



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL
GENERAL
de MÉXICO

DR. EDUARDO LICEAGA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

NOVIEMBRE, 2021

ÍNDICE	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVO	2
I. ANTECEDENTES	3
II. MARCO JURÍDICO	7
III. MISIÓN Y VISIÓN DE LA UNIDAD	34
IV. ATRIBUCIONES	35
V. ORGANIGRAMA	38
VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
Dirección de Recursos Humanos	39
Subdirección de Administración y Desarrollo	41
Departamento de Empleo y Capacitación	43
Coordinación de Contratación	45
Coordinación de Escalafón	47
Coordinación de Reclutamiento y Selección	49
Coordinación de Capacitación	51
Departamento de Servicios y Prestaciones	53
Coordinación de Servicios al Personal	55
Departamento de Control de Asistencia	57
Coordinación de Control de Asistencia	59
Departamento de Relaciones Laborales	61
Subdirección de Operación	63
Departamento de Nómina y Pagos	65
Coordinación de Generación de Nómina	67
Coordinación de Generación de Pagos	68
Departamento de Control y Conciliación	69
Coordinación de Control y Conciliación	71
VII. GLOSARIO	73

INTRODUCCIÓN

El presente Manual es un documento de apoyo administrativo que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información sobre su marco legal, atribuciones, organización, objetivo y funciones de la dependencia o entidad, describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas, siendo ello, un elemento de apoyo a su funcionamiento

Define la responsabilidad y autoridad de los puestos que integran la Dirección de Recursos Humanos del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, así mismo, se muestra la estructura organizacional y la descripción de objetivos y funciones.

Las funciones y objetivos encomendados a las áreas administrativas de las Subdirecciones y Departamentos que conforman la Dirección de Recursos Humanos se encuentran en completo apego a la normatividad establecida para cada caso; con el propósito de garantizar los derechos de los trabajadores (as).

Las áreas administrativas que conforman la Dirección de Recursos Humanos son las responsables de realizar sus funciones en estricto apego a lo establecido en este Manual de Organización.

Este documento se elaboró con base en la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización autorizada por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, mismo que deberá revisarse y actualizarse por lo menos cada dos años y/o en los siguientes casos:

- a) Cuando existan cambios en la estructura Orgánica del Área.
- b) Cuando existan modificaciones en el contenido del Manual como son: reubicación de áreas, compactación de estructura, cambios de denominación, en el ámbito jerárquico, entre otros.

La vigencia del presente manual es a partir de la fecha de autorización; con el sello de “validado y registrado” por la Dirección de Planeación y Desarrollo de Sistemas Administrativos, una vez que haya sido firmado por los responsables de su autorización.

La actualización del presente Manual, está fundamentada en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Art. 19); Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (Art. 7 fracc. XIV, Art. 27 fracc. II y Art. 38 fracc. VII); Decreto por el que se crea el organismo descentralizado Hospital General de México, publicado en el DOF el 11 de mayo de 1995 (Art. 10 fracc. II); Estatuto Orgánico del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, O.D., autorizado en la LXXXV Reunión de la Junta de Gobierno del Hospital, celebrada el 5 de marzo de 2015 (Art. 8 fracc. III, Art. 16 fracc. II y Art. 38 fracc. II); así como en la Guías Técnicas para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos y Manuales de Procedimientos, emitidas por la Secretaría de Salud, septiembre 2013.

OBJETIVO

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional formal, así como los tramos de control y responsabilidad y canales de comunicación que permitan una adecuada funcionalidad administrativa de la institución.

I. ANTECEDENTES

“Una constante preocupación por el Gobierno ha sido cuidar la salud de su población, aunque esta preocupación viene desde la época de la Colonia, a pesar de que en esas fechas pudo tener un carácter religioso el conservar la salud de los indígenas “.

A partir de 1986 se consolidaron los cambios estructurales de la organización médica del Hospital, la Dirección General se apoyó en cuatro áreas, tres de carácter médico y una de índole administrativo, cada una dividida a su vez en Subdirección, División, Servicio y Departamento.

De 1989 a 1998, toma la dirección del Hospital el Dr. José Luis Ramírez Arias, a quien le toca la aplicación de políticas gubernamentales como la implementación del Programa de Solidaridad de 1991 a 1995, la estructura orgánica en ese entonces se vuelve más completa, ante la importancia de contar con una organización interna, encabezada por un Director General, un Director Administrativo con sus respectivas Subdirecciones de Áreas, la Subdirección de Recursos Humanos entre otras y un Director Médico, funcionando ambas áreas completamente separadas.

El 11 de mayo de 1995, el importante trabajo que realiza el Hospital, es reconocido por el Gobierno Federal, al constituirlo en un Organismo descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, el apoyo del Secretario de Salud y de la Junta de Gobierno fue decisivo para ese logro.

En el período de enero de 1996 al 15 de noviembre de 1997 el Lic. Fabián López Escamilla fungía como Titular de la entonces Subdirección de Recursos Humanos, quien contribuyó en la Descentralización del Hospital General de México.

En el año de 1997 se crea la Dirección de Recursos Humanos como nueva estructura orgánica dependiente de la Subdirección General de Administración y Finanzas, siendo Titular de la Nueva Dirección de Recursos Humanos la Lic. Ma. Mercedes Ferrel Pujol, quien concluye el 31 de agosto de 1998.

Del mes de septiembre de 1998 al 15 de marzo de 1999, funge como Director de Recursos Humanos el Lic. Raúl Ramírez Cruz, en este período la Dirección de Recursos Humanos tuvo considerables avances en esa materia.

En el mes de marzo de 1999 toma posesión como Director de Recursos Humanos el Lic. Rodolfo Martín Pandal Hernández, concluyendo el 30 de abril de 2002, en este periodo la Dirección tuvo avances significativos al implementar el Sistema de Administración de Recursos Humanos HAR- 2000, el cual administra plazas, recursos humanos y pagos, es decir la centralización de la nómina, y coadyuva al logro de los objetivos en materia de recursos humanos.

A raíz de la entrada en vigor del Decreto de Descentralización del Hospital General de México, se han concentrado procesos en materia de administración y gestión de los recursos, que anteriormente eran resueltos por el nivel central de la Secretaría de Salud, tales como la administración de los recursos humanos, incluida la elaboración de nóminas, los pagos de salarios y prestaciones, así como el manejo financiero de la Institución, aun cuando se conserva la vinculación directa y estrecha, con las autoridades centrales respecto a la aprobación de los recursos financieros autorizados a través del Programa Operativo Anual, por citar tan sólo algunos de los ejemplos más importantes.

En el mes de mayo del 2002 toma posesión como Directora de Recursos Humanos la Lic. Deborah Hernández Ojeda y concluyendo el 30 de abril de 2004, durante su gestión se lograron importantes avances en materia de Administración de Recursos Humanos:

La Dirección de Recursos Humanos, direcciona sus procesos hacia el logro de niveles con calidad y calidez en la atención médica y administrativa a todos los usuarios externos e internos que solicitan sus servicios todos los días.

Entre sus acciones de mejora contempla dentro de los parámetros de calidad, la certificación de sus procesos ante la ISO- 9001-2000, por lo que:

- En octubre de 2003 inició el proceso de certificación ante ISO 9001-2000, oficializándose en el mes de enero del 2004 y concluye con sus procesos administrativos en el mes de julio de 2004. Dando seguimiento con el proceso de certificación ISO en junio de 2004 el entonces Director de Recursos Humanos el C. Martín Arellano Corona.
- Continúa con este proceso el C. Juan de Dios Acosta Gil quién tomó posesión como Director de Recursos Humanos el 1º de Julio del 2006 hasta 16 de septiembre del 2007.
- La Dirección de Recursos Humanos del Hospital General de México, establece Objetivos de Calidad, los cuales son medibles y coherentes con la Política de Calidad; el monitoreo al cumplimiento de los Objetivos de Calidad, se realiza a través de la aplicación de la documentación desarrollada e implementada, concernientes a la medición, análisis y mejora, que es en donde se define el método para asegurar la revisión y análisis de los objetivos y demás indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad.

Los Objetivos de Calidad de la Dirección de Recursos Humanos del HGM, son los siguientes:

- Mejorar la operación de nuestros servicios básicos
- Incrementar el nivel de satisfacción del usuario con relación a los servicios que ofrece la Dirección de Recursos Humanos.
- Medir y evaluar los resultados del desempeño de la Dirección de Recursos Humanos para su mejora continua.

Propuestas de mejora para favorecer el desarrollo en general del área de Recursos Humanos del Hospital General de México. Dentro de las propuestas de mejora, se hace necesario mantener vigente la certificación en ISO 9001-2000 de la Dirección de Recursos Humanos tomando en consideración que el manual de calidad contempla la mejora continua, pues a partir de su implementación mensualmente se presentaban indicadores a la DRH, lo que le permitía calificar y cuantificar los trabajos realizados por las diferentes áreas en cada procedimiento.

- ✓ Indicadores de la Subdirección de Operación:
- ✓ Elaboración de nómina
- ✓ Control de plantillas
- ✓ Terceros institucionales
- ✓ Seguridad e higiene.
- ✓ Cuentas pendientes en estados financieros.
- ✓ Indicadores de la Subdirección de Administración y Desarrollo:
- ✓ Reclutamiento y selección de personal.
- ✓ Contratación de personal
- ✓ Capacitación de personal.
- ✓ Control de asistencia.
- ✓ Instrumentación de actas administrativas.

Estos indicadores reflejaban la mejora, así como las tendencias a la baja en actividades estratégicas que son punto de valuación en el desempeño de nuestros procesos.

Adicionalmente y derivado del manual de calidad bajo los requerimientos de la norma ISO-9001-2000, cada trimestre se presenta la revisión por la Dirección en la cual se analizan las gráficas de avance de los procesos, mediante auditorías internas, gráficas de las encuestas trimestrales a nuestros usuarios y clientes y acciones correctivas y preventivas que se han generado, que permiten mejorar constantemente nuestros procesos.

El 1° de junio de 2005 entra en marcha, la implementación del nuevo Sistema de Control de Asistencia Electrónico Solaria con torniquetes, que ayuda a mantener un control más eficiente del registro de asistencia del personal del HGM, permite que las y los trabajadores (as) chequen de su asistencia de manera ordenada, puntual y eficiente.

Con este esquema de control de asistencia electrónico la Dirección de Recursos Humanos aplica con mayor puntualidad los descuentos por sanciones, así como la aplicación de los estímulos mensuales, trimestrales, anuales, por asistencia perfecta, etc. así como el reconocimiento a la puntualidad, asistencia y permanencia en el trabajo a través de incentivos económicos los cuales regían bajo las Condiciones Generales de Trabajo 2006-2009.

Se realizaron diversas actividades como son definir las políticas de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo para la carga inicial de datos al sistema Solaria, la compra adicional de equipo (por parte del a Dirección de Recursos Materiales), la maquila de credenciales el enrolamiento de 6,188 huellas existentes entre otros.

Se puso a disposición un buzón de quejas y sugerencias en el cual el personal del Hospital General de México, usuarios de nuestros servicios, requisitan un formato de tal forma que evalúan el desempeño de las áreas pertenecientes a la Dirección de Recursos Humanos; este concepto denominado satisfacción del usuario, es un elemento primordial que emana de nuestro proceso de Sistema de Gestión de la Calidad.

Se aplicaban encuestas mensuales dirigidas especialmente a los usuarios de los 8 procesos básicos, que integran el Sistema de Calidad de la Dirección de Recursos Humanos, a fin de evaluar desempeño de éstos y estar en posibilidades de alcanzar la mejora continua.

- Reclutamiento y selección de personal,
- Contratación de personal,
- Capacitación de personal,
- Control de asistencia,
- Instrumentación de actas administrativas,
- Elaboración de nómina,
- Registro y control para pago a terceros, a terceros institucionales, elaboración, control y registro del presupuesto del capítulo 1000,

El Sistema de Gestión de la Calidad, bajo los requerimientos de la Norma de Calidad ISO 9001-2000, fue parte fundamental en conjunto con la implantación del Sistema de Control de Asistencia Solaria, en la Dirección de Recursos Humanos, para llevar a cabo el cumplimiento de metas y expectativas establecidas por esta Unidad Hospitalaria.

A partir del 16 de septiembre de 2008, funge como Directora de Recursos Humanos la Lic. Alexandra Elaine Chávez Mayol y Sánchez, cuya administración buscó asegurar recursos humanos suficientes, oportunos y acordes con las necesidades de salud de la población, que permitan preservar la oportunidad, eficiencia y calidad de los servicios médico-hospitalarios que

proporciona este Hospital.

En este contexto se modifica el Organigrama de la Dirección de Recursos Humanos, el cual contiene los siguientes cambios:

- Departamento de Empleo y Capacitación: se crearon cuatro Coordinaciones, siendo éstas: Contratación; Escalafón; Reclutamiento y Selección, y Capacitación.
- Departamento de Servicios y Prestaciones: se elimina la Coordinación de Control de Asistencia y ésta se constituye como Departamento de Control de Asistencia.
- Departamento de Nómina y Pagos: la Coordinación de Nómina y Pagos cambia en su estructura para crearse las Coordinaciones de Generación de Nómina y la de Generación de Pagos.
- De que ahí fuera necesario actualizar el presente Manual, a fin de optimizar las unidades administrativas que integran esta Dirección y en apego al Organigrama autorizado por el Hospital en noviembre de 2014.

A partir del 01 de Mayo del 2014 la Dirección de Recursos Humanos llevó a cabo la reorganización de funciones en el Departamento de Servicios y Prestaciones, separando la Coordinación de Relaciones Laborales del Departamento, dependiendo de manera directa de la Subdirección de Administración y Desarrollo, absorbiendo esta Coordinación los procedimientos de Trámite de Pago de la Jornada por Suplir y Tiempo Extraordinario, además de lo correspondiente a la Oficina de Archivo Único de Personal continuando con el Procedimiento para el Otorgamiento del Estímulo por Desempeño y Productividad; del Procedimiento para la Instrumentación de Acta Administrativa; Procedimiento para Accidente de Trabajo y Procedimiento para la Reservación de Plaza; que ya tenía a su cargo por lo que en el mes de Noviembre del 2014, el Director General Adjunto de Administración y Finanzas, Lic. Juan Miguel Galindo López, autorizó la creación del Departamento de Relaciones Laborales y se incluyó en el Organigrama de la Dirección de Recursos Humanos, mismo que fue autorizado por esa Dirección General Adjunta de este Hospital.

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-II-1917, Última Reforma D.O.F. 28-V-2021.

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976, Última Reforma D.O.F. 11-I-2021.

Ley General de Salud.
D.O.F. 07-II-1984, Última Reforma D.O.F. 01-VI-2021.

Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-V-2004, Última reforma D.O.F. 20-V-2021

Ley General de Responsabilidades Administrativas
D.O.F. 18-VII-2016, Última Reforma D.O.F. 20-05-2021.

Ley General para el Control del Tabaco.
D.O.F. 30-V-2008. Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley General para la inclusión de las personas con discapacidad.
D.O.F. 30-V-2011, Última Reforma 12-VII-2018.

Ley General de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
D.O.F. 4-XII-2014, Última Reforma D.O.F. 11-I-2021.

Ley General para la Igualdad entre mujeres y hombres.
D.O.F. 02-VIII-2006, Última Reforma D.O.F. 14-VI-2018.

Ley General de acceso de las mujeres a una vida libre de violencia.
D.O.F. 01-II-2007, Última Reforma D.O.F. 01-VI-2021.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 31-XII-2008. Última Reforma D.O.F. 30-I-2018.

Ley General para la prevención y gestión integral de los residuos.
D.O.F. 08-X-2003. Última Reforma D.O.F. 18-I-2021.

Ley General de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.
D.O.F. 26-I-2017.

Ley General de Archivos.
D.O.F. 15-VI-2018.

Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.
D.O.F. 13-III-2003. Última reforma 20-VI-2018.

Ley General de Desarrollo Social.
D.O.F. 20-I-2004. Última reforma 25-VI-2018.

Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.
D.O.F. 24-X-2011. Última reforma 25-VI-2018.

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
D.O.F. 27-VIII-1932. Última reforma 22-VI-2018.

Ley General de Víctimas.
D.O.F. 09-I-2013. Última reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
D.O.F. 28-I-1988. Última reforma 18-I-2021.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
D.O.F. 18-VII-2016. Última reforma 20-V-2021.

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
D.O.F. 02-I-2009. Última reforma 20-V-2021.

Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.
D.O.F. 17-XI-2017 Última reforma 20-V-2021

Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
D.O.F. 24-I-2012. Última reforma 04-V-2021.

Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes.
D.O.F. 26-VI-2017 Última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021.

Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.
D.O.F. 14-VI-2012 Última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14-V-1986, Última Reforma D.O.F. 01-III-2019.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-III-2006, Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. 31-XII-1982, Última Reforma D.O.F. 18-VII-2016.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-VIII-1994, Última Reforma D.O.F. 18-V-2018.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28-XII-1963, Última Reforma D.O.F. 07-VI-2021.

Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 01-IV-1970, Última Reforma D.O.F. 23-IV-2021.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 09-V-2016, Última Reforma 20-V-2021.

Ley Federal de Derechos.

D.O.F. 31-XII-1981, Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley Federal para prevenir y eliminar la discriminación.

D.O.F. 11-VI-2003, Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

D.O.F. 19-XII-2002. Última Reforma D.O.F. 22-I-2020.

Ley Federal del Derecho de Autor.

D.O.F. 24-XII-1996. Última reforma 01-VII-2020.

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

D.O.F. 01-XII-2005. Última reforma 27-I-2017.

Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

D.O.F. 5-VII-2010.

Ley Federal de Responsabilidad Ambiental.

D.O.F. 7-VI-2013 última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

D.O.F. 31-XII-2004. Última reforma 20-V-2021

Ley Federal para el Control de Sustancias Químicas Susceptibles de Desvío para la Fabricación de Armas Químicas.

D.O.F. 9-VI-2009. Fe de erratas DOF. 03-VII-2009 Última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021.

Ley de Coordinación Fiscal.

D.O.F. 27-XII-1978, Última Reforma D.O.F. 30-I-2018.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021.

D.O.F. 25-XI-2020

Ley de Planeación.

D.O.F. 05-I-1983, Última Reforma D.O.F. 16-II-2018.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

D.O.F. 31-III-2007, Última Reforma 20-V-2021.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

D.O.F. 31-XII-1975, Última Reforma D.O.F. 20-V-2021

Ley de Infraestructura de la Calidad.

D.O.F. 01-VII-2020.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 04-I-2000, Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 04-I-2000, Última Reforma D.O.F. 20-v-2021.

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
D.O.F. 29-VI-1992, Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley del Impuesto sobre la Renta.
D. O. F. 11-XII-2013, Última Reforma D.O.F. 23-04-2021.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
D.O.F. 25-VI-2002, Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley de Asistencia Social.
D.O.F. 02-IX-2004. Última Reforma D.O.F. 20-I-2021.

Ley de ayuda alimentaria para los trabajadores.
D.O.F. 17-I-2011.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
D.O.F. 18-VII-2016 Última reforma publicada DOF 20-05-2021.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 02-IV-2013, Última Reforma D.O.F. 07-VI-2021.

Ley de Asociaciones Público Privadas.
D.O.F. 16-I-2012. Última reforma 15-VI-2018.

Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
D.O.F. 18-III-2005. Última reforma 06-XI-2020.

Ley de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 05-VI-2002. Última reforma 6-XI-2020.

Ley de Comercio Exterior.
D.O.F. 27-VII-1993. Última reforma 21-XII-2006.

Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo.
D.O.F. 6-IV-2011. Última reforma 06-XI-2020.

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
D.O.F. 27-IV-2016. Última reforma 30-I-2018.

Ley de Firma Electrónica Avanzada.
D.O.F. 11-I-2012 última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley de Instituciones de Crédito.
D.O.F. 18-VII-1990. Última reforma 20-V-2021.

Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.
D.O.F. 21-V-2003. Última reforma 22-VI-2017.
Ley Abrogada D.O.F. 4-XII-2018.

Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.
D.O.F. 01-VII-2020.

Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.
D.O.F. 02-VII-2020. Último Decreto que modifica la Tarifa de la Ley DOF. 22-II-2021.

Ley de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 30-XII-2015.

Ley de Transición Energética.
D.O.F. 24-XII-2015.

Ley de Vías Generales de Comunicación.
D.O.F. 19-II-1940. Última reforma 19-II-2021.

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
D.O.F. 24-XII-1986. Última reforma 31-V-2019. Fe de erratas DOF. 10-VI-2019.

Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.
D.O.F. 30-XII-1980. Última reforma 09-XII-2019. Cuotas actualizadas por Acuerdo DOF. 24-12-2019.

Ley del Seguro Social.
D.O.F. 21-XII-1995. Última reforma 23-IV-2021.

Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
D.O.F. 16-VI-2016 última reforma D.O.F. 01-XII-2020.

Ley sobre Refugiados, Protección Complementaria y Asilo Político.
D.O.F. 27-I-2011. Última reforma 11-XI-2020.

Ley Reglamentaria del artículo 6o., párrafo primero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia del Derecho de Réplica.
D.O.F. 4-XI-2015. Última reforma 30-V-2018.

TRATADOS Y DISPOSICIONES INTERNACIONALES

Decreto por el que se aprueba la Convención Interamericana para la eliminación de todas las formas de discriminación contra las personas con discapacidad, suscrita en la ciudad de Guatemala, el 7 de julio de 1999.
D.O.F. 09-VIII-2000.

Decreto por el que se aprueba el Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos del Niño relativo a la Venta de Niños, la Prostitución Infantil y la Utilización de los Niños en la Pornografía, adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas el veinticinco de mayo de dos mil.
D.O.F. 16-I-2002.

Decreto Promulgatorio del Convenio sobre la Readaptación Profesional y el Empleo de Personas Inválidas, adoptado por la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo, durante la Sexagésima Novena Reunión, celebrada en Ginebra, el veinte de junio de mil novecientos ochenta y tres.
D.O.F. 22-IV-2002.

Decreto Promulgatorio del Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y el Comité Internacional de la Cruz Roja relativo al Establecimiento en México de una Delegación Regional del Comité, firmado en la Ciudad de México, el veinte de julio de dos mil uno.
D.O.F. 24-V-2002.

Decreto por el que se aprueba el Convenio de Estocolmo sobre Contaminantes Orgánicos Persistentes, adoptado en Estocolmo, el veintidós de mayo de dos mil uno.
D.O.F. 03-XII-2002.

Decreto por el que se aprueba el Convenio Marco de la OMS para el Control del Tabaco, adoptado en Ginebra, Suiza, el veintiuno de mayo de dos mil tres.
D.O.F. 12-V-2004.

Decreto Promulgatorio del Convenio Marco de la OMS para el Control del Tabaco.
D.O.F. 25-II-2005.

Decreto Promulgatorio de las Enmiendas del Protocolo de Montreal relativo a las Sustancias que Agotan la Capa de Ozono, 1987, adoptadas durante la Novena Reunión de las Partes, celebrada en Montreal del quince al diecisiete de septiembre de mil novecientos noventa y siete.
D.O.F. 06-IX-2006

Decreto por el que se aprueban la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y su Protocolo Facultativo aprobados por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el trece de diciembre de dos mil seis, así como la Declaración Interpretativa a Favor de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 24-X-2007

Decreto Promulgatorio del Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América sobre Cooperación en la Administración de Emergencias en Casos de Desastres Naturales y Accidentes, firmado en Puerto Vallarta, México, el veintitrés de octubre de dos mil ocho.
D.O.F. 18-III-2011

Convenio Internacional del trabajo NUM. 19 relativo a la igualdad de trato entre los trabajadores extranjeros y nacionales en materia de indemnización por accidentes de trabajo.
D.O.F. 23-I-1933

Convención Internacional del trabajo (NUM. 87). Relativo a la libertad sindical y la protección al derecho sindical.
D.O.F. 26-I-1950

Convenio Internacional del Trabajo No. 100 relativo a la igualdad de remuneración entre la mano de obra masculina y femenina por un trabajo de igual valor. Conocido como el convenio sobre la igualdad de remuneración.
D.O.F. 26-VI-1952

Convenio (NUM. 111) relativo a la discriminación en materia de empleo y ocupación. Conocido como Convenio sobre la Discriminación (empleo y ocupación).
D.O.F. 3-I-1961.

Convenio (159) sobre la readaptación profesional y el empleo de personas inválidas.
D.O.F. 30-XI-2000.

Convenio Marco de la Organización Mundial de la Salud para el Control del Tabaco.
D.O.F. 21-V-2003.

REGLAMENTOS

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
D.O.F. 16-IV-2020. Última reforma 16-VII-2020.

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 11-III-2008, Última Reforma D.O.F. 14-III-2014.

Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
D.O.F. 18-I-2006, Última Reforma D.O.F. 28-VIII-2008.

Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
D.O.F. 2-XII-2015.

Reglamento de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.
D.O.F. 22-VIII-2012, Última Reforma D.O.F. 10-V-2016.

Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 13-V-2014, Última Reforma D.O.F. 9-XII-2015.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.
D.O.F. 18-I-1988, última reforma D.O.F. 28-XII-2004

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.
D.O.F. 6-I-1987, Última Reforma D.O.F. 02-IV-2014.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.
D.O.F. 20-II-1985, Última Reforma D.O.F. 26-III-2014.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
D.O.F. 14-V-1986. Última Reforma 17-VII-2018.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
D.O.F. 5-IV-2004. Última Reforma 17-XII-2014.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad.
D.O.F. 4-V-2000. Última Reforma 14-II-2014.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional.
D.O.F. 18-II-1985. Última Reforma 10-VII-1985.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Trasplantes.
D.O.F. 26-III-2014.

Reglamento de la Ley General de Víctimas.
D.O.F. 28-XI-2014.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera.
D.O.F. 25-XI-1988. Última Reforma 31-X-2014.

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco.
D.O.F. 31-V-2009, Última Reforma D.O.F.9-X-2012.

Reglamento de la Ley General para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista.
D.O.F. 21-VII-2016.

Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30-XI-2012.

Reglamento de la Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
D.O.F. 19-IX-2014 última reforma D.O.F. 04-05-2021

Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
D.O.F. 30-XI-2006, Última Reforma D.O.F.31-X-2014.

Reglamento de la Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.
D.O.F. 23-IX-2013.

Reglamento de la Ley Federal de archivos.
D.O.F. 13-V-2014.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26-I-1990, Última Reforma D.O.F. 23-XI-2010.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28-VI-2006, Última Reforma D.O.F. 13-XI-2010.

Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
D.O.F. 21-XII-2011.

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

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 22-V-1998, Última Reforma D.O.F. 14-IX-2005.

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 17-VI-2003, Última Reforma D.O.F. 29-XI-2006.

Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 14-I-1999, Última Reforma D.O.F. 28-XI-2012.

Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo.
D.O.F. 13-XI-2014.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28-VII-2010. Última Reforma D.O.F. 14-VI-2021.

Reglamento de la Ley de Asociaciones Público Privadas.
D.O.F. 5-XI-2012, Última Reforma D.O.F. 20-II-2017.

Reglamento de la Ley de Ayuda Alimentaria para los Trabajadores.
D.O.F. 4-VI-2015.

Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
D.O.F. 19-III-2008, Última Reforma D.O.F. 6-III-2009.

Reglamento de la Ley de Comercio Exterior.
D.O.F. 30-XII-1993, Última Reforma D.O.F. 22-V-2014.

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 23-XI-1994, Última Reforma D.O.F. 16-XII-2016.

Reglamento de la Ley de Nacionalidad.
D.O.F. 17-VI-2009, Última Reforma D.O.F. 25-XI-2013.

Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 30-VI-2017.

Reglamento de la Ley de Transición Energética.
D.O.F. 4-V-2017.

Reglamento de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.
D.O.F. 4-XII-2006.

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 8-X-2015, Última Reforma D.O.F. 6-V-2016

Reglamento de la Ley sobre Refugiados y Protección Complementaria.
D.O.F. 21-II-2012.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 2-IV-2014.

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.
D.O.F. 09-VIII-1999. Última Reforma 12-II-2016.

Reglamento de Insumos para la Salud.
D.O.F. 04-II-1998, Última Reforma D.O.F. 31-V-2021.

Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
D.O.F. 13-IV-2004.

Reglamento de la Comisión Intersecretarial de Bioseguridad de los Organismos Genéticamente Modificados.
D.O.F. 28-XI-2006, Última Reforma D.O.F. 10-VI-2009.

CÓDIGOS

Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31-XII-1981, Última Reforma D.O.F. 23-IV-2021.

Código Penal Federal.
D.O.F. 14-VIII-1931, Última Reforma D.O.F. 01-VI-2021.

Código Civil Federal.
D.O.F. 26-V-1928, Última Reforma D.O.F. 11-I-2021.

Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24-II-1943, Última Reforma D.O.F. 07-VI-2021.

Código Nacional de Procedimientos Penales.
D.O.F. 5-III-2014, Última Reforma D.O.F. 22-I-2020.

Código de Comercio.
D.O.F. 07-X-1889, Última Reforma D.O.F. 28-III-2018. Cantidades actualizadas por Acuerdo DOF.
24-XII-2020.

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
D.O.F. 12-VII-2019.

Programa para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores.
D.O.F. 11-II-2019. Última Reforma D.O.F. 07-VII-2021.

Programa Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 11-II-2019. Última Reforma D.O.F. 22-XII-2020.

Jóvenes Construyendo el Futuro.
D.O.F. 10-I-2019. Última Reforma D.O.F. 23-XIII-2020.

DECRETOS DEL EJECUTIVO FEDERAL

Decreto por el que se crea el Organismo Descentralizado Hospital General de México.
D.O.F. 11-V-1995. Última Modificación 30-IV-2012.

Decreto por el que se modifica y adiciona el diverso por el que se crea el organismo descentralizado Hospital General de México.
D.O.F. 30-IV-2012.

Decreto por el que se reforma el artículo 59 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 14-VI-2021.

ACUERDOS SECRETARIALES DE OTRAS DEPENDENCIAS

Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
D.O.F. 12-VII-2010.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.
D.O.F. 12-VII-2010 última reforma 27-XI-2018

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
D.O.F. 12-VII-2010 última reforma 23-X-2017

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
D.O.F. 15-VII-2010, Última Modificación 16-XI-2018.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

D.O.F. 16-VII-2010, Última Modificación 05-IV-2016.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 9-VIII-2010, Última Modificación 3-II-2016.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 9-VIII-2010, Última Modificación 21-XI-2017.

Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.

D.O.F. 10-VIII-2010, Última Modificación 21-VIII-2012.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, para la recepción de promociones que formulen los particulares en los procedimientos administrativos a través de medios de comunicación electrónica, así como para las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas que se emitan por esa misma vía.

D.O.F. 17-I-2002.

Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medio de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada.

D.O.F. 25-III-2009, Última Modificación 25-IV-2013.

Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su Anexo.

D.O.F. 2-V-2005.

Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos que se deberán observar para el otorgamiento del seguro de responsabilidad civil y asistencia legal a los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 13-XII-2005, Última Modificación 16-III-2012.

Acuerdo Interinstitucional por el que se establecen los Lineamientos para la homologación, implantación y uso de la firma electrónica avanzada en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 24-VIII-2006.

Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

D.O.F. 9-IX-2010.

Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de obsequios, donativos o beneficios en general, que reciban los servidores públicos de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 28-VI-2013.

Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.

D.O.F. 8-V-2014, Última Modificación 23-07-2018.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para el procedimiento de cumplimiento y seguimiento de las recomendaciones emitidas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

D.O.F. 19-VIII-2014.

Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos que deberán utilizarse para presentar las declaraciones de situación patrimonial.

D.O.F. 29-IV-2015, Última Modificación 22-II-2019.

Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

D.O.F. 20-VIII-2015, Última Modificación 28-II-2017.

Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

D.O.F. 20-VIII-2015, Última Modificación 22-VIII-2017. Únicamente Reglas de Integridad vigentes.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para el uso del Programa Informático de la Bitácora de Obra Pública por medios remotos de comunicación electrónica.

D.O.F. 2-XI-2016.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

D.O.F. 12-VII-2010, Última Modificación 5-IX-2018.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos generales para las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 04-I-2021.

Acuerdo por el que se establece la obligación de incorporar a CompraNet, la información relativa a la planeación de las contrataciones y la ejecución de contratos que regula la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 5-I-2017.

Acuerdo que fija los lineamientos que deberán ser observados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, en cuanto a la emisión de los actos administrativos de carácter general a los que les resulta aplicable el artículo 69-H de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D.O.F. 8-III-2017.

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

D.O.F. 15-V-2017.

Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

D.O.F. 6-VII-2017.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 24-VII-2017, Última Modificación 14-XII-2018.

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-V-2020

NORMAS OFICIALES MEXICANAS EXPEDIDAS POR EL COMITÉ CONSULTIVO NACIONAL DE NORMALIZACIÓN DE REGULACIÓN Y FOMENTO SALITARIO (SSA1)

Norma Oficial Mexicana NOM-047-SSA1-2011, Salud ambiental-Índices biológicos de exposición para el personal ocupacionalmente expuesto a sustancias químicas.

D.O.F. 6-VI-2012.

Norma Oficial Mexicana, NOM-048-SSA1-1993, Que establece el método normalizado para la evaluación de riesgos a la salud como consecuencia de agentes ambientales.

D.O.F. 9-I-1996.

Norma Oficial Mexicana NOM-059-SSA1-2015, Buenas prácticas de fabricación de medicamentos.

D.O.F. 5-II-2016.

RESPUESTA a los comentarios recibidos, respecto del Proyecto de Norma Oficial Mexicana NOM-064-SSA1-1993, Equipos de reactivos utilizados para diagnóstico.

D.O.F. 08-II-1995.

Norma Oficial Mexicana NOM-064-SSA1-1993, Que establece las especificaciones sanitarias de los equipos de reactivos utilizados para diagnóstico.

D.O.F. 24-II-1995.

Norma Oficial Mexicana NOM-076-SSA1-1993, Que establece los requisitos sanitarios del proceso y uso del etanol (alcohol etílico).

D.O.F. 25-IV-1996.

Norma Oficial Mexicana NOM-077-SSA1-1994, Que establece las especificaciones sanitarias de los materiales de control (en general) para Laboratorio de Patología Clínica.

D.O.F. 1-VII-1996 última actualización 24-IX-2003

Norma Oficial Mexicana NOM-078-SSA1-1994, Que establece las especificaciones sanitarias de los estándares de calibración utilizados en las mediciones realizadas en los laboratorios de patología clínica.

D.O.F. 1-VII-1996.

Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección Ambiental-Salud Ambiental-Residuos Peligrosos-Biológico-Infeciosos- Clasificación y Especificaciones de Manejo.

D.O.F. 17-II-2003.

Norma Oficial Mexicana, NOM-114-SSA1-1994, Bienes y servicios. Método para la determinación de salmonella en alimentos.
D.O.F. 22-IX-1995.

Norma Oficial Mexicana, NOM-115-SSA1-1994, Bienes y servicios. Método para la determinación de Staphylococcus aureus en alimentos.
D.O.F. 25-IX-1995.

Norma Oficial Mexicana, NOM-117-SSA1-1994, Bienes y servicios. Método de prueba para la determinación de cadmio, arsénico, plomo, estaño, cobre, hierro, zinc y mercurio en alimentos, agua potable y agua purificada por espectrometría de absorción atómica.
D.O.F. 29-VI-1995 última reforma el 16-VIII-1995.

Norma Oficial Mexicana NOM-131-SSA1-2012, Productos y servicios. Fórmulas para lactantes, de continuación y para necesidades especiales de nutrición. Alimentos y bebidas no alcohólicas para lactantes y niños de corta edad. Disposiciones y especificaciones sanitarias y nutrimentales. Etiquetado y métodos de prueba.
D.O.F. 10-IX-2012.

Norma Oficial Mexicana, NOM-137-SSA1-2008, Etiquetado de dispositivos médicos.
D.O.F. 12-XII-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-138-SSA1-2016, Que establece las especificaciones sanitarias del alcohol etílico desnaturalizado, utilizado como material de curación, así como para el alcohol etílico de 96° G.L. sin desnaturalizar, utilizado como materia prima para la elaboración y/o envasado de alcohol etílico desnaturalizado como material de curación.
D.O.F. 25-IV-2017.

Norma Oficial Mexicana NOM-143-SSA1-1995, Bienes y servicios. Método de prueba microbiológico para alimentos. Determinación de Listeria monocytogenes.
D.O.F. 19-XI-1997.

Norma Oficial Mexicana NOM-164-SSA1-2015, Buenas prácticas de fabricación para fármacos.
D.O.F. 4-II-2016.

Norma Oficial Mexicana NOM-177-SSA1-2013, Que establece las pruebas y procedimientos para demostrar que un medicamento es intercambiable. Requisitos a que deben sujetarse los Terceros Autorizados que realicen las pruebas de intercambiabilidad. Requisitos para realizar los estudios de biocomparabilidad. Requisitos a que deben sujetarse los Terceros Autorizados, Centros de Investigación o Instituciones Hospitalarias que realicen las pruebas de biocomparabilidad.
D.O.F. 20-IX-2013 última modificación 03-V-2021

Norma Oficial Mexicana NOM-199-SSA1-2000, Salud ambiental. Niveles de plomo en sangre y acciones como criterios para proteger la salud de la población expuesta no ocupacionalmente.
D.O.F. 18-X-2002 última modificación el 1-I-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-210-SSA1-2014, Productos y servicios. Métodos de prueba microbiológicos. Determinación de microorganismos indicadores. Determinación de microorganismos patógenos.
D.O.F. 26-VI-2015.

Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2016, Instalación y operación de la farmacovigilancia.
D.O.F. 19-VII-2017.

Norma Oficial Mexicana NOM-229-SSA1-2002, Salud ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiológica en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X.

D.O.F. 15-IX-2006.

Norma Oficial Mexicana NOM-240-SSA1-2012, Instalación y operación de la tecnovigilancia.

D.O.F. 30-X-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.

D.O.F. 1-III-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-253-SSA1-2012, Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.

D.O.F. 18-VII-1994 última reforma 26-X-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-257-SSA1-2014, En materia de medicamentos biotecnológicos.

D.O.F. 11-XII-2014.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS EXPEDIDAS POR EL COMITÉ CONSULTIVO NACIONAL DE NORMALIZACIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES (SSA2):

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-2013, Para la prevención y control de la tuberculosis.

D.O.F. 13-XI-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-2016, Para la atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio, y de la persona recién nacida.

D.O.F. 7-IV-2016.

Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-2010, Para la Prevención y el Control de la Infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana.

D.O.F. 1-XII-2010 última reforma 02-V-2018

Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-2011, Para la prevención y control de la rabia humana y en los perros y gatos.

D.O.F. 8-XII-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-2015, Para la prevención y control de enfermedades bucales.

D.O.F. 23-XI-2016.

Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA2-1994, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer cérvico uterino.

D.O.F. 18-V-2006.

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA2-2010, Para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus.

D.O.F. 23-XI-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA2-2012, Para la vigilancia, prevención, control, manejo y tratamiento del cólera.

D.O.F. 23-X-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012, Para la vigilancia epidemiológica.
D.O.F. 19-II-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-021-SSA2-1994, Para la vigilancia, prevención y control del complejo taeniosis/cisticercosis en el primer nivel de atención médica.
D.O.F. 21-VIII-1996.

Norma Oficial Mexicana NOM-022-SSA2-2012, Para la prevención y control de la brucelosis en el ser humano.
D.O.F. 11-VII-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-027-SSA2-2007, Para la prevención y control de la lepra.
D.O.F. 11-VII-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009, Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.
D.O.F. 31-VII-2006.

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA2-2014, Para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica.
D.O.F. 1-X-2015.

Norma Oficial Mexicana NOM-029-SSA2-1999, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de la leptospirosis en el humano.
D.O.F. 2-II-2001.

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-2009, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento y control de la hipertensión arterial sistémica.
D.O.F. 31-V-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, Para la atención a la salud del niño.
D.O.F. 9-II-2001.

Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA2-2014, Para la vigilancia epidemiológica, promoción, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores.
D.O.F. 16-IV-2015.

Norma Oficial Mexicana NOM-033-SSA2-2011, Para la vigilancia, prevención y control de la intoxicación por picadura de alacrán.
D.O.F. 8-XII-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA2-2013, Para la prevención y control de los defectos al nacimiento.
D.O.F. 24-VI-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA2-2012, Para la prevención y control de enfermedades en la perimenopausia y postmenopausia de la mujer. Criterios para brindar atención médica.
D.O.F. 7-I-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2012, Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, faboterápicos (sueros) e inmunoglobulinas en el humano.
D.O.F. 28-IX-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-037-SSA2-2012, Para la prevención, tratamiento y control de las dislipidemias.

D.O.F. 13-VII-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-038-SSA2-2010, Para la prevención, tratamiento y control de las enfermedades por deficiencia de yodo.

D.O.F. 21-IV-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-039-SSA2-2014, Para la prevención y control de las infecciones de transmisión sexual.

D.O.F. 1-VII-2017.

Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA2-2011, Para la prevención, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer de mama.

D.O.F. 9-VI-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.

D.O.F. 22-I-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales.

D.O.F. 20-XI-2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención.

D.O.F. 16-IV-1999, Última Modificación 24-III-2016.

Norma Oficial Mexicana NOM-047-SSA2-2015, Para la atención a la salud del Grupo Etario de 10 a 19 años de edad.

D.O.F. 12-VIII-2015.

Norma Oficial Mexicana NOM-048-SSA2-2017, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, vigilancia epidemiológica y promoción de la salud sobre el crecimiento prostático benigno (hiperplasia de la próstata) y cáncer de próstata (tumor maligno de la próstata).

D.O.F. 15-XII-2017.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS SSA3:

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2012, Educación en salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas.

D.O.F. 4-I-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-002-SSA3-2007, Para la organización, funcionamiento e ingeniería sanitaria de los servicios de radioterapia.

D.O.F. 11-VI-2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSA3-2010, para la práctica de la hemodiálisis.

D.O.F. 8-VII-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.

D.O.F. 15-X-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.

D.O.F. 16-VIII-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA3-2011, Para la práctica de la anestesiología.

D.O.F. 23-III-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA3-2011, Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.

D.O.F. 27-III-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA3-2010, para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad.

D.O.F. 18-V-2018.

Norma Oficial Mexicana NOM-009-SSA3-2013, Educación en Salud. Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos para la prestación del servicio social de medicina y estomatología.

D.O.F. 28-VII-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA3-2014, Criterios para la atención de enfermos en situación terminal a través de cuidados paliativos.

D.O.F. 9-XII-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-012-SSA3-2012, Que establece los criterios para la ejecución de proyectos de investigación para la salud en seres humanos.

D.O.F. 4-I-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA3-2013, Para la asistencia social alimentaria a grupos de riesgo.

D.O.F. 11-XI-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012, Para la atención integral a personas con discapacidad.

D.O.F. 14-IX-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.

D.O.F. 8-I-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-019-SSA3-2013, Para la práctica de enfermería en el Sistema Nacional de Salud.

D.O.F. 2-IX-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-022-SSA3-2012, Que instituye las condiciones para la administración de la terapia de infusión en los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 18-IX-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.

D.O.F. 30-XI-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA3-2013, Para la organización y funcionamiento de las unidades de cuidados intensivos.

D.O.F. 17-IX-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-026-SSA3-2012, Para la práctica de la cirugía mayor ambulatoria.

D.O.F. 7-VIII-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-027-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos para la atención médica.

D.O.F. 4-IX-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA3-2012, Regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la ultrasonografía diagnóstica.

D.O.F. 7-I-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-029-SSA3-2012, Regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la cirugía oftalmológica con láser excimer.

D.O.F. 2-VIII-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013, Que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.

D.O.F. 12-IX-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social a adultos y adultos mayores en situación de riesgo y vulnerabilidad.

D.O.F. 13-IX-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.

D.O.F. 25-II-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Atención médica prehospitalaria.

D.O.F. 23-IX-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.

D.O.F. 30-XI-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-037-SSA3-2016, Para la organización y funcionamiento de los laboratorios de anatomía patológica.

D.O.F. 21-II-2017.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS EMITIDAS POR OTRAS DEPENDENCIAS CON PARTICIPACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD:

Norma Oficial Mexicana NOM-031-NUCL-2011, Requisitos para el entrenamiento del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes.

D.O.F. 26-X-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-039-NUCL-2011, Especificaciones para la exención de prácticas y fuentes adscritas a alguna práctica, que utilizan fuentes de radiación ionizante, de alguno o de todas las condiciones reguladoras.

D.O.F. 26-X-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011, Señales y avisos para protección civil. Colores, formas y símbolos a utilizar.

D.O.F. 23-XII-2011 última reforma 15-VII-2015

Normas para la Operación del Registro de Servidores Públicos.

D.O.F. 24-IX-2012 última reforma 17-V-2019

Norma Oficial Mexicana NOM-026-NUCL-2011, Vigilancia Médica del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes.

D.O.F. 26-X-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-007-NUCL-2014, Requerimientos de seguridad radiológica que deben ser observados en los implantes permanentes de material radiactivo con fines terapéuticos a seres humanos.

D.O.F. 5-III-2015.

OTROS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS:

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal (del año correspondiente).

D.O.F. 28-XII-2018. Última Reforma D.O.F. 01-I-2021.

Recomendación General No. 4 derivada de las prácticas administrativas que constituyen violaciones a los derechos humanos de los miembros de las comunidades indígenas respecto de la obtención de consentimiento libre e informado para la adopción de métodos de planificación familiar.

D.O.F. 26-XII-2002.

Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la destrucción de bienes.

D.O.F. 5-I-2018. Última reforma 22-I-2020.

Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la transferencia de bienes que no tengan el carácter de asegurados o decomisados en procedimientos penales federales, ni provengan de operaciones de comercio exterior o de la Tesorería de la Federación.

D.O.F. 5-I-2018.

Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la transferencia de bienes asegurados y decomisados en procedimientos penales federales.

D.O.F. 5-I-2018.

Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la devolución de bienes.

D.O.F. 5-I-2018 última reforma 22-VII-2019.

Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para el nombramiento de depositarios y administradores en los procedimientos penales federales y para conceder la utilización de los mismos.

D.O.F. 5-I-2018.

Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos.

D.O.F. 28-III-2007.

Lineamientos Generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 14-X-2016.

Recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 10-II-2009.

Acuerdo por el que se establecen las acciones específicas adoptadas por la Secretaría de la Función Pública en cumplimiento a las medidas dictadas en materia de prevención y control del brote de influenza en el país.

D.O.F. 29-IV-2009.

Recomendación General 15 sobre el Derecho a la Protección de la Salud.

D.O.F. 23-IV-2009.

Guía Nacional para la Integración y el Funcionamiento de los Comités Hospitalarios de Bioética.

D.O.F. 7-IX-2005.

Guía Nacional para la Integración y el Funcionamiento de los Comités de Ética en Investigación.

D.O.F. 14-XII-2011 última reforma 10-XII-2020.

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

D.O.F. 28-XII-2010, Última Reforma 26-VI-2018.

Reglas para la determinación, acreditación y verificación del contenido nacional de los bienes que se ofertan y entregan en los procedimientos de contratación, así como para la aplicación del requisito de contenido nacional en la contratación de obras públicas, que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 14-X-2010.

Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental.

D.O.F. 22-XI-2010, última reforma 23-XII-2020

Lineamientos generales para el acceso a información gubernamental en la modalidad de consulta directa.

D.O.F. 28-II-2012.

Lineamientos que deberán cumplir los medicamentos biotecnológicos biocomparables.

D.O.F. 18-VI-2012.

Lineamientos para el cumplimiento de obligaciones de transparencia, acceso a información gubernamental y rendición de cuentas, incluida la organización y conservación de archivos, respecto de recursos públicos federales transferidos bajo cualquier esquema al Presidente electo de los Estados Unidos Mexicanos y a su equipo de colaboradores durante el ejercicio fiscal de 2012.

D.O.F. 21-VI-2012.

Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión.

D.O.F. 27-X-2015.

Aviso por el que se da a conocer el formato para el registro de todo acto que se lleve a cabo y esté relacionado con el alcohol etílico sin desnaturalizar, a que se refiere el Acuerdo que establece las medidas para la venta y producción de alcohol etílico y metanol, publicado el 6 de enero de 2014.

D.O.F. 17-I-2014.

Lineamientos de eficiencia energética para la Administración Pública Federal.

D.O.F. 11-V-2018.

Lineamientos para la determinación de los requerimientos de información que deberá contener el mecanismo de planeación de programas y proyectos de inversión.
D.O.F. 16-I-2015.

Lineamientos para la entrega de información, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, sobre los usuarios con un patrón de alto consumo de energía.
D.O.F. 31-I-2015.

Lineamientos para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 20-II-2015.

Modelo Integral de Atención a Víctimas.
D.O.F. 18-IV-2016.

Guía de Implementación de la Política de Datos Abiertos.
D.O.F. 18-VI-2015.

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.
D.O.F. 3-VII-2015.

Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones a los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección; y los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.
D.O.F. 18-VIII-2015.

Reglas generales para la tramitación electrónica de permisos para el uso de recetas especiales con código de barras para medicamentos de la fracción I del artículo 226 de la Ley General de Salud.
D.O.F. 14-X-2015.

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales de accesibilidad Web que deben observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las empresas productivas del Estado.
D.O.F. 3-XII-2015.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el organismo garante.
D.O.F. 10-II-2016.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que los sujetos obligados deben seguir al momento de generar información, en un lenguaje sencillo, con accesibilidad y traducción a lenguas indígenas.
D.O.F. 12-II-2016.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.

D.O.F. 12-II-2016.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos para recabar la información de los sujetos obligados que permitan elaborar los informes anuales.

D.O.F. 12-II-2016.

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 22-II-2016. Última reforma 18- 09-de 2020.

Oficio circular por el que se establecen los procedimientos para el informe, dictamen, notificación o constancia de registro de los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como por los Poderes Legislativo y Judicial y los órganos constitucionalmente autónomos.

D.O.F. 30-V-2013.

Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.

D.O.F. 16-III-2016.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se emiten los Criterios para que los Sujetos Obligados Garanticen Condiciones de Accesibilidad que Permitan el Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables.

D.O.F. 4-V-2016.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.

D.O.F. 21-X-2016.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

D.O.F. 4-V-2016.

Acuerdo mediante el cual el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, aprueba el padrón de sujetos obligados del ámbito federal, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 4-V-2016.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

D.O.F. 4-V-2016.

Condiciones Generales del Trabajo de la Secretaría de Salud 2016-2019.
D.O.F. 24-IV-2017.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para incorporar la perspectiva de género en las Reglas de Operación de los programas presupuestarios federales.
D.O.F. 29-VI-2016.

Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.
D.O.F. 03-I-2020

Aviso que establece nuevos supuestos para considerar a familias afiliadas o por afiliarse al Sistema de Protección Social en Salud en el régimen no contributivo.
D.O.F. 20-IX-2016.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la Integración de la Aportación Solidaria Estatal del Sistema de Protección Social en Salud.
D.O.F. 20-IX-2016.

Acuerdo por el cual se aprueba la modificación del plazo para que los sujetos obligados de los ámbitos Federal, Estatal y Municipal incorporen a sus portales de Internet y a la Plataforma Nacional de Transparencia, la información a la que se refieren el Título Quinto y la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la aprobación de la definición de la fecha a partir de la cual podrá presentarse la denuncia por la falta de publicación de las obligaciones de transparencia, a la que se refiere el Capítulo VII y el Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 2-XI-2016.

Acuerdo mediante el cual se realizan modificaciones a los formatos establecidos en los anexos de los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
D.O.F. 10-XI-2016.

Manual para la acreditación de establecimientos y servicios de atención médica.
D.O.F. 6-XII-2016.

Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 17-VII-2019, última reforma 17-IX-2020

Lineamientos de clasificación de contenidos audiovisuales de las transmisiones radiodifundidas y del servicio de televisión y audio restringidos.
D.O.F. 15-II-2017, última reforma 21-VIII-2018

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen el procedimiento para la atención de solicitudes de ampliación del periodo de reserva por parte del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
D.O.F. 7-II-2014. Última reforma 15-II-2017

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales que establecen los criterios para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información a cargo de las personas físicas y morales que reciben y ejercen recursos públicos o realicen actos de autoridad.
D.O.F. 13-III-2017.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen el procedimiento de denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en los artículos 70 a 83 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 69 a 76 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 17-II-2017.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen el procedimiento de verificación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de transparencia que deben publicar los sujetos obligados del ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como el Manual de procedimientos de metodología de evaluación para verificar el cumplimiento de las obligaciones que deben de publicar los sujetos obligados del ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

D.O.F. 20-II-2017.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos por los que se establecen los costos de reproducción, envío o, en su caso, certificación de información del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

D.O.F. 21-IV-2017.

Acuerdo mediante el cual se aprueban las directrices para llevar a cabo la verificación diagnóstica establecida en el artículo tercero transitorio de los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia; así como la atención a la denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia.

D.O.F. 11-V-2017.

Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación.

D.O.F. 18-VII-2017.

Lineamientos para el impulso, conformación, organización y funcionamiento de los mecanismos de participación ciudadana en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 11-VII-2017.

Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones al procedimiento para la modificación de la tabla de aplicabilidad para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia comunes de los sujetos obligados del ámbito federal.

D.O.F. 1-IX-2017, última reforma 20-02-2020

Oficio Circular mediante el cual se emiten diversas directrices para los Oficiales Mayores de las dependencias y equivalentes en las entidades de la Administración Pública Federal y titulares de los Órganos Internos de Control, que deberán observarse en las contrataciones que se realicen entre entes públicos.

D.O.F. 6-XI-2017.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Criterios mínimos y metodología para el diseño y documentación de Políticas de Acceso a la Información, Transparencia Proactiva y Gobierno Abierto, así como el uso del Catálogo Nacional de Políticas.

D.O.F. 23-XI-2017.

Acuerdo mediante el cual se aprueban las disposiciones administrativas de carácter general para la elaboración, presentación y valoración de evaluaciones de impacto en la protección de datos personales.

D.O.F. 23-I-2018.

Lineamientos que regulan la aplicación de las medidas administrativas y de reparación del daño en casos de discriminación.

D.O.F. 13-VI-2014.

DISPOSICIONES INTERNACIONALES:

Convención sobre la condición de los extranjeros.

D.O.F. 20-VIII-1931.

Convención relativa a la esclavitud.

D.O.F. 13-IX-1935.

Decreto que promulga el Convenio relativo a las Estadísticas de las Causas de Defunción.

D.O.F. 26-VI-1997.

Decreto que aprueba el Convenio Internacional relativo al Transporte de Cadáveres.

D.O.F. 10-II-1976.

Decreto por el que se promulga el Convenio sobre Sustancias Psicotrópicas.

D.O.F. 25-VI-1975.

Convención Americana sobre derechos humanos "Pacto de San José de Costa Rica". Conocido como: "Pacto de San José".

7 al 22 de noviembre de 1969, San José, Costa Rica.

Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.

D.O.F. 20-V-1981.

Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer.

D.O.F. 12-V-1981.

Convención contra la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes.

D.O.F. 6-III-1986 última reforma 15-VI-2006

Convención Interamericana para prevenir y sancionar la tortura.

D.O.F. 1-IX-1987.

Decreto por el que se aprueba la Convención sobre la Pronta Notificación de Accidentes Nucleares.

D.O.F. 10-X-1986.

Decreto por el que se aprueba la Convención sobre Asistencia en Caso de Accidente Nuclear o Emergencias Radiológicas adoptada en la ciudad de Viena, Austria, el 26 de septiembre de 1986.

D.O.F. 26-II-1987, última reforma 29-07-1988

Convención sobre asilo territorial.

D.O.F. 29-XII-1954.

Decreto promulgatorio de la Convención sobre Derechos del Niño.

D.O.F. 25-I-1991.

Convención Interamericana sobre restitución internacional de menores.
D.O.F. 11-IV-1994.

Convención sobre la protección de menores y la cooperación en materia de adopción internacional.
D.O.F. 6-VII-1994.

Decreto por el que se aprueba la Convención Interamericana sobre Tráfico Internacional de Menores.
D.O.F. 14-V-1996.

Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer "Convención de Belém do Pará".
D.O.F. 3-V-1995.

Convención sobre el estatuto de los refugiados.
D.O.F. 22-IV-1954.

Convención sobre el estatuto de los apátridas.
D.O.F. 6-VI-1960.

Decreto por el que se aprueba la Convención Interamericana para la eliminación de todas las formas de discriminación contra las personas con discapacidad, suscrita en la ciudad de Guatemala, el 7 de julio de 1999.
D.O.F. 31-VII-2002.

Convención sobre la imprescriptibilidad de los crímenes de guerra y de los crímenes de lesa humanidad.
D.O.F. 11-XI-1970.

Decreto por el que se aprueban la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y su Protocolo Facultativo aprobados por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el trece de diciembre de dos mil seis, así como la Declaración Interpretativa a Favor de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 24-X-2007.

Decreto Promulgatorio del Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América sobre Cooperación en la Administración de Emergencias en Casos de Desastres Naturales y Accidentes, firmado en Puerto Vallarta, México, el veintitrés de octubre de dos mil ocho.
D.O.F. 18-III-2011.

Decreto por el que se aprueba el Protocolo de Nagoya sobre Acceso a los Recursos Genéticos y Participación Justa y Equitativa en los Beneficios que se Deriven de su Utilización al Convenio sobre la Biodiversidad Biológica, adoptado en Nagoya el veintinueve de octubre de dos mil diez.
D.O.F. 10-X-2014.

Decreto por el que se aprueba el Protocolo de Nagoya - Kuala Lumpur sobre Responsabilidad y Compensación Suplementario al Protocolo de Cartagena sobre Seguridad de la Biotecnología, hecho en Nagoya el quince de octubre de dos mil diez.
D.O.F. 26-II-2018.

III. MISIÓN Y VISIÓN DE LA UNIDAD

MISIÓN

La Dirección de Recursos Humanos tiene la misión de dirigir, gestionar y resolver los asuntos laborales, nominales, prestaciones, recurso humano y de servicios, en apoyo a todos los servicios que conforman el Hospital General de México “Eduardo Liceaga”, en relación a los recursos humanos, para el logro de las funciones sustantivas de la institución, aplicando la normatividad vigente, actuando con eficacia y eficiencia, y brindando orientación a todo el personal.

VISIÓN

Ser una Unidad Administrativa con una cultura de calidad en el servicio, transparencia e innovación en la gestión de los recursos humanos, que gestiona servicios y trámites que faciliten el trabajo de los servicios y unidades del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” para el cumplimiento de sus funciones; todo esto soportado en su talento humano, relaciones laborales fortalecidas y procesos de información eficientes.

IV. ATRIBUCIONES

**Decreto por el que se crea el Organismo Descentralizado Hospital General de México.
D.O.F. 11-V-1995.**

Artículo 2º.- El Hospital General de México tendrá las siguientes funciones:

- I. Proporcionar servicios de salud, particularmente en el campo de la alta especialidad de la medicina y en aquellas complementarias y de apoyo que determine su estatuto orgánico;
- II. Prestar servicios de hospitalización en los Servicios de Especialidades con que cuenta con criterios de gratuidad fundada en las condiciones socioeconómicas de los usuarios, sin que las cuotas de recuperación desvirtúen la función social del Hospital General de México;
- III. Diseñar y ejecutar programas y cursos de capacitación, enseñanza y especialización de personal profesional, técnico y auxiliar en su ámbito de responsabilidad;
- IV. Impulsar la realización de estudios e investigaciones clínicas y experimentales en las especialidades con que cuente el Hospital General de México, con apego a la Ley General de Salud y demás disposiciones aplicables;
- V. Apoyar la ejecución de los programas sectoriales de salud en el ámbito de sus funciones y servicios;
- VI. Actuar como órgano de consulta de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en su área de responsabilidad y asesorar a instituciones sociales y privadas en la materia;
- VII. Difundir información técnica y científica sobre los avances que en materia de salud registre, así como publicar los resultados de las investigaciones y trabajos que realice, y
- VIII. Prestar los demás servicios y efectuar las actividades necesarias para el cumplimiento de su objeto de conformidad con el presente Decreto y otras disposiciones legales aplicables.

Las atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico del Hospital autorizadas por su Órgano de Gobierno el 2 de diciembre del 2011, que en su artículo 3º dice: el Hospital General de México tendrá las siguientes funciones:

- I. Proporcionar servicios de salud, particularmente en el campo de la alta especialidad de la medicina y en aquellas complementarias y de apoyo que determine este Estatuto.
- II. Prestar servicios de hospitalización en los servicios de especialidades con que cuenta con criterios de gratuidad fundada en las condiciones socioeconómicas de los usuarios, sin que las cuotas de recuperación desvirtúen la función social del Hospital General de México.
- III. Diseñar y ejecutar programas y cursos de capacitación, enseñanza y especialización de personal profesional, técnico y auxiliar en su ámbito de responsabilidad.
- IV. Impulsar la realización de estudios e investigaciones clínicas y experimentales en las especialidades con que cuente el Hospital General de México, con apego a la Ley General de Salud y demás disposiciones aplicables.

V. Apoyar la ejecución de los programas sectoriales de salud en el ámbito de sus funciones y servicios.

VI. Actuar como órgano de consulta de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en su área de responsabilidad y asesorar a instituciones sociales y privadas en la materia.

VII. Difundir información técnica y científica sobre los avances que en materia de salud registre, así como publicar los resultados de las investigaciones y trabajos que realice, y

VIII. Prestar los demás servicios y efectuar las actividades necesarias para el cumplimiento de su objeto de conformidad con este Estatuto y otras disposiciones legales aplicables.

Las atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico del Hospital autorizadas para su Órgano de Gobierno el 24 de junio de 2013, que en su artículo 16º dice: La Dirección General del Hospital ejercerá las facultades y obligaciones que le confieren la Ley y su reglamento y el Decreto, destacando las siguientes funciones:

I. Coordinar la ejecución de las decisiones de la Junta de Gobierno.

II. Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación, los Manuales de Organización General y de Procedimientos de la Institución.

III. Celebrar y otorgar toda clase de actos, convenios, contratos y documentos inherentes al objeto del Hospital;

IV. Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aun aquellas que requieran cláusula especial;

V. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;

VI. Otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales con las facultades que le competen, incluso las que requieran autorización o cláusula especial;

VII. Proponer a la Junta de Gobierno los estímulos que deban otorgarse al personal del Hospital, en función al cumplimiento de metas y programas establecidos en forma anual por la Institución;

VIII. Coordinar la elaboración de las Condiciones Generales de Trabajo del Hospital escuchando la opinión del sindicato.

IX. Presidir el Consejo Técnico Consultivo.

X. Planear y coordinar la presentación de la información que solicite la Junta de Gobierno.

XI. Planear, coordinar, dirigir y evaluar la prestación de los servicios de salud en sus tres niveles de atención.

XII. Coordinar y dirigir las políticas encaminadas al cumplimiento de los programas de salud pública encomendados al Hospital.

XIII. Planear, dirigir y controlar los programas de servicio médico, enseñanza, investigación y de administración asignados al Hospital.

XIV. Coordinar los programas, cursos de capacitación, enseñanza, adiestramiento y especialización del personal profesional, técnico y auxiliar en el campo de la salud.

XV. Planear y dirigir las estrategias y políticas que le permitan al Hospital formar parte del sistema de referencia y contrarreferencia de los hospitales sectorizados de la Secretaría de Salud.

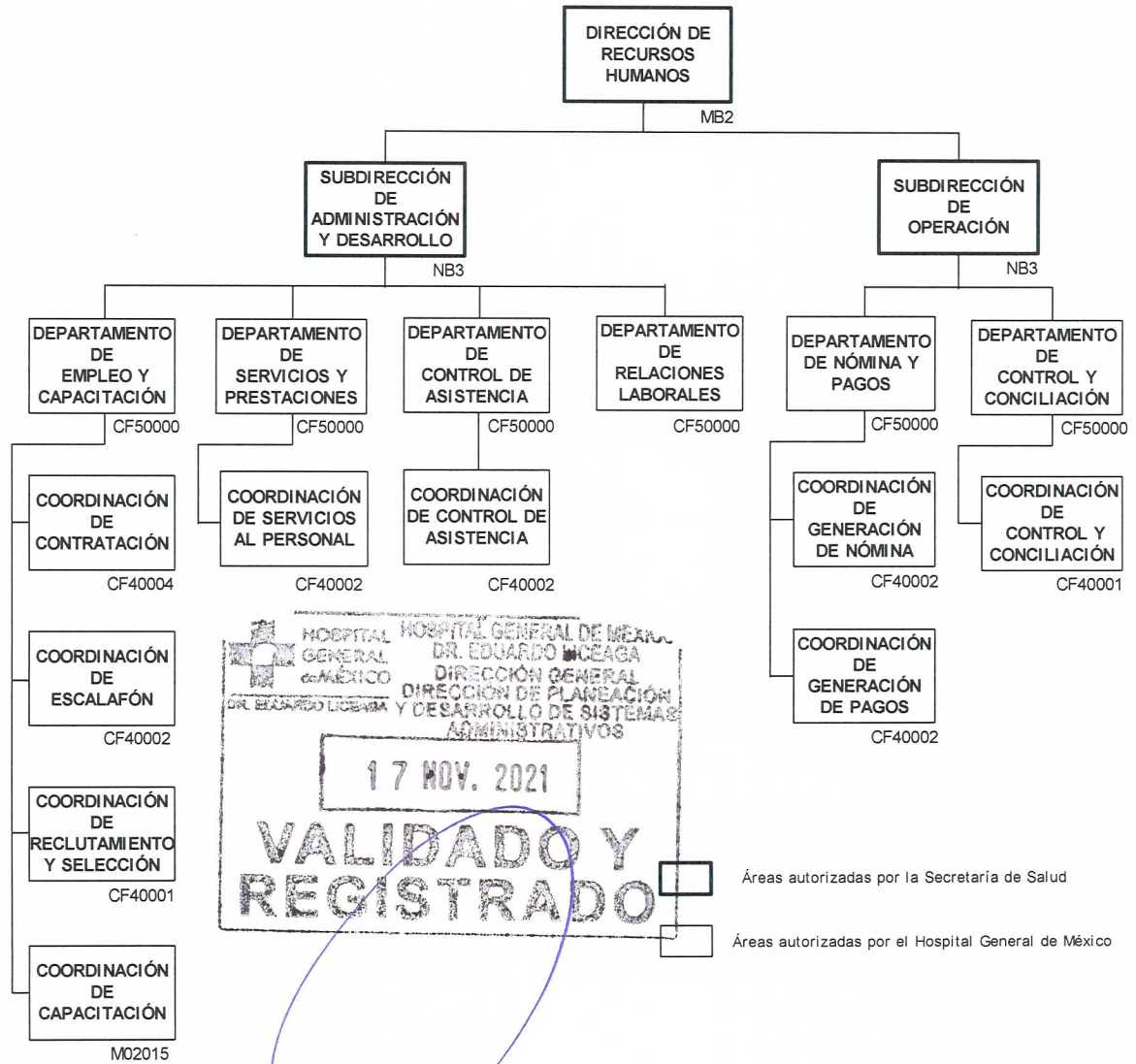
XVI. Establecer y desarrollar en coordinación con las unidades competentes de la Secretaría, las acciones relativas a las tareas de investigación en el campo de salud.

Decreto por el que se modifica y adiciona el diverso por el que se crea el organismo descentralizado Hospital General de México.

D.O.F. 30-IV-2012.

- Artículo 1°. Se crea el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, como organismo descentralizado del Gobierno Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con domicilio en la Ciudad de México, Distrito Federal, que tendrá por objeto coadyuvar a la consolidación del Sistema Nacional de Salud, proporcionando servicios médicos de alta especialidad e impulsando los estudios, programas, proyectos e investigaciones inherentes a su ámbito de competencia, el cual estará sectorizado a la Secretaría de Salud.

V. ORGANIGRAMA



AUTORIZÓ:

MTRO. FCO. SALVADOR VALADEZ SALDAÑA
Director de Administración y Finanzas

APROBÓ:

LIC. LAURA GABRIELA BALVANERA GARCÍA
Directora de Recursos Humanos

VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Llevar a cabo los procesos de la Administración de Personal en el Hospital, relativos al Reclutamiento, Selección, Contratación, Pagos, Prestaciones, Relaciones Laborales y Capacitación, a fin de contribuir con el aprovechamiento del Recursos Humanos de acuerdo con lo establecido por la Normatividad vigente en la materia.

FUNCIONES

1. Coordinar el Reclutamiento y Selección de Personal, a fin de que se cuente con una bolsa de trabajo para considerar los requerimientos de la Institución, por competencias y/o habilidades.
2. Coordinar y vigilar que la contratación del personal de nuevo ingreso y reingreso esté acorde con los requerimientos de la Institución y se realice de conformidad con la normativa aplicable.
3. Coordinar las actividades para la autorización de movimientos de personal, la expedición de nombramientos de las y los trabajadores; ya sea derivados de movimientos escalafonarios y/o aquellos acordados con la Dirección General y la Dirección de Administración y Finanzas, para que sean cubiertas las necesidades en materia de personal del Hospital.
4. Coordinar que la generación de la nómina y las actividades de control del ejercicio del gasto Capítulo 1000 "Servicios Personales" y el pago de enteros a los terceros institucionales se realicen conforme a lo establecido en las disposiciones aplicables vigentes, para que el desarrollo de los procesos y actividades estén siempre apegados a la normativa en la materia.
5. Conducir las relaciones laborales del Hospital y establecer con la Dirección de Administración y Finanzas, la designación y/o remoción en su caso, de las y los Representantes del Hospital ante las Comisiones Mixtas que se tienen establecidas, para que las mismas cumplan con las funciones que tienen encomendadas de conformidad con la normatividad laboral vigente.
6. Autorizar en acuerdo con la Dirección de Administración y Finanzas, los programas de capacitación al personal para que se efectúen con base en la detección de necesidades de capacitación por competencias del personal.
7. Coordinar el control y resguardo de los expedientes de las y los trabajadores, para que se mantenga el correcto manejo de los mismos y la confidencialidad de su contenido.

8. Coordinar las actividades relativas a pagos de estímulos que determinan la Ley en la materia, las Condiciones Generales de Trabajo Vigentes y/o las que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para que se reconozca de manera continua, el esfuerzo y desempeño del personal del Hospital.
9. Coordinar el funcionamiento de las Comisiones Auxiliares Mixtas de Escalafón; de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo; de Capacitación; de Vestuario y Equipo y, de Evaluación del Desempeño y Productividad en el Trabajo, en apego a los Reglamentos Específicos. Vigilando que en todo momento se cumpla con la normatividad en cada materia.
10. Coordinar las actividades relativas a los movimientos e incidencias del personal del Hospital, sus remuneraciones y atención de los servicios y prestaciones a que tienen derecho para su correcta y oportuna aplicación.
11. Administrar y dar seguimiento al Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección de Recursos Humanos, con el propósito de contribuir en el mejoramiento de la atención y calidad de los servicios prestados en el Hospital.
12. Coordinar las actividades relativas a los casos por terminación o cese de los efectos del nombramiento, para que se cumpla con las Disposiciones laborales aplicables.
13. Vigilar que todos los procesos que se llevan a cabo en la Dirección de Recursos Humanos, se realicen de acuerdo a la normatividad aplicable y sin distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, apariencia física, condiciones de salud, embarazo, religión, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil o cualquier otra; a fin de que tenga por derecho impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos de la igualdad real de oportunidades de las personas.

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO

OBJETIVO

Coordinar los procesos de reclutamiento y selección, contratación de personal, capacitación, control de asistencia y servicios y prestaciones, a través de las políticas y procedimientos aplicables vigentes, para contribuir en el mejor desempeño de las actividades encomendadas a la Institución.

FUNCIONES

1. Verificar que se efectúe la identificación del candidato idóneo para satisfacer la demanda en las contrataciones del personal de nuevo ingreso, reingreso y/o cambio de adscripción en el Hospital.
2. Organizar, a través de la información proporcionada por la Dirección de Educación y Capacitación en Salud del Hospital, los ingresos, reingresos y/o bajas en el Sistema de Recursos Humanos HAR 2000, de Médicos (as) Residentes y de Pregrado, en el inicio o continuidad de la especialidad o subespecialidad, para el pago de las becas correspondientes, con el debido resguardo de los expedientes aperturados.
3. Vigilar que la aplicación de las medidas disciplinarias de suspensión en sueldo y funciones y nota mala por retardos, se apliquen conforme lo previsto en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud y en la Normatividad laboral vigente, para que se observe por parte de las personas servidoras públicas que laboran en el Hospital disciplina en cuanto a la puntualidad que debe observar en sus registros de entrada a su jornada laboral.
4. Organizar y vigilar que el otorgamiento de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, Premio Nacional de la Administración Pública y el Programa Nacional de Antigüedad, se efectúe para incentivar la eficiencia y el sentido de pertenencia al Hospital con base en la Normatividad vigente.
5. Coordinar que los cambios de horario provisional, reducción de horario, reducción de jornada de trabajo y cambios de Servicio o Unidad, compatibilidad de empleos, se otorguen a las y los trabajadores (de base, confianza hasta el nivel Enlace) de conformidad con las necesidades de las áreas sustantivas y administrativas que conforman este Hospital y en estricto apego a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, o en su caso a la Normatividad aplicable.
6. Diseñar el Programa de Capacitación orientado al reforzamiento de los conocimientos, habilidades y actitudes de las y los trabajadores del Hospital para el mejor desempeño de las actividades encomendadas.
7. Verificar y coordinar la administración, control y resguardo de los Expedientes Únicos de Personal (EUP), de las y los trabajadores del Hospital.
8. Coordinar y vigilar que las Comisiones Mixtas de Escalafón, Capacitación, Evaluación del Desempeño y Productividad y las que se le encomienden, lleven a cabo sus funciones con estricto apego a la normatividad vigente para incentivar y promover a las y los trabajadores de base de este Nosocomio.

9. Coordinar que la expedición de los trámites de Seguridad Social (Hojas Únicas de Servicios, Integración de Antigüedad, Pago de Marcha o Defunción) a favor de las y los trabajadores del Hospital para que, en estricto apego a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, aquellos disfruten oportunamente de los derechos que les brinda la norma laboral.
10. Verificar que el control de asistencia se dé en apego a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, para la consecuente aplicación de estímulos, sanciones, remuneraciones de Tiempo Extraordinario de Trabajo y pago de la Jornada por Suplir.
11. Verificar que todos los procesos que se llevan a cabo en la Subdirección de Administración y Desarrollo, se realicen de acuerdo a la normatividad aplicable y sin distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, apariencia física, condiciones de salud, embarazo, religión, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil o cualquier otra; a fin de que tenga por derecho impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos de la igualdad real de oportunidades de las personas.

DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN

OBJETIVO

Realizar los procesos de Reclutamiento y Selección de Personal, Contratación y Capacitación para establecer acciones orientadas hacia un cambio en los conocimientos, habilidades y actitudes de las y los trabajadores, reeditando en el buen desempeño de las actividades encomendadas al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, así como llevar a cabo las gestiones para estimular a las y los trabajadores a través del Programa de Premios, Estímulos y Recompensas.

FUNCIONES

1. Supervisar la realización de los trámites correspondientes al reclutamiento, selección de personal del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, conforme a la normatividad establecida, así como mantener actualizado el sistema de reclutamiento y selección.
2. Supervisar el cumplimiento al Programa de Premios, Estímulos y Recompensas, Programa Nacional de Antigüedad; así como a los Reglamentos de: Escalafón; Capacitación; Becas; Vestuario y Equipo, con la finalidad de incentivar a la y el trabajador, premiando sus conocimientos, aptitudes, disciplina laboral y sindical, puntualidad, asistencia y antigüedad en el trabajo.
3. Verificar que se realice el seguimiento de los Acuerdos de las Comisiones Mixtas de Capacitación, Escalafón, Vestuario y Equipo en coordinación con la Representación Sindical, conforme a la normatividad y lineamientos establecidos.
4. Supervisar, Coordinar y Vigilar que los movimientos de personal como: altas a nuevos ingresos, reingresos, licencias con o sin goce de sueldo, bajas por renuncias, jubilaciones, defunción, cambios de código, cambios de adscripción, ampliación y/o reducción de jornada de labores, se realicen en tiempo y forma.
5. Supervisar y Verificar que los trámites por cambio de Adscripción de las y los trabajadores del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, a otras entidades administrativas del Sector Salud y viceversa, se lleven a cabo conforme a la normatividad vigente.
6. Supervisar, Coordinar y Vigilar que se realicen los ingresos, reingresos y bajas en el Sistema Integral de Recursos Humanos H.@.R.2000 a las y los Médicos Residentes que inician o continúan una especialidad o subespecialidad en el Hospital, de conformidad con la información que para tal efecto envía la Dirección de Enseñanza de esta institución.
7. Verificar que todo el personal adscrito al Hospital General de México, “Dr. Eduardo Liceaga” cuenten con credencial oficial que las y los identifique como trabajadores(as) de este Nosocomio, así como a las y los beneficiarios (as) de pensión alimenticia de esta Unidad Hospitalaria y al personal de estancia provisional, se les extienda una credencial para ingresar a esta Institución.

8. Supervisar que se establezcan acciones de capacitación, orientadas hacia un cambio en los conocimientos, habilidades y actitudes de las y los trabajadores (as) para el buen desempeño de sus labores.
9. Supervisar, Coordinar y Vigilar que se dé cumplimiento dentro del Hospital al Programa de Antigüedad, con la finalidad de incentivar a las y los trabajadores que cumplen 20, 25, 30, 35, 40, 45 y 50 años de servicio dentro de la Secretaría de Salud, así como por cada 5 años después de los 50 años de servicio.
10. Realizar los informes de actividades inherentes al Departamento que le sean solicitados por el superior jerárquico.
11. Verificar, proporcionar y supervisar que se dé la correcta orientación a las y los trabajadores para realizar los diversos trámites inherentes al Departamento.
12. Vigilar la aplicación de la actualización de la Norma, cuando ésta sufra alguna modificación, en las Políticas de Operación de los Sistemas Electrónicos de Control de Asistencia SOLARIA2 COA e Integral de Recursos Humanos H.@.R.2000; solicitando a la Subdirección de Sistemas Administrativos, realice las modificaciones y adecuaciones necesarias en su caso a los sistemas.
13. Supervisar que en los procesos de reclutamiento y selección de personal; contratación; capacitación; de escalafón; y otorgamientos de estímulos por antigüedad que se llevan a cabo a través de las Coordinaciones dependientes de este Departamento y de acuerdo a la normatividad aplicable se realicen sin distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, apariencia física, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil o cualquier otra; a fin de que tenga por derecho impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos de la igualdad real de oportunidades de las personas.
14. Realizar todos los procesos que se llevan a cabo, de acuerdo a la normatividad aplicable y sin distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, apariencia física, condiciones de salud, embarazo, religión, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil o cualquier otra; a fin de que tenga por derecho impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos de la igualdad real de oportunidades de las personas.

COORDINACIÓN DE CONTRATACIÓN

OBJETIVO

Garantizar un proceso de contratación de nuevo ingreso o reingreso, conforme la Normatividad establecida en la materia y aquellos que son derivados por procesos escalafonarios, para cubrir las necesidades de personal en los diversos servicios y áreas del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".

FUNCIONES

1. Realizar los trámites correspondientes para que las personas que ingresen o reingresen a laborar al Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", cuenten con un documento que lo acredite como empleado (a) de esta Institución: Formato Único de Movimiento de Personal o Nombramiento (FUMP).
2. Corroborar que el Formato Único de Movimiento de Personal o Nombramiento (FUMP) sea requisitado para que el personal provisional, interino, de base o de confianza se incluye en la nómina del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".
3. Supervisar que se lleve a cabo la captura de movimientos de personal, en el Sistema Integral de Recursos Humanos H.@.R.2000, de acuerdo al calendario establecido por el Departamento de Nómina y Pagos.
4. Coordinar la elaboración y entrega de los oficios de designación de nuevo ingreso, reingreso, prórrogas de nombramiento, descenso, promociones, bajas, licencias sin goce de sueldo por asuntos particulares, licencia con goce de sueldo por jubilación reanudaciones y pensión alimenticia.
5. Coordinar y revisar la elaboración del Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP), por cada uno de los movimientos que se generan en el Sistema Integral de Recursos Humanos H.@.R.2000, quincenalmente.
6. Enviar oportunamente la documentación de los trabajadores al Departamento de Relaciones laborales para la oportuna apertura o actualización del expediente laboral; previamente revisada por la Coordinación de Reclutamiento y Selección y capturada en Sistema Integral H@r 2000.
7. Dar seguimiento a la entrega oportuna de las credenciales del personal de nuevo ingreso o reingreso.
8. Supervisar la elaboración del Reporte del control de plazas ocupadas y vacantes para su envío al Sistema Integral de Información.
9. Supervisar que se dé cumplimiento al proceso administrativo del Programa de Antigüedad, con la finalidad de incentivar a él o la trabajadora que cumple 20, 25, 30, 35, 40 y 50 años de servicio dentro de la Secretaría de Salud, así como realizar las gestiones necesarias para la correcta entrega de diplomas y medallas conmemorativas.

10. Realizar los informes de actividades inherentes a la Coordinación que le sean solicitados por el superior jerárquico (a).
11. Proporcionar la correcta orientación a las y los trabajadores para realizar los diversos trámites inherentes a la Coordinación.
12. Realizar todos los procesos que se llevan a cabo, de acuerdo a la normatividad aplicable y sin distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, apariencia física, condiciones de salud, embarazo, religión, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil o cualquier otra; a fin de que tenga por derecho impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos de la igualdad real de oportunidades de las personas.

COORDINACIÓN DE ESCALAFÓN

OBJETIVO

Llevar a cabo las gestiones para que él o la trabajadora a través de la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón sea calificado(a) en conformidad con la normativa que marca el Reglamento de Escalafón de la Secretaría de Salud, aplicable a este Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".

FUNCIONES

1. Elaborar reporte de plazas vacantes por Rama, las cuales se derivan de renuncias, defunción, jubilación, insubsistencia de nombramiento, abandono de empleo, dictamen escalafonario, responsabilidad administrativa (destitución), licencias sin goce de sueldo por más de seis meses.
2. Elaborar reporte mensual de plazas vacantes por Ramas (Afín Administrativa, Paramédica, Médica y Confianza); el cual deberá contener: número consecutivo, plaza, nombre del que genera la vacante, motivo de la baja, estatus de la plaza (definitiva, temporal, provisional), fecha que generó la vacante, fecha de contratación (inicio, termino), servicio, sueldo y observaciones.
3. Publicar la Convocatoria del Concurso Escalafonario de las plazas susceptibles de proceso Escalafonario, por un periodo de diez días hábiles, el cual deberá contener el código de plaza vacante, el número de plazas a ocupar, los requisitos que debe cubrir el aspirante de acuerdo con el Catálogo Sectorial del Puestos; dicha Convocatoria será fijada en lugares visibles del Hospital para conocimiento de los y las interesados.
4. Reclutar y analizar la documentación de los participantes al concurso Escalafonario que ingresan por parte de la Coordinación de Escalafón y los que remita la Sección Sindical XIV del Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud.
5. Publicar los Resultados de los (las) Trabajadores(as) que resultaron acreedores a una Promoción Escalafonaria, los cuales se fijarán en sede de las oficinas de la Torre de Gobierno y oficina de la Sección Sindical XIV del Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud
6. Llevar a cabo el control y resguardo de los dictámenes escalafonarios de las y los trabajadores, promovidos (as) por parte de la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón.
7. Elaborar Minutas, Invitaciones, Oficios y convocatorias para las sesiones de la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón; indicando fecha, hora, lugar de la reunión y Orden del día; girando a su vez, a las áreas que intervienen en el pleno de la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón, mismas que son: Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Recursos Humanos y Sección Sindical XIV del Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaria de Salud.

8. Integrar los formatos de Aptitud, puntualidad, asistencia y disciplina Laboral a la documentación entregada por el Aspirante a una Promoción Escalonaria para llevar a cabo el puntaje de los diferentes factores para elegir al ganador a una plaza como lo marca el Reglamento de Escalafón de la Secretaría de Salud aplicable a este Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".
9. Elaborar oficio con el cual se solicite al Jefe inmediato el horario que deberá cubrir en el nuevo puesto asignado él o la trabajadora que haya ganado una promoción escalonaria y a su vez notificar al Jefe del Departamento de Control de Asistencia el cambio pertinente para que se realice en el Sistema de Control y Asistencia COA.
10. Proporcionar la correcta orientación a las y los trabajadores(as) para realizar los diversos trámites inherentes a la Coordinación de Escalafón.
11. Realizar los informes de actividades inherentes a la Coordinación que le sean solicitados por el o la superior jerárquico (a).
12. Realizar todos los procesos que se llevan a cabo, de acuerdo a la normatividad aplicable y sin distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, apariencia física, condiciones de salud, embarazo, religión, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil o cualquier otra; a fin de que tenga por derecho impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos de la igualdad real de oportunidades de las personas.

COORDINACIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

OBJETIVO

Identificar e integrar una Bolsa de Trabajo con candidatos de las diferentes Ramas administrativas, que cubran con los requisitos del perfil del puesto señalado en el Catálogo Sectorial de Puestos (Profesiograma) emitido por la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud; así como instrumentar una serie de técnicas que identifiquen a la o el candidato idóneo a través de su experiencia laboral, trayectoria académica, habilidades, salud física, aspectos psicológicos y expectativas; las cuales servirán para satisfacer la demanda y necesidades de personal del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".

FUNCIONES

1. Llevar a cabo un eficaz Reclutamiento de candidatos, a efecto de garantizar una Bolsa de Trabajo que permita cubrir las vacantes que se generen en esta Unidad Hospitalaria observando la normatividad aplicable en la materia; exceptuando Médicos (as) Residentes, mandos medios y superiores y personal de confianza.
2. Realizar un análisis cuidadoso de las y los candidatos registrados en la bolsa de trabajo, que hayan reunido los requisitos de ingreso, con el propósito de definir un mínimo de tres para su incorporación al esquema integral de selección que permitirá garantizar que al menos uno reúna las características previstas en el catálogo de puestos cuya finalidad será ocupar satisfactoriamente la vacante.
3. Efectuar la implementación del Procedimiento de Selección de aspirantes y realizar las evaluaciones de conocimientos respectivos a través de la aplicación de instrumentos de medición confiables y válidos para la obtención de una calificación que determine si el o la aspirante tiene o carece de los conocimientos básicos para trabajar en un puesto específico.
4. Verificar que las y los aspirantes exhiban la documentación requerida y en caso de no contar con alguno de los documentos solicitados, fijar el término mediante el cual deberán de presentarlo para la continuación del proceso de evaluación, asimismo verificar la validez de los documentos.
5. Vigilar que se cumpla con la apertura de expediente y asignación de número consecutivo al aspirante durante el proceso de evaluación, así como elaborar carnet en el que se registren fechas y horarios de evaluaciones con firma de la persona responsable de la aplicación de evaluaciones; documento que servirá como comprobante del proceso de evaluación.
6. Coordinar y verificar con el personal psicólogo adscrito a la Oficina de Reclutamiento y Selección, la debida aplicación de exámenes teóricos y psicométricos a las y los aspirantes respectivos y en su caso la aplicación de su examen práctico cuando así lo requiera el puesto.

7. Asegurar que a las o los aspirantes propuestos (as) para contratación se les practique el examen médico.
8. Vigilar y verificar que la o el candidato propuesto cumpla con los requisitos complementarios para concluir con el trámite de contratación y se cuente con la totalidad de la documentación solicitada.
9. Supervisar que el personal de nuevo ingreso reciba la sesión de inducción.
10. Realizar los informes de actividades inherentes a la Coordinación que le sean solicitados por su superior jerárquico (a).
11. Proporcionar la correcta orientación a las y los trabajadores para realizar los diversos trámites inherentes a la Coordinación.
12. Realizar todos los procesos que se llevan a cabo, de acuerdo a la normatividad aplicable y sin distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, apariencia física, condiciones de salud, embarazo, religión, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil o cualquier otra; a fin de que tenga por derecho impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos de la igualdad real de oportunidades de las personas.

COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN

OBJETIVO

Establecer acciones de capacitación, orientadas a elevar los conocimientos, habilidades y actitudes, es decir las competencias laborales de las y los trabajadores del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, para el buen desempeño de sus labores.

FUNCIONES

1. Aplicar las disposiciones vigentes del Reglamento de Capacitación de la Secretaría de Salud.
2. Elaborar el Programa de Capacitación de la Dirección de Recursos Humanos, con base en la Detección de Necesidades de Capacitación y el Modelo de Seguridad del Paciente del SiNaCEAM, Organismos Gubernamentales.
3. Elaborar en coordinación con la Dirección de Educación y Capacitación en Salud el Programa Específico de Capacitación para el buen desempeño de las y los trabajadores del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.
4. Gestionar el trámite de contratación de empresas o instructores (as) para la impartición de eventos de capacitación.
5. Coordinar la difusión, implementación y seguimiento del Programa de Capacitación de la Dirección de Recursos Humanos.
6. Supervisar el control presupuestal de los eventos, a través de los contratos y/o emisión de factura
7. Emitir informes relacionados con el Programa de Capacitación de la Dirección de Recursos Humanos conforme a lo solicitado por la Dirección de Educación y Capacitación en Salud y/o instancias que lo requieran.
8. Gestionar ante la Comisión Central Mixta de Capacitación del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” las solicitudes de beca presentadas por el personal.
9. Emitir informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales en materia de capacitación, así como elaborar minutas y dar seguimiento a los acuerdos emitidos por la Comisión Central Mixta de Capacitación del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.
10. Supervisar la recepción, trámite y seguimiento a los documentos múltiples de incidencias en materia de capacitación, solicitadas por el personal del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.
11. Supervisar el registro en el Sistema COA, de las incidencias de eventos y de capacitación y oficios de la Comisión Central Mixta de Capacitación de todo el personal; así como el registro constancias de eventos de capacitación.

12. Reclutar, verificar y analizar las peticiones de tiempo beca de las y los trabajadores del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.
13. Gestionar ante la Comisión Central Mixta de Capacitación las peticiones de tiempo beca de las y los trabajadores del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.
14. Realizar acciones para planear, implementar, difundir, ejecutar, supervisar y evaluar la encuesta de Clima y Cultura Organizacional de la Administración Pública Federal (ECCO).
15. Realizar los informes de actividades inherentes a la Coordinación que le sean solicitados por su superior jerárquico (a).
16. Realizar todos los procesos que se llevan a cabo, de acuerdo a la normatividad aplicable y sin distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, apariencia física, condiciones de salud, embarazo, religión, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil o cualquier otra; a fin de que tenga por derecho impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos de la igualdad real de oportunidades de las personas.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES**OBJETIVO**

Administrar las relaciones laborales en materia de prestaciones y servicios de seguridad social, de conformidad con el marco jurídico aplicable, a fin de lograr un clima laboral óptimo para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

FUNCIONES

1. Supervisar que la Coordinación de Servicios al Personal y la Oficina de Seguridad Social gestionen oportunamente ante las Dependencias e Instituciones correspondientes las prestaciones, derechos y servicios que el Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" otorga a su personal.
2. Vigilar la aplicación correcta de la normatividad laboral en cuanto a los trámites relativos a las prestaciones en materia de seguridad social del personal del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", así como de los y las Médicos (as) Residentes.
3. Expedir las solicitudes, por concepto de licencias prejubilatorias, licencias con y sin goce de sueldo por asunto particular, cambio de servicio, pago de marcha, así como las Hojas Únicas de Servicio, con base en la normatividad vigente.
4. Certificar las cartas poder para el pago de las remuneraciones a las y los trabajadores del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", que se encuentren de licencia médica, vacaciones y licencia con goce de sueldo por asunto particular, con el fin de que puedan recibir el pago que les corresponde.
5. Certificar, las solicitudes de préstamos del ISSSTE al personal del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".
6. Proporcionar los informes de actividades inherentes al Departamento que le sean solicitados por la Subdirección de Administración y Desarrollo.
7. Supervisar la correcta orientación a las personas que acudan a realizar los diversos trámites inherentes al Departamento en su conjunto.
8. Solicitar a la Subdirección de Sistemas Administrativos realice las gestiones correspondientes ante la empresa administradora del Sistema Electrónico de Control de Asistencia SOLARIA2 COA, cuando de acuerdo a las necesidades del servicio y del sistema lo requieran.
9. Expedir los cambios de servicio y reasignación del personal de base y confianza, exceptuando las Jefaturas de Servicio o Unidad, Jefaturas de Departamento, Mandos Medios y Superiores, de acuerdo con las necesidades de las áreas del Hospital, el código funcional que ostenten y las competencias del personal de que se trate.

10. Supervisar los trámites de Seguridad Social, respecto a las altas, bajas y modificaciones salariales ante el ISSSTE del personal y Médicos (as) Residentes se lleven a cabo de manera oportuna.
11. Supervisar que los trámites de Seguridad Social, respecto al Sistema de Ahorro Solidario del personal y Médicos (as) Residentes que optaron por el régimen de cuentas individuales, nuevo ingreso o reingreso al Gobierno Federal a partir del primero de abril del dos mil siete, se realicen acorde a la normatividad vigente.
12. Verificar los trámites de Seguridad Social, respecto a la elección del porcentaje aplicable al Fondo de Ahorro Solidario de las y los trabajadores y Médicos (as) Residentes de nuevo ingreso al Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", así como a la modificación de dicho porcentaje, sean en términos del Reglamento de la Ley del ISSSTE vigente.
13. Realizar todos los procesos que se llevan a cabo, de acuerdo a la normatividad aplicable y sin distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, apariencia física, condiciones de salud, embarazo, religión, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil o cualquier otra; a fin de que tenga por derecho impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos de la igualdad real de oportunidades de las personas.

COORDINACIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL

OBJETIVO

Proporcionar de conformidad con la normatividad laboral y Condiciones Generales de Trabajo vigentes, las prestaciones y servicios al personal y sus beneficiarios del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

FUNCIONES

1. Analizar el otorgamiento de las licencias con o sin goce de sueldo por asuntos particulares y licencias prejubilatorias, de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.
2. Vigilar y coordinar que la validación, entendida como certificación, tanto de solicitudes de préstamo ante el ISSSTE como las respectivas a las cartas poder, se encuentren debidamente aplicadas de acuerdo con las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.
3. Revisar que las Comisiones Sindicales, tanto del Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud (CEN del SNTSA) como de la Sección Sindical XIV sean expedidas de acuerdo con los lineamientos contenidos en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.
4. Aplicar las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, respecto a los cambios de servicio que sean solicitados por el personal del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.
5. Verificar que el formato de compatibilidad de empleos y la elaboración e integración de antigüedad cumplan con lo establecido en la normatividad vigente.
6. Proporcionar la adecuada orientación a las personas que acudan a realizar los trámites de los servicios que brinda el Departamento de Servicios y Prestaciones.
7. Verificar que los trámites de Seguridad Social, respecto a las altas, bajas y modificaciones salariales ante el ISSSTE del personal y Médicos (as) Residentes, se lleven a cabo de manera oportuna.
8. Revisar los trámites de Seguridad Social, respecto al Sistema de Ahorro Solidario del personal y Médicos (as) Residentes que optaron por el régimen de cuentas individuales, nuevo ingreso o reingreso al Gobierno Federal a partir del primero de abril del dos mil siete se realicen acorde a la normatividad vigente
9. Dar seguimiento a los trámites de Seguridad Social, respecto a la elección del porcentaje aplicable al Fondo de Ahorro Solidario de las y los trabajadores y Médicos (as) Residentes de nuevo ingreso al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, así como a la modificación de dicho porcentaje, en términos del Reglamento de la Ley del ISSSTE vigente.

10. Dar seguimiento a los trámites de Seguridad Social, respecto al Seguro de Responsabilidad Civil de Mandos Medios y Superiores, personal con código de Médicos (as), Enfermeras (os), Jefes (as) de División, Personal de Confianza y Médicos (as) Residentes del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.
11. Realizar los informes de actividades inherentes a la Coordinación que le sean solicitados por el Departamento de Servicios y Prestaciones.
12. Realizar todos los procesos que se llevan a cabo, de acuerdo a la normatividad aplicable y sin distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, apariencia física, condiciones de salud, embarazo, religión, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil o cualquier otra; a fin de que tenga por derecho impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos de la igualdad real de oportunidades de las personas.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA

OBJETIVO

Vigilar y dar seguimiento a la Asistencia, Puntualidad y Permanencia de las y los trabajadores del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, a fin de que el personal adscrito a este Centro Hospitalario, observe y cumpla las Leyes, Reglamentos Laborales, Acuerdos, Circulares y Derechos; que rigen en la materia.

FUNCIONES

1. Verificar la correcta aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, de las Condiciones Generales de Trabajo, Acuerdos y Circulares Normativas y de los Procedimientos y mecanismos administrativos para verificar y controlar la asistencia, puntualidad y permanencia de las y los trabajadores del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.
2. Autorizar y gestionar las solicitudes de las y los trabajadores del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, por concepto de hora de guardería, hora de lactancia y cambio de horario.
3. Vigilar y coordinar que los cambios de horario cumplan con los requisitos y las normas establecidas conforme a derecho laboral.
4. Vigilar y coordinar que las prestaciones relativas a la hora de guardería y hora de lactancia, sean expedidas de acuerdo a los lineamientos contenidos en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.
5. Vigilar y coordinar que los cambios de horario cumplan con los requisitos establecidos y en la normatividad vigente.
6. Coordinar y verificar que los cambios de horario provisionales que, con motivo de reducción de una hora, lactancia a las madres trabajadoras, renuncia al período de descanso para consumo de alimentos y por necesidades del servicio; se otorguen y apliquen con estricto apego a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.
7. Vigilar la correcta captura de los documentos múltiples de incidencias en el Sistema Solaria2 COA.
8. Llevar a cabo la elaboración de los reportes y aplicar los pagos a las y los trabajadores del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, por concepto de primas dominicales, pago de días festivos y/o concedidos, del estímulo trimestral por puntualidad y asistencia y los estímulos anuales por asistencia y permanencia en el trabajo y asistencia perfecta, y las notas buenas de acuerdo a los controles de asistencia, puntualidad y permanencia.
9. Llevar a cabo la elaboración de los reportes y aplicar los descuentos a las y los trabajadores del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, por concepto de omisión de entrada, omisión de salida, salida anticipada, retardo mayor y faltas injustificadas.

10. Autorizar por conducto y de acuerdo a los controles de puntualidad, asistencia y permanencia las solicitudes de liberación de pago por cambios de adscripción de las y los trabajadores que se transfieren al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, en tanto se formaliza la transferencia de los recursos presupuestales por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo a las Condiciones General de Trabajo vigentes y a los procedimientos y mecanismos administrativos para tal efecto.
11. Elaborar la liberación de pago por cambios de adscripción de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes y a los procedimientos y mecanismos administrativos para tal efecto.
12. Realizar los informes de actividades inherentes al Departamento que le sean solicitados por el o la superior jerárquico (a).
13. Proporcionar la correcta orientación a las y los trabajadores para realizar los diversos trámites inherentes al Departamento.
14. Vigilar que se lleve a cabo la actualización de las normas, cuando éstas sufran alguna modificación, en las Políticas de Operación del Sistema Electrónico de Control de Asistencia SOLARIA2 COA, solicitando a la Subdirección de Sistemas Administrativos realice las adecuaciones correspondientes.
15. Realizar todos los procesos que se llevan a cabo, de acuerdo a la normatividad aplicable y sin distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, apariencia física, condiciones de salud, embarazo, religión, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil o cualquier otra; a fin de que tenga por derecho impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos de la igualdad real de oportunidades de las personas.

COORDINACIÓN DE CONTROL DE ASISTENCIA

OBJETIVO

Coordinar los movimientos e incidencias, así como dar seguimiento al registro de asistencia, puntualidad y permanencia del personal del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, a fin de que sean otorgadas de conformidad a los lineamientos y términos de la normatividad laboral y Condiciones General de Trabajo vigentes.

FUNCIONES

1. Verificar la correcta aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, de las Condiciones Generales de Trabajo, Acuerdos y Circulares Normativas y de los Procedimientos y mecanismos administrativos con el fin de controlar la asistencia, puntualidad y permanencia de las y los trabajadores (as) del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.
2. Coordinar y gestionar las solicitudes de las y los trabajadores (as) del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, por concepto de hora de guardería, hora de lactancia y cambio de horario; reducción de alimentos y jornada mixta así como vigilar que su autorización estén acordes con la Normatividad en la materia y las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.
3. Vigilar la correcta captura de los documentos múltiples de incidencias en el Sistema Solaria2 COA.
4. Llevar a cabo la elaboración de los reportes y aplicar los pagos a las y los trabajadores (as) del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, por concepto de primas dominicales, pago de días festivos y/o concedidos, del estímulo trimestral por puntualidad y asistencia y los estímulos anuales por asistencia y permanencia en el trabajo y asistencia perfecta.
5. Llevar a cabo la elaboración de reportes y aplicar los descuentos al personal del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, por concepto de omisión de registro de entrada o saluda, saluda anticipada, retardo mayor y faltas injustificadas.
6. Coordinar y autorizar, con base en los controles de puntualidad, asistencia y permanencia las solicitudes de liberación de pago por cambios de adscripción de las y los trabajadores (as) que se transfieren al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, en tanto se formaliza la transferencia de los recursos presupuestales por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes y a los procedimientos y mecanismos administrativos para tal efecto.
7. Coordinar y supervisar al personal que realiza el registro de la asistencia del personal del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, en la plataforma del Sistema para el otorgamiento del Estímulo a la Calidad del Desempeño del Personal en Salud, que se inscriben como participantes.

8. Coordinar y supervisar el buen funcionamiento de los dispositivos para el registro electrónico de asistencia de los trabajadores del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".
9. Elaborar la liberación de pago por cambios de adscripción con base en las Condiciones Generales de Trabajo y a los procedimientos y mecanismos administrativos vigentes.
10. Realizar los informes de actividades inherentes al Departamento que le sean solicitados por el o la superior jerárquico (a).
11. Proporcionar la correcta orientación a las y los trabajadores (as) para realizar los diversos trámites inherentes al Departamento.
12. Vigilar que se lleve a cabo la actualización de las normas, cuando éstas sufran alguna modificación en las Políticas de Operación del Sistema Electrónico de Control de Asistencia SOALRIA2 COA, solicitando a la Subdirección de Sistemas Administrativos realice las adecuaciones correspondientes.
13. Verificar que todos los procesos se realicen de acuerdo a la normatividad aplicable sin distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, apariencia física, condiciones de salud, embarazo, religión, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil o cualquier otra; a fin de que tenga por derecho impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos de la igualdad real de oportunidades de las personas.

DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES**OBJETIVO**

Vigilar, coordinar y formular, la correcta aplicación de la normatividad vigente y las Condiciones Generales de Trabajo para que los derechos y obligaciones de las y los trabajadores del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", se apeguen a lo dispuesto en éstas y las normas que en dicha materia los rigen.

FUNCIONES

1. Verificar que la aplicación de la normatividad laboral, así como la prestación del servicio, se realice conforme las Condiciones Generales de Trabajo vigentes y a derecho.
2. Verificar que las solicitudes personales de las y los trabajadores y las oficiales generadas interna y externamente por las autoridades competentes, así como la aplicación de estímulos y/o de sanciones se apeguen a la Normatividad aplicable en la materia.
3. Coordinar, vigilar y realizar la instrumentación tanto de actas administrativas, como de actas circunstanciadas, en estricto apego a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes y demás normatividad aplicable.
4. Coordinar, vigilar y elaborar el extrañamiento, nota mala o suspensión en sueldo y funciones conforme a las disposiciones normativas vigentes.
5. Coordinar y vigilar el otorgamiento del estímulo por desempeño y productividad.
6. Vigilar y coordinar que el tiempo extraordinario y jornada por suplir cumplan con lo establecido en la normatividad vigente.
7. Vigilar, de acuerdo con las disposiciones oficiales, la custodia, control, actualización y gestión de los documentos personales y oficiales de las y los trabajadores del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", conforme a los movimientos que se generen dentro de las Oficinas de Archivo de Personal y Oficina de Tiempo Extraordinario y Jornada por Suplir.
8. Coordinar, vigilar y realizar la suspensión en sueldo y funciones conforme la normatividad aplicable.
9. Notificar las resoluciones emitidas por el Órgano Interno de Control en el Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".
10. Dar asesoría tanto a autoridades como a las y los trabajadores que integran la Institución, exigiendo imparcialidad y su oportuna atención.
11. Proporcionar la correcta orientación a las y los trabajadores para realizar los diversos trámites inherentes al Departamento de Relaciones Laborales.

12. Vigilar y coordinar que el archivo de Personal incluya la debida custodia, control y actualización de los expedientes de las y los trabajadores del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” de acuerdo a los documentos que se generan por los movimientos de personal y de incidencias laborales.
13. Verificar que se inicie y de seguimiento a los tramites jurídico laborales correspondientes por los reportes recibidos por violaciones laborales de las y los trabajadores y se lleve a cabo en tiempo y forma la correcta aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, acuerdos y circulares normativas y de los procedimientos y mecanismos para tales efectos.
14. Supervisar que se informe oportunamente a la Subdirección de Operación para que aplique la suspensión preventiva de pago a las y los trabajadores del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” que presentan situación irregular en su asistencia y permanencia al trabajo.
15. Vigilar y coordinar que se dé atención el trámite de las peticiones de tiempo extraordinario y jornada por suplir conforme a la normatividad aplicable y a la disponibilidad presupuestal.
16. Autorizar las peticiones de tiempo extraordinario y jornada por suplir que cumplan con la normatividad aplicable y a la disponibilidad presupuestal.
17. Vigilar que se dé inicio y seguimiento a los trámites jurídico laborales correspondientes, por los reportes recibidos por violaciones laborales de las y los trabajadores y lleve a cabo en tiempo y forma la correcta aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, acuerdos y circulares normativas y de los procedimientos y mecanismos administrativos para tales efectos.
18. Realizar los informes de actividades inherentes al Departamento de Relaciones Laborales que le sean solicitados por el o la superior jerárquico (a).
19. Proporcionar la correcta orientación a los y las trabajadores para realizar los diversos trámites inherentes al Departamento de Relaciones Laborales.
20. Realizar todos los procesos que se llevan a cabo, de acuerdo a la normatividad aplicable y sin distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, apariencia física, condiciones de salud, embarazo, religión, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil o cualquier otra; a fin de que tenga por derecho impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos de la igualdad real de oportunidades de las personas.

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO

Coordinar y supervisar el registro presupuestal y proceso de la nómina, a través de la aplicación de los recursos asignados al Capítulo 1000 “Servicios Personales”, para que se ejerzan correctamente, salvaguardando en todo momento los derechos de las y los trabajadores.

FUNCIONES

1. Verificar el registro y control de los recursos presupuestales asignados al Hospital en el Capítulo 1000 “Servicios Personales”, revisando la aplicación correcta del gasto con la finalidad de llevar a cabo conciliaciones contable-presupuestales que permitan observar los impactos de cada partida.
2. Verificar la aplicación de la creación y cancelación de plazas en el Sistema Integral de Recursos Humanos conforme a la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o la Secretaría de Salud y del presupuesto modificado y ejercido, para su conformación en el Sistema Integral de Información.
3. Verificar que se efectúen los trámites correspondientes para el pago a los Terceros Institucionales en apego a la Ley del ISSSTE, pólizas y convenios para la aplicación de descuentos y la amortización de los servicios que ofrecen a las y los trabajadores a través de los descuentos vía nómina conforme a las disposiciones vigentes.
4. Supervisar la actualización de los Tabuladores de Sueldos, Tablas de Impuestos en el Sistema Integral de Recursos Humanos HAR 2000, de acuerdo a lo establecido en la publicación oficial del Diario Oficial de la Federación de las Tablas de Impuesto y de los Trabajadores para su correcta aplicación.
5. Supervisar y verificar la aplicación de preventivas y liberaciones de pago a las y los trabajadores de las solicitudes efectuadas por diversas áreas de la Dirección de Recursos Humanos, para evitar pagos improcedentes y que la Certificación del Formato Único de Movimientos (FUMP), se realice con los pagos reales efectuados a las y los trabajadores.
6. Supervisar que los trámites de las constancias de servicio (constancias de percepciones) y evoluciones salariales, se realicen conforme a las fechas de entrega según las solicitudes de los empleados y ex trabajadores (as), con el fin de evitar retrasos en los trámites de carácter laboral y personal de los mismos, así como facilitar el acceso de los trabajadores a la plataforma electrónica para la impresión de su Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI-comprobantes de pago).
7. Vigilar que se efectúen los respaldos de nómina del Sistema Integral de Recursos Humanos HAR 2000, mediante la inspección física de los respaldos alternos en medios magnéticos (CD y disco duro externo), a fin de garantizar el resguardo de información ante una posible contingencia del propio Sistema.

8. Supervisar la evaluación y dictámenes de solicitudes para la incorporación de alto, mediano y bajo riesgo de las y los trabajadores del Hospital, establecidos en el Manual para Prevenir y Disminuir Riesgos de Trabajo e Indicar el Otorgamiento de Derechos adicionales.
9. Verificar que los procesos de emisión de nóminas ordinarias, especiales y cancelados se realice conforme a los calendarios establecidos y que los resúmenes de nóminas y productos (archivos de dispersión y archivos para impresión de cheques) sean enviados a la Dirección de Recursos Financieros y Departamento de Control y Conciliación para su registro contable y presupuestal, mediante la adecuada aplicación de recursos del Capítulo 1000 y el pago a las y los trabajadores en las fechas establecidas; asimismo, los procesos de generación y envío de información de percepciones y deducciones por concepto de pago a las y los trabajadores, al Servicio de Administración Tributaria (SAT) para el timbrado y emisión de comprobantes fiscales digitales por Internet (CFDI), para que se realicen de manera oportuna.
10. Supervisar que el cálculo del Impuesto Sobre la Renta (ISR) correspondiente al ejercicio fiscal que se trate, con la finalidad de determinar el ISR a cargo y/o a favor de las y los trabajadores, así como su aplicación en nómina, a fin de evitar sanciones de carácter administrativo y económico.
11. Verificar que se efectúe la incorporación al padrón de ahorradores (as) del Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC), a fin de que se efectúe la correcta aplicación de la liquidación anual y de desincorporados de acuerdo a la normativa establecida y regulada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Fideicomiso Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC).
12. Supervisar que se realice la actualización de la plantilla del personal del Hospital, conforme a su centro de adscripción, con base en los programas de actualización en las plantillas validadas por los titulares de las áreas y servicios.
13. Vigilar que todos los procesos que se llevan a cabo en la Subdirección de Operación, se realicen de acuerdo a la normatividad aplicable y sin distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, apariencia física, condiciones de salud, embarazo, religión, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil o cualquier otra; a fin de que tenga por derecho impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos de la igualdad real de oportunidades de las personas.

DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS

OBJETIVO

Generar la información en tiempo y forma de los resultados del proceso de la nómina, a través de la emisión de los resúmenes de nómina y productos, con el fin de entregarla oportunamente al área responsable del pago de las y los trabajadores del Hospital General de México, “Dr. Eduardo Liceaga”.

FUNCIONES

1. Elaborar el calendario anual de pago de las y los trabajadores del Hospital General de México, “Dr. Eduardo Liceaga” (cheques y transferencias bancarias).
2. Coordinar el cumplimiento en tiempo y forma de lo establecido en los calendarios en mención.
3. Realizar afectaciones de movimientos capturados en el Sistema Integral de Recursos Humanos HAR 2000 a petición de las áreas de la Dirección de Recursos Humanos.
4. Generar pre nóminas para validación de movimientos especiales y de retroactivos.
5. Elaborar cálculos de pagos mal liquidados, de salarios caídos, pagos a beneficiarios (as) de trabajadores (as) finados (as), y/o en su caso todo aquel pago que requiera ser regularizado en una nómina especial.
6. Generar nóminas especiales, así como nóminas de pagos cancelados, llevando control sobre los casos que en ellas se apliquen.
7. Generar nómina del presupuesto de Recursos de Terceros de acuerdo a las solicitudes recibidas de Investigación, Farmacología y Educación y Capacitación en Salud.
8. Efectuar y controlar preventivas y/o liberaciones de pago solicitadas por alguna de las áreas de la Dirección Recursos Humanos a fin de aclarar alguna situación laboral, dando seguimiento a las mismas.
9. Generar la nómina ordinaria quincenal, así como los productos correspondientes como medios magnéticos de archivos de dispersión, de cheques, terceros institucionales, etc.
10. Remitir mediante oficio la información para pago resultante del proceso de elaboración de nómina en tiempo y forma a la Dirección de Recursos Financieros.
11. Generar los Archivos de datos quincenales que se integraran a la plataforma virtual de Polisoftwares, para la generación de las Constancia Fiscales Digitales por Internet (CFDI'S)
12. Elaborar y entregar las constancias de servicio, de percepciones y deducciones a las y los trabajadores del Hospital General de México, “Dr. Eduardo Liceaga”, así como las de evoluciones salariales a trabajadores (as) jubilados (as).

13. Controlar al personal de cambio de adscripción (bajas) en relación a asegurar la permanencia laboral en las entidades receptoras, así como aplicar las incidencias que correspondan en el pago de nómina.
14. Realizar los informes de actividades inherentes al Departamento que le sean solicitados por el o la superior jerárquico (a).
15. Proporcionar la correcta orientación a las y los trabajadores para realizar los diversos trámites inherentes al Departamento.
16. Implementar las acciones propias a la actualización de la norma, cuando ésta sufra alguna modificación, en las Políticas de Operación del Sistema Integral de Recursos Humanos HAR 2000; solicitando a la Subdirección de Operación realice las gestiones correspondientes ante la Subdirección de Sistemas a fin de que se efectúen las modificaciones que se hubiesen generado; y vigilar entre sus áreas dependientes, la correcta aplicación del Sistema Integral de Recursos Humanos [HAR 2000](#).
17. Realizar todos los procesos que se llevan a cabo, de acuerdo a la normatividad aplicable y sin distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, apariencia física, condiciones de salud, embarazo, religión, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil o cualquier otra; a fin de que tenga por derecho impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos de la igualdad real de oportunidades de las personas.

COORDINACIÓN DE GENERACIÓN DE NÓMINA

OBJETIVO

Coordinar, verificar y realizar las modificaciones, capturas y afectaciones en el Sistema Integral de Recursos Humanos HAR 2000 conforme al calendario de actividades de captura y a su vez aplicar los procesos de retroactividad en la retabulación de sueldos.

FUNCIONES

1. Verificar la Consistencia de información de los Resúmenes General y Analíticos de la Nómina.
2. Realizar los informes de actividades inherentes a la Coordinación que le sean solicitados por el ó la superior jerárquico (a).
3. Proporcionar la correcta orientación a las y los trabajadores (as) para realizar los diversos trámites inherentes a la Coordinación.
4. Realizar todos los procesos que se llevan a cabo, de acuerdo a la normatividad aplicable y sin distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, apariencia física, condiciones de salud, embarazo, religión, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil o cualquier otra; a fin de que tenga por derecho impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos de la igualdad real de oportunidades de las personas.

COORDINACIÓN DE GENERACIÓN DE PAGOS

OBJETIVO

Aplicar en Nómina Ordinaria por movimiento especial o en Nómina Especial, pagos diversos derivados de las Condiciones Generales de Trabajo Vigentes, así como cualquier pago, el cual no se genere en Nómina Ordinaria, calculando en todos los casos el impuesto correspondiente.

FUNCIONES

1. Asegurar se apliquen todas las solicitudes de pagos diversos que correspondan en nómina ordinaria por movimiento especial y/o nómina especial, así como verificar y asegurar que los cálculos de impuestos sean correctos.
2. Identificar los pagos diversos que procedan y los improcedentes, así como efectuar el cálculo de impuestos correctamente. Archivo y control de los mismos.
3. Identificar pagos, descuentos o bonificaciones y retroactivos por concepto de estímulos, premio de antigüedad, prima dominical, prima vacacional, quinquenios, pagos mal liquidados, días festivos, tiempo extraordinario, jornada por suplir, alto, mediano y bajo riesgo solicitados por alguna de las Jefaturas de la Dirección de Recursos Humanos; pago de laudos solicitados por la Subdirección Jurídica; solicitud de pagos del Sindicato (ayuda de lentes, licencia de manejo); pagos a beneficiarios (as) de trabajadores (as) finados (as).
4. Verificar la correcta aplicación de pagos diversos (día de reyes, día de las madres y día del trabajador), así como su validación oportunamente. Capturar en tiempo y forma pagos diversos.
5. Realizar los informes de actividades inherentes a la Coordinación que le sean solicitados por el ó la superior jerárquico (a).
6. Proporcionar la correcta orientación a las y los trabajadores para realizar los diversos trámites inherentes a la Coordinación.
7. Realizar todos los procesos que se llevan a cabo, de acuerdo a la normatividad aplicable y sin distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, apariencia física, condiciones de salud, embarazo, religión, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil o cualquier otra; a fin de que tenga por derecho impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos de la igualdad real de oportunidades de las personas.

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN

OBJETIVO

Vigilar y dar seguimiento a las afectaciones que impactan el presupuesto asignado con la finalidad de controlar las adecuaciones autorizadas en el Capítulo 1000, y mantener comunicación permanente con los Terceros Institucionales con la finalidad de que el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, fungiendo como intermediario, entere los pagos quincenales de cada uno de las y los trabajadores que adquirieron sus productos o servicios.

FUNCIONES

1. Controlar las afectaciones que por concepto de servicios personales impacten el presupuesto asignado al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.
2. Comprobar ante la Dirección de Recursos Financieros las Nóminas ordinarias, especiales, cancelados y de pensión alimenticia dentro del tiempo establecido, de acuerdo a calendario.
3. Validar las nóminas ordinarias, especiales y de pensión alimenticia, verificando que la aplicación de descuentos y percepciones.
4. Efectuar conciliaciones con el área de la Dirección de Recursos Financieros, para verificar que las erogaciones se estén aplicando conforme a lo establecido, así como las deducciones sean enteradas a las instancias respectivas.
5. Tramitar pagos ante la Dirección de Recursos Financieros como son de enteros a Terceros Institucionales.
6. Tramitar ante el Departamento de Nómina y Pagos, los depósitos del personal que cobra mediante tarjeta de débito y/o inversiones.
7. Verificar que se efectúen los trámites del personal ante la Institución Bancaria, en lo que se refiere a Inconsistencias de Pago, Aperturas y Cancelaciones de cuenta.
8. Coordinar la entrega de la información requerida por la Institución Bancaria designada, para su liquidación del FONAC, vigilar su entrega y comprobar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
9. Resguardar los resúmenes de nóminas quincenales por programa presupuestal y partida de gasto, así mismo controlar la plantilla de personal autorizada a efecto de emitir los formatos 511, “Personal Ocupado y Pago de Sueldos y Salarios en la Administración Pública Federal Original”, 512 “Personal Ocupado y Pago de Sueldos y Salarios en la Administración Pública Federal” y 513 “Personal ocupado y Pago de Sueldos y Salarios en la Administración Pública Federal Programa Modificado” del Sistema Integral de Información (SII).
10. Controlar y actualizar la plantilla del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, por centro de responsabilidad.

11. Evaluar y otorgar el pago por concepto de alto, mediano y bajo riesgo, conforme al Manual para Prevenir y Disminuir Riesgo de Trabajo e Indicar el Otorgamiento de Derechos Adicionales y en su caso por acuerdo de la Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.
12. Elaborar y tramitar la declaración anual del Impuesto Sobre la Renta de sueldos y salarios del personal del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.
13. Realizar los informes de actividades inherentes al Departamento que le sean solicitados por el o la superior jerárquico (a).
14. Proporcionar la correcta orientación a las y los trabajadores para realizar los diversos trámites inherentes al Departamento.
15. Implementar las acciones propias cuando exista modificación, en las Políticas de Operación del Sistema Integral de Recursos Humanos HAR 2000; solicitando a la Subdirección de Operación realice las gestiones correspondientes ante la Subdirección de Sistemas a fin de que se efectúen las modificaciones que se hubiesen generado; y vigilar entre sus áreas dependientes, la correcta aplicación del Sistema Integral de Recursos Humanos HAR 2000.
16. Realizar todos los procesos que se llevan a cabo, de acuerdo a la normatividad aplicable y sin distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, apariencia física, condiciones de salud, embarazo, religión, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil o cualquier otra; a fin de que tenga por derecho impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos de la igualdad real de oportunidades de las personas.

COORDINACIÓN DE CONTROL Y CONCILIACIÓN

OBJETIVO

Coordinar, verificar, controlar y efectuar la creación, supresión, congelamiento de plazas en el Sistema Integral de Recursos Humanos (HAR 2000) con la finalidad de mantener actualizada la estructura ocupacional del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, de conformidad con las autorizaciones respectivas.

FUNCIONES

1. Realizar las modificaciones de las tablas de impuestos del ISR en el Sistema Integral de Recursos Humanos de conformidad con las reformas fiscales emitidas en el Diario Oficial de la Federación; así como los salarios mínimos generales aplicables a esta entidad.
2. Efectuar sus actualizaciones salariales y de prestaciones en el Sistema Integral de Recursos Humanos HA 2000, de conformidad con las autorizaciones respectivas.
3. Efectuar las modificaciones a las partidas presupuestales del Sistema Integral de Recursos Humanos HAR 2000 y sus respectivos conceptos de pago (leyendas, formulas, etc.).
4. Mantener el control del padrón de ahorradores del Fondo de Ahorro (FONAC) con la finalidad de identificar las aportaciones efectuadas por cada participante de base y confianza.
5. Integrar para el INAI, lo correspondiente a las percepciones y prestaciones brutas y netas de los puestos autorizados en esta entidad; así como los puestos y trabajadores considerados (as) en la “estructura de 7 niveles” con sus respectivas prestaciones y percepciones por Centro de Trabajo a nivel Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General así mismo, requisitar el formato de las plazas vacantes por centro de trabajo.
6. Efectuar la revisión al llenado de plazas de los formatos 511 y 512 “Personal Ocupado y Pago de Sueldos y Salarios en la Administración Pública Federal” requisitado por el Departamento de Empleo y Capacitación.
7. Elaborar el anteproyecto de presupuesto en el ámbito del capítulo 1000 “Servicios Personales” a través del Programa Anual de Trabajo.
8. Efectuar las previsiones (proyecciones presupuestales) para determinar los recursos necesarios para el pago de incrementos salariales; así mismo para solicitar las adecuaciones presupuestarias que sean necesarias para el cumplimiento de las metas y con ello determinar el posible cierre presupuestal.
9. Desarrollar los archivos informáticos necesarios para poder determinar los impuestos totales para cada ejercicio fiscal.
10. Determinar los subsidios en el ámbito de los impuestos por aquellos determinados conceptos de pago.

11. Integrar los formatos presupuestarios para presentar las propuestas de modificación de estructura.
12. Apoyar en determinados casos, a la Oficina de Validación de Nómina para efectuar la revisión de los pagos retroactivos a las y los trabajadores por incrementos salariales.
13. Apoyar a la Oficina de Control y Conciliación presupuestal en el manejo de la información del presupuesto asignado y ejercido que se presenta en el llenado de los formatos 511, "Personal Ocupado y Pago de Sueldos y Salarios en la Administración Pública Federal Original", 512 "Personal Ocupado y Pago de Sueldos y Salarios en la Administración Pública Federal" y 513 "Personal ocupado y Pago de Sueldos y Salarios en la Administración Pública Federal Programa Modificado".
14. Apoyar a la Oficina de Control y Conciliación Presupuestal en el cierre del presupuesto del capítulo 1000 "Servicios Personales" en lo correspondiente a los reportes definitivos para determinar el gasto definitivo.
15. Apoyar a la Oficina de Terceros Institucionales para el cierre de la liquidación anual cada año en lo concerniente al Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC).
16. Realizar los informes de actividades inherentes a la Coordinación que le sean solicitados por la o el superior jerárquico(a).
17. Proporcionar la correcta orientación a las y los trabajadores para realizar los diversos trámites inherentes a la Coordinación.
18. Realizar todos los procesos que se llevan a cabo, de acuerdo a la normatividad aplicable y sin distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, apariencia física, condiciones de salud, embarazo, religión, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil o cualquier otra; a fin de que tenga por derecho impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos de la igualdad real de oportunidades de las personas.

VII. GLOSARIO

BATERÍAS DE VALOR

Conjunto de pruebas mediante las que se intentan