrir el costo que genere el nuevo tratamiento.
24. Si al momento de su examen clínico los derechohabientes presentan alteraciones oftalmológicas que requieran el uso de lentes, deberán adquirirlos por su cuenta y posteriormente solicitar el reembolso correspondiente de acuerdo con lo descrito en el punto 25.
25. En caso de que los derechohabientes requieran anteojos, se otorgará una ayuda a través de reembolso, de acuerdo con lo siguiente:

- a. Armazones: cada tres años a partir de su compra o adquisición de acuerdo con el tabulador vigente autorizado por la Subdirección de Capital Humano.
 - b. Cristales y/o micas: Se cubrirá el 100% de los cristales y/o micas blancas normales. Los cuales, en caso necesario, podrán sustituirse cada 12 meses a partir de su compra o adquisición o bien cuando se prescriba cambio de graduación.
 - c. Los lentes de contacto se autorizarán anualmente a partir de su compra o adquisición, a los derechohabientes que presenten una prescripción médica con los siguientes padecimientos:
 - Queratocono
 - Afaquia
 - Astigmatismo irregular
 - Estrabismo
 - Anisometropía (diferencia de graduación de más de dos dioptrías)
 - Miopía de más de tres dioptrías
26. La reposición de cristales o lentes de contacto se autorizará a los derechohabientes únicamente cuando se haya modificado la graduación.
27. Se autorizarán lentes intraoculares a los derechohabientes cuando se haya extirpado catarata, asimismo, se cubrirá el costo de la cirugía de acuerdo con los tabuladores vigentes autorizados por la Subdirección de Capital Humano.
28. Se otorgará a los derechohabientes una ayuda para obtener aparatos auditivos por única ocasión, a través de reembolso y de acuerdo con el tabulador vigente autorizado por la Subdirección de Capital Humano, tras haber presentado los siguientes documentos:
- Informe médico de un especialista otorrinolaringólogo o audiólogo donde especifique las condiciones y características del aparato requerido.
 - Estudio audiológico por el cual se determinó la necesidad del servicio.
 - Cotización del aparato audiológico.

29. Cuando los derechohabientes requieran de una intervención quirúrgica programada, la atención hospitalaria se realizará exclusivamente en las clínicas y hospitales que formen parte de la red de prestadores de servicios.
30. Las cartas de autorización para procedimientos quirúrgicos serán emitidas previa presentación en el subcomité de cirugías y autorizadas por la Subgerencia de Servicio Médico, en apego a los tabuladores y las reglas de tabulación vigentes autorizados por la Subdirección de Capital Humano.
31. Se otorgarán prótesis y aparatos ortopédicos a los derechohabientes, únicamente con previa autorización de la Subgerencia de Servicio Médico y con base con la prescripción y justificación del médico tratante.
32. Los derechohabientes deberán reportar su hospitalización a la Subgerencia de Servicio Médico, vía telefónica dentro de las 24 horas siguientes al evento, para que se realice la supervisión médica y seguimiento oportuno.
33. En el supuesto de que los derechohabientes requieran ser hospitalizados y soliciten una habitación de mayor categoría a la que se tenga contratada, deberán cubrir el diferencial de costo directamente al hospital, así como también cubrirán los gastos que se generen fuera de la atención médica (cama extra, florería, estacionamiento, llamadas de larga distancia, etc.).
34. Cuando los derechohabientes decidan abandonar el hospital sin haberse otorgado el alta por el médico tratante, se considerará como alta voluntaria, eximiendo a la red de prestadores de servicios y al FONATUR de toda responsabilidad y liberándolos de los gastos que se lleguen a generar con motivo de este abandono.
35. Cuando se trate de urgencias médicas, los derechohabientes deberán acudir a los hospitales que formen parte de la red de prestadores de servicios.
36. En caso de que se presenten urgencias sentidas, es decir, que no pongan en riesgo la vida o la función de un órgano, los sábados y domingos o en días y horas inhábiles, los derechohabientes deberán acudir a los hospitales de la red de prestadores de servicios médicos.
37. Quedarán excluidos de los servicios médicos otorgados a los derechohabientes, los siguientes:
 - a. Tratamientos médicos, procedimientos o intervenciones quirúrgicas de carácter estético, salvo que se trate de reconstrucción requerida por las secuelas de un accidente o enfermedad que afecte la función orgánica (mismos que deberán tener un respaldo médico plenamente justificado).

- b. Procedimientos y tratamientos médico-quirúrgicos que no se encuentren disponibles y/o implementados en las instituciones públicas, o privadas de reconocido prestigio en el País, o que no hayan sido aprobados por la Secretaría de Salud y los Consejos Médicos correspondientes, o bien, que para su realización requieran insumos y componentes específicos no disponibles en el territorio nacional.
- c. Productos de tocador, aquellos productos que NO aparezcan en el directorio de especialidades farmacéuticas PLM (Product Lifecycle Management).
- d. Artículos y complementos para el aseo dental (pasta dental, enjuague bucal, cepillos, hilo dental, etc.).
- e. Circuncisión, salvo que se realice al nacimiento o en los casos que se encuentren plenamente justificados por el médico tratante y previo análisis técnico por parte del Servicio Médico de FONATUR.
- f. Productos de higiene personal en aerosoles, toallas, talcos (a excepción de los antimicóticos), jabones, desodorantes o antitranspirantes.
- g. Productos dermatológicos o dermocosméticos, con fines estéticos como tratamiento para melasma, fotodaño o fotoenvejecimiento a base de ácido glicólico u otros compuestos como: Ystheal, Glicolic Crema, Microret K, Active-C, Vita espheres, Revival Energyser, Substiane, Endocare gel, Neuceutical, Optigel crema, Microvita crema entre otros.
- h. Cojines y colchones terapéuticos.
- i. Prótesis dentales y ortodoncia.
- j. Lentes de contacto.
- k. Parches, goma de mascar para dejar de fumar y/o cualquier otro producto utilizado para este mismo fin.
- l. Material de curación para uso fuera del ambiente hospitalario como gasas, vendas, jeringas, curitas, algodón, tela adhesiva, sustancias desinfectantes, como alcohol, benzal, Isodine, entre otros. (Con excepción de casos que lo requieran plenamente justificado por el médico tratante y previo análisis técnico por parte del Servicio Médico de FONATUR).
- m. Estudios de orientación vocacional.
- n. Tratamientos para reducción de peso (salvo casos plenamente justificados por un equipo médico multi disciplinario de acuerdo con las necesidades clínicas del

paciente), el cual deberá elaborar un informe médico integral, que será presentado al Servicio Médico de FONATUR para su revisión y autorización.

- o. Multivitamínicos o estimulantes del apetito que no estén indicados y plenamente justificados, mediante informe médico por el especialista tratante, así como los estudios clínicos que otorguen el respaldo correspondiente.
- p. Tratamientos para disfunción eréctil.
- q. Tratamientos de esterilidad o reproducción asistida, útero subrogado, almacenamiento de células madre o crio preservación.
- r. Consultas homeopáticas, acupunturistas, quiroprácticos, dietistas, psicoanálisis, medicina alternativa o complementaria.
- s. Estudios prenupciales o para ingreso a centros deportivos y escolares.
- t. Prueba de paternidad.
- u. Estudios y tratamientos en ensayo clínico no autorizados por la FDA (Food and Drug Administration) y COFEPRIS (Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios) o en protocolos de investigación.
- v. Geles o lubricantes vaginales y anales que no estén indicados y justificados por el médico especialista correspondiente.
- w. Hospitalizaciones y tratamientos derivados o relacionadas con consumo de alguna droga, alcohol, estupefacientes o sustancias estimulantes.
- x. Hospitalización: cama extra, alimentos y otros gastos generados por acompañantes, servicios de restaurante, cafetería, florería, estacionamiento, barbería, peluquería, llamadas de larga distancia, renta de videos, artículos de uso personal (cepillos de dientes, pasta dental, jabones, pantuflas, etc.), pañales para adulto o toallas sanitarias, Discos compactos, DVD's para estudios, paquetes globulares, sangre o sus derivados, aparatos ortopédicos como sillas de ruedas, muletas, bastones, y andaderas, material de curación que el paciente lleve a su domicilio, artículos destinados a higiene personal y cosmetológicos.

7.2 POLÍTICA PARA LOS REEMBOLSOS DE GASTOS MÉDICOS PARA LAS Y LOS JUBILADOS Y SUS BENEFICIARIOS (DERECHOHABIENTES)

Aprobada por el Comité de Normas Internas bajo el acuerdo número 10 de la 2ª Sesión Ordinaria celebrada el 07 de junio del 2024 y autorizada por el Comité Técnico de la Entidad bajo el acuerdo CTF/SE-11-24/06 en su 11ª Sesión Extraordinaria, celebrada el 28 de noviembre de 2024, registro Normas APF buen gobierno Folio: 213666.

1. Será responsabilidad de la Subgerencia de Servicio Médico la autorización y la gestión de los reembolsos de gastos médicos para las y los jubilados y sus beneficiarios (derechohabientes).
2. Tendrán derecho a esta prestación las y los jubilados y sus beneficiarios (derechohabientes), cuando no hayan acudido a los servicios conveniados.
3. La Subgerencia de Servicio Médico será la encargada de realizar la valoración médica del caso para determinar la procedencia o no del pago del reembolso.
4. Los pagos de honorarios médicos por consultas y/o procedimientos se apegarán a los tabuladores y a las reglas de tabulación vigentes autorizados por la Subdirección de Capital Humano. En casos clínicos plenamente justificados, se podrá autorizar el pago de consultas hasta el equivalente de 20 veces la Unidad de Medida y Actualización (UMA) diaria y en los procedimientos quirúrgicos hasta un 300% más de los montos establecidos en los tabuladores autorizados.
5. En casos procedentes donde los derechohabientes hayan recibido atención médica por medio de un seguro de gastos médicos mayores, únicamente se reembolsará el deducible y/o coaseguro, en apego a las coberturas y exclusiones vigentes de previa revisión de la documentación de la aseguradora.
6. FONATUR a través de la Subgerencia de Servicio Médico o de la empresa especializada en la administración de sistemas de salud contratada, proporcionará en las Delegaciones Regionales a los derechohabientes, el servicio médico especializado que requieran.

Por lo que se cubrirán por reembolso los gastos generados por el traslado a la región a nivel nacional más cercana, donde se encuentren disponibles los servicios médicos especializados que requieran los derechohabientes que radiquen en los Estados en donde se encuentran las Delegaciones Regionales y que estos servicios no se brinden en ese lugar.

7. Para el trámite del reembolso, el derechohabiente deberá presentar y/o enviar al correo electrónico previamente indicado por Fondo, la documentación comprobatoria y los formatos debidamente requisitados:

- a. Formato de “Solicitud de reembolso de gastos médicos y gastos de traslado”.
 - b. Escrito libre donde explica los motivos de su solicitud.
 - c. Recibo por concepto de reembolso.
 - d. Facturas por servicios médicos y/o recibo de honorarios.
 - e. Soporte médico (resumen médico, recetas, resultados de estudios, etc.).
 - f. Estado de cuenta bancario actualizado, no mayor a 3 meses de vigencia, donde se muestre la cuenta clabe.
8. En el caso de reembolso de gastos por traslado, adicionalmente se deberá presentar:
- Formato de “Comprobación de gastos, solicitud de gastos”.
 - Formato de “Solicitud de atención médica foránea”, autorizado por la Coordinación Médica Regional, la cual dependerá del FONATUR en un contexto de autoadministración o de la empresa administradora, según sea el caso.
 - Facturas, recibos de pago y comprobantes bancarios de los gastos por hospedaje, alimentos y boletos de transporte.
9. Las facturas que presenten deberán reunir los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación y normas aplicables vigentes.
10. Criterios de pago: quedan autorizados los siguientes conceptos y tarifas:
- a. Se podrá autorizar, hasta \$1,700.00 M.N. (Mil setecientos pesos 00/100 M.N) por día, por concepto de gastos correspondientes a hospedaje y alimentación.
 - b. En caso de que se autorice un acompañante por la Coordinación Médica Regional y por la Subgerencia del Servicio Médico, derivado de las necesidades del caso, este estará cubierto hasta por \$1,700.00 M.N. (Mil setecientos pesos 00/100 M.N) por día, por concepto de gastos correspondientes a hospedaje y alimentación.
 - c. Se autorizarán pasajes de transporte terrestre, hasta por 300 km del lugar de residencia de la o el derechohabiente, si se rebasa esta distancia podrá pagarse transporte aéreo en la tarifa básica. En el caso del acompañante se cubrirá bajo las mismas condiciones, siempre y cuando salga del mismo destino.
 - d. Podrán autorizarse gastos de gasolina, casetas y peajes, de acuerdo con el cálculo de la página “Traza tu ruta”, de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
(https://app.sct.gob.mx/sibuac_internet/ControllerUI?action=cmdEscogeRuta)

7.3 POLÍTICA PARA EL OTORGAMIENTO DE LA ATENCIÓN MÉDICA DE PRIMER CONTACTO AL PERSONAL

Aprobada por el Comité de Normas Internas bajo el acuerdo número 11 de la 2ª Sesión Ordinaria celebrada el 07 de junio del 2024 y autorizada por el Comité Técnico de la Entidad bajo el acuerdo CTF/SE-11-24/04 en su 11ª Sesión Extraordinaria, celebrada el 28 de noviembre de 2024, registro Normas APF buen gobierno Folio: 213666.

1. Será responsabilidad de la Subgerencia de Servicio Médico el otorgamiento de la atención médica de primer contacto al personal que labora en las oficinas centrales de FONATUR.
2. La atención médica de primer contacto consiste en aplicar medidas de control en caso de urgencias, campañas de medicina preventiva y recomendaciones de prevención y fomento a la salud, al personal que labora en las instalaciones de oficinas centrales a través del médico asignado a la Subgerencia de Servicio Médico.
3. En caso de atención a pacientes externos que presenten una urgencia, únicamente se les brindarán medidas de control.
4. En caso de urgencia médica y una vez aplicadas las medidas de control inicial, el personal/paciente deberá ser trasladado al centro de atención médica pública o privada de su elección, con sus propios recursos o bien con el apoyo de la Unidad de Protección Civil Institucional.
5. Para la adquisición de medicamentos y equipo médico, así como los insumos necesarios para llevar a cabo las campañas de medicina preventiva y de fomento a la salud, se realizará la estimación del gasto, con el objetivo de integrarlo en el anteproyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal correspondiente.
6. No se considerarán los siguientes servicios dentro de la atención médica de primer contacto:
 - a) Consulta general de primer contacto a familiares o conocidos del personal, ni a personas externas.
 - b) La emisión de recetas que no se encuentren sustentadas por la consulta médica.
 - c) La prescripción de medicamentos controlados, ni para el seguimiento de enfermedades crónico-degenerativas.
 - d) Expedición de certificados médicos.
7. Si el personal/paciente requiere de atención médica especializada, se elaborará una nota de referencia al especialista, misma que deberá contener los datos indispensables que servirán de guía para continuar con la atención en el centro de atención médica pública o privada de su elección.

8. En el supuesto de requerirse análisis clínicos o estudios de gabinete para completar el diagnóstico, seguimiento o tratamiento, el personal / paciente deberá acudir al centro de atención médica pública o privada de su elección.
9. Se podrá otorgar tratamiento farmacológico de primera línea (de tipo oral, intramuscular o intravenoso), únicamente al personal/paciente que acuda presencialmente a consulta.
10. Cuando debido a su estado de salud deba valorarse si el personal/paciente ha de permanecer en su área de trabajo, el médico asignado deberá remitirlo inmediatamente a la clínica del Instituto Mexicano del Seguro Social que le corresponda, donde en su caso, deberá tramitar su incapacidad.
11. Todos los procesos de atención médica serán consignados en el expediente clínico, a fin de conocer la estadística de enfermedades que se presentan con mayor frecuencia, los datos serán de uso exclusivo de Servicio Médico del FONATUR.

7.4 PROCEDIMIENTO ATENCIÓN DENTAL Y REEMBOLSO DE GASTOS MÉDICOS.

(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 6a Sesión Extraordinaria Consecutivo 202, celebrada el 29 de octubre de 2007).

INICIO: Cuando una o un Derechohabiente (la o el Empleado, la o el Jubilado) o una o un Beneficiario (Familiar con derecho al Servicio Médico de FONATUR), requiere de atención dental y en su caso, solicite el reembolso de gastos médicos acorde a lo estipulado en la política Prestaciones de Servicios Médicos .			
Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
La o el derechohabiente o la o el beneficiario	1.	Solicita consulta vía telefónica con la o el Coordinador Dental de la Subgerencia de Servicio Médico de Oficinas Centrales o con la o el Médico Coordinador Regional en la Delegación Regional correspondiente.	
La o el Coordinador Dental ó la o el Médico Coordinador Regional	2.	Recibe solicitud de consulta, determina la fecha y hora de la cita y la comunica a la o el Derechohabiente o la o el Beneficiario.	Registro
La o el derechohabiente o la o el beneficiario	3.	Acude a la consulta en la fecha y hora que fue programada por la o el Coordinador Dental o la o el Médico Coordinador Regional, según sea el caso, y se identifica con su credencial vigente de FONATUR.	Credencial
La o el Coordinador Dental ó la o el Médico Coordinador Regional	4.	Recibe a la o el Derechohabiente o la o el Beneficiario, revisa el estado de salud bucal en el que se encuentra, registra en el Odontograma (Anexo 1) el resultado de su revisión y lo anexa al Historial Clínico Dental de la o el Derechohabiente o la o el Beneficiario. Nota: Como requisito para hacer uso del Servicio Dental, la o el Derechohabiente (la o el empleado) y sus dependientes económicos adultos (padres, cónyuge, e hijos mayores de 21 años), deberán someterse a un examen en el Servicio Médico de FONATUR. El objeto del examen es corroborar el estado de salud dental de la o el Derechohabiente o la o el Beneficiario, solicitándole efectúe por su cuenta los tratamientos que en ese momento le sean necesarios (obturaciones, extracciones, odontoxesis y prótesis). Las o los Derechohabientes y las o los Beneficiarios deben acudir con la o el Coordinador Dental a revisión cada seis meses, en caso de no hacerlo y que se llegue a presentar algún tipo de patología, la o el Empleado deberá pagar la atención que se requiera por cuenta propia.	Historial clínico dental
	5.	Determina el tratamiento a seguir (limpieza, extracciones, amalgamas, endodoncia, parodoncia y aplicación de flúor y/o resinas) de acuerdo a lo autorizado por FONATUR y en caso de las Delegaciones Regionales, elabora escrito del tratamiento a seguir y lo envía mediante fax a la o el Coordinador Dental en Oficinas Centrales.	Tratamiento Escrito de tratamiento

	6.	Elabora el Pase a Servicio Dental Externo (Anexo 2), en el que indica el tratamiento a seguir y costo autorizado según tabulador, de acuerdo al Odontograma o al escrito del tratamiento a seguir que envió la o el Médico Coordinador Regional.	Odontograma Pase a servicio dental externo
	7.	Localiza en el Directorio Telefónico del Intranet o en el Directorio de la Delegación Regional correspondiente, a la o el Odontólogo Especialista conveniado con FONATUR y registra sus datos en el Pase a Servicio Dental Externo.	Directorio Médico. Pase a servicio dental externo
	8.	Firma de visto bueno el Pase a Servicio Dental Externo y recaba en el mismo la firma de autorización de la Subgerencia de Servicio Médico.	Pase a servicio dental externo
	9.	Entrega a la o el Derechohabiente o la o el Beneficiario de Oficina Central el original del Pase a Servicio Dental Externo autorizado o en caso de las Delegaciones, envía copia mediante fax a fin de agilizar el tratamiento, y el original lo envía posteriormente por medio de mensajería especializada.	Pase a servicio dental externo
	10.	Indica a la o el Derechohabiente o la o el Beneficiario que una vez concluido el tratamiento deberá regresar para su valoración. Nota: Los tratamientos terminados tendrán que ser revisados por la o el Coordinador Dental o la o el Médico Coordinador Regional en un período máximo de treinta días posteriores a su conclusión, en caso de incumplimiento la o el Derechohabiente o la o el Beneficiario se hará acreedor a perder esta prestación.	
La o el derechohabiente o la o el beneficiario	11.	Recibe original del Pase a Servicio Dental Externo o en su caso, la copia del mismo remitido vía fax, y se presenta a consulta con la o el Odontólogo Especialista conveniado a fin de que le sea realizado el tratamiento solicitado.	Pase a servicio dental externo.
	12.	Solicita cita con la o el Coordinador Dental o la o el Médico Coordinador Regional y acude a revisión una vez concluido el tratamiento dental solicitado. Nota: De no concluirse el tratamiento autorizado por causas atribuibles a la o el Derechohabiente, éste deberá cubrir el costo que genere el nuevo tratamiento.	
La o el Coordinador Dental ó la o el Médico Coordinador Regional	13.	Recibe a la o el Derechohabiente o la o el Beneficiario y verifica que el tratamiento realizado por la o el Odontólogo Especialista conveniado, cumpla con las características y especificaciones que le fueron solicitadas.	Expediente clínico.

	14.	Aprueba el tratamiento realizado y da de alta a la o el Derechohabiente o la o el Beneficiario. En caso de no aprobar el tratamiento realizado, solicita a la o el Odontólogo Especialista conveniado que realizó el tratamiento, que realice las correcciones que considere necesarias hasta completar satisfactoriamente el tratamiento requerido. (Continúa en la actividad número 11).	
	15.	Registra el tratamiento realizado en el Archivo Odontológico Administrativo que forma parte integral del Historial Clínico de la o el Derechohabiente o la o el Beneficiario. FIN DEL PROCEDIMIENTO En caso de que la o el Derechohabiente haya realizado el pago del tratamiento por su cuenta, solicita a la o el Derechohabiente la siguiente documentación comprobatoria del reembolso: a) Facturas o Recibos de Honorarios que reúnan los requisitos Fiscales que establece el Código Fiscal de la Federación. b) Receta o informe médico, con nombre, edad y diagnóstico de la o el derechohabiente o de la o el beneficiario. Nota: En caso de que el comprobante fiscal lo expida una Persona Física, éste deberá venir a nombre de la o el Derechohabiente con su RFC respectivo. Nota: En caso de que el comprobante fiscal lo expida una Persona Moral, éste deberá venir a nombre del Fondo Nacional de Fomento al Turismo con el RFC: FNF740416 I93.	Historial clínico dental. Solicitud de Reembolso de Gastos Médicos Facturas y/o recibos. Receta o informe médico.
La o el Derechohabiente	16.	Recaba la documentación comprobatoria que le fue solicitada, ingresa al Intranet Institucional y elabora la Solicitud de Reembolso de Gastos Médicos.	
	17.	Entrega la Solicitud de Reembolso de Gastos Médicos junto con la documentación comprobatoria mencionada en la actividad anterior a la o el Responsable del Control de Gastos de la Gerencia de Servicio Médico o la envía por medio del Gerente de Administración en el Desarrollo Regional correspondiente.	
La o el responsable del control de gastos de la Subgerencia de Servicio Médico	18.	Recibe la Solicitud de Reembolso de Gastos Médicos junto con la documentación comprobatoria solicitada y verifica que ésta cumpla con los requisitos administrativos y fiscales establecidos.	Solicitud de Reembolso de Gastos Médicos
	19.	Sella la Solicitud de Reembolso de Gastos Médicos así como las Facturas o Recibos y documentación soporte, con la leyenda: "Reviso, Capturo y Aprobó."	Solicitud de Reembolso de Gastos Médicos

		En caso de que alguno(s) de los documentos citados no cumpla (n) con los requisitos administrativos y/o fiscales establecidos, elabora Volante de Devolución en el que comunica el motivo de la improcedencia y lo entrega o envía, en caso de las Delegaciones Regionales, a la o el Derechohabiente, a fin de que realice las modificaciones y correcciones correspondientes. (Continúa en la actividad número 16).	Facturas y/o recibos
	20.	Determina el importe que se deberá cubrir por dicha solicitud, de acuerdo a los tabuladores autorizados para los gastos médicos, lo registra en la Solicitud de Reembolso de Gastos Médicos y firma en los conceptos de "Reviso" y "Capturo" del Sello. Nota: No serán reembolsables los gastos que se realicen con las o los proveedores y servicios conveniados con FONATUR.	Solicitud de Reembolso de Gastos Médicos
	21.	Presenta la Solicitud de Reembolso de Gastos Médicos, Facturas o Recibos y documentación soporte al Subgerente de Servicio Médico y recaba su firma de aprobación en el concepto "Aprobado" del Sello y de autorización en la Solicitud de Reembolso de Gastos Médicos.	Solicitud de Reembolso de Gastos Médicos Facturas o recibos.
	22.	Elabora la Relación de Reembolsos y tramita la Asignación Presupuestal en la Gerencia de Control Presupuestal acorde a lo estipulado en el procedimiento Liberación de Asignaciones Presupuestales.	Relación de Reembolsos Asignación Presupuestal
	23.	Recibe la Asignación Presupuestal Definitiva, captura la información de los documentos en el Sistema Servicio Médico y genera e imprime: a) Resumen de Transferencias a Pólizas (3 tantos) b) Póliza (3 tantos)	Asignación Presupuestal Definitiva Resumen de Transferencias
	24.	Entrega la Asignación Presupuestal Definitiva junto con la documentación mencionada en la actividad anterior a la o el Responsable de Control de Pagos de la Subgerencia de Egresos.	Asignación Presupuestal Definitiva Resumen de Transferencias a Pólizas
La o el responsable de control de pagos de la Subgerencia de Egresos	25.	Recibe la Asignación Presupuestal Definitiva junto con la documentación mencionada en la actividad 23, verifica que la documentación contenga los requisitos fiscales correspondientes, soportes médicos y que esté debidamente autorizada.	Asignación Presupuestal Definitiva
	26.	Ingresa al Sistema de Control de Pagos, registra, programa y determina la forma de pago (cheque o transferencia bancaria).	

		En caso de que la documentación no cumpla con los requisitos establecidos, elabora volante de devolución correspondiente y lo envía a la o el Responsable del Control de Gastos de la Subgerencia de Servicio Médico. (Continúa en la actividad número 18).							
	27.	Realiza interfase del Sistema de Control de Pagos a la Caja en la fecha de pago correspondiente y entrega documentación original a la Subgerencia de Ingresos y la relación de “Programa de Pagos Interbancarios o con Cheque”.							
La o el Subgerente de Ingresos	28.	Recibe documentación original de la Subgerencia de Egresos y acusa de recibido en la relación de “Programa de Pagos Interbancarios o con Cheque”.							
La o el responsable de control de pagos de la Subgerencia de Egresos	29.	Ingresa al Sistema de Control de Pagos, genera los Contra-recibos en dos tantos con el importe del reembolso que fue autorizado y los entrega a la o el Responsable del Control de Gastos de la Gerencia de Servicio Médico.	Contra-recibos.						
La o el responsable del control de gastos de la Subgerencia de Servicio Médico	30.	Recibe los Contra-recibos de las y los Derechohabientes que van a realizar el cobro por medio de cheque y les comunica la fecha y forma de pago acorde a la siguiente tabla: <table><tr><th>Forma de pago</th><th>Importe del Reembolso</th></tr><tr><td>Cheque</td><td>Hasta \$500.00</td></tr><tr><td>Transferencia Bancaria a su cuenta de Nómina</td><td>Mayor a \$500.00</td></tr></table>	Forma de pago	Importe del Reembolso	Cheque	Hasta \$500.00	Transferencia Bancaria a su cuenta de Nómina	Mayor a \$500.00	
Forma de pago	Importe del Reembolso								
Cheque	Hasta \$500.00								
Transferencia Bancaria a su cuenta de Nómina	Mayor a \$500.00								
La o el Derechohabiente	31.	Recibe el Contra-recibo por el importe que le fue autorizado y en su caso, acude a recoger el cheque a la Caja del Fondo	Contra-recibos.						
		Fin del procedimiento							

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ATENCIÓN DENTAL Y REEMBOLSO DE GASTOS MÉDICOS .

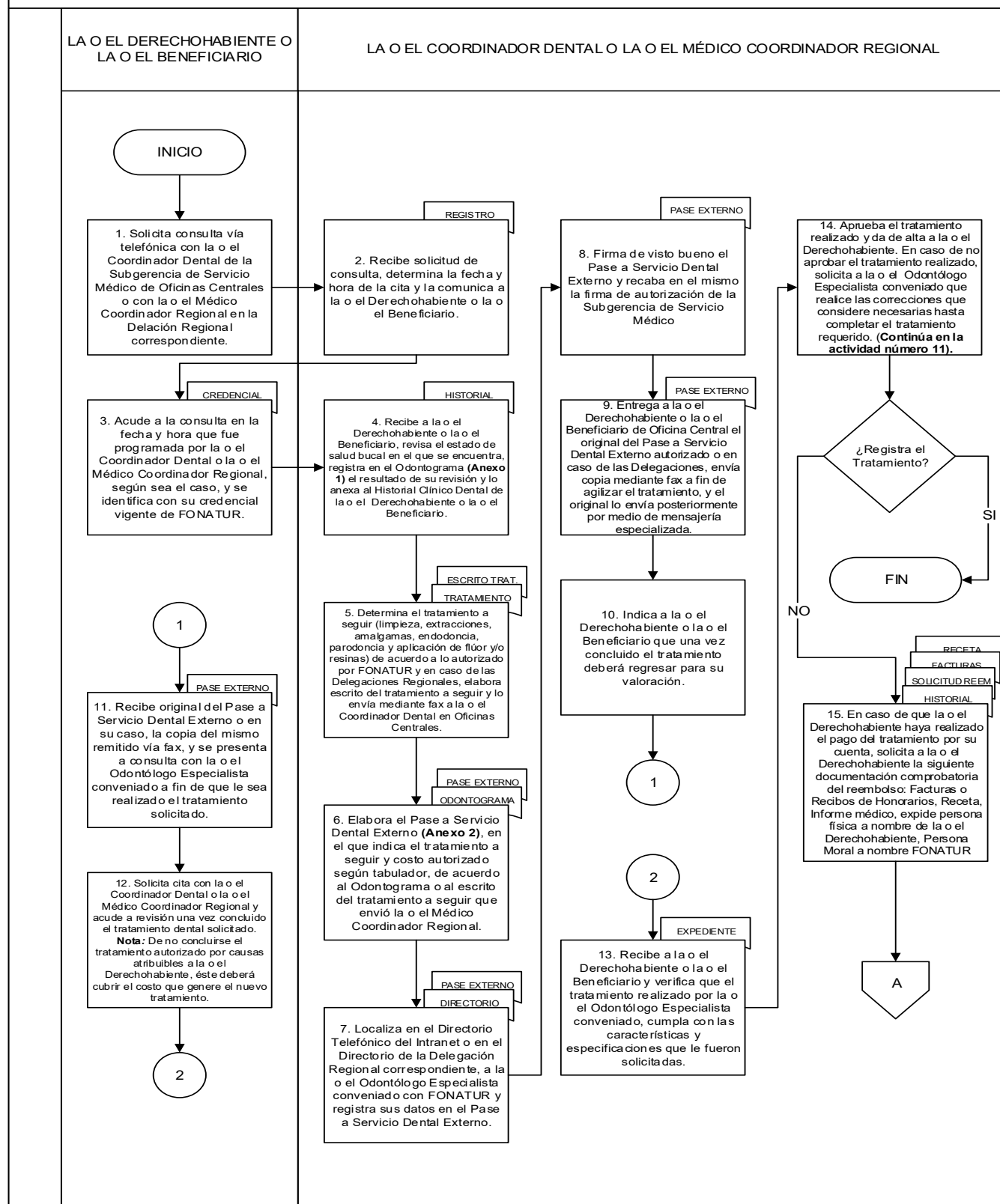


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ATENCIÓN DENTAL Y REEMBOLSO DE GASTOS MÉDICOS .

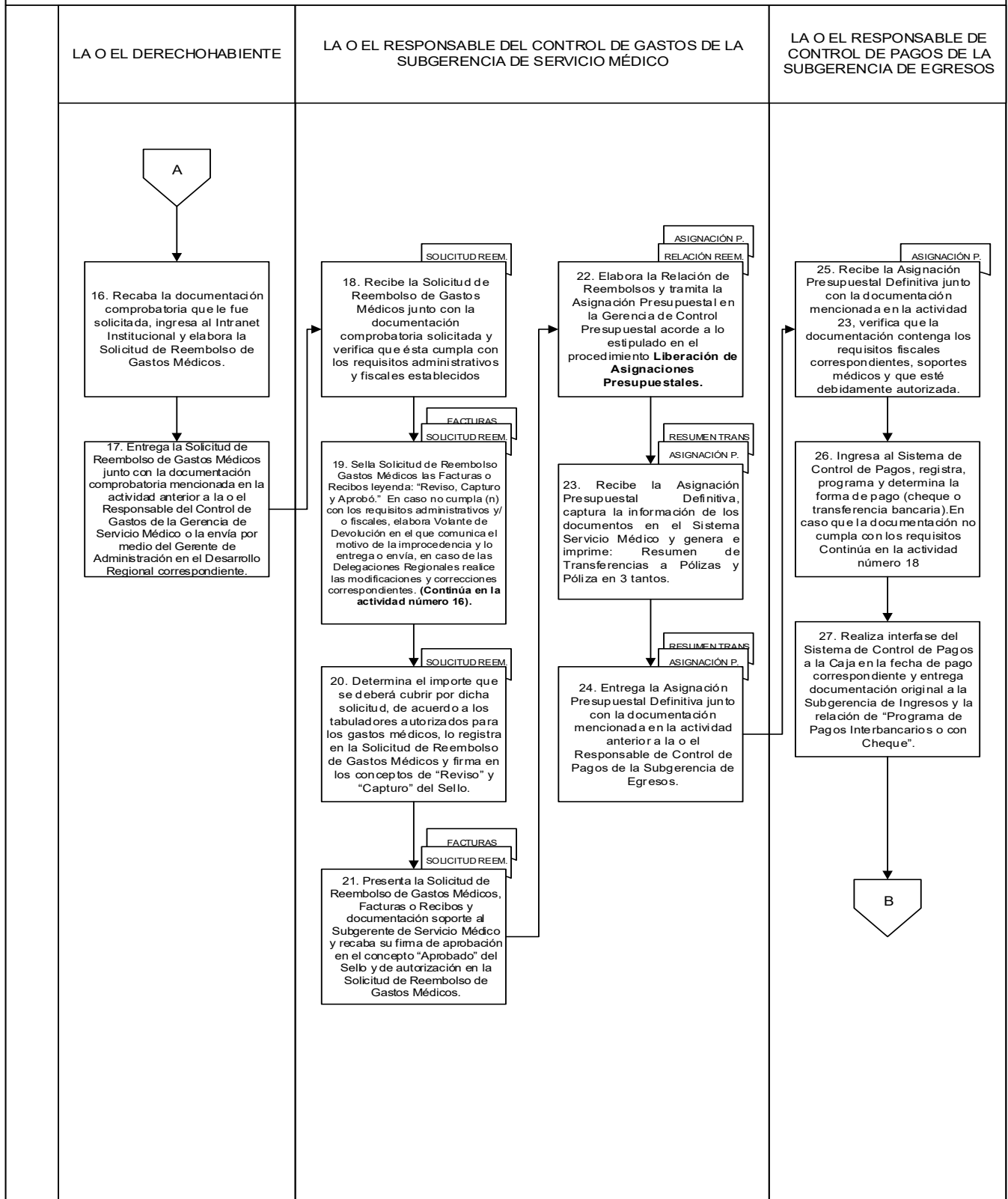
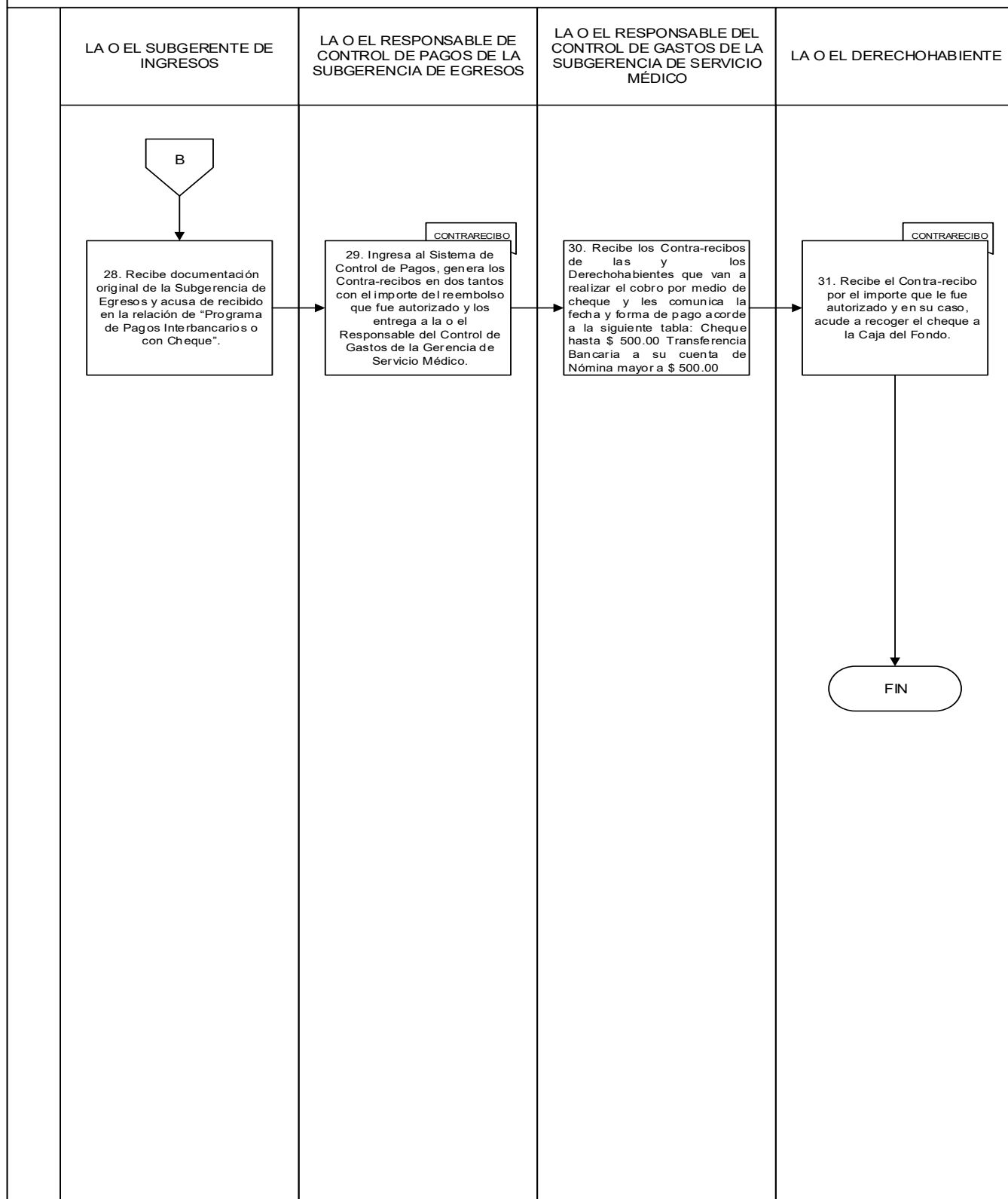


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ATENCIÓN DENTAL Y REEMBOLSO DE GASTOS MÉDICOS .



7.5 PROCEDIMIENTO ATENCIÓN MÉDICA Y REEMBOLSO DE GASTOS MÉDICOS.

(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 6a Sesión Extraordinaria Consecutivo 202, celebrada el 29 de octubre de 2007).

INICIO:

Cuando una o un Derechohabiente (la o el Empleado, la o el Jubilado) o una o un Beneficiario (Familiar con derecho al Servicio Médico de FONATUR), requiere de atención médica y en su caso, solicite el reembolso de gastos médicos acorde a lo estipulado en la política **Prestaciones de Servicios Médicos**.

Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
La o el derechohabiente o la o el beneficiario	1.	Ingresa al Intranet Institucional, selecciona del directorio del servicio médico al Médico Familiar de su interés y solicita consulta vía telefónica; o en caso de las Delegaciones Regionales, solicita consulta con la o el Médico Coordinador Regional. Continúa en la actividad 4. En caso de que se requiera atención médica domiciliaria para una o un Derechohabiente en activo y una o un empleado en Oficinas Centrales, solicita consulta médica de 9:00 a 10:30 horas vía telefónica a la Subgerencia de Servicio Médico.	
La o el Subgerente de Servicio Médico	2.	Recibe la petición de consulta y elabora la Solicitud de Consulta Domiciliaria (Anexo 1) a nombre de la o el empleado, localiza a la o el Médico Visitador y lo envía al domicilio de la o el Derechohabiente.	
La o el medico visitador	3.	Recibe la solicitud de consulta domiciliaria y acude al domicilio de la o el Derechohabiente.	
La o el derechohabiente o la o el beneficiario	4.	Recibe a la o el Médico Visitador en su domicilio o acude a consulta médica en la fecha y hora programada con la o el Médico Familiar elegido o con la o el Médico Coordinador Regional.	
La o el medico visitador o la o el médico familiar ó la o el médico coordinador regional	5.	Solicita a la o el Derechohabiente o la o el Beneficiario su identificación oficial vigente y consulta su Historial Clínico (Anexo 2). Nota: El Historial Clínico de la o el Derechohabiente o la o el Beneficiario estará a disposición de FONATUR en el momento que se requiera.	Identificación Historial Clínico
	6.	Ausulta a la o el Derechohabiente o la o el Beneficiario, prescribe el tratamiento que corresponda y en su caso, recaba firma en el formato Certificado de Incapacidad y Constancia de Visita Domiciliaria (Anexo 3) . En caso de no localizar a la o el Derechohabiente en su domicilio, elabora informe y lo entrega a la o el Subgerente de Servicio Médico de manera quincenal. Continúa en la actividad 11	Certificado de Incapacidad y Constancia de Visita Domiciliaria Informe
	7.	Elabora y entrega la Receta Única, el Certificado de Incapacidad y/o Pase a Servicio Externo, según sea el caso, conforme a los siguientes trámites:	Receta Única Certificado de incapacidad

		a) Certificado de Incapacidad y Constancia de Visita Domiciliaria. b) Receta Única foliada. Solo podrán prescribir, por la o el Derechohabiente o la o el Beneficiario dos medicamentos en cada receta y no más de cuatro unidades de cada uno (Anexo 4). Únicamente podrá prescribir medicamentos registrados en el directorio de especialidades farmacéuticas (se encuentra en la Subgerencia de Servicio Médico), absteniéndose de prescribir los artículos y servicios no autorizados por FONATUR. c) Pase a Servicio Externo. Para especialidades (Anexo 5). El requerimiento de estudios de gabinete, servicios auxiliares, medicina física y rehabilitación y de análisis Clínicos, deberá ser solicitado en la copia azul del Pase a Servicio Externo o en su recetario particular para su trámite en la Gerencia de Servicio Médico. Nota: La o el Médico Visitador únicamente extenderá receta única y Certificado de Incapacidad.	Pase a servicio externo
La o el derechohabiente o la o el beneficiario	8.	Recibe la Receta Única, el Certificado de Incapacidad y/o Pase a Servicio Externo que corresponda: a) Receta Única foliada. Acude a cualquiera de las farmacias conveniadas con FONATUR, presenta receta única y credencial oficial vigente. (La receta tiene vigencia de 72 horas a partir de su expedición, para ser canjeada por el medicamento prescrito). De no existir la totalidad de medicamentos, solicita a la farmacia la devolución de la receta correspondiente y acude a cualquiera de las farmacias en convenio, o en su caso, podrá adquirirlo con recursos propios y solicitar el reembolso correspondiente. Si el medicamento no se encuentra en el mercado nacional, únicamente, la o el Subgerente del Servicio Médico podrá autorizar la adquisición previa valoración del caso. Las recetas de médicos particulares deberán ser canjeadas en el Servicio Médico de FONATUR por la Receta Única foliada para canjearse en las farmacias conveniadas, para este efecto deberán cubrir con los requisitos siguientes: -Estar elaboradas a nombre de la o el Derechohabiente o la o el Beneficiario. -Fecha de expedición. -Indicar el uso de cada medicamento. b) Pase a Servicio Externo. (Especialistas, hospitalización, estudios de gabinete, servicios auxiliares, medicina física y rehabilitación conveniado con FONATUR). Acude con la o el Subgerente del Servicio Médico para la	Receta Única Certificado de incapacidad Pase a servicio externo Certificado de incapacidad y Constancia de visita domiciliaria Solicitud de incapacidad médica expedida en Pase a Servicio Externo y/o en recetario particular Pase de Análisis Clínicos

		elaboración y autorización del pase, mismo que tendrá una vigencia de 15 días a partir de la fecha de expedición. Para el caso de recetas del especialista oftalmológico de prescripción de anteojos, si la o el Derechohabiente o la o el Beneficiario incurre en un costo adicional a las tarifas médicas autorizadas (aditamentos especiales a las micas y/o cristales, artículos para mantenimiento de los anteojos, etc.) éste cubrirá la diferencia. Aualmente se autorizarán lentes de contacto a las o los derechohabientes o las o los beneficiarios que presenten los padecimientos siguientes: • Queratocono • Afaquia • Astigmatismo irregular • Estrabismo • Anisometropía (diferencia de graduación de más de dos dioptrías. • Miopía de más de tres dioptrías. Se autorizará anteojos intraoculares cuando se haya extirpado catarata, asimismo, se cubrirá el costo de la cirugía de acuerdo a tarifa FONATUR. Para el caso de mayores de 40 años que presenten presbicia, la Subgerencia de Servicio Médico, podrá autorizar lentes de contacto como los cristales o micas en anteojos para ver de cerca, excluyendo el armazón. La prescripción de prótesis y aparatos ortopédicos, únicamente será con la autorización de la o el Subgerente de Servicio Médico. El pase para internamiento hospitalario, que soliciten los Médicos Familiares, Especialistas o Clínicas, requerirán, sin excepción, la autorización del Subgerente del Servicio Médico, solicitando a la o el Derechohabiente o la o el Beneficiario se traslade al hospital bajo convenio. (Continúa con el procedimiento Atención Médica de Urgencia en Oficina Central y Delegaciones Regionales). c) Pase de Análisis Clínicos (Anexo 6). Acude con la o el Subgerente de Servicio Médico, para la elaboración y autorización del Pase, mismo que tendrá una vigencia de 15 días a partir de la fecha de expedición. d) Certificado de Incapacidad y Constancia de Visita Domiciliaria. e) Solicitud de incapacidad médica expedida en Pase a Servicio Externo y/o en recetario particular por una o un Médico General, Familiar o Especialista.	
	9.	Entrega el Certificado de Incapacidad y Constancia de Visita Domiciliaria o la Solicitud de incapacidad médica expedida	Certificado de incapacidad y

		para que sea transcrita al Certificado a la o el Subgerente de Servicio Médico. Nota: No tendrán validez los certificados que presenten tachaduras	Constancia de visita domiciliaria
La o el Subgerente de Servicio Médico	10.	Recibe el Certificado de Incapacidad y Constancia de Visita Domiciliaria o la Solicitud de incapacidad médica, transcribe la Solicitud de Incapacidad al Certificado y lo autoriza.	Solicitud de incapacidad médica
	11.	Recibe el Informe de la o el Médico Visitador y en su caso, reporta a la o el Gerente de Sueldos y Prestaciones las irregularidades que la o el Servidor Público que: a) No se haya localizado en su domicilio habiendo solicitado visita médica. b) No justifique su ausencia con documentación comprobatoria. c) Cuando la o el Medico Visitador considere que no ameritaba atención domiciliaria. Continúa con el procedimiento Registro y Control de Asistencia del Personal.	Informe del Médico Visitador
	12.	Registra el tratamiento médico realizado en el Historial Clínico de la o el Derechohabiente o la o el Beneficiario. FIN DEL PROCEDIMIENTO. En caso de que la o el Derechohabiente haya realizado el pago del tratamiento médico por su cuenta, solicita a la o el Derechohabiente la siguiente documentación para tramitar su reembolso: a) Facturas o Recibos de Honorarios que reúnan los requisitos Fiscales que establece el Código Fiscal de la Federación. b) Receta o informe médico, con nombre, edad y diagnóstico de la o el Derechohabiente o la o el Beneficiario. Nota: En caso de que el comprobante fiscal lo expida una Persona Física, éste deberá venir a nombre de la o el Derechohabiente con su RFC respectivo. Nota: En caso de que el comprobante fiscal lo expida una Persona Moral, éste deberá venir a nombre del Fondo Nacional de Fomento al Turismo con el RFC: FNF740416 I93.	Historial Clínico Facturas o Recibos de Honorarios Receta o informe médico
La o el derechohabiente o la o el beneficiario	13.	Recaba la documentación comprobatoria que le fue solicitada, ingresa al Intranet Institucional y elabora la Solicitud de Reembolso de Gastos Médicos.	Solicitud de Reembolso de Gastos Médicos

	14.	Entrega la Solicitud de Reembolso de Gastos Médicos junto con la documentación comprobatoria mencionada en la actividad numero 12 a la o el Responsable del Control de Gastos de la Subgerencia de Servicio Médico o la envía por medio del área administrativa de la Delegación Regional correspondiente. Nota: Para los casos en que la o el Empleado opte por el Seguro de Gastos Médicos Mayores, se podrá cubrir el deducible y/o coaseguro, sin que éstos rebasen las cuotas establecidas por FONATUR.	Solicitud de Reembolso de Gastos Médicos
La o el responsable del control de gastos de la Subgerencia de Servicio Médico	15.	Recibe la Solicitud de Reembolso de Gastos Médicos junto con la documentación comprobatoria solicitada y verifica que ésta cumpla con los requisitos administrativos y fiscales establecidos.	Solicitud de Reembolso de Gastos Médicos
	16.	Sella la Solicitud de Reembolso de Gastos Médicos así como las Facturas o Recibos y documentación soporte, con la leyenda: "Reviso, Capturo y Aprobó." En caso de que alguno(s) de los documentos citados no cumpla (n) con los requisitos administrativos y/o fiscales establecidos, elabora Volante de Devolución en el que comunica el motivo de la improcedencia y lo entrega o envía, en caso de las Delegaciones Regionales, a la o el Derechohabiente, a fin de que realice las modificaciones y correcciones correspondientes. Continúa en la actividad número 13.	Solicitud de Reembolso de Gastos Médicos Facturas y/o recibos
	17.	Determina el importe que se deberá cubrir por dicha solicitud, de acuerdo a los tabuladores autorizados para los gastos médicos, lo registra en la Solicitud de Reembolso de Gastos Médicos y firma en los conceptos de "Reviso" y "Capturo" del Sello Nota: No serán reembolsables los gastos que se realicen con las o los proveedores o servicios conveniados con FONATUR.	Solicitud de Reembolso de Gastos Médicos
	18.	Presenta la Solicitud de Reembolso de Gastos Médicos, Facturas o Recibos y documentación soporte a la o el Gerente de Servicio Médico y recaba su firma de aprobación en el concepto "Aprobado" del Sello y de autorización en la Solicitud de Reembolso de Gastos Médicos.	Solicitud de Reembolso de Gastos Médicos Facturas o recibos
	19.	Elabora la Relación de Reembolsos y tramita la Asignación Presupuestal en la Gerencia de Control Presupuestal acorde a lo estipulado en el procedimiento Liberación de Asignaciones Presupuestales.	Relación de Reembolsos Asignación Presupuestal
	20.	Recibe la Asignación Presupuestal Definitiva, captura la información de los documentos en el Sistema Servicio Médico y genera e imprime:	Asignación Presupuestal Definitiva

		a) Resumen de Transferencias a Pólizas (3 tantos) b) Póliza (3 tantos)	Resumen de Transferencias a Pólizas						
	21.	Entrega la Asignación Presupuestal Definitiva junto con la documentación mencionada en la actividad anterior a la o el Responsable de Control de Pagos de la Subgerencia de Egresos.	Asignación Presupuestal Definitiva Resumen de Transferencias						
La o el responsable de control de pagos de la Subgerencia de Egresos	22.	Recibe la Asignación Presupuestal Definitiva junto con la documentación mencionada en la actividad 20, verifica que la documentación contenga los requisitos fiscales correspondientes, soportes médicos y que esté debidamente autorizada.	Asignación Presupuestal Definitiva Resumen de Transferencias						
	23.	Ingresa al Sistema de Control de Pagos, registra, programa y determina la forma de pago (cheque o transferencia bancaria). En caso de que la documentación no cumpla con los requisitos establecidos, elabora volante de devolución correspondiente y lo envía a la o el Responsable del Control de Gastos de la Subgerencia de Servicio Médico. Continúa en la actividad número 16.							
	24.	Realiza interfase del Sistema de Control de Pagos a la Caja en la fecha de pago correspondiente y entrega documentación original a la Subgerencia de Ingresos y la relación de “Programa de Pagos Interbancarios o con Cheque”.							
La o el Subgerente de Ingresos	25.	Recibe documentación original de la Subgerencia de Egresos y acusa de recibido en la relación de “Programa de Pagos Interbancarios o con Cheque”.							
La o el responsable de control de pagos de la Subgerencia de Egresos	26.	Ingresa al Sistema de Control de Pagos, genera los Contra-recibos en dos tantos con el importe del reembolso que fue autorizado y los entrega a la o el Responsable del Control de Gastos de la Subgerencia de Servicio Médico.	Contra-recibos						
La o el responsable del control de gastos de la Subgerencia de Servicio Médico	27.	Recibe los Contra-recibos de las o los Derechohabientes que van a realizar el cobro por medio de cheque y les comunica la fecha y forma de pago acorde a la siguiente tabla: <table><tr><th>Forma de pago</th><th>Importe del Reembolso</th></tr><tr><td>Cheque</td><td>Hasta \$500.00</td></tr><tr><td>Transferencia Bancaria a su cuenta de Nómina</td><td>Mayor a \$500.00</td></tr></table>	Forma de pago	Importe del Reembolso	Cheque	Hasta \$500.00	Transferencia Bancaria a su cuenta de Nómina	Mayor a \$500.00	Contra-recibos
Forma de pago	Importe del Reembolso								
Cheque	Hasta \$500.00								
Transferencia Bancaria a su cuenta de Nómina	Mayor a \$500.00								
La o el derechohabiente	28.	Recibe el Contra-recibo por el importe que le fue autorizado y en su caso, acude a recoger el cheque a la Caja del Fondo.	Contra-recibos.						
		Fin del procedimiento							

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ATENCIÓN MÉDICA Y REEMBOLSO DE GASTOS MÉDICOS.

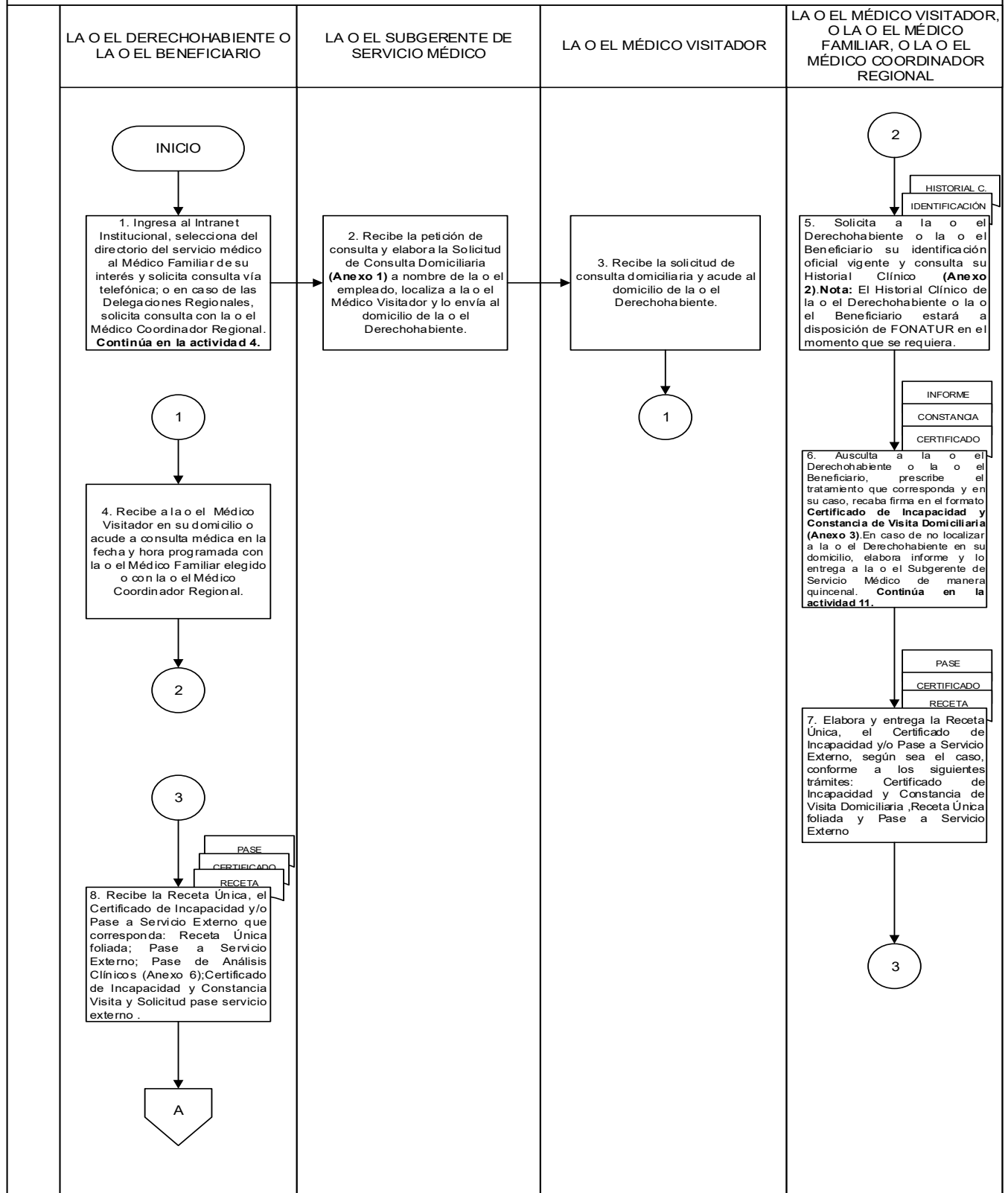


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ATENCIÓN MÉDICA Y REEMBOLSO DE GASTOS MÉDICOS.

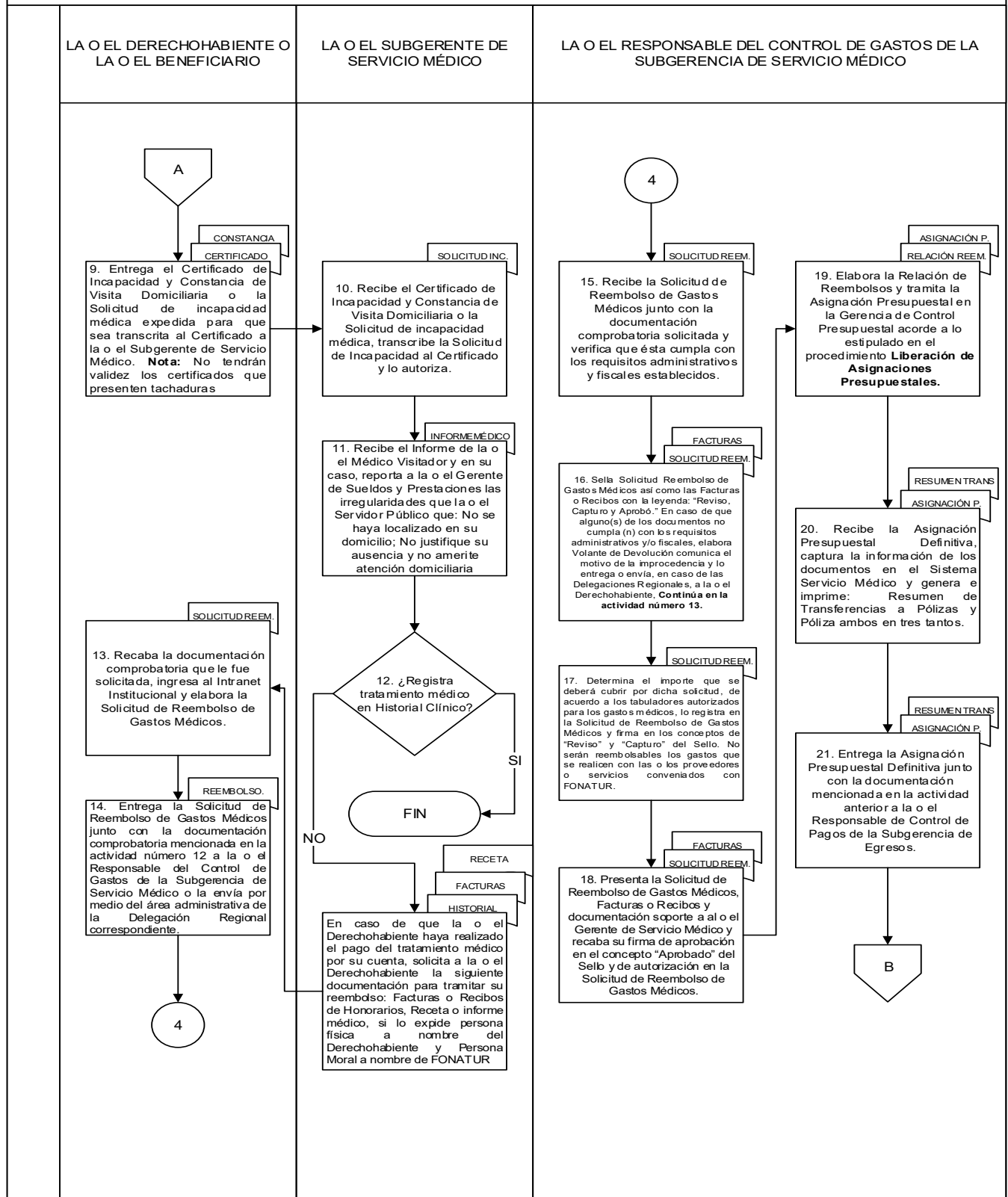
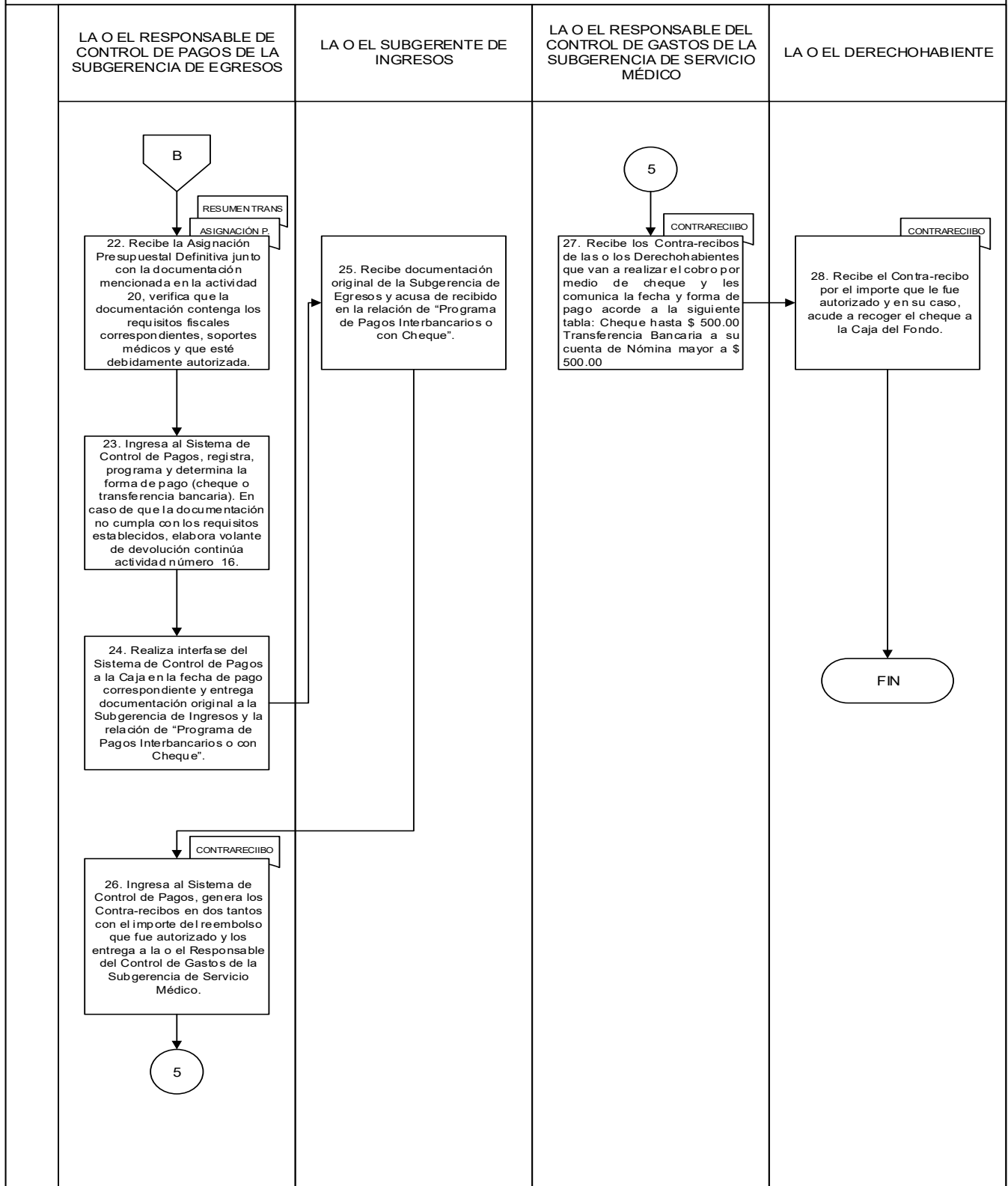


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ATENCIÓN MÉDICA Y REEMBOLSO DE GASTOS MÉDICOS .



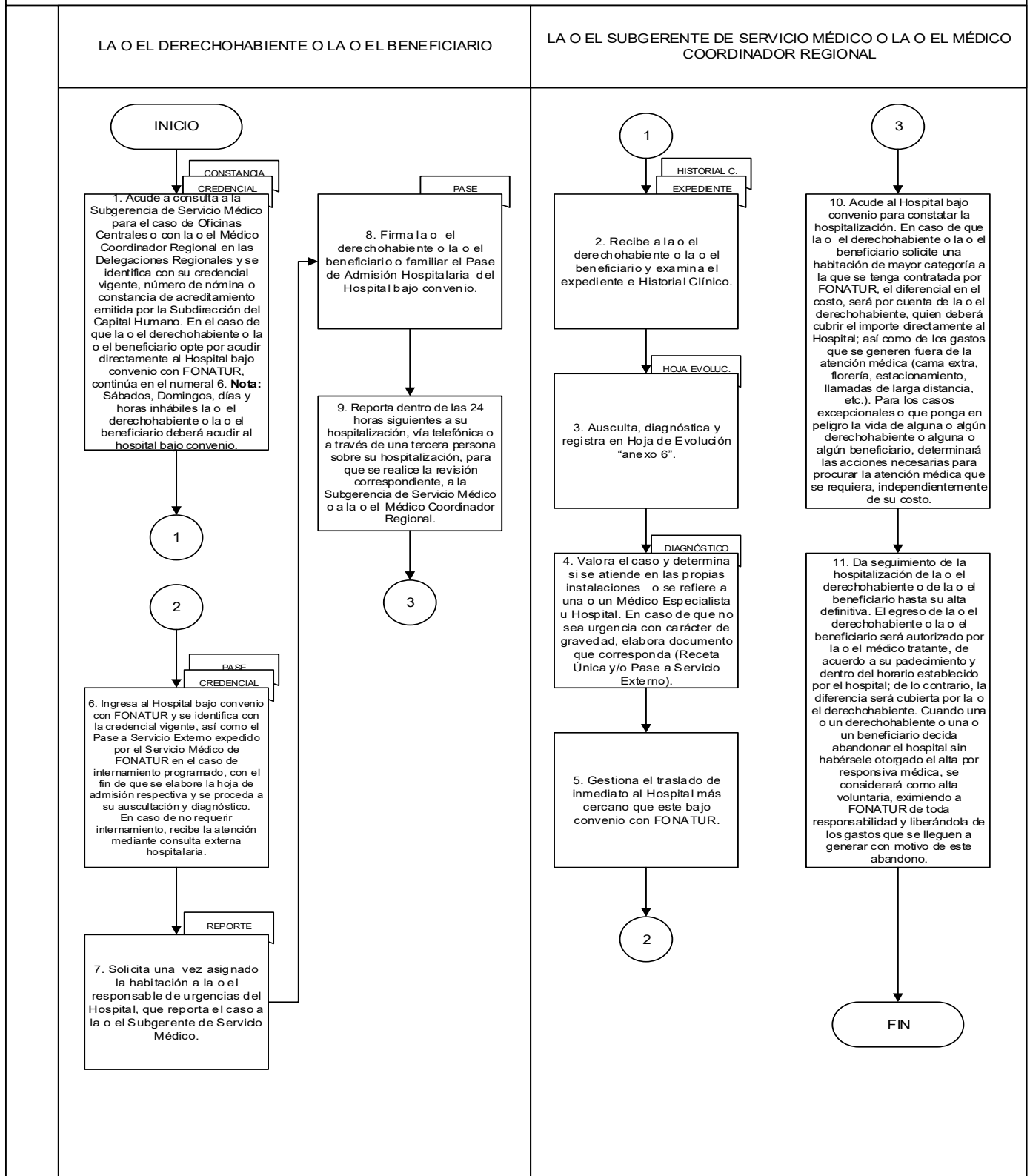
7.6 PROCEDIMIENTO ATENCIÓN MÉDICA DE URGENCIA EN OFICINA Y DELEGACIONES REGIONALES.

(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 2a Sesión Extraordinaria Consecutivo CLIX celebrada el 29 de abril de 2004).

INICIO: Cuando una o un derechohabiente en activo sufre un accidente o presenta un padecimiento de inicio súbito, encontrándose en su área laboral en días hábiles o cuando la o el derechohabiente o la o el beneficiario requiere atención médica urgente ya sea fuera de horas de servicio o en días festivos.			
Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
La o el derechohabiente o la o el beneficiario	1.	Acude a consulta a la Subgerencia de Servicio Médico para el caso de Oficinas Centrales o con la o el Médico Coordinador Regional en las Delegaciones Regionales y se identifica con su credencial vigente, número de nómina o constancia de acreditamiento emitida por la Subdirección del Capital Humano. En el caso de que la o el derechohabiente o la o el beneficiario opte por acudir directamente al Hospital bajo convenio con FONATUR, continúa en el numeral 6. Nota: Sábados, Domingos, días y horas inhábiles la o el derechohabiente o la o el beneficiario deberá acudir al hospital bajo convenio.	Credencial vigente. Constancia de acreditamiento.
	2.	Recibe a la o el derechohabiente o la o el beneficiario y examina el expediente e Historial Clínico.	Expediente. Historial Clínico.
	3.	Ausulta, diagnóstica y registra en Hoja de Evolución "anexo 6".	Hoja de evolución.
	4.	Valora el caso y determina si se atiende en las propias instalaciones o se refiere a una o un Médico Especialista u Hospital. En caso de que no sea urgencia con carácter de gravedad, elabora documento que corresponda (Receta Única y/o Pase a Servicio Externo).	Diagnóstico.
	5.	Gestiona el traslado de inmediato al Hospital más cercano que este bajo convenio con FONATUR.	
La o el derechohabiente o la o el beneficiario	6.	Ingresa al Hospital bajo convenio con FONATUR y se identifica con la credencial vigente, así como el Pase a Servicio Externo expedido por el Servicio Médico de FONATUR en el caso de internamiento programado, con el fin de que se elabore la hoja de admisión respectiva y se proceda a su auscultación y diagnóstico. En caso de no requerir internamiento, recibe la atención mediante consulta externa hospitalaria.	Credencial vigente. Pase a Servicio Externo

	7.	Solicita una vez asignado la habitación a la o el responsable de urgencias del Hospital, que reporta el caso a la o el Subgerente de Servicio Médico.	Reporte
	8.	Firma la o el derechohabiente o la o el beneficiario o familiar el Pase de Admisión Hospitalaria del Hospital bajo convenio.	Pase de admisión hospitalaria.
	9.	Reporta dentro de las 24 horas siguientes a su hospitalización, vía telefónica o a través de una tercera persona sobre su hospitalización, para que se realice la revisión correspondiente, a la Subgerencia de Servicio Médico o a la o el Médico Coordinador Regional.	
La o el Subgerente de Servicio Médico ó la o el Médico Coordinador Regional	10.	Acude al Hospital bajo convenio para constatar la hospitalización. En caso de que la o el derechohabiente o la o el beneficiario solicite una habitación de mayor categoría a la que se tenga contratada por FONATUR, el diferencial en el costo, será por cuenta de la o el derechohabiente, quien deberá cubrir el importe directamente al Hospital; así como de los gastos que se generen fuera de la atención médica (cama extra, florería, estacionamiento, llamadas de larga distancia, etc.). Para los casos excepcionales o que ponga en peligro la vida de alguna o algún derechohabiente o alguna o algún beneficiario, determinará las acciones necesarias para procurar la atención médica que se requiera, independientemente de su costo.	
	11.	Da seguimiento de la hospitalización de la o el derechohabiente o de la o el beneficiario hasta su alta definitiva. El egreso de la o el derechohabiente o de la o el beneficiario será autorizado por la o el médico tratante, de acuerdo a su padecimiento y dentro del horario establecido por el hospital; de lo contrario, la diferencia será cubierta por la o el derechohabiente. Cuando una o un derechohabiente o una o un beneficiario decida abandonar el hospital sin habérsele otorgado el alta por responsiva médica, se considerará como alta voluntaria, eximiendo a FONATUR de toda responsabilidad y liberándola de los gastos que se lleguen a generar con motivo de este abandono.	
		Fin del procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ATENCIÓN MÉDICA DE URGENCIA EN OFICINA Y DELEGACIONES REGIONALES.



Formatos de Servicio Médico

Logo de la empresa
administradora

FORMATO DE CONSULTA


FONATUR
MEXICO UN GRAN DISTINO

El formato contiene datos personales que de conformidad con la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares son confidenciales, por lo que serán utilizados estrictamente para el fin que fueron solicitados.

Debe llenarse con tinta negra y letra de molde legible.

A

12740006

No. DE AUTORIZACIÓN

No. DE AUTORIZACIÓN ESPECIAL

FOLIO

000218974



DATOS DEL PACIENTE

No. DE NÓMINA

No. DE BENEFICIARIO

APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE (S)

DATOS DEL MÉDICO

CLAVE DEL MÉDICO

FECHA DE CONSULTA

APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE (S)

FIRMA DEL MÉDICO

Declaro bajo protesta de decir verdad que los servicios indicados son necesarios para el manejo de la enfermedad del paciente

INCAPACIDAD

☐ ENFERMEDAD GENERAL

DÍAS DE INCAPACIDAD (Días naturales)

CON NÚMERO

☐ ACCIDENTE

CON LETRA

☐ ENLACE

☐ MATERNIDAD PREPARTO

DÍA MES AÑO

FECHA DE INICIO

FECHA DE TÉRMINO

PROCEDIMIENTO DEL CONSULTORIO

CÓDIGO ICD	DESCRIPCIÓN DE DIAGNÓSTICO	CÓDIGO CPT	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO	FIRMA DEL PACIENTE

☐ REFERENCIA 1 ESPECIFICAR ESPECIALISTA PARA REFERENCIA

OBSERVACIONES

☐ REFERENCIA 2 ESPECIFICAR ESPECIALISTA PARA REFERENCIA

OBSERVACIONES

☐ Autorizo el uso de la presente información para el control de mi historial clínico.

ESTE PASE ES VÁLIDO DURANTE LOS 30 DÍAS NATURALES DESPUÉS DE EXPEDIDO

Logo de la empresa
administradora

FORMATO DE CONSULTA

El formato contiene datos personales que de conformidad con la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares son confidenciales, por lo que serán utilizados estrictamente para el fin que fueron solicitados.

Debe llenarse con tinta negra y letra de molde legible.

Servicio Médico FONATUR

B

12740006

No. DE AUTORIZACIÓN

No. DE AUTORIZACIÓN ESPECIAL

000218974



FOLIO

DATOS DEL PACIENTE

No. DE NÓMINA

No. DE BENEFICIARIO

APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE (S)

DATOS DEL MÉDICO

CLAVE DEL MÉDICO

DÍA	MES	AÑO

FECHA DE CONSULTA

APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE (S)

FIRMA DEL MÉDICO

Declaro bajo protesta de decir verdad que los servicios indicados son necesarios para el manejo de la enfermedad del paciente

INCAPACIDAD
☐ ENFERMEDAD GENERAL

DÍAS DE INCAPACIDAD (Días naturales)

☐ ACCIDENTE

☐ ENLACE

☐ MATERNIDAD PREPARTO

☐ MATERNIDAD POSPARTO

CON NÚMERO

CON LETRA

FECHA DE INICIO

FECHA DE TÉRMINO

PROCEDIMIENTO DEL CONSULTORIO

CÓDIGO ICD	DESCRIPCIÓN DE DIAGNÓSTICO	CÓDIGO CPT	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO	FIRMA DEL PACIENTE
☐ REFERENCIA 1 ESPECIFICAR ESPECIALISTA PARA REFERENCIA OBSERVACIONES		☐ REFERENCIA 2 ESPECIFICAR ESPECIALISTA PARA REFERENCIA OBSERVACIONES		Autorizo el uso de la presente información para el control de mi historial clínico.

☐ ÓPTICA

☐ LABORATORIO

☐ GABINETE

☐ REHABILITACIÓN

☐ OTROS APOYOS MÉDICOS

SEGUNDO CONTACTO: ESPECIALIDAD

DÍA	MES	AÑO

FECHA DE SERVICIO

CLAVE DEL PROVEEDOR

NOMBRE DEL PROVEEDOR

No. DE AUTORIZACIÓN ESPECIAL

SERVICIOS REFERIDOS

CÓDIGO CPT	No. DE AUTORIZACIÓN ESPECIAL	MONTO TOTAL	IVA
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		DESCUENTO	RET. IVA
		%	
INDICACIONES MÉDICAS		SUBTOTAL	I.S.R.
		PRECIO TOTAL	

ESTE PASE ES VÁLIDO DURANTE LOS 30 DÍAS NATURALES DESPUÉS DE EXPEDIDO

B LABORATORIO, GABINETE O APOYOS

Logo de la empresa
 administradora

FORMATO DE CONSULTA

El formato contiene datos personales que de conformidad con la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares son confidenciales, por lo que serán utilizados estrictamente para el fin que fueron solicitados.
 Debe llenarse con tinta negra y letra de molde legible.

Servicio Médico FONATUR
C

12740006

No. DE AUTORIZACIÓN

No. DE AUTORIZACIÓN ESPECIAL

000218974



FOLIO

DATOS DEL PACIENTE

No. DE NÓMINA

No. DE BENEFICIARIO

APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE (S)

DATOS DEL MÉDICO

CLAVE DEL MÉDICO

FECHA DE CONSULTA

APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE (S)

FIRMA DEL MÉDICO

Declaro bajo protesta de decir verdad que los servicios indicados son necesarios para el manejo de la enfermedad del paciente

INCAPACIDAD
☐ ENFERMEDAD GENERAL

☐ ACCIDENTE

☐ ENLACE

☐ MATERNIDAD PREPARTO

☐ MATERNIDAD POSPARTO

DÍAS DE INCAPACIDAD (Días naturales)

CON LETRA

DÍA MES AÑO

DÍA MES AÑO

CON NÚMERO

CON LETRA

FECHA DE INICIO

FECHA DE TÉRMINO

PROCEDIMIENTO DEL CONSULTORIO

CÓDIGO ICD

DESCRIPCIÓN DE DIAGNÓSTICO

CÓDIGO CPT

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

FIRMA DEL PACIENTE

☐ REFERENCIA 1 ESPECIFICAR ESPECIALISTA PARA REFERENCIA

☐ REFERENCIA 2 ESPECIFICAR ESPECIALISTA PARA REFERENCIA

OBSERVACIONES

OBSERVACIONES

 Autorizo
 el uso de la presente
 información para el
 S.O.T.C.S.I.
 de mi historial clínico.

☐ ÓPTICA

☐ GABINETE

☐ OTROS APOYOS MÉDICOS

☐ LABORATORIO

☐ REHABILITACIÓN

SEGUNDO CONTACTO: ESPECIALIDAD

FECHA DE SERVICIO

CLAVE DEL PROVEEDOR

NOMBRE DEL PROVEEDOR

No. DE AUTORIZACIÓN ESPECIAL

SERVICIOS REFERIDOS

CÓDIGO CPT

No. DE AUTORIZACIÓN ESPECIAL

MONTO TOTAL

IVA

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

DESCUENTO

RET. IVA

%

I.S.R.

INDICACIONES MÉDICAS

SUBTOTAL

PRECIO TOTAL

ESTE PASE ES VÁLIDO DURANTE LOS 30 DÍAS NATURALES DESPUÉS DE EXPEDIDO

☐ ÓPTICA

☐ GABINETE

☐ OTROS APOYOS MÉDICOS

☐ LABORATORIO

☐ REHABILITACIÓN

SEGUNDO CONTACTO: ESPECIALIDAD

FECHA DE SERVICIO

CLAVE DEL PROVEEDOR

NOMBRE DEL PROVEEDOR

No. DE AUTORIZACIÓN ESPECIAL

SERVICIOS REFERIDOS

CÓDIGO CPT

No. DE AUTORIZACIÓN ESPECIAL

MONTO TOTAL

IVA

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

DESCUENTO

RET. IVA

%

I.S.R.

INDICACIONES MÉDICAS

SUBTOTAL

PRECIO TOTAL

ESTE PASE ES VÁLIDO DURANTE LOS 30 DÍAS NATURALES DESPUÉS DE EXPEDIDO

C LABORATORIO, GABINETE O APOYOS

Logo de la empresa
administradora

FONATUR
MEXICO UN GRAN DESTINO

FORMATO DE CONSULTA

El formato contiene datos personales que de conformidad con la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares son confidenciales, por lo que serán utilizados estrictamente para el fin que fueron solicitados.
Debe llenarse con tinta negra y letra de molde legible.

Servicio Médico FONATUR

D

12740006

No. DE AUTORIZACIÓN

No. DE AUTORIZACIÓN ESPECIAL

FOLIO

000218974

DATOS DEL PACIENTE

No. DE NÓMINA

No. DE BENEFICIARIO

APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE (S)

DATOS DEL MÉDICO

CLAVE DEL MÉDICO

DÍA	MES	AÑO

FECHA DE CONSULTA

APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE (S)

FIRMA DEL MÉDICO

Declaro bajo protesta de decir verdad que los servicios indicados son necesarios para el manejo de la enfermedad del paciente

INCAPACIDAD

☐ ENFERMEDAD GENERAL

☐ ACCIDENTE

☐ ENLACE

☐ MATERNIDAD PREPARTO

☐ MATERNIDAD POSTPARTO

DÍAS DE INCAPACIDAD (Días naturales)

CON LETRA

DÍA MES AÑO

DÍA MES AÑO

FECHA DE INICIO

FECHA DE TÉRMINO

PROCEDIMIENTO DEL CONSULTORIO

CÓDIGO ICD

DESCRIPCIÓN DE DIAGNÓSTICO

CÓDIGO CPT

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

FIRMA DEL PACIENTE

☐ REFERENCIA 1 ESPECIFICAR ESPECIALISTA PARA REFERENCIA

☐ REFERENCIA 2 ESPECIFICAR ESPECIALISTA PARA REFERENCIA

OBSERVACIONES

OBSERVACIONES

Autorizo el uso de la presente información para el control de mi historial clínico.

☐ ÓPTICA

☐ GABINETE

☐ OTROS APOYOS MÉDICOS

DÍA MES AÑO

☐ LABORATORIO

☐ REHABILITACIÓN

SEGUNDO CONTACTO: ESPECIALIDAD

FECHA DE SERVICIO

CLAVE DEL PROVEEDOR

NOMBRE DEL PROVEEDOR

No. DE AUTORIZACIÓN ESPECIAL

SERVICIOS REFERIDOS

CÓDIGO CPT

No. DE AUTORIZACIÓN ESPECIAL

MONTO TOTAL

IVA

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

DESCUENTO

RET. IVA

%

I.S.R.

SUBTOTAL

PRECIO TOTAL

INDICACIONES MÉDICAS

ESTE PASE ES VÁLIDO DURANTE LOS 30 DÍAS NATURALES DESPUÉS DE

Logo de la empresa
administradora

FORMATO DE CONSULTA

El formato contiene datos personales que de conformidad con la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares son confidenciales, por lo que serán utilizados estrictamente para el fin que fueron solicitados.
Debe llenarse con tinta negra y letra de molde legible.

Servicio Médico FONATUR
E

12740006

No. DE AUTORIZACIÓN

No. DE AUTORIZACIÓN ESPECIAL

000218974


FOLIO
DATOS DEL PACIENTE

No. DE NÓMINA

No. DE BENEFICIARIO

APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE (S)

DATOS DEL MÉDICO

CLAVE DEL MÉDICO

DÍA MES AÑO

APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE (S)

FIRMA DEL MÉDICO

Declaro bajo protesta de decir verdad que los servicios indicados son necesarios para el manejo de la enfermedad del paciente

INCAPACIDAD
☐ ENFERMEDAD GENERAL

DÍAS DE INCAPACIDAD (Días naturales)

☐ ACCIDENTE

☐ ENLACE

☐ MATERNIDAD PREPARTO

☐ MATERNIDAD POSPARTO

CON NÚMERO

CON LETRA

DÍA MES AÑO

DÍA MES AÑO

FECHA DE INICIO

FECHA DE TÉRMINO

PROCEDIMIENTO DEL CONSULTORIO

CÓDIGO ICD DESCRIPCIÓN DE DIAGNÓSTICO CÓDIGO CPT DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO FIRMA DEL PACIENTE

☐ REFERENCIA 1 ESPECIFICAR ESPECIALISTA PARA REFERENCIA

OBSERVACIONES

☐ REFERENCIA 2 ESPECIFICAR ESPECIALISTA PARA REFERENCIA

OBSERVACIONES

Autorizo el uso de la presente información para el control de mi historial clínico.

☐ ÓPTICA

☐ LABORATORIO

☐ GABINETE

☐ REHABILITACIÓN

☐ OTROS APOYOS MÉDICOS

SEGUNDO CONTACTO: ESPECIALIDAD

DÍA MES AÑO

CLAVE DEL PROVEEDOR

NOMBRE DEL PROVEEDOR

No. DE AUTORIZACIÓN ESPECIAL

SERVICIOS REFERIDOS

CÓDIGO CPT	No. DE AUTORIZACIÓN ESPECIAL	MONTO TOTAL	IVA
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		DESCUENTO	RET. IVA
INDICACIONES MÉDICAS		SUBTOTAL	I.S.R.
			PRECIO TOTAL

ESTE PASE ES VÁLIDO DURANTE LOS 30 DÍAS NATURALES DESPUÉS DE EXPEDIDO
☐ ÓPTICA

☐ LABORATORIO

☐ GABINETE

☐ REHABILITACIÓN

☐ OTROS APOYOS MÉDICOS

SEGUNDO CONTACTO: ESPECIALIDAD

DÍA MES AÑO

CLAVE DEL PROVEEDOR

NOMBRE DEL PROVEEDOR

No. DE AUTORIZACIÓN ESPECIAL

SERVICIOS REFERIDOS

CÓDIGO CPT	No. DE AUTORIZACIÓN ESPECIAL	MONTO TOTAL	IVA
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		DESCUENTO	RET. IVA
INDICACIONES MÉDICAS		SUBTOTAL	I.S.R.
			PRECIO TOTAL

ESTE PASE ES VÁLIDO DURANTE LOS 30 DÍAS NATURALES DESPUÉS DE EXPEDIDO
E PACIENTE

Logo de la empresa administradora

FORMATO DE ATENCIÓN DENTAL Y SERVICIOS REFERIDOS


FONATUR
MÉXICO UN GRAN DESTINO

El formato contiene datos personales que de conformidad con la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares son confidenciales, por lo que serán utilizados estrictamente para el fin que fueron solicitados. Debe llenarse con tinta negra y letra de molde legible. Servicio Médico FONATUR

A

42740006

FECHA DÍA	MES	AÑO	FECHA DÍA	MES	AÑO
1. No. DE AUTORIZACIÓN			1. No. DE AUTORIZACIÓN ESPECIAL		

000218974



1. DATOS DEL PACIENTE

No. NÓMINA	No. BENEF.	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
DIRECCIÓN		SEXO	EDAD	TELÉFONO

2. DATOS DEL MÉDICO

CLAVE DEL MÉDICO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)

3. DATOS Y MOTIVO DE LA CONSULTA

FECHA DE CONSULTA DÍA MES AÑO	MOTIVO DE CONSULTA ☐ ENFERMEDAD ☐ URGENCIA ☐ CONSULTA SUBSECUENTE	¿GENERÓ PASE A SEGUNDO CONTACTO? ☐ NO ☐ SI	¿A QUE ESPECIALIDAD? _____
CÓDIGO ICD	DESCRIPCIÓN DEL DIAGNÓSTICO PRINCIPAL	CÓDIGO CPT	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PRINCIPAL

4. DATOS Y MOTIVO DE LA INCAPACIDAD

GENERA INCAPACIDAD CLASIFIQUE EL TIPO	MOTIVO DE LA INCAPACIDAD ☐ ENFERMEDAD ☐ ACCIDENTE DE TRABAJO ☐ CIRUGÍA DENTAL	DÍAS DE INCAPACIDAD NÚM. DE DÍAS ESCRIBIR CON LETRA	FECHA DE INICIO DÍA MES AÑO	REINICIA LABORES DÍA MES AÑO

FIRMA DEL PACIENTE

6. ODONTOLOGÍA PREVENTIVA

CONDICIÓN DE LOS DIENTES	ÍNDICE cpo d	ÍNDICE CPO D
CARIADAS (D.C.) (32)		
PERDIDAS (D.P.) (37)		
OBTURADAS (D.O.) (36)		
ÍNDICE		
SUMA DE LAS CELDAS ANTERIORES EN CADA COLUMNA		
SUMA DE LAS DOS COLUMNAS		

PARA EL LLENADO DE ESTE RECUADRO, VER INSTRUCTIVO ÍNDICE cpo d, CPO D:
 ÍNDICE cpo d, CPO D:
 En cálculo de los índices cpo d (dentición temporal), o CPO D (dentición permanente), es decir, el número de piezas dentales que están Cariadas, Perdidas u Obturadas, se efectúa de la siguiente manera:
 1. Se suma el número de unidades dentales con caries.
 2. Se suma el número de unidades dentales perdidas.
 3. Se suma el número de unidades dentales con obturaciones.
 4. El valor de la suma el número de los tres totales anteriores, constituye el valor indicador

MONTO TOTAL / HONORARIOS

IVA	
IVA RETENIDO	
I S R	
PRECIO TOTAL	

ANOTAR PROCEDIMIENTOS REALIZADOS AL REVERSO
ESTE PASE ES VÁLIDO DURANTE LOS 30 DÍAS NATURALES DESPUÉS DE EXPEDIDO

PROCEDIMIENTO:

EN CADA UNIDAD DENTARIA, SE ANOTARÁN LOS CÓDIGOS DESCRITOS EN EL CUADRO INFERIOR, SEGUN SE TRATE DE DENTICIÓN TEMPORAL O PERMANENTE. ES POSIBLE ANOTAR VARIOS CÓDIGOS POR UNIDAD. DURANTE EL PERIODO DE CAMBIO DE DENTICIÓN, LAS PIEZAS TEMPORALES QUE SE EXFOLIAN DEBEN DE CONSIDERARSE COMO NO EMPUJONADAS Y NO COMO AUSENTES (PERDIDAS). ASI TAMBIEN, DURANTE ESTE PERIODO DEBE NECESARIAMENTE MARCAR UNIDADES DENTARIAS TAMPO EN LAS ARCADES TEMPORALES COMO EN LAS PERMANENTES.

CÓDIGOS PARA LA IDENTIFICACIÓN DEL ESTADO DE CADA UNIDAD DENTARIA

DETENCIÓN PERMANENTE	DIAGNÓSTICO	DETENCIÓN TEMPORAL
0	SANO	A
1	CARIADO	B
2	OBTURADO Y CARIADO	C
3	OBTURADO NO CARIADO	D
4	AUSENTE POR CARIES	E
5	AUSENTE POR OTRA RAZÓN	F
6	SELLANTE, BARNIZ CAVITARIO	G
7	RETENEDOR DE PUENTE O CORONA	H
8	DIENTE NO EMPUJONADO	I
9	DIENTE EXCLUIDO	J
T	FRACTURADO	K

18	17	16	15	14	13	12	11	21	22	23	24	25	26	27	28
55	54	53	52	51	61	62	63	64	65						
DERECHO															IZQUIERDO
DIENTES								DESIDUOS							
85	84	83	82	81	71	72	73	74	75						
48	47	46	45	44	43	42	41	31	32	33	34	35	36	37	38

FECHA				TRATAMIENTO REALIZADO		10. OPERACIÓN EFECTUADA		
DÍA	MES	AÑO	PROCEDIMIENTO	DIENTE	SUPERFICIE	IMPORTE	Vo. Bo. PACIENTE	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

11. FIRMA DEL RECURSO MEDICO Declaro bajo protesta de decir verdad que los servicios aquí transcritos al paciente, previa identificación como Derechohabiente, fueron prestados en forma personal por el que suscribe la presente. Leído y entendido de su contenido, alcance y fuerza legal firmo el presente de conformidad.	12. FIRMA DEL PACIENTE (ACEPTACIÓN DE TRATAMIENTO) Leído y entendido de su contenido, alcance y fuerza legal firmo el presente de conformidad.	13. Vo. Bo. TERMINO DE TRATAMIENTO (CONFORMIDAD ALTA) Leído y entendido de su contenido, alcance y fuerza legal firmo el presente de conformidad.

Logo de la empresa
administradora

FORMATO DE
ATENCIÓN DENTAL Y SERVICIOS REFERIDOS


FONATUR
MEXICO UN GRAN DESTINO

El formato contiene datos personales que de conformidad con la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares son confidenciales, por lo que serán utilizados estrictamente para el fin que fueron solicitados.
 Debe llenarse con tinta negra y letra de molde legible. Servicio Médico FONATUR

B

42740006

FECHA DÍA	MES	AÑO	FECHA DÍA	MES	AÑO
1. No. DE AUTORIZACIÓN			1. No. DE AUTORIZACIÓN ESPECIAL		

000218974
 

No. NÓMINA

No. BENEF.

1. DATOS DE PACIENTE

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE(S)	
DIRECCIÓN		SEXO	EDAD	TELÉFONO	

CLAVE DEL MÉDICO

2. DATOS DEL MÉDICO

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE(S)	

3. DATOS Y MOTIVO DE LA CONSULTA

FECHA DE CONSULTA DÍA	MES	AÑO	MOTIVO DE CONSULTA	¿GENERÓ PASE A SEGUNDO CONTACTO?	¿A QUE ESPECIALIDAD?
			☐ ENFERMEDAD ☐ URGENCIA ☐ CONSULTA SUBSECUENTE	☐ NO ☐ SI	

CÓDIGO ICD	DESCRIPCIÓN DEL DIAGNÓSTICO PRINCIPAL	CÓDIGO CPT	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PRINCIPAL

4. DATOS Y MOTIVO DE LA INCAPACIDAD

PASE A 2º CONTACTO

B

ESTE PASE ES VÁLIDO DURANTE LOS 30 DÍAS NATURALES DESPUÉS DE EXPEDIDO

FIRMA DEL PACIENTE

Logo de la empresa
administradora

**FORMATO DE
ATENCIÓN DENTAL Y SERVICIOS REFERIDOS**


FONATUR
MÉXICO UN GRAN DESTINO

El formato contiene datos personales que de conformidad con la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares son confidenciales, por lo que serán utilizados estrictamente para el fin que fueron solicitados.
 Debe llenarse con tinta negra y letra de molde legible. Servicio Médico FONATUR

C

42740006

FECHA DÍA MES AÑO	FECHA DÍA MES AÑO
1. No. DE AUTORIZACIÓN	1. No. DE AUTORIZACIÓN ESPECIAL

000218974


No. NÓMINA

DIRECCIÓN

CLAVE DEL MÉDICO

No. BENEF.

1. DATOS DE PACIENTE

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
SEXO		EDAD

FOLIO

2. DATOS DEL MÉDICO

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)

3. DATOS Y MOTIVO DE LA CONSULTA

FECHA DE CONSULTA DÍA MES AÑO	MOTIVO DE CONSULTA ☐ ENFERMEDAD ☐ URGENCIA ☐ CONSULTA SUBSECUENTE	¿GENERÓ PASE A SEGUNDO CONTACTO? ☐ NO ☐ SI ¿A QUE ESPECIALIDAD? _____

INCAPACIDAD

CÓDIGO ICD

DESCRIPCIÓN DEL DIAGNÓSTICO PRINCIPAL

CÓDIGO CPT

4. DATOS Y MOTIVO DE LA INCAPACIDAD

GENERA INCAPACIDAD CLASIFIQUE EL TIPO	MOTIVO DE LA INCAPACIDAD ☐ ENFERMEDAD DENTAL ☐ ACCIDENTE DE TRABAJO ☐ CIRUGÍA DENTAL	DÍAS DE INCAPACIDAD NÚM. DE DÍAS ESCRIBIR CON LETRA	FECHA DE INICIO DÍA MES AÑO	REINICIA LABORES DÍA MES AÑO

FIRMA DEL PACIENTE

ESTE PASE ES VÁLIDO DURANTE LOS 30 DÍAS NATURALES DESPUÉS DE EXPEDIDO

Logo de la empresa
administradora

**FORMATO DE
ATENCIÓN DENTAL Y SERVICIOS REFERIDOS**


El formato contiene datos personales que de conformidad con la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares son confidenciales, por lo que serán utilizados exclusivamente para el fin que fueron solicitados.
Debe llenarse con tinta negra y letra de molde legible. Servicio Médico FONATUR

D

42740006

FECHA DÍA MES AÑO	1. No. DE AUTORIZACIÓN

FECHA DÍA MES AÑO	1. No. DE AUTORIZACIÓN ESPECIAL

000218974



FOLIO

No. NÓMINA	No. BENEF.	1. DATOS DE PACIENTE		
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
DIRECCIÓN		SEXO	EDAD	TELÉFONO

CLAVE DEL MÉDICO	2. DATOS DEL MÉDICO		
	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)

3. DATOS Y MOTIVO DE LA CONSULTA				
FECHA DE CONSULTA DÍA MES AÑO	MOTIVO DE CONSULTA ☐ ENFERMEDAD ☐ URGENCIA ☐ CONSULTA SUBSECUENTE	¿GENERÓ PASE A SEGUNDO CONTACTO? ☐ NO ☐ SI ¿A QUE ESPECIALIDAD?		
CÓDIGO ICD	DESCRIPCIÓN DEL DIAGNÓSTICO PRINCIPAL	CÓDIGO CPT	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PRINCIPAL	

4. DATOS Y MOTIVO DE LA INCAPACIDAD				

FIRMA DEL PACIENTE

8. ODONTOLOGÍA PREVENTIVA

CONDICIÓN DE LOS DIENTES	ÍNDICE cpo d	ÍNDICE CPO D
CARIADAS (D.C.) (32)		
PERDIDAS (D.P.) (37)		
OBTURADAS (D.O.) (36)		
ÍNDICE		
SUMA DE LAS CELDAS ANTERIORES EN CADA COLUMNA		
SUMA DE LAS DOS COLUMNAS		

PARA EL LLENADO DE ESTE RECUADRO, VER INSTRUCTIVO ÍNDICE cpo d, CPO D:

ÍNDICE cpo d, CPO D:
En cálculo de los índices cpo d (deterioro temporal), o CPO D (deterioro permanente), es decir, el número de piezas dentales que están Cariadas, Perdidas o Obturadas, se efectúa de la siguiente manera:

1. Se suma el número de unidades dentales con caries.
2. Se suma el número de unidades dentales perdidas.
3. Se suma el número de unidades dentales con obturaciones.
4. El valor de la suma el número de los tres totales anteriores, constituye el valor a declarar.

ANOTAR PROCEDIMIENTOS REALIZADOS AL REVERSO

☐ LABORATORIO	☐ GABINETE	DÍA MES AÑO	
CLAVE DEL PROVEEDOR		FECHA DE SERVICIO	
NOMBRE DEL PROVEEDOR		No. DE AUTORIZACIÓN ESPECIAL	
CÓDIGO CPT	No. DE AUTORIZACIÓN ESPECIAL	MONTO TOTAL	IVA
		DESCUENTO	IVA RETENIDO
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		%	
INDICACIONES MÉDICAS		SUBTOTAL	ISR
		PRECIO TOTAL	

ESTE PASE ES VÁLIDO DURANTE LOS 30 DÍAS NATURALES DESPUÉS DE EXPEDIDO

LABORATORIO, GABINETE O APOYOS
D

Logo de la empresa
administradora

FORMATO DE
ATENCIÓN DENTAL Y SERVICIOS REFERIDOS


El formato contiene datos personales que de conformidad con la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares son confidenciales, por lo que serán utilizados exclusivamente para el fin que fueron solicitados.
 Debe llenarse con tinta negra y letra de molde legible. Servicio Médico FONATUR

E

42740006

FECHA DÍA MES AÑO	FECHA DÍA MES AÑO
1. No. DE AUTORIZACIÓN	1. No. DE AUTORIZACIÓN ESPECIAL

000218974



FOLIO

No. NÓMINA	No. BENEF.	1. DATOS DE PACIENTE		
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
DIRECCIÓN		SEXO	EDAD	TELÉFONO
CLAVE DEL MÉDICO		2. DATOS DEL MÉDICO		
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
3. DATOS Y MOTIVO DE LA CONSULTA				
FECHA DE CONSULTA DÍA MES AÑO	MOTIVO DE CONSULTA ☐ ENFERMEDAD ☐ URGENCIA ☐ CONSULTA SUBSECUENTE	¿GENERÓ PASE A SEGUNDO CONTACTO? ☐ NO ☐ SI ¿A QUE ESPECIALIDAD?		
CÓDIGO ICD	DESCRIPCIÓN DEL DIAGNÓSTICO PRINCIPAL	CÓDIGO CPT	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PRINCIPAL	
4. DATOS Y MOTIVO DE LA INCAPACIDAD				
GENERA INCAPACIDAD CLASIFIQUE EL TIPO	MOTIVO DE LA INCAPACIDAD ☐ ENFERMEDAD DENTAL ☐ ACCIDENTE DE TRABAJO ☐ CIRUGÍA DENTAL	DÍAS DE INCAPACIDAD NÚM. DE DÍAS	FECHA DE INICIO DÍA MES AÑO	REINICIA LABORES DÍA MES AÑO
		ESCRIBIR CON LETRA		

FIRMA DEL PACIENTE

8. ODONTOLOGÍA PREVENTIVA

CONDICIÓN DE LOS DIENTES	ÍNDICE cpo d	ÍNDICE CPO D
CARIADAS (D.C.) (32)		
PERDIDAS (D.P.) (37)		
OBTURADAS (D.O.) (36)		
ÍNDICE		
SUMA DE LAS CELDAS ANTERIORES EN CADA COLUMNA		
SUMA DE LAS DOS COLUMNAS		

PARA EL LLENADO DE ESTE RECUADRO, VER INSTRUCTIVO ÍNDICE cpo d, CPO D:

ÍNDICE cpo d, CPO D:
 Su cálculo de los índices cpo d (dientes temporales), o CPO D (dientes permanentes), es decir, el número de piezas dentales que están Cariadas, Perdidas o Obturadas, se efectúa de la siguiente manera:

- Se suma el número de unidades dentales con caries.
- Se suma el número de unidades dentales perdidas.
- Se suma el número de unidades dentales con obturaciones.
- El valor de la suma el número de los tres índices anteriores, constituye el valor indicador

ANOTAR PROCEDIMIENTOS REALIZADOS AL REVERSO

☐ LABORATORIO ☐ GABINETE	DÍA MES AÑO										
	FECHA DE SERVICIO										
CLAVE DEL PROVEEDOR	No. DE AUTORIZACIÓN ESPECIAL										
CÓDIGO CPT	No. DE AUTORIZACIÓN ESPECIAL										
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO											
INDICACIONES MÉDICAS											
<table border="1"> <tr> <td>MONTO TOTAL</td> <td>IVA</td> </tr> <tr> <td>DESCUENTO</td> <td>IVA RETENIDO</td> </tr> <tr> <td>%</td> <td>ISR</td> </tr> <tr> <td>SUBTOTAL</td> <td>PRECIO TOTAL</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>		MONTO TOTAL	IVA	DESCUENTO	IVA RETENIDO	%	ISR	SUBTOTAL	PRECIO TOTAL		
MONTO TOTAL	IVA										
DESCUENTO	IVA RETENIDO										
%	ISR										
SUBTOTAL	PRECIO TOTAL										
ESTE PASE ES VÁLIDO DURANTE LOS 30 DÍAS NATURALES DESPUÉS DE EXPEDIDO											

MÉDICO

Logo de la empresa
administradora

RECETA PARA FARMACIA



A 22740006

000875003



FOLIO

El formato contiene datos personales que de conformidad con la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares son confidenciales, por lo que serán utilizados estrictamente para el fin que fueron solicitados.

FAVOR DE INGRESAR LOS DATOS SOLICITADOS CON PLUMA Y SIN SALIRSE DE LAS CASILLAS. **Servicio Médico FONATUR**

NOMBRE DEL MÉDICO 		NO. DE NÓMINA 		NO. DE BENEFICIARIO 	
ESPECIALIDAD 		FIRMA DEL MÉDICO 		NOMBRE DEL PACIENTE 	
CLAVE DEL MÉDICO 					
No. de Autorización 		Consulta 2° Contacto 		Fecha de Consulta (día/mes/año) 	

PRESCRIPCIÓN Datos llenados por el Médico				Datos Llenados por la Farmacia			
Nombre del Medicamento 				No. de Proveedor 			
Presentación y cantidad del medicamento (500 mg., 30 ml., 2 mg./5m., etc.) 				Monto Total 			
Código ICD 				Descuento: %			
Indicaciones Médicas 				Subtotal 			
Cantidad por tomar Veces por día Duración del tratamiento Forma de Uso				IVA 			
Declaro bajo protesta de decir verdad que los medicamentos indicados a continuación son necesarios para el manejo de la enfermedad del paciente				TOTAL 			
FIRMA DEL PACIENTE 				Código EAN Medicamento 			
				No. Unidades 			

ESTE PASE ES VÁLIDO DURANTE LOS 7 DÍAS NATURALES DESPUÉS DE EXPEDIDO

A FARMACIA

Logo de la empresa
administradora

RECETA PARA FARMACIA

B 22740006

FOLIO

000875003

El formato contiene datos personales que de conformidad con la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares son confidenciales, por lo que serán utilizados estrictamente para el fin que fueron solicitados.
FAVOR DE INGRESAR LOS DATOS SOLICITADOS CON PLUMA Y SIN SALIRSE DE LAS CASILLAS. Servicio Médico FONATUR

NOMBRE DEL MÉDICO _____ ESPECIALIDAD _____ CLAVE DEL MÉDICO _____ FIRMA DEL MÉDICO	NO. DE NÓMINA _____ NO. DE BENEFICIARIO _____ NOMBRE DEL PACIENTE _____

No. de Autorización	Consulta 2° Contacto	Fecha de Consulta (día/mes/año)

PRESCRIPCIÓN Datos llenados por el Médico Nombre del Medicamento _____ Presentación y cantidad del medicamento (500 mg., 30 ml., 2 mg./5ml., etc.) _____ Código ICD Indicaciones Médicas Cantidad por tomar Veces por día Duración del tratamiento Forma de uso Declaro bajo protesta de decir verdad que los medicamentos indicados a continuación son necesarios para el manejo de la enfermedad del paciente	Datos Llenados por la Farmacia No. de Proveedor _____ Monto Total _____ Descuento: _____ % Subtotal _____ IVA _____ TOTAL _____ ESTE PASE ES VÁLIDO DURANTE LOS 7 DÍAS NATURALES DESPUÉS DE EXPEDIDO Autorizo el uso de la presente información para control de mi historial clínico PRIMA DEL PACIENTE Código EAN Medicamento _____ No. Unidades _____

PRESCRIPCIÓN Datos llenados por el Médico Nombre del Medicamento _____ Presentación y cantidad del medicamento (500 mg., 30 ml., 2 mg./5ml., etc.) _____ Código ICD Indicaciones Médicas Cantidad por tomar Veces por día Duración del tratamiento Forma de uso Declaro bajo protesta de decir verdad que los medicamentos indicados a continuación son necesarios para el manejo de la enfermedad del paciente	Datos Llenados por la Farmacia No. de Proveedor _____ Monto Total _____ Descuento: _____ % Subtotal _____ IVA _____ TOTAL _____ ESTE PASE ES VÁLIDO DURANTE LOS 7 DÍAS NATURALES DESPUÉS DE EXPEDIDO Autorizo el uso de la presente información para control de mi historial clínico PRIMA DEL PACIENTE Código EAN Medicamento _____ No. Unidades _____

ESTE PASE ES VÁLIDO DURANTE LOS 7 DÍAS NATURALES DESPUÉS DE EXPEDIDO

B FARMACIA

Logo de la empresa
administradora

RECETA PARA FARMACIA

C 22740006

000875003

FOLIO

El formato contiene datos personales que de conformidad con la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares son confidenciales, por lo que serán utilizados estrictamente para el fin que fueron solicitados.
FAVOR DE INGRESAR LOS DATOS SOLICITADOS CON PLUMA Y SIN SALIRSE DE LAS CASILLAS.

Servicio Médico FONATUR

NOMBRE DEL MÉDICO _____ ESPECIALIDAD _____ CLAVE DEL MÉDICO 		FIRMA DEL MÉDICO 	NO. DE NÓMINA 	NO. DE BENEFICIARIO
NOMBRE DEL PACIENTE _____				
No. de Autorización 	Consulta 2° Contacto 	Fecha de Consulta (día/mes/año) 		

PRESCRIPCIÓN Datos llenados por el Médico Nombre del Medicamento _____ Presentación y cantidad del medicamento (500 mg., 30 ml., 2 mg/5m., etc.) _____ Código ICD Indicaciones Médicas 		Datos Llenados por la Farmacia No. de Proveedor 		Monto Total 	
		Autorización Especial 		Descuento: %	
		ESTE PASE ES VÁLIDO DURANTE LOS 7 DÍAS NATURALES DESPUÉS DE EXPEDIDO Autoriza el uso de la presente información para control de mi nacional cívico FIRMA DEL PACIENTE 		Subtotal 	
				IVA 	
				TOTAL 	
Cantidad por tomar _____	Veces por día _____	Duración del tratamiento _____	Forma de Uso _____	Código EAN Medicamento 	No. Unidades

PRESCRIPCIÓN Datos llenados por el Médico Nombre del Medicamento _____ Presentación y cantidad del medicamento (500 mg., 30 ml., 2 mg/5m., etc.) _____ Código ICD Indicaciones Médicas 		Datos Llenados por la Farmacia No. de Proveedor 		Monto Total 	
		Autorización Especial 		Descuento: %	
		ESTE PASE ES VÁLIDO DURANTE LOS 7 DÍAS NATURALES DESPUÉS DE EXPEDIDO Autoriza el uso de la presente información para control de mi nacional cívico FIRMA DEL PACIENTE 		Subtotal 	
				IVA 	
				TOTAL 	
Cantidad por tomar _____	Veces por día _____	Duración del tratamiento _____	Forma de Uso _____	Código EAN Medicamento 	No. Unidades

ESTE PASE ES VÁLIDO DURANTE LOS 7 DÍAS NATURALES DESPUÉS DE EXPEDIDO

C PACIENTE

Logo de la empresa
administradora

**PASE HOSPITALARIO Y FORMATO DE RECLAMACIÓN
 DE HONORARIOS MÉDICOS POR EVENTOS HOSPITALARIOS**

El formato contiene datos personales que de conformidad con la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares son confidenciales, por lo que serán utilizados estrictamente para el fin que fueron solicitados.

Debe llenarse con tinta negra y letra de molde legible. Servicio Médico FONATUR


FONATUR
MEXICO UN GRAN DESTINO

A

32740006

No. DE AUTORIZACIÓN	No. DE AUTORIZACIÓN HOSPITALARIA

FOLIO

000218974



No. NÓMINA	No. BENEF	DATOS DEL PACIENTE		
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
CLAVE DEL MÉDICO		DATOS DEL MÉDICO		
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
TIPO DE EVENTO		FECHA DE INGRESO AL HOSPITAL	DÍA MES AÑO	FECHA DE EGRESO AL HOSPITAL
☐ PROGRAMADO ☐ URGENTE				
CLAVE DE HOSPITAL		DATOS DEL HOSPITAL		
	NOMBRE DEL HOSPITAL			

PROCEDIMIENTOS PROGRAMADOS			
CÓDIGO ICD	DESCRIPCIÓN DEL DIAGNÓSTICO PRINCIPAL DE INGRESO	CÓDIGO CPT	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PRINCIPAL
CÓDIGO ICD	DESCRIPCIÓN DEL DIAGNÓSTICO PRINCIPAL DE EGRESO	CÓDIGO CPT	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PRINCIPAL

NOMBRE FIRMA DEL MÉDICO TRATANTE

MONTO TOTAL		SUBTOTAL		
DESCUENTO	%	IVA	PRECIO TOTAL	

FIRMA DEL PACIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL MÉDICO SUPERVISOR

A COPIA PARA EL HOSPITAL

ESTE PASE ES VÁLIDO DURANTE LOS 30 DÍAS NATURALES DESPUÉS DE EXPEDIDO

Publicación: 09 de octubre del 2025

Página: 437

B Logotipo de la empresa administradora 32740006	PASE HOSPITALARIO Y FORMATO DE RECLAMACIÓN DE HONORARIOS MÉDICOS POR EVENTOS HOSPITALARIOS El formato contiene datos personales que de conformidad con la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares son confidenciales, por lo que serán utilizados estrictamente para el fin que fueron solicitados. Debe llenarse con tinta negra y letra de molde legible. Servicio Médico FONATUR				 FONATUR MÉXICO UN GRAN DESTINO	
	No. DE AUTORIZACIÓN 		No. DE AUTORIZACIÓN HOSPITALARIA 		FOLIO 000218974	
No. NÓMINA		No. BENEF		DATOS DEL PACIENTE		
				APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO
				NOMBRE(S)		
CLAVE DEL MÉDICO				DATOS DEL MÉDICO		
				APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO
				NOMBRE(S)		
TIPO DE EVENTO				FECHA DE INGRESO AL HOSPITAL		FECHA DE EGRESO AL HOSPITAL
☐ PROGRAMADO ☐ URGENTE				DÍA MES AÑO		DÍA MES AÑO
CLAVE DE HOSPITAL				DATOS DEL HOSPITAL		
				NOMBRE DEL HOSPITAL		
PROCEDIMIENTOS PROGRAMADOS						
CÓDIGO ICD	DESCRIPCIÓN DEL DIAGNÓSTICO PRINCIPAL DE INGRESO			CÓDIGO CPT	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PRINCIPAL	
CÓDIGO ICD	DESCRIPCIÓN DEL DIAGNÓSTICO PRINCIPAL DE EGRESO			CÓDIGO CPT	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PRINCIPAL	
OBSERVACIONES MÉDICO TRATANTE					NOMBRE FIRMA DEL MÉDICO TRATANTE	
OBSERVACIONES MÉDICO SUPERVISOR					MONTO TOTAL	
					SUBTOTAL	
					DESCUENTO %	
					IVA	
					PRECIO TOTAL	
FIRMA DEL PACIENTE				NOMBRE Y FIRMA DEL MÉDICO SUPERVISOR		
ANOTAR PROCEDIMIENTOS REALIZADOS AL REVERSO						
HONORARIOS MÉDICOS	SUBTOTAL		ISR		PRECIO TOTAL	
EN CASO DE ATENCIÓN OBSTÉTRICA						
☐ PARTO ☐ CESAREA ☐ ABORTO			SEMANAS DE GESTACIÓN		FECHA DE NACIMIENTO	
					DÍA MES AÑO	
SEXO DEL RECIÉN NACIDO		PESO AL NACER KGS.		ESTADO VITAL		HORA DE NACIMIENTO :
☐ MASCULINO ☐ FEMENINO				☐ VIVO ☐ FALLECIDO		
NOMBRE Y FIRMA DEL MÉDICO TRATANTE				B COPIA PARA EL MEDICO TRATANTE		
ESTE PASE ES VÁLIDO DURANTE LOS 30 DÍAS NATURALES DESPUÉS DE EXPEDIDO						

PASE HOSPITALARIO Y FORMATO DE RECLAMACIÓN DE HONORARIOS MÉDICOS POR EVENTOS HOSPITALARIOS		 FONATUR MEXICO UN GRAN DESTINO												
El formato contiene datos personales que de conformidad con la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares son confidenciales, por lo que serán utilizados estrictamente para el fin que fueron solicitados. Debe llenarse con tinta negra y letra de molde legible. Servicio Médico FONATUR														
C 32740006	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="font-size: small;">No. DE AUTORIZACIÓN</th> <th style="font-size: small;">No. DE AUTORIZACIÓN HOSPITALARIA</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	No. DE AUTORIZACIÓN	No. DE AUTORIZACIÓN HOSPITALARIA			FOLIO 000218974 								
No. DE AUTORIZACIÓN	No. DE AUTORIZACIÓN HOSPITALARIA													
No. NÓMINA 	No. BENEF 	DATOS DEL PACIENTE <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:40%;">APELLIDO PATERNO</td> <td style="width:20%;">APELLIDO MATERNO</td> <td style="width:40%;">NOMBRE(S)</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)									
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)												
CLAVE DEL MÉDICO 	DATOS DEL MÉDICO <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:40%;">APELLIDO PATERNO</td> <td style="width:20%;">APELLIDO MATERNO</td> <td style="width:40%;">NOMBRE(S)</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)									
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)												
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:30%;"> TIPO DE EVENTO ☐ PROGRAMADO ☐ URGENTE </td> <td style="width:20%;"> FECHA DE INGRESO AL HOSPITAL </td> <td style="width:10%;"> DÍA </td> <td style="width:10%;"> MES </td> <td style="width:10%;"> AÑO </td> <td style="width:20%;"> FECHA DE EGRESO AL HOSPITAL </td> <td style="width:10%;"> DÍA </td> <td style="width:10%;"> MES </td> <td style="width:10%;"> AÑO </td> </tr> </table>			TIPO DE EVENTO ☐ PROGRAMADO ☐ URGENTE	FECHA DE INGRESO AL HOSPITAL 	DÍA 	MES 	AÑO 	FECHA DE EGRESO AL HOSPITAL 	DÍA 	MES 	AÑO 			
TIPO DE EVENTO ☐ PROGRAMADO ☐ URGENTE	FECHA DE INGRESO AL HOSPITAL 	DÍA 	MES 	AÑO 	FECHA DE EGRESO AL HOSPITAL 	DÍA 	MES 	AÑO 						
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:30%;">CLAVE DE HOSPITAL</td> <td style="width:70%;">DATOS DEL HOSPITAL</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>			CLAVE DE HOSPITAL	DATOS DEL HOSPITAL										
CLAVE DE HOSPITAL	DATOS DEL HOSPITAL													
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="font-size: x-small;">CÓDIGO ICD</th> <th style="font-size: x-small;">DESCRIPCIÓN DEL DIAGNÓSTICO PRINCIPAL DE INGRESO</th> <th style="font-size: x-small;">CÓDIGO CPT</th> <th style="font-size: x-small;">DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PRINCIPAL</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>			CÓDIGO ICD	DESCRIPCIÓN DEL DIAGNÓSTICO PRINCIPAL DE INGRESO	CÓDIGO CPT	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PRINCIPAL								
CÓDIGO ICD	DESCRIPCIÓN DEL DIAGNÓSTICO PRINCIPAL DE INGRESO	CÓDIGO CPT	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PRINCIPAL											
OBSERVACIONES MÉDICO TRATANTE 		NOMBRE FIRMA DEL MÉDICO TRATANTE 												
OBSERVACIONES MÉDICO SUPERVISOR 	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:30%;">MONTO TOTAL</td> <td style="width:20%;">SUBTOTAL</td> <td style="width:50%;"></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>DESCUENTO</td> <td>IVA</td> <td>PRECIO TOTAL</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>		MONTO TOTAL	SUBTOTAL					DESCUENTO	IVA	PRECIO TOTAL			
MONTO TOTAL	SUBTOTAL													
DESCUENTO	IVA	PRECIO TOTAL												
FIRMA DEL PACIENTE 	NOMBRE Y FIRMA DEL MÉDICO SUPERVISOR 													
ANOTAR PROCEDIMIENTOS REALIZADOS AL REVERSO														
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:30%;">HONORARIOS MÉDICOS</td> <td style="width:20%;">SUBTOTAL</td> <td style="width:20%;">ISR</td> <td style="width:30%;">PRECIO TOTAL</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>			HONORARIOS MÉDICOS	SUBTOTAL	ISR	PRECIO TOTAL								
HONORARIOS MÉDICOS	SUBTOTAL	ISR	PRECIO TOTAL											
EN CASO DE ATENCIÓN OBSTÉTRICA														
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:30%;"> ☐ PARTO ☐ CESAREA ☐ ABORTO </td> <td style="width:20%;"> SEMANAS DE GESTACIÓN </td> <td style="width:20%;"> FECHA DE NACIMIENTO </td> <td style="width:30%;"> HORA DE NACIMIENTO </td> </tr> <tr> <td> SEXO DEL RECIÉN NACIDO ☐ MASCULINO ☐ FEMENINO </td> <td> PESO AL NACER </td> <td> ESTADO VITAL ☐ VIVO ☐ FALLECIDO </td> <td></td> </tr> </table>			☐ PARTO ☐ CESAREA ☐ ABORTO	SEMANAS DE GESTACIÓN 	FECHA DE NACIMIENTO 	HORA DE NACIMIENTO 	SEXO DEL RECIÉN NACIDO ☐ MASCULINO ☐ FEMENINO	PESO AL NACER 	ESTADO VITAL ☐ VIVO ☐ FALLECIDO					
☐ PARTO ☐ CESAREA ☐ ABORTO	SEMANAS DE GESTACIÓN 	FECHA DE NACIMIENTO 	HORA DE NACIMIENTO 											
SEXO DEL RECIÉN NACIDO ☐ MASCULINO ☐ FEMENINO	PESO AL NACER 	ESTADO VITAL ☐ VIVO ☐ FALLECIDO												
NOMBRE Y FIRMA DEL MÉDICO TRATANTE 														
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:30%;">CLAVE DEL MÉDICO</td> <td style="width:40%;">APELLIDO PATERNO</td> <td style="width:20%;">APELLIDO MATERNO</td> <td style="width:10%;">NOMBRE(S)</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>			CLAVE DEL MÉDICO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)								
CLAVE DEL MÉDICO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)											
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:30%;">HONORARIOS</td> <td style="width:20%;">ISR</td> <td style="width:30%;">PRECIO TOTAL</td> <td style="width:20%;">FIRMA DEL ANESTESIOLOGO</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>			HONORARIOS	ISR	PRECIO TOTAL	FIRMA DEL ANESTESIOLOGO								
HONORARIOS	ISR	PRECIO TOTAL	FIRMA DEL ANESTESIOLOGO											
ESTE PASE ES VÁLIDO DURANTE LOS 30 DÍAS NATURALES DESPUÉS DE EXPEDIDO														
C COPIA PARA ANESTESIOLOGO														

Logo de la empresa
administradora

**PASE HOSPITALARIO Y FORMATO DE RECLAMACIÓN
DE HONORARIOS MÉDICOS POR EVENTOS HOSPITALARIOS**

El formato contiene datos personales que de conformidad con la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares son confidenciales, por lo que serán utilizados estrictamente para el fin que fueron solicitados.

Debe llenarse con tinta negra y letra de molde legible. Servicio Médico FONATUR



D	No. NÓMINA 32740006	No. DE AUTORIZACIÓN	No. DE AUTORIZACIÓN HOSPITALARIA	FOLIO	000218974		
No. BENEF		DATOS DEL PACIENTE					
		APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S)					
CLAVE DEL MÉDICO		DATOS DEL MÉDICO					
		APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S)					
TIPO DE EVENTO ☐ PROGRAMADO ☐ URGENTE		FECHA DE INGRESO AL HOSPITAL		DÍA MES AÑO		FECHA DE EGRESO AL HOSPITAL	
CLAVE DE HOSPITAL		DATOS DEL HOSPITAL					
		NOMBRE DEL HOSPITAL					
PROCEDIMIENTOS PROGRAMADOS							
CÓDIGO ICD	DESCRIPCIÓN DEL DIAGNÓSTICO PRINCIPAL DE INGRESO			CÓDIGO CPT	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PRINCIPAL		
CÓDIGO ICD	DESCRIPCIÓN DEL DIAGNÓSTICO PRINCIPAL DE EGRESO			CÓDIGO CPT	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PRINCIPAL		
OBSERVACIONES MÉDICO TRATANTE						NOMBRE FIRMA DEL MÉDICO TRATANTE	
OBSERVACIONES MÉDICO SUPERVISOR							
				MONTO TOTAL		SUBTOTAL	
				DESCUENTO		PRECIO TOTAL	
FIRMA DEL PACIENTE				NOMBRE Y FIRMA DEL MÉDICO SUPERVISOR			

ANOTAR PROCEDIMIENTOS REALIZADOS AL REVERSO

HONORARIOS MÉDICOS	SUBTOTAL	ISR	PRECIO TOTAL
EN CASO DE ATENCIÓN OBSTÉTRICA			
☐ PARTO	☐ CESAREA	☐ ABORTO	SEMANAS DE GESTACIÓN
SEXO DEL RECIÉN NACIDO		PESO AL NACER	ESTADO VITAL
☐ MASCULINO ☐ FEMENINO		KGs.	☐ VIVO ☐ FALLECIDO
NOMBRE Y FIRMA DEL MÉDICO TRATANTE			
CLAVE DEL MÉDICO			
APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S)			
HONORARIOS		ISR	PRECIO TOTAL
FIRMA DEL ANESTESIOLOGO			
CLAVE DEL MÉDICO			
APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S)			
HONORARIOS		ISR	PRECIO TOTAL
FIRMA DEL AYUDANTE			

ESTE PASE ES VÁLIDO DURANTE LOS 30 DÍAS NATURALES DESPUÉS DE EXPEDIDO

D. COPIA PARA AYUDANTE

Logo de la empresa
administradora

**PASE HOSPITALARIO Y FORMATO DE RECLAMACIÓN
DE HONORARIOS MÉDICOS POR EVENTOS HOSPITALARIOS**

El formato contiene datos personales que de conformidad con la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares son confidenciales, por lo que serán utilizados estrictamente para el fin que fueron solicitados.

Debe llenarse con tinta negra y letra de molde legible. Servicio Médico FONATUR



E	No. DE AUTORIZACIÓN	No. DE AUTORIZACIÓN HOSPITALARIA	FOLIO 000218974	
	32740006			
No. NÓMINA	No. BENEF	DATOS DEL PACIENTE		
		APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S)		
CLAVE DEL MÉDICO		DATOS DEL MÉDICO		
		APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S)		
TIPO DE EVENTO		FECHA DE INGRESO AL HOSPITAL	DÍA MES AÑO	FECHA DE EGRESO AL HOSPITAL
☐ PROGRAMADO ☐ URGENTE				
CLAVE DE HOSPITAL		DATOS DEL HOSPITAL		
		NOMBRE DEL HOSPITAL		
PROCEDIMIENTOS PROGRAMADOS				
CÓDIGO ICD	DESCRIPCIÓN DEL DIAGNÓSTICO PRINCIPAL DE INGRESO	CÓDIGO CPT	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PRINCIPAL	
CÓDIGO ICD	DESCRIPCIÓN DEL DIAGNÓSTICO PRINCIPAL DE EGRESO	CÓDIGO CPT	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PRINCIPAL	
OBSERVACIONES MÉDICO TRATANTE			NOMBRE FIRMA DEL MÉDICO TRATANTE	
OBSERVACIONES MÉDICO SUPERVISOR			MONTO TOTAL SUBTOTAL DESCUENTO IVA PRECIO TOTAL	
FIRMA DEL PACIENTE		NOMBRE Y FIRMA DEL MÉDICO SUPERVISOR		

ANOTAR PROCEDIMIENTOS REALIZADOS AL REVERSO

HONORARIOS MÉDICOS	SUBTOTAL	ISR	PRECIO TOTAL
EN CASO DE ATENCIÓN OBSTÉTRICA			
☐ PARTO ☐ CESAREA ☐ ABORTO	SEMANAS DE GESTACIÓN	FECHA DE NACIMIENTO	HORA DE NACIMIENTO
		DÍA MES AÑO	:
SEXO DEL RECIÉN NACIDO	PESO AL NACER	ESTADO VITAL	
☐ MASCULINO ☐ FEMENINO	KGS.	☐ VIVO ☐ FALLECIDO	
NOMBRE Y FIRMA DEL MÉDICO TRATANTE			
CLAVE DEL MÉDICO	APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S)		
HONORARIOS	ISR	PRECIO TOTAL	FIRMA DEL ANESTESIOLOGO
CLAVE DEL MÉDICO	APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S)		
HONORARIOS	ISR	PRECIO TOTAL	FIRMA DEL AYUDANTE

ESTE PASE ES VÁLIDO DURANTE LOS 30 DÍAS NATURALES DESPUÉS DE EXPEDIDO

E COPIA

PROCEDIMIENTO REALIZADOS

CÓDIGO ICD	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO CPT	DESCRIPCIÓN	FECHA			UNIDADES	FIRMA DE CONFORMIDAD DEL PACIENTE
				DÍA	ME	AÑO		
				DÍA	ME	AÑO		
				DÍA	ME	AÑO		
				DÍA	ME	AÑO		
				DÍA	ME	AÑO		
				DÍA	ME	AÑO		
				DÍA	ME	AÑO		
				DÍA	ME	AÑO		
				DÍA	ME	AÑO		
				DÍA	ME	AÑO		
				DÍA	ME	AÑO		
				DÍA	ME	AÑO		
				DÍA	ME	AÑO		
				DÍA	ME	AÑO		
				DÍA	ME	AÑO		
				DÍA	ME	AÑO		
				DÍA	ME	AÑO		
				DÍA	ME	AÑO		
				DÍA	ME	AÑO		
				DÍA	ME	AÑO		
				DÍA	ME	AÑO		
				DÍA	ME	AÑO		
OBSERVACIONES								

7.7 POLÍTICA DE RENTA DE CASAS PROPIEDAD DEL FONDO, PARA LAS Y LOS EMPLEADOS DE LAS DELEGACIONES REGIONALES

(Presentada para conocimiento y registro del Comité de Normas Internas en su 4a Sesión Extraordinaria celebrada el 21 de abril de 2009 y autorizada por el Comité Técnico en su Sesión Ordinaria 190, celebrada el 22 de abril de 2009).

1. Las o los funcionarios o las o los empleados que radiquen en las Delegaciones Regionales y utilicen una casa-habitación propiedad del Fondo, deberán pagar una renta mensual.
2. Se establece que a partir del nivel de Delegado Regional en las Delegaciones o niveles inferiores, se les podrá otorgar de acuerdo a las casas disponibles, de una casa habitación, a la cual se le fijará una renta del 0.5 al Millar del importe del Dictamen Técnico del inmueble, mismo que efectuará la Subdirección de Promoción de Desarrollo.
3. En todos los casos el pago de servicios de agua, luz, gas y teléfono será por cuenta de la o el ocupante.
4. La formalización para la ocupación de la casa-habitación se llevará a cabo mediante la celebración de un contrato de arrendamiento entre el Fondo Nacional de Fomento al Turismo y la o el empleado.

8. NORMAS EN MATERIA DE SUELDOS Y SALARIOS

8.1 POLÍTICA PARA EL CÁLCULO DE PAGO DE NÓMINA AL PERSONAL.

Aprobada por el Comité de Normas Internas bajo el acuerdo número 12 de la 2ª Sesión Ordinaria celebrada el 07 de junio del 2024 y autorizada por el Comité Técnico de la Entidad bajo el acuerdo CTF/SE-11-24/09 en su 11ª Sesión Extraordinaria, celebrada el 28 de noviembre de 2024, registro Normas APF buen gobierno Folio: 213666.

GLOSARIO

Nómina Quincenal: Es aquélla que se elabora para pago de sueldos quincenales al personal, de acuerdo con los tabuladores autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para personal activo del FONATUR; así como para los jubilados y pensionados del Fondo, en términos del Reglamento Interior de Trabajo del personal de Nacional Financiera del 14 de diciembre de 1979.

Nómina Anual: Son aquéllas que se elaboran una vez al año para pago de gratificación anual y que forma parte de las prestaciones del personal del Fonatur, la cual corresponde a 40 días de sueldo base para el personal operativo, Mandos Medios y Superiores, una vez al año, más lo que disponga la Secretaria de Hacienda y Crédito Público a través del Decreto que establece las disposiciones para el otorgamiento de aguinaldo o gratificación de fin de año, correspondiente a cada ejercicio y publicado en el Diario Oficial de la Federación.

DISPOSICIONES GENERALES

1. Será responsabilidad de la Subgerencia de Nómina y Pago generar el cálculo para pago de la nómina al personal.
2. El proceso del cálculo para pago de la nómina al personal se ejecuta en apego a la normatividad vigente y al “Calendario de proceso de nómina” elaborado en conjunto con la Subgerencia de Prestaciones y Gerencia de Desarrollo de Capital Humano.
3. En caso de que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público realice modificaciones al Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y a los Tabuladores Mensuales Brutos publicados en el mismo, el cálculo para pago de la nómina se realizará en apego a los lineamientos que ésta emita.
4. Las fechas de pago de nómina serán los días 10 y 25 de cada mes, o el día hábil inmediato anterior cuando estas fechas sean de descanso o festivas.
5. Se considerarán los movimientos de altas, bajas, reclasificaciones, promociones y cambios de adscripción del personal, registrados y reportados por la Subgerencia

de Reclutamiento y Selección mediante el formato “Movimiento de Personal” debidamente validado, requisitado y autorizado con firma autógrafa, en el sistema informático designado para tal fin.

6. Para el cálculo de la nómina de personal se considerarán las incidencias tales como: incapacidades, faltas, retardos, primas vacacionales anticipadas, primas vacacionales por aniversario, etc. registradas y reportadas por la Subgerencia de Relaciones Laborales mediante el formato “Incidencias para aplicar” debidamente validado, requisitado y autorizado con firma autógrafa, en el sistema informático designado para tal fin.
7. Para el cálculo de la nómina del personal se considerarán los descuentos vía nómina por las obligaciones que se contraigan de forma personal y serán registrados por la Subgerencia de Administración de Prestaciones en el sistema informático designado para tal fin.
8. En caso de ocurrir alguna modificación con el personal, se deberán registrar los movimientos de las altas, bajas y/o modificaciones salariales del personal, ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, dentro de los tiempos establecidos.
9. El pago de la nómina será en forma electrónica y solo en casos excepcionales se otorgará un título de crédito a nombre del empleado.
10. Las deducciones por concepto de pensión alimenticia se aplicarán en estricto apego al ordenamiento judicial.

8.2 PROCEDIMIENTO CÁLCULO Y PAGO DEL IMPUESTO SOBRE NÓMINA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

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

Vigente al día siguiente de su publicación en el Intranet de la Entidad. Registro SANI-SFP Folio número 63892 de fecha 21 de marzo de 2018, Homoclave FONATUR-NIARU-RRHH-0001

INICIO:			
Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos Involucrados
Personal de la Subgerencia de Nómina y Pago	1.	Determina la base gravable del impuesto sobre nóminas de acuerdo con las cifras erogadas en el capítulo 1000 del mes corriente de conformidad con lo establecido en el código financiero para la Ciudad de México.	
	2.	Elabora la hoja de trabajo correspondiente de acuerdo al mes por pagar realizando el cálculo del 3% del impuesto sobre nómina.	Papel de trabajo
	3.	Realiza conciliación de cifras y envía percepciones generadas a los enlaces de las delegaciones.	
	4.	Elabora reporte ejecutivo generando la información por centro de costos.	Reporte ejecutivo
	5.	Solicita asignación presupuestal.	
	6.	Confirma asignación presupuestal y envía documento preliminar.	Asignación presupuestal
	7.	Carga documento preliminar.	
	8.	Genera oficio y declaración para el pago del impuesto sobre nóminas y turna a la Subgerencia de Nómina y Pago para su revisión.	Oficio de Pago
La o el Subgerente de Nómina y Pago.	9.	Revisa oficio y declaración para el pago del impuesto sobre nómina y rubrica el oficio turnándolo a la o el Gerente de Sueldos y Prestaciones para firma.	Oficio de Pago
La o el Gerente de Sueldos y Prestaciones.	10.	Da Vo.Bo. y firma oficio y declaración para el pago del impuesto sobre nómina.	Oficio de Pago
Personal de la Subgerencia de Nómina y Pago.	11.	Entrega oficio y declaración para el pago del impuesto sobre nómina a la Tesorería del Gobierno de la CDMX.	Oficio de Pago
	12.	Genera línea de captura, oficio de pago del impuesto sobre nómina y turna a la o el Subgerente de Nómina y Pago para su revisión.	
La o el Subgerente de Nómina y Pago.	13.	Revisa oficio de pago del impuesto sobre nómina y rubrica oficio turnándolo a la o el Gerente de Sueldos y Prestaciones para firma.	Oficio de Pago
La o el Gerente de Sueldos y Prestaciones.	14.	Da Vo.Bo. y firma oficio de pago.	Oficio de Pago
Personal de la Subgerencia de Nómina y Pago	15.	Entrega oficio de pago, documento preliminar, suficiencia presupuestal, línea de captura o acuse del oficio que se entregó a la Tesorería del Gobierno de la CDMX, a la Gerencia de Tesorería.	Oficio de Pago Documento Preliminar Suficiencia Presupuestal

La o el Gerente de Tesorería	16	Autoriza adeudo en SICOM o aplica el pago por línea de captura, recibe documentos y sella acuse.	
Personal de la Subgerencia de Nómina y Pago	17	Una vez realizado el pago de impuesto sobre la nómina archiva el comprobante de pago entregado por la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México.	
		Termina Procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CÁLCULO Y PAGO DEL IMPUESTO SOBRE NÓMINA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

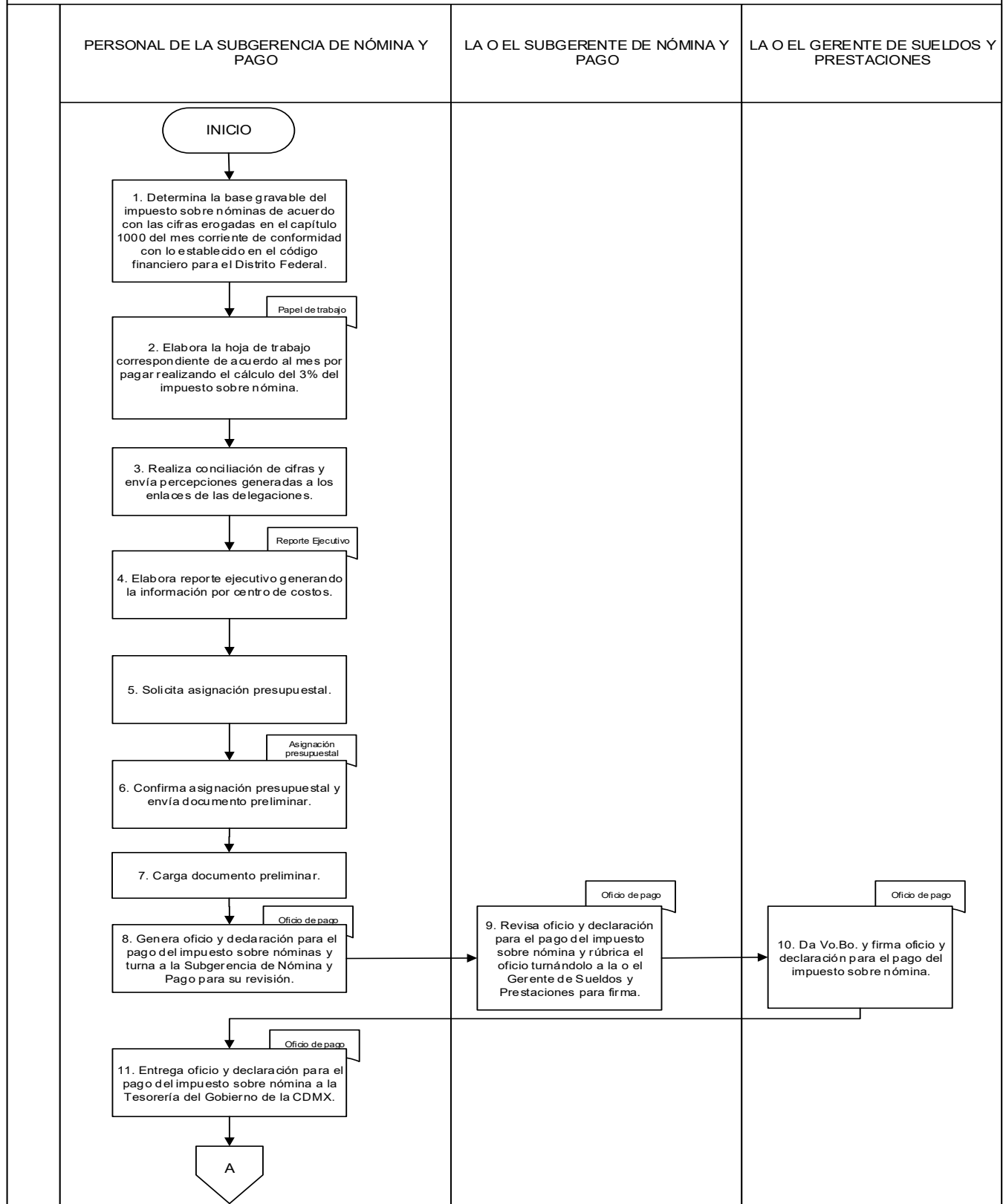
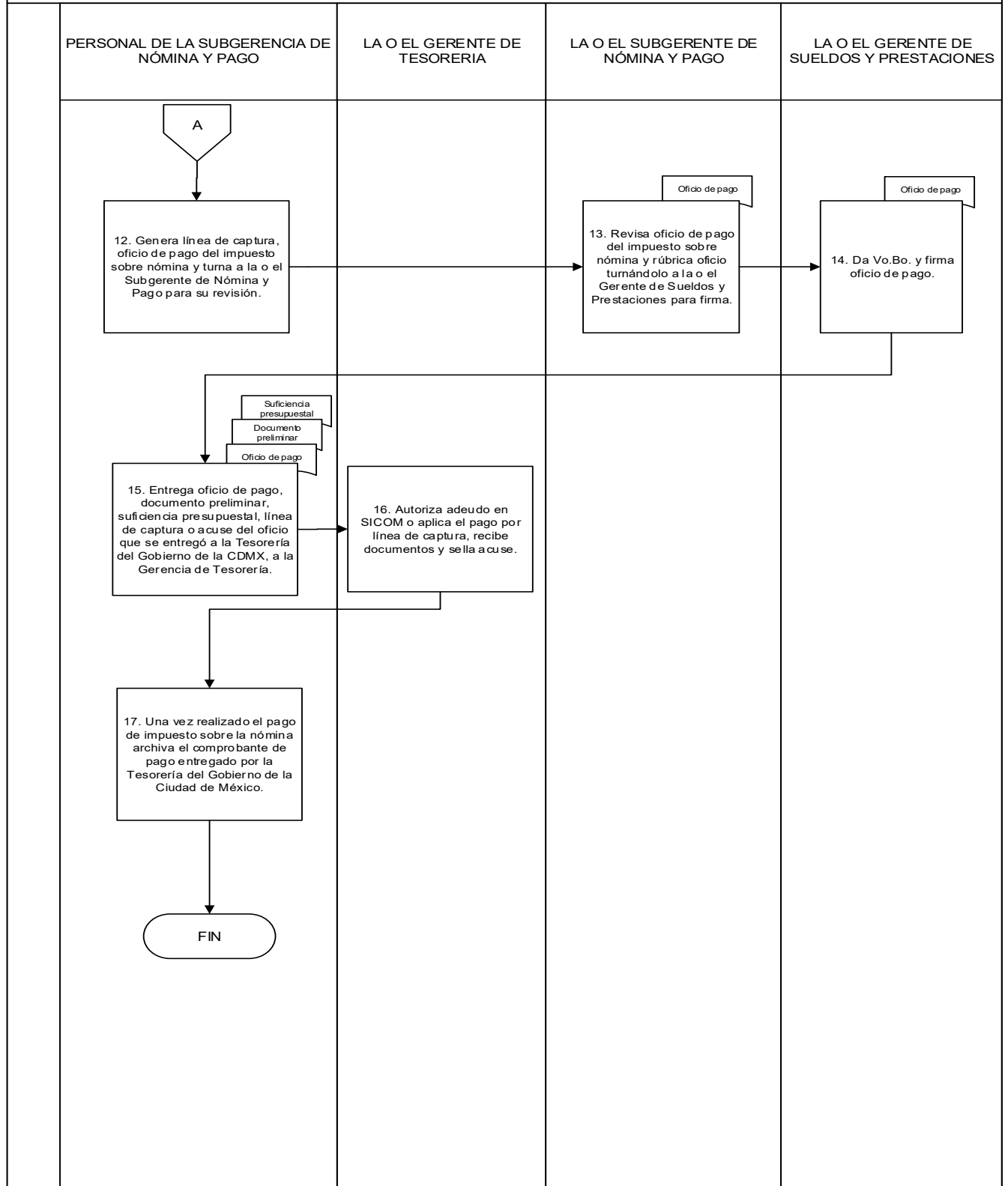


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CALCULO Y PAGO DEL IMPUESTO SOBRE NÓMINA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.



8.3 PROCEDIMIENTO INTEGRACIÓN Y PAGO DE LAS NÓMINAS DEL PERSONAL ACTIVO Y JUBILADO DEL FONATUR.

(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 3a Sesión Ordinaria celebrada el 9 de noviembre de 2016). Vigente al día siguiente de su publicación en el Intranet de la Entidad. Registro SANI-SFP Folio número 63892 de fecha 21 de marzo de 2018, Homoclave FONATUR-NIARU-RRHH-0001

INICIO:			
Integración de nóminas para personal activo			
Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
La o el Subgerente de Nómina y Pago	1.	Elabora al inicio de cada año, el Calendario Anual de Nóminas y lo entrega a las diferentes áreas que intervienen en el proceso de cálculo y elaboración de la nómina, adscritas a la Subdirección de Capital Humano, y a la Subdirección de Recursos Financieros. Nota: La información y la documentación utilizada en el proceso de elaboración de las nóminas, tendrá carácter de confidencial por lo que será responsabilidad de las áreas involucradas su resguardo.	
Personal de la Subgerencia de Nómina y Pago.	2.	Abre el registro de gestión para la captura de incidencias por parte de las áreas involucradas de acuerdo al calendario anual de nómina.	
La o el Subgerente de Reclutamiento y Selección	3.	Entrega constancia de movimientos de personal a la o el Subgerente de Nómina y Pago con información relacionada con altas, bajas, promociones, con lo cual se encuentra disponible para su integración al proceso de cálculo de la nómina.	Constancia de movimientos de personal
La o el Subgerente de Relaciones Laborales	4.	Entrega formato de incidencias a la o el Subgerente de Nómina y Pago con la información referente a captura de operaciones de registro, control y aplicación, faltas e incapacidades, pago de prima vacacional de acuerdo al calendario anual de nómina.	Formato de incidencias
Personal de la Subgerencia de Nómina y Pago.	5.	Envía correo al personal de la Subgerencia de Administración de Prestaciones para la verificación de los descuentos aplicados en la quincena a pagar de acuerdo al calendario anual de nómina.	
Personal de la Subgerencia de Administración de Prestaciones	6.	Comunica vía correo electrónico al personal de la Subgerencia de Nómina y Pago que la información para descuentos que serán aplicados al personal del FONATUR, al que se le otorgó algún tipo de prestación, no es correcta en el sistema y realiza las modificaciones necesarias para recálculo de nómina.	
Personal de la Subgerencia de Nómina y Pago.	7.	Recalcula nómina del personal con notas para corrección y le informa por correo electrónico al personal de la Subgerencia de Administración de Prestaciones para su revisión.	
El Personal de la Subgerencia de Administración de Prestaciones.	8.	Comunica al personal de la Subgerencia de Nómina y Pago que la aplicación de las deducciones del personal que se le recálculo nómina es correcta.	
Personal de la Subgerencia de Nómina y Pago.	9.	Revisa incidencias (aplicación de faltas, incapacidades, pagos de prima vacacional, descuentos de crédito INFONAVIT al personal).	
	10.	Envía papel de trabajo de nómina a la o el Subgerente de Nómina y Pago.	Papel de Trabajo

La o el Subgerente de Nómina y Pago	11.	Revisa diferencias y notas del papel de trabajo de nómina y pago e indica al personal de la Subgerencia de Nómina y Pago solicitar suficiencia presupuestal definitiva.	
Personal de la Subgerencia de Nómina y Pago.	12.	Solicita adecuación de suficiencia presupuestal al personal de la Subgerencia de Control Presupuestal.	
Personal de la Subgerencia de Control Presupuestal	13.	Envía correo electrónico al personal de la Subgerencia de Nómina y Pago para informar que se realizó la adecuación presupuestal solicitada.	
Personal de la Subgerencia de Nómina y Pago.	14.	Asigna número de folio, número de solicitud, en SICOP para la elaboración de documentos preliminares de pago a terceros y genera archivo de negativos para su entrega a la o el Gerente de Tesorería y el área contable.	Suficiencia presupuestal
	15.	Envía archivo de negativos al personal de la Gerencia de Contabilidad para iniciar con el proceso de contabilización de la nómina.	Archivo de negativos
Personal de la Gerencia de Contabilidad.	16.	Comunica al personal de la Subgerencia de Nómina y Pago que se contabilizó el archivo de negativos.	
Personal de la Subgerencia de Nómina y Pago.	17.	Envía al personal de la Gerencia de Contabilidad el resumen de nómina y ejecución contable en productivo.	
Personal de la Gerencia de Contabilidad.	18.	Comunica al personal de la Subgerencia de Nómina y Pago que se ejecutaron las pólizas de contabilización de la nómina.	Números de póliza
Personal de la Subgerencia de Nómina y Pago.	19.	Genera archivos de pago y elabora oficio en el que solicita el pago de nómina. La o el Subgerente de Nómina y Pago revisa y rúbrica el oficio y lo turna al Gerente de Sueldos y Prestaciones y obtiene su Vo. Bo y firma.	Oficio de pago
	20.	Entrega a la Gerencia de Tesorería oficio de pago y anexa archivos de pago TESOFE.	Oficio de pago
La o el Gerente de Tesorería	21.	Recibe documentación y sella acuse.	
Personal de la Subgerencia de Nómina y Pago.	22.	Genera archivos XML en SAP para timbrarlos a través del SAT e imprime recibos de nómina en versión PDF.	Recibo de nómina
Integración de nóminas para personal jubilado			
La o el Subgerente de Nómina y Pago	1	Elabora al inicio de cada año, el Calendario Anual de Nómina.	Calendario Anual de Nómina
La o el subgerente de Servicio Médico	2	Notifica a la o el Subgerente de Nómina y Pago vía correo electrónico de algún fallecimiento de un jubilado.	Correo electrónico
Personal de la Subgerencia de Nómina y Pago.	3	Registra incidencia de fallecimiento (en su caso) y solicita al Subgerente de Reclutamiento y Selección el alta del beneficiario para pago pensión por 18 meses.	
La o el Subgerente de Reclutamiento y Selección	4	Informa al personal de la Subgerencia de Nómina y Pago el alta del beneficiario de la pensión (del jubilado que falleció) en el sistema de nómina.	

Personal de la Subgerencia de Nómina y Pago.	5	Crea en SAP el periodo QJ y QP obteniendo así el periodo libre para cálculo y realiza la simulación en SAP de corrida de nómina para posteriormente procesar en firme.	Nómina
	6	Envía correo electrónico al personal de la Subgerencia de Administración de Prestaciones para revisión de la nómina.	
El personal de la Subgerencia de Administración de Prestaciones	7	Notifica al personal de la Subgerencia de Nómina y Pago vía correo electrónico de algún error en la captura de las deducciones al personal jubilado que se le otorgó algún tipo de prestación y solicita reproceso de nómina.	
Personal de la Subgerencia de Nómina y Pago.	8	Recalcula nómina del personal jubilado con notas para corrección y le informa por correo electrónico al personal de la Subgerencia de Administración de Prestaciones para su revisión.	
El personal de la Subgerencia de Administración de Prestaciones	9	Informa al personal de la Subgerencia de Nómina y Pago que la aplicación de las deducciones al que se les reprocesa la nómina es correcta.	
Personal de la Subgerencia de Nómina y Pago.	10	Realiza revisión entre nómina corriente y nómina anterior y genera en SAP el resumen de nómina.	
	11	Notifica vía correo electrónico a la o el Gerente de Tesorería el importe total de pensión jubilatoria para solicitar a la fiduciaria.	
	12	Envía papel de trabajo de nómina a la o el Subgerente de Nómina y Pago.	Papel de Trabajo
La o el Subgerente de Nómina y Pago	13	Revisa diferencias y notas del papel de trabajo de nómina.	
Personal de la Subgerencia de Nómina y Pago.	14	Realiza en SAP el cierre de nómina QJ y QP y genera ID de nómina.	
	15	Genera archivos de pago Netcash en SAP con los datos de ID de nómina.	
	16	Genera oficio de pago para revisión y rúbrica de la o el Subgerente de Nómina y Pago, quien lo turna al Gerente de Sueldos y Prestaciones y obtiene su Vo. Bo y firma.	Oficio de pago
	17	Entrega a la o el Gerente de Tesorería los siguientes documentos: Oficio firmado, Documento preliminar, Archivos de pago Netcash.	Oficio de pago Documento Preliminar
La o el Gerente de Tesorería	18	Recibe documentación y sella acuse.	
Personal de la Subgerencia de Nómina y Pago.	19	Realiza la contabilización de la nómina y envía comprobante de ejecución contable al personal de la Gerencia de Contabilidad.	
Personal de la Gerencia de Contabilidad	20	Comunica al personal de la Subgerencia de Nómina y Pago por correo electrónico que la nómina ha sido contabilizada.	
Personal de la Subgerencia de Nómina y Pago.	21	Genera en SAP los archivos XML por empleado y posteriormente realiza el timbrado de los mismos en PAC (si @ nom).	
	22	Genera en SAP recibos de nómina en versión PDF.	Recibo de nómina
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN Y PAGO DE LAS NÓMINAS DEL PERSONAL ACTIVO Y JUBILADO DE FONATUR. (INTEGRACIÓN DE NÓMINAS PARA PERSONAL ACTIVO)

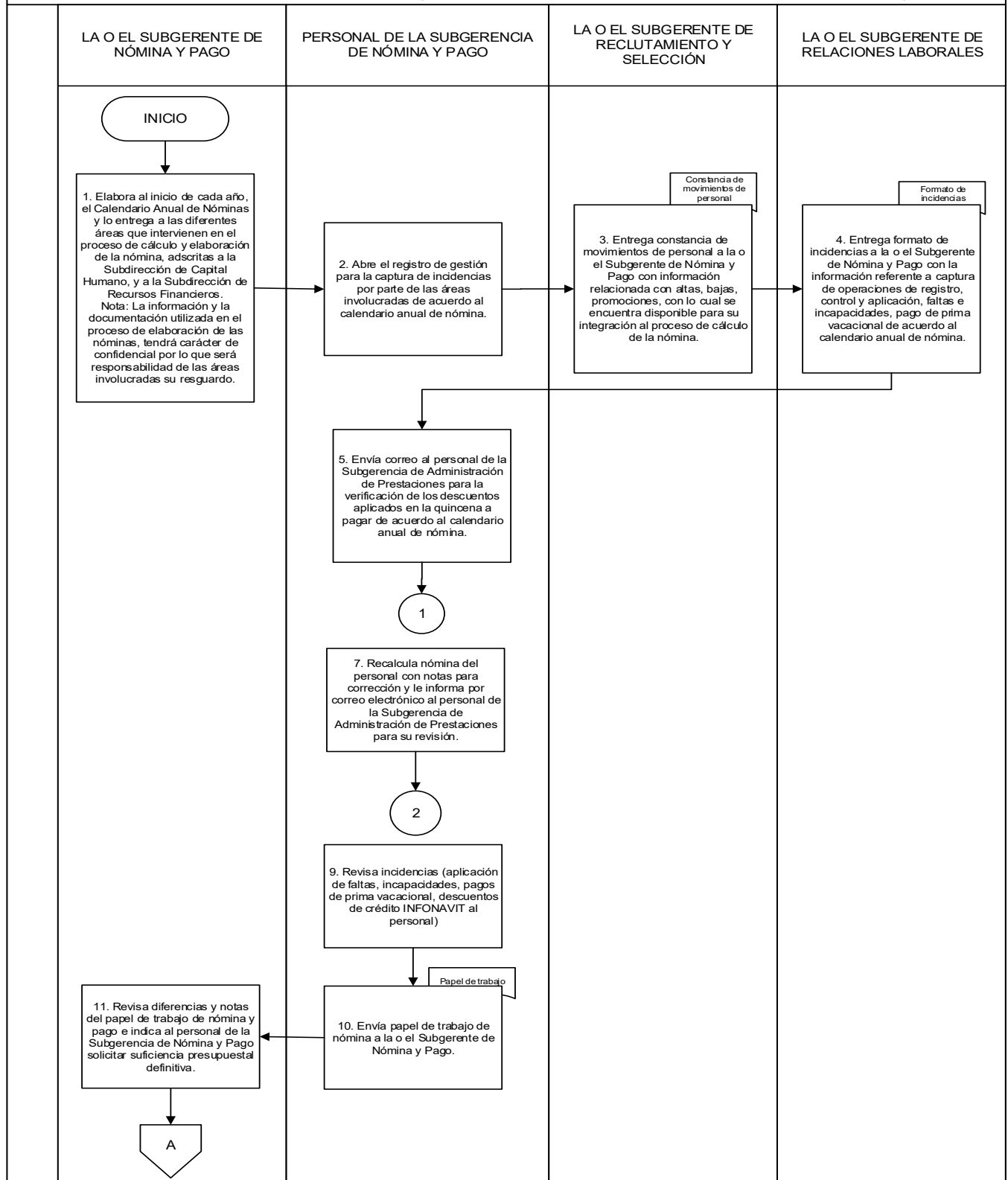


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN Y PAGO DE LAS NÓMINAS DEL PERSONAL ACTIVO Y JUBILADO DE FONATUR (INTEGRACIÓN DE NÓMINAS PARA PERSONAL ACTIVO)

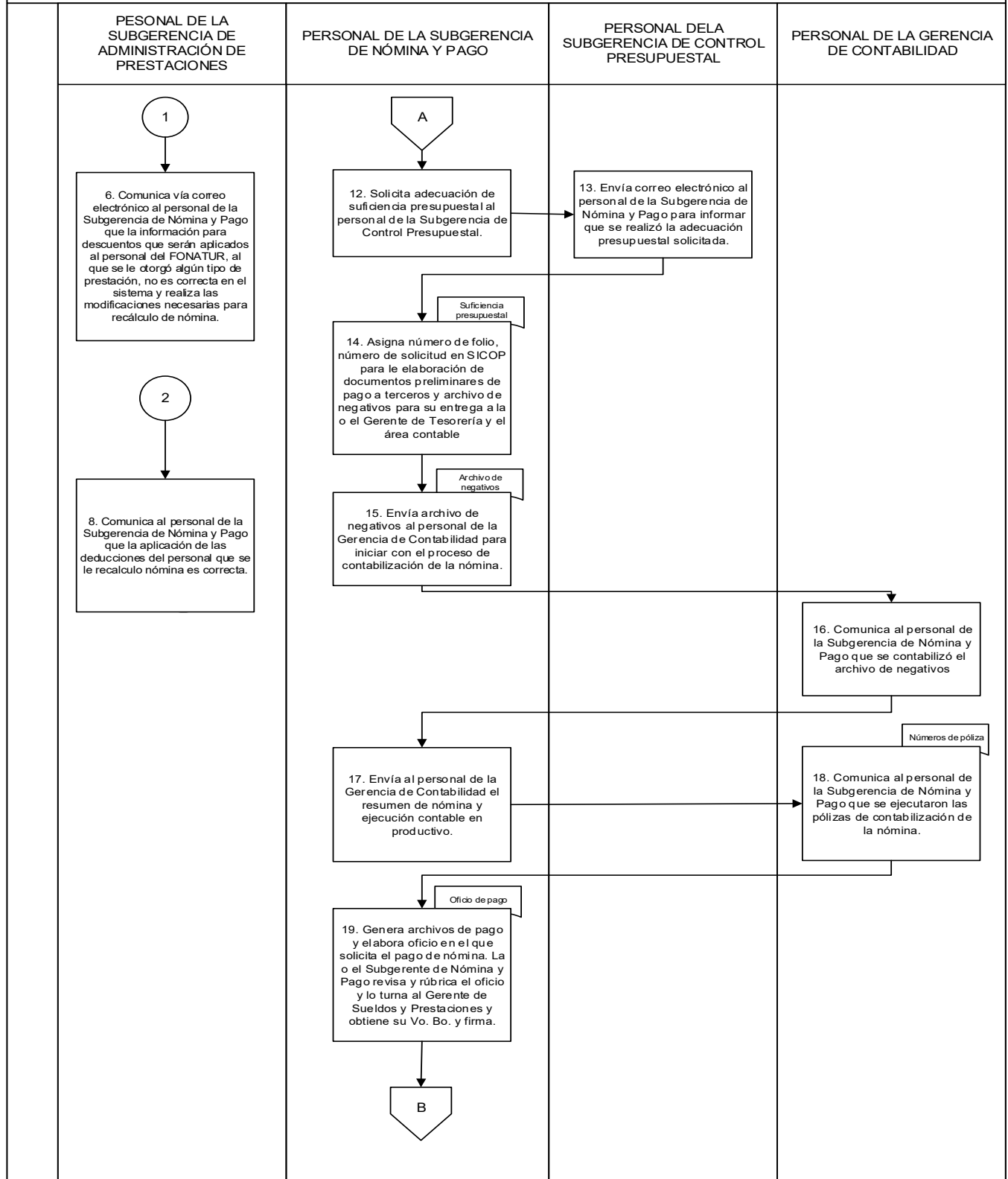
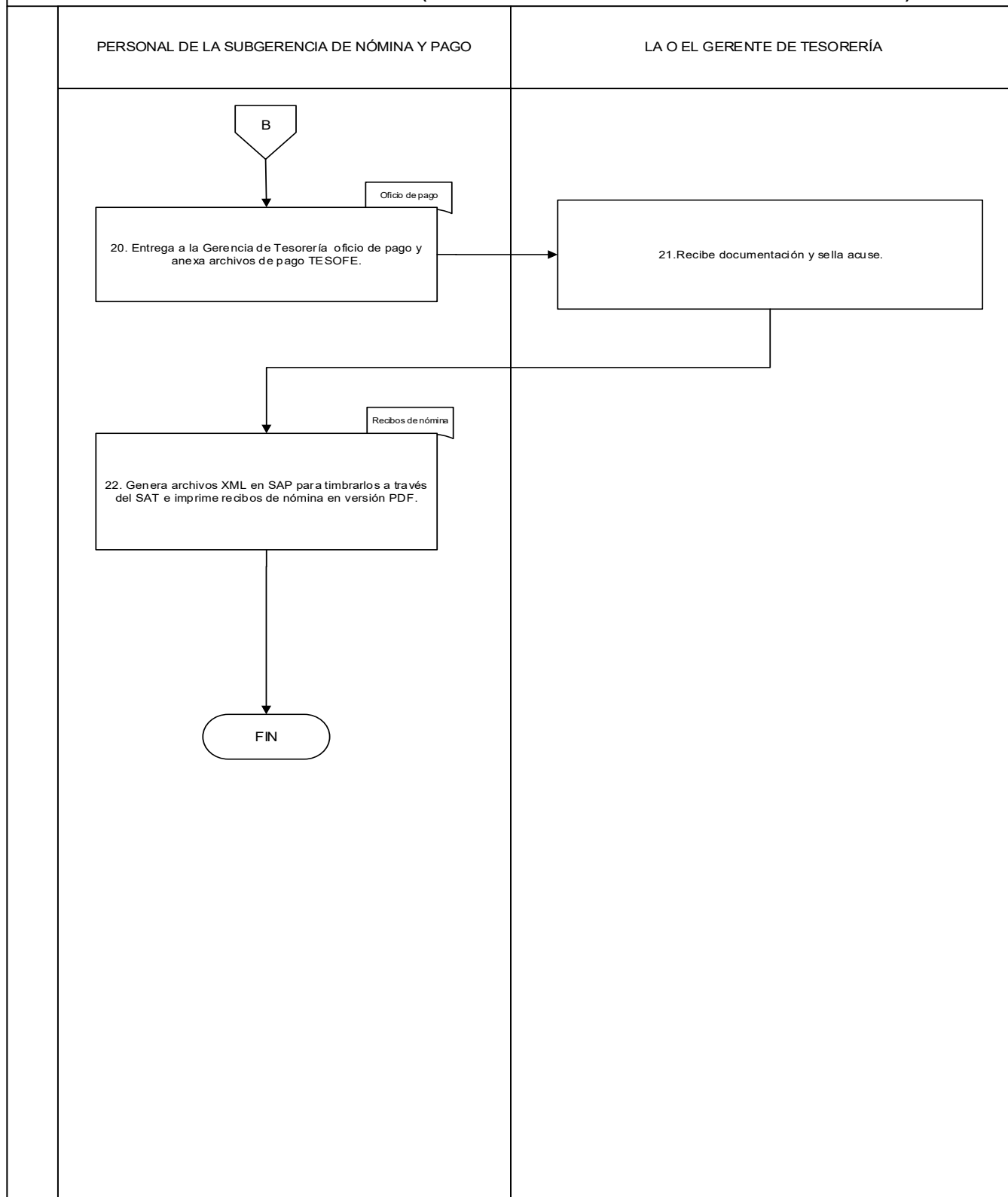
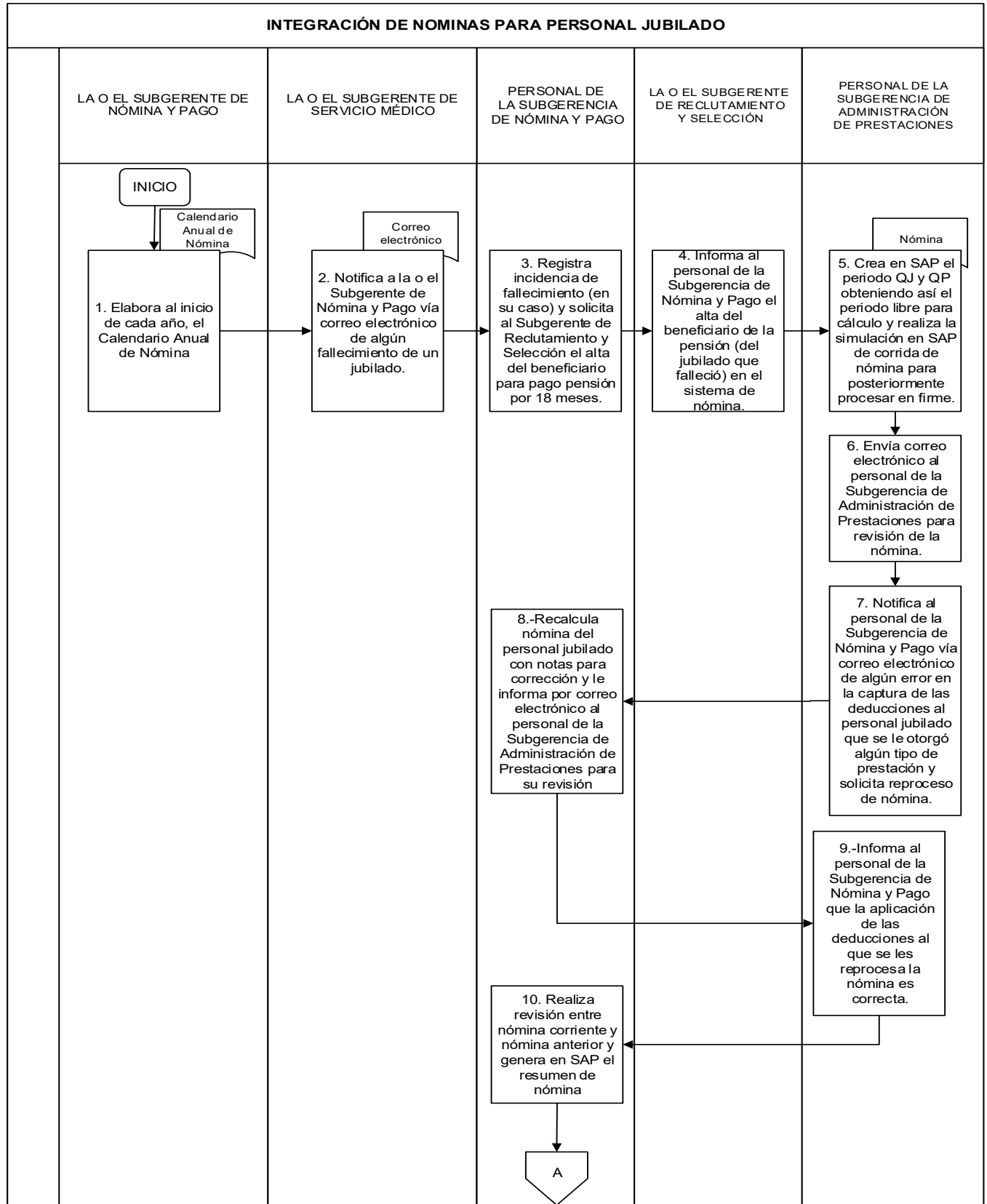
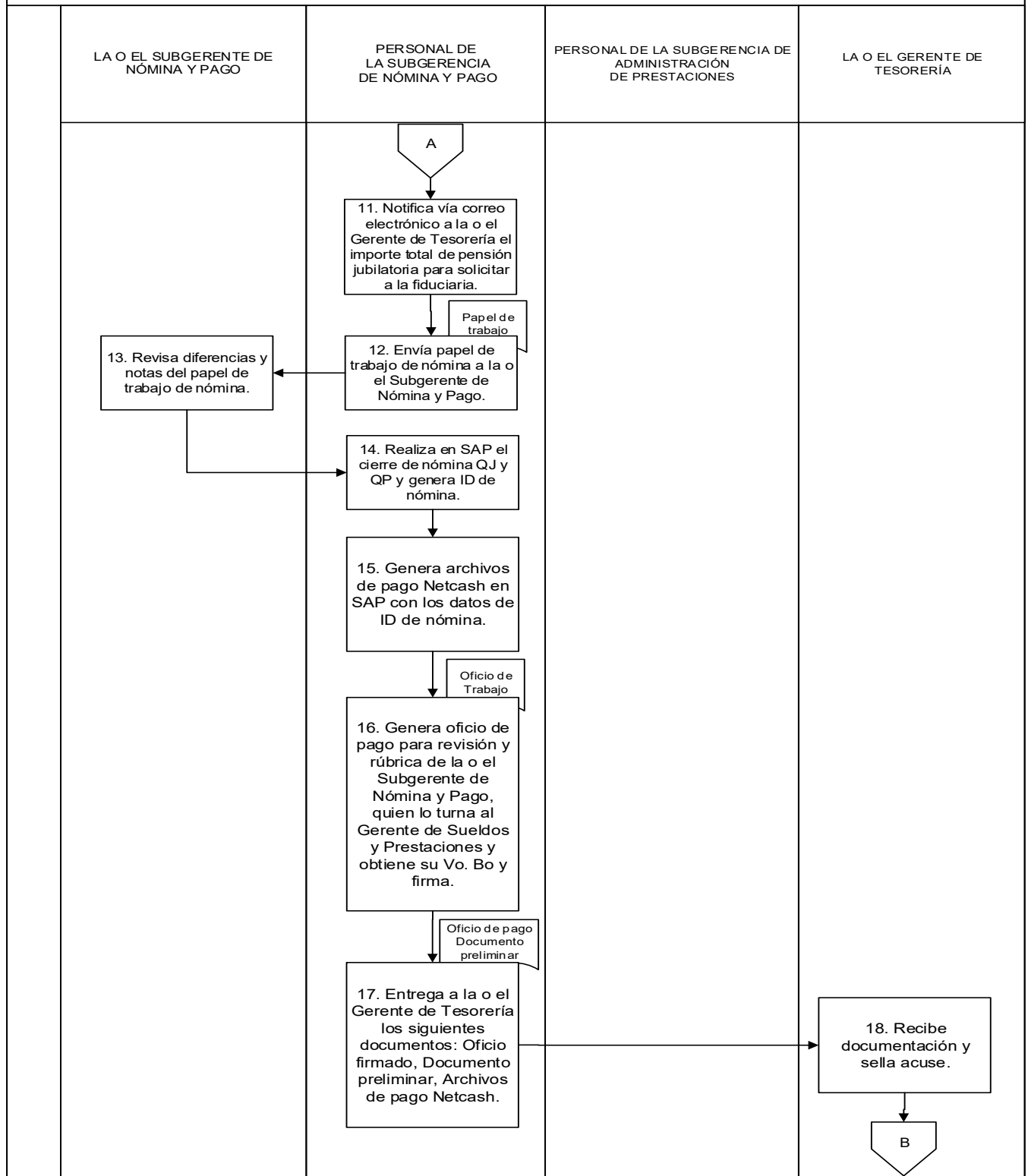


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN Y PAGO DE LAS NÓMINAS DEL PERSONAL ACTIVO Y JUBILADO DE FONATUR (INTEGRACIÓN DE NÓMINAS PARA PERSONAL ACTIVO)





INTEGRACIÓN DE NOMINAS PARA PERSONAL JUBILADO



INTEGRACIÓN DE NOMINAS PARA PERSONAL JUBILADO

PERSONAL DE
LA SUBGERENCIA
DE NÓMINA Y PAGO

PERSONAL DE LA GERENCIA DE CONTABILIDAD

B

19. Realiza la contabilización de la nómina y envía comprobante de ejecución contable al personal de la Gerencia de Contabilidad.

20. Comunica al personal de la Subgerencia de Nómina y Pago por correo electrónico que la nómina ha sido contabilizada.

21. Genera en SAP los archivos XML por empleado y posteriormente realiza el timbrado de los mismos en PAC (si @ nom).

Recibo de
nómina

22. Genera en SAP recibos de nómina en versión PDF.

FIN

8.4 POLÍTICA PARA EL CÁLCULO PARA EL PAGO DE PENSIONES JUBILATORIAS

Aprobada por el Comité de Normas Internas bajo el acuerdo número 13 de la 2ª Sesión Ordinaria celebrada el 07 de junio del 2024 y autorizada por el Comité Técnico de la Entidad bajo el acuerdo CTF/SE-11-24/08 en su 11ª Sesión Extraordinaria, celebrada el 28 de noviembre de 2024, registro Normas APF buen gobierno Folio: 213666.

1. Será responsabilidad de la Subgerencia de Nómina y Pago generar el cálculo para pago de pensiones jubilatorias.
2. El proceso de cálculo para el pago de pensiones jubilatorias se realiza en apego a la normatividad vigente y al “Calendario de proceso de pago” elaborado en conjunto con la Subgerencia de Prestaciones y la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano.
3. En caso de que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público realice modificaciones al Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y a los Tabuladores Mensuales Brutos publicados en el mismo, se realizará el cambio de tabulador a los casos en los cuales aplique, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interior de Trabajo del Personal de Nacional Financiera, S.N.C. y en apego a los lineamientos que esta emita.
4. Las fechas de pago serán los días 10 y 25 de cada mes, o el día hábil inmediato anterior cuando estos días sean festivos o de descanso.
5. Para el cálculo del ajuste a la pensión jubilatoria de aquellos que cumplan 60 años, se deberá determinar de conformidad con el artículo 80 del Reglamento Interior de Trabajo del Personal de Nacional Financiera, S.N.C.
6. Se considerarán las deducciones que descontarse a los jubilados vía pago quincenal, derivadas de las obligaciones que se contraigan de forma personal y serán registrados por la Subgerencia de Administración de Prestaciones, en el sistema informático designado para tal fin.
7. El pago de la pensión jubilatoria se realizará en forma electrónica y solo en casos excepcionales, se otorgará un título de crédito a nombre de la o el jubilado.
8. Los archivos electrónicos para la dispersión de pago, así como el entero de pensiones alimenticias se deberán realizar en apego a lo establecido por el banco vinculante.
9. Las deducciones por concepto de pensión alimenticia se aplicarán en estricto apego al ordenamiento judicial.

8.5 POLÍTICA PARA EL CÁLCULO DE FINIQUITOS Y LIQUIDACIONES

Aprobada por el Comité de Normas Internas bajo el acuerdo número 14 de la 2ª Sesión Ordinaria celebrada el 07 de junio del 2024 y autorizada por el Comité Técnico de la Entidad bajo el acuerdo CTF/SE-11-24/07 en su 11ª Sesión Extraordinaria, celebrada el 28 de noviembre de 2024, registro Normas APF buen gobierno Folio: 213666.

1. Será responsabilidad de la Subgerencia de Nómina y Pago realizar el cálculo de los finiquitos y liquidaciones.
2. El cálculo de los finiquitos y liquidaciones se ejecuta en apego a la normatividad vigente.
3. De acuerdo con los formatos denominados “Movimientos de personal” aplicados por la Subgerencia de Reclutamiento y Selección en el sistema designado para tal fin, las bajas serán por renuncia voluntaria, remoción, defunción y pensión por incapacidad permanente, definitiva o total.
4. Se calcularán aquellos finiquitos y liquidaciones que se encuentren notificados por la Subgerencia de Reclutamiento y Selección con liberación de adeudos administrativos, de bienes, equipo de cómputo y/o financieros.
5. Se deberán considerar las incidencias registradas en el sistema designado para tal fin, y reportadas por la Subgerencia de Relaciones Laborales, así como el formato denominado “Saldo de vacaciones y prima vacacional”.
6. Para la solicitud de emisión de los títulos de crédito ante la Gerencia de Tesorería, será necesario contar previamente con la suficiencia presupuestaria autorizada por la Gerencia de Control Presupuestal, esta podrá ser del presupuesto del capítulo 1000, o bien del capítulo 3000 a través de la partida 39401 “Pagos por Resolución por Autoridad Competente” debiendo realizar una comprobación del gasto, lo anterior de conformidad a lo instruido por la Dirección General de Control Presupuestario de Servicios Personales y Seguridad Social, de la Unidad de Política y Control Presupuestario, de la Subsecretaría de Egresos, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
7. La Gerencia de Sueldos y Prestaciones deberá proporcionar a la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano el formato de pago del finiquito y/o liquidación y los títulos de crédito para los fines legales correspondientes.
8. La Gerencia de Desarrollo de Capital Humano deberá proporcionar la documentación que acredite la entrega de los títulos de crédito.
9. La Gerencia de Sueldos y Prestaciones será la responsable de realizar la comprobación del gasto ante la Gerencia de Tesorería en los casos que aplique.

9. NORMAS EN MATERIA DE PRESUPUESTO

9.1 POLÍTICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL CAPÍTULO 1000, ASÍ COMO LAS PARTIDAS ESPECÍFICAS ASIGNADAS A LA SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO DE LOS CAPÍTULO 2000, 3000 Y 4000.

(Aprobada por el Comité de Normas Internas bajo el acuerdo número 15 de la 2ª Sesión Ordinaria celebrada el 07 de junio del 2024 y autorizada por el Comité Técnico de la Entidad bajo el acuerdo CTF/SO-03-24/02 en su 3ª Sesión Ordinaria, celebrada el 10 de septiembre de 2024, registro SANI Folio 206305 de fecha 14 de octubre de 2024, Homoclave FONATUR-NIA-NSA-RRHH-0004, Folio norma padre 26803).

- 9.1.1** Será responsabilidad de la Gerencia de Sueldos y Prestaciones administrar, gestionar y controlar el presupuesto del capítulo 1000 “Servicios Personales”, así como las partidas específicas asignadas a la Subdirección de Capital Humano en los capítulos 2000 “Materiales y Suministros”, 3000 “Servicios Generales” y 4000 “Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas”.
- 9.1.2** La elaboración del Anteproyecto de presupuesto se realizará, de conformidad a los índices establecidos en la normatividad de la materia y de acuerdo con las especificaciones emitidas por la Subdirección de Recursos Financieros, esto referente al capítulo 1000 “Servicios Personales”; así como las partidas específicas asignadas a la Subdirección de Capital Humano de los capítulos 2000 “Materiales y Suministros”, 3000 “Servicios Generales” y 4000 “Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas”.
- 9.1.3** La calendarización o distribución mensual del monto de los recursos presupuestarios autorizados a la Subdirección de Capital Humano se realizará de acuerdo con el comportamiento del ejercicio inmediato anterior, y se plasmará de forma mensual por partida de gasto y centro gestor a fin de cubrir los compromisos, obligaciones y necesidades del Fondo.
- 9.1.4** Para la elaboración de las adecuaciones presupuestarias compensadas y/o líquidas se deberán registrar las modificaciones requeridas en el sistema que para el efecto se determine, de conformidad con las solicitudes recibidas por las áreas que conforman la Subdirección de Capital Humano, éstas deberán informar el monto requerido, la partida afectada y el mes de aplicación.
- 9.1.5** Cuando se actualicen los tabuladores de sueldos y salarios, se incremente el monto de la ayuda de despensa, ambos autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, o bien se creen, modifiquen o cancelen plazas, se elaborará el Formato Único de Movimientos Presupuestarios de Servicios Personales.
- 9.1.6** Se deberá vigilar el cumplimiento de la normatividad que emitan en materia de Servicios Personales las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de la Función Pública y /o cualquier autoridad competente.