



**Políticas para la realización de trámites en la  
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal**



## Índice

	Página
<b>I.-Introducción</b>	3
<b>II.-Objetivo</b>	4
<b>III.-Fundamento legal</b>	5
<b>IV.-Ámbito de aplicación</b>	6
<b>V.-Disposiciones generales</b>	7
▪ De los requisitos para la contratación	8
▪ De la contratación	10
▪ De los horarios de trabajo	12
▪ De las incidencias de personal	13
▪ De las credenciales institucionales	14
▪ Del estímulo del Empleado del Mes	15
▪ De los contratos de prestadores de servicio	16
▪ De los recibos de nómina	17
▪ De los movimientos de baja	18
<b>VI.-Transitorios</b>	20



## **I.-Introducción**

La Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal del Instituto Nacional de Psiquiatría tiene como encomienda el reclutamiento, selección y contratación de personal para el cumplimiento de las tareas institucionales; asimismo procurar el bienestar del trabajador con apego a las políticas, normas, procedimientos y disposiciones legales, que redunde en un mayor desempeño en las labores encomendadas dirigidas al mejoramiento de la salud mental de la población.

Para ello, a puesto en práctica acciones encaminadas a elevar la eficiencia y eficacia de los trámites que realiza entre las que se encuentran el establecimiento de políticas específicas que se deben observar para la atención de las necesidades que se le demandan.

Por lo antes expuesto y con el propósito de cumplir con el Sistema de Mejora Regulatoria Interna del Programa de Mejora de la Gestión, cuyo objetivo es mejorar el marco normativo interno de las dependencias y entidades mediante el proceso de calidad regulatoria, la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal elabora el presente documento con el siguiente:



## **II.-Objetivo**

Agilizar los trámites ante la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, mediante la difusión de políticas internas a observar tanto por las autoridades como por el personal de la Entidad, lo que permitirá que cada uno de los participantes en los procesos identifique su nivel de participación y responsabilidad en las diferentes etapas lo que redundará en una optimización de esfuerzos, tiempo y recursos.



### **III.-Fundamento legal**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: DO. 05-II-1917, y sus reformas.

#### **LEYES**

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29-XII-1976; y sus reformas publicadas
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales: D.O.F. 14-V-1985; Ref. D.O.F. 24-VII-1992, 24-XII-1996, 23-I-1998.
- Ley de los Institutos Nacionales de Salud, D.O.F. 26-V-2000.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría.
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría.
- Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría.
- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.



#### **IV.-Ámbito de aplicación**

Las presentes políticas son de observancia obligatoria para las autoridades y los trabajadores del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, que requieran realizar trámite (s) ante la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.



## CAPITULO PRIMERO

### V.-Disposiciones generales

**Primero.-** Las presentes políticas establecen las acciones que deben seguir las diferentes áreas del Instituto Nacional de Psiquiatría y los trabajadores adscritos a éstas, que necesiten realizar trámites ante la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, a fin de que la información requerida para la solicitud de los mismos sea clara, suficiente y oportuna y contribuya a la reducción efectiva de las cargas de trabajo, para una gestión pública más eficiente y eficaz.

**Segundo.-** Para efectos de las presentes políticas, se entenderá por:

**Aspirante.-** Persona que ha obtenido derecho para ocupar un cargo público, según las disposiciones legales.

**Cartas de no adeudo.-** Escrito en el que se hace constar que el trabajador del instituto que causa baja por renuncia, no debe recurso alguno en ninguna de las áreas de la Entidad.

**Catalogo de Puestos.-** Lista de unidades laborales impersonales constituidas por el conjunto de tareas, atribuciones, responsabilidades y requisitos de ocupación.

**Condiciones generales de trabajo.-** Documento que regula la relación laboral y establece beneficios, prestaciones y obligaciones de los trabajadores.

**Constancia de no inhabilitación.-** Documento emitido por la Secretaría de la Función Pública que acredita la no existencia de registro de inhabilitación, es decir, una sanción administrativa que consiste en la incapacidad temporal decretada por autoridad competente para que una persona pueda ocupar un cargo dentro del servicio público, con motivo de una irregularidad probada en el cargo público que ocupó con anterioridad.

**Incidencias de personal:** Incidentes o sucesos acaecidos en un periodo determinado que no permiten el cumplimiento ordinario de la jornada laboral autorizada y que se reportan a través de formatos establecidos para ello.

**Movimiento de personal.-** Documento a través del cual se formaliza la propuesta de una contratación.



**Nombramiento:** Documento por el que se formaliza la relación jurídico laboral entre el Titular y el trabajador y por el que se obligan al cumplimiento recíproco de las disposiciones contenidas en el mismo.

**Observancia:** Cumplimiento exacto y puntual de lo que se manda ejecutar, como Ley, estatuto y regla.

**Perfil de puesto.-** Conjunto de tareas, atribuciones, responsabilidades y requisitos de ocupación.

**Prestador de servicios:** Es una persona física que presta a otra física o moral un servicio personal subordinado.

**Recibo de nómina:** Documento extendido para hacer constar que se ha recibido una cantidad de dinero, y en que conceptos. Documento donde se desglosan las percepciones o deducciones que se aplicaron al trabajador en un periodo determinado.

### De los requisitos para la contratación

**Tercero.-**Las Direcciones y Subdirecciones de área del Instituto serán las responsables de:

- Cuidar que todo aspirante que propongan para ingresar o reingresar a la Entidad cubra el perfil del puesto vacante establecido en el Catálogo de Puestos de la Secretaría de Salud.
- Aplicar los exámenes de conocimientos a los aspirantes a cubrir un puesto vacante en el área a su cargo, y enviar de inmediato los resultados a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para su consideración en el proceso de contratación. Se excluyen de esta política los mandos medios, jefes de departamento en área médica, investigadores, psicólogos, psiquiatras, quienes serán sujetos a una entrevista por personal especializado, así como aquellos trabajadores transferidos de otras unidades de salud o del área central y personas contratadas por el régimen de honorarios Cap. 3000.
- Vigilar que el aspirante a cubrir la vacante no se encuentre inhabilitado por alguna otra dependencia o Entidad del Gobierno Federal, sólo entonces proseguirá el proceso de contratación.



**Cuarto.**-La Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional, a través del Departamento de Evaluación y Estadística será la responsable de:

- Evaluar con exámenes diseñados para el puesto correspondiente, a todo aspirante a ocupar un puesto vacante, canalizando en forma inmediata el resultado a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para que se continúe con el proceso de contratación.

**Quinto.**-La Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal será la responsable de:

- Supervisar que la documentación de las personas que acuden al Instituto a solicitar empleo, se archive en la Bolsa de Trabajo por 1 año con el fin de tener información de aspirantes que puedan cubrir puestos vacantes o licencias sin goce de sueldo, de manera rápida y eficiente.
- Vigilar que todo aspirante a ingresar o reingresar a la Entidad cubra el perfil del puesto vacante establecido en el Catálogo de Puestos de la Secretaría de Salud y se someta a los exámenes de evaluación diseñados para el mismo, que serán aplicados en el Departamento de Evaluación y Estadística los psicométricos por personal capacitado, y los de conocimientos por el área solicitante del recurso, las cuales enviarán los resultados a esta Subdirección para su consideración en el proceso de contratación.
- Excluir de los exámenes de evaluación a jefes de departamento en área médica, investigadores, psicólogos y psiquiatras, quienes serán sujetos a una entrevista por personal especializado, así como aquellos trabajadores transferidos de otras unidades de Salud o del área Central y personas contratadas por el régimen de honorarios Cap. 3000.
- Verificar ante la Secretaría de la Función Pública, si el aspirante no se encuentra inhabilitado por alguna otra dependencia o Entidad del Gobierno Federal, sólo entonces proseguirá el proceso de contratación.
- Vigilar que toda contratación de nuevo ingreso dependa de los resultados de los exámenes y/o en su caso, de la responsabilidad que cada jefe inmediato y Titular de área asuma sobre la misma, de que el aspirante no se encuentre inhabilitado para ocupar un cargo público y de la veracidad de la información y autenticidad de la documentación que proporcione.



## De la contratación

**Sexto.**-La Dirección General del Instituto Nacional de Psiquiatría será la facultada para

- Nombrar libremente a quienes deban ocupar vacantes temporales provisionales, interinas, por tiempo fijo y por obra determinada, tomando en cuenta la opinión del Sindicato.
- Expedir los nombramientos por los cuales los trabajadores con plaza presupuestal permanente prestarán sus servicios. Con el nombramiento se dará oficialización al movimiento de personal y se establecerá formalmente la relación laboral.

**Séptimo.**-Las Direcciones y Subdirecciones de área del Instituto serán las responsables de:

- Turnar los movimientos o propuestas de personal a la Dirección de Administración para verificar la disponibilidad de recursos y obtener a su vez, el visto bueno de la titular de la misma.
- Tramitar ante la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, cuando menos con 5 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la vigencia (1 o 16 de cada mes), las propuestas de contratación a través de una solicitud de movimiento de personal que deberán requisitar en los espacios que les competan y estar firmados por el aspirante propuesto y el Titular del área correspondiente. Dicho movimiento deberá ser acompañado con un memorandum, en el que se indicará el nombre del aspirante, puesto solicitado y en sustitución de quien, el horario asignado, área de adscripción (especificando dirección, subdirección y departamento) y a partir de cuando inicia la contratación, promoción o cambio de adscripción (de presentarse estos últimos casos).
- Velar para que ninguna persona preste sus servicios, si previamente no se ha autorizado el movimiento de ingreso correspondiente; de no respetar esta política, la responsabilidad absoluta recaerá en el servidor público que dé la orden de contratación.
- Vigilar que los trabajadores de nuevo ingreso o los que hayan sido sujetos de alguna promoción y estén adscritos a sus áreas, cuenten con



el nombramiento correspondiente que deberá ser entregado por la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.

- Vigilar que los trabajadores de nuevo ingreso superen un periodo de prueba de 3 meses en el cual evaluarán si las condiciones ambientales, de relación con el grupo y área de trabajo le son propicias y tiene la oportunidad de demostrar su calidad de desempeño. La prorrogación de la contratación o la baja del trabajador la deberán informar a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, 5 días hábiles antes que las mismas tengan efecto.

**Octavo.**-La Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal será la responsable de:

- Gestionar la autorización de los movimientos y nombramientos de personal ante la Dirección de Administración y la Dirección General.
- Hacer entrega de los nombramientos al personal de nuevo ingreso o que haya sido objeto de alguna promoción dentro de los 45 días posteriores al plazo que señala la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Vigilar que ninguna persona preste sus servicios en la Entidad, si previamente no se ha autorizado el movimiento de ingreso correspondiente. En el caso de no respetar esta política, la responsabilidad absoluta recaerá en el servidor público que dé la orden de contratación. Esta Subdirección, no cubrirá retroactivos.
- Vigilar y supervisar que los trabajadores de nuevo ingreso superen un periodo de prueba de 3 meses, en caso afirmativo solicitar al área de adscripción envíe el movimiento de prorrogación de la contratación 5 días hábiles antes del vencimiento de la misma, de lo contrario, se operará la baja del trabajador de forma automática con la cancelación del pago respectivo.

**Noveno.**-Los trabajadores adscritos al Instituto mediante una plaza presupuestal permanente serán responsables de:

- Presentarse a tomar posesión del empleo, en un plazo de cuatro días hábiles, a partir de la fecha en la que se le comunique su designación.
- Actualizar la documentación relacionada con su formación y capacitación profesional, en el Archivo de Personal de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.



### **De los horarios de trabajo**

**Décimo.**-Las Direcciones y Subdirecciones de área del Instituto serán las responsables de:

- Informar a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal de forma anticipada, el horario de trabajo o el cambio del mismo del personal bajo su adscripción, el cual deberá ser acorde al puesto asignado. Respecto al personal de base, conforme a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, en vigor.
- Supervisar que el personal asignado a sus áreas registre asistencia en los lectores biométricos de huella digital colocados en las instalaciones, desde el primer día de labores, de acuerdo al horario asignado. Quedan exentos de esta política el personal que ocupe plazas de confianza con categoría de soporte administrativo, jefe de servicio, jefe de departamento en área médica, mandos medios y mando superior.

**Décimo primero.**-La Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal será la responsable de:

- Verificar que el personal registre su asistencia en los lectores biométricos de huella digital instalados para tal efecto en la Entidad, desde su primer día de labores de acuerdo al horario informado por el área de adscripción vigilando que sea acorde al puesto. Quedan exentos de esta política el personal que ocupe puestos de confianza con categoría de soporte administrativo, jefe de servicio, jefe de departamento en área médica, mandos medios y mando superior.
- Entregar a los trabajadores que así lo soliciten, su tarjeta de asistencia que refleja su comportamiento asistencial registrado en el periodo, al día hábil siguiente de conclusión de la quincena de que se trate.
- Recibir la notificación de cambio de horario del personal que se presente previamente a su entrada en operación. Esta Subdirección rechazará los cambios de horario reportados de manera extemporánea con las consecuencias que esto implica para las partes involucradas.



**Décimo segundo.**-Los trabajadores adscritos al Instituto mediante una plaza presupuestal permanente serán responsables de:

- Recoger su tarjeta de asistencia en la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, el día hábil siguiente al término de cada quincena, en el caso de los que registran asistencia en los lectores biométricos.

### **De las incidencias de personal**

**Décimo tercero.**-Las Direcciones y Subdirecciones de área del Instituto serán las responsables de:

- Autorizar y enviar a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal de manera anticipada o a más tardar el día en que se presenten, las incidencias del personal adscrito a sus áreas, tales como retardos menores, pases de salida, días económicos, vacaciones, onomásticos, cambios de guardia, trabajo de campo, actividades laborales fuera del Instituto y cualquier otra que afecte la permanencia o jornada laboral del trabajador, con excepción de aquellas que deriven de un caso de fuerza mayor las cuales podrán reportarse dentro de las setenta y dos horas siguientes al inicio de su horario de trabajo, conforme a lo dispuesto por el artículo 94 de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.

Lo anterior, con la finalidad de no afectar la aplicación oportuna de prestaciones y evitar sanciones disciplinarias indebidas por un inadecuado comportamiento asistencial.

**Décimo cuarto.**-La Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal será la responsable de:

- Recibir de manera anticipada o a más tardar el día en que se presenten, las incidencias del personal adscrito a las diferentes áreas de la Entidad, con excepción de aquellas que deriven de un caso de fuerza mayor las cuales podrán reportarse dentro de las setenta y dos horas siguientes al inicio del horario de trabajo correspondiente, conforme a lo dispuesto por el artículo 94 de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría



de Salud; transcurridos dichos días ninguna incidencia **será aceptada** y se aplicará en su caso el descuento respectivo, sin lugar a una devolución, así como a la aplicación de la sanción respectiva.

**Décimo quinto.**-Los trabajadores adscritos al Instituto mediante una plaza presupuestal permanente serán responsables de:

- Cuidar que se entreguen o entregar de forma personal y anticipadamente o a más tardar el día en que se presenten, las incidencias que tengan, a excepción de aquellas que se deriven de un caso de fuerza mayor las cuales podrán reportar dentro de las setenta y dos horas siguientes al inicio de su horario de trabajo, conforme a lo dispuesto por el artículo 94 de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, transcurridos dichos días ninguna incidencia **será aceptada** por la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal la cual aplicará el descuento respectivo, sin lugar a una devolución, así como también la sanción a que se haga acreedor.

### **De las credenciales institucionales**

**Décimo sexto.**-Las Direcciones y Subdirecciones de área del Instituto serán las responsables de:

- Solicitar mediante memorandum a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, la expedición de la credencial que acredite como trabajador al personal de nuevo ingreso de forma inmediata a que se incorpore al puesto.

**Décimo séptimo.**-La Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal será la responsable de:

- Proporcionar a las personas contratadas con plaza presupuestal permanente y eventual una credencial que los acredite como personal del Instituto, previa solicitud realizada por escrito por los titulares de las áreas de adscripción, asimismo vigilar que la porten en un lugar visible durante su permanencia en las instalaciones, así como realizar el resello, cambio o reposición cuando le sea requerido.



- La destrucción de las credenciales caducas y las entregadas por los trabajadores que causaron baja en la Entidad.

**Décimo octavo.**-Los trabajadores adscritos al Instituto mediante una plaza presupuestal serán responsables de:

- Portar la credencial en un lugar visible durante su permanencia en las instalaciones del Instituto. Además, tendrán que tramitar el resello, cambio o reposición de la misma ante la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- Cuando se trate de cambio de credencial por maltrato o reposición por perdida, el trabajador deberá acudir a la Caja General del Instituto a pagar el importe establecido para realizar el trámite y posteriormente presentarse con el recibo correspondiente a solicitar la credencial a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- Presentar la credencial vigente expedida por la Entidad cuando acuda a solicitar algún trámite en la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- En caso de extravió de credencial, informar por escrito esta irregularidad a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, previo o paralelamente a la solicitud de reposición.

### **Del estímulo del Empleado del Mes**

**Décimo noveno.**-Las Direcciones y Subdirecciones de área del Instituto serán las responsables de:

- Proponer a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal dentro de los cinco primeros días hábiles posteriores al término de mes, candidatos a empleados del mes a través del envío de una cédula de evaluación cuya suma de los criterios de calificación alcance de 76 a 80 puntos, acompañada del registro asistencial correspondiente. Los candidatos deberán ocupar un puesto presupuestal permanente hasta el nivel de soporte administrativo y tener una antigüedad mayor a seis meses en la Entidad.



- Apoyar la difusión de los premiados entre todo el personal; dando oportunidad al trabajador propuesto pero no ganador a cualquier aclaración, fortaleciendo con ello, la transparencia del proceso.

**Vigésimo.**-La Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal será la responsable de:

- Una vez, que la Comisión Mixta de Evaluación del Instituto, emita el resultado de la evaluación del periodo, informar a los titulares de las áreas el nombre de los servidores públicos a su cargo acreedores a este estímulo. Asimismo gestionar la entrega de las constancias y vales de despensa correspondientes.

### **De los contratos de prestadores de servicio**

**Vigésimo primero.**-Las Direcciones y Subdirecciones de área del Instituto serán las responsables de:

- Gestionar ante la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal las solicitudes de contratación de Recursos de Terceros, anexando la documentación necesaria para la elaboración del contrato respectivo (currículum vitae actualizado y firmado, copia de su Registro Federal de Contribuyentes, copia de la Cédula Única de Registro de Población, copia de su comprobante máximo de estudios). Esta política también será aplicable para las contrataciones por las partidas 3304 (otras asesorías para la operación de programas) y 3308 (estudio e investigaciones) del presupuesto.
- Turnar a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal cuando así se les solicite, los informes de actividades de los prestadores de servicios contratados por las partidas presupuestales 3304 (otras asesorías para la operación de programas) y 3308 (estudio e investigaciones).
- Informar la cancelación o prórroga de los contratos cuando menos con 15 días de antelación a su efecto.



**Vigésimo segundo.**-La Titular del Área de Recursos de Terceros de la Dirección de Administración será responsable de:

- Asignar los montos de los contratos efectuados por este recurso, asimismo realizar la calendarización de los pagos a los prestadores de servicios.
- Gestionar ante las autoridades competentes la modificación o cancelación de la solicitud de contrato de recursos de terceros, y una vez validada y autorizada remitirla a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.

**Vigésimo tercero.**-La Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal será la responsable de:

- Elaborar los contratos de los prestadores de servicios contratados por recursos de terceros, siempre y cuando cuente con la documentación necesaria para este efecto.
- Tramitar las firmas de autorización correspondientes y enviarlos a las áreas donde prestan los servicios.  
En ningún caso podrá sustituir los formatos de solicitud de contratación con la finalidad de modificar montos, fechas o actividades.

### **De los recibos de nómina**

**Vigésimo cuarto.**-La Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal será la responsable de:

- Entregar los recibos de nómina a los trabajadores, previa identificación de los mismos con su credencial vigente, dentro de los tres días hábiles posteriores al pago correspondiente, en el horario establecido para tal efecto (de 8:30 a 13:00 y de 16:00 a 20:00 horas, de lunes a viernes).



### **De los movimientos de baja**

**Vigésimo quinto.**-Las Direcciones y Subdirecciones de área del Instituto serán las responsables de:

- Turnar a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal través de una solicitud de movimiento de personal, la baja del trabajador cuando menos con 5 días hábiles de anticipación a que tenga efecto, a excepción de los casos de defunción y abandono de empleo.
- El movimiento de baja deberá ser enviado a través de un memorandum en el que se señalen las causas y fecha de la baja, adjuntando el documento soporte correspondiente (renuncia, acta de defunción, licencia, etc.), así como la credencial del trabajador expedida por el Instituto y las cartas de no adeudo expedidas por las áreas de Recursos Financieros, Recursos Materiales y el Centro de Información y Documentación Científica.
- En los casos de licencias sin goce de sueldo, el memorandum y formato de solicitud de la licencia deberán canalizarlos con 5 días hábiles de anticipación al inicio de la misma, adjuntando la credencial del trabajador expedida por la Entidad.

**Vigésimo sexto.**-La Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal será la responsable de:

- Recibir y aplicar el movimiento de baja de un trabajador siempre y cuando se presente debidamente requisitado y firmado por el Director o Subdirector de Área correspondiente con 5 días de anticipación a que tenga efecto, a excepción de los casos de defunción y abandono de empleo y venga acompañado de un memorandum en el que se expliquen las causas y fecha de la baja, así como del documento soporte correspondiente (renuncia, acta de defunción, licencia sin goce de sueldo, etc.), de la credencial del trabajador expedida por el Instituto y de las cartas de no adeudo extendidas por las áreas de Recursos Financieros, Recursos Materiales y el Centro de Información y Documentación Científica.
- Esta Subdirección se reserva el derecho de rechazar el movimiento de baja solicitado, cuando no venga acompañado de las constancias de no
-



- adeudo y de la credencial, con la responsabilidad que ello implica para las partes involucradas.

**Vigésimo séptimo.**-Los trabajadores adscritos al Instituto mediante una plaza presupuestal serán responsables de:

- En caso de baja entregar además del documento soporte (renuncia, licencia sin goce de sueldo, etc.), las constancias de no adeudo y la credencial de la institución ya sea a su área de adscripción o a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, quien se reserva el derecho de rechazar el movimiento de baja solicitado si se omite la entrega de estos últimos documentos, con la responsabilidad que ello implica para las partes involucradas.



## **VI. Transitorios**

Primero.-Las presentes políticas entrarán en vigor una vez que cuenten con el visto bueno de la Dirección de Administración y la Dirección General y previa notificación a los Titulares de las áreas a que alude, debiendo dejar constancia de dicha situación en los archivos de la Entidad.

Segundo.-Los cambios que se presenten en estas políticas se someterán a consideración del Comité de Mejora Regulatoria Interna para su aprobación.

México, Distrito Federal, a 25 de febrero del 2009.

La Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal

Lic. María de Lourdes Cecilia Paulino Vargas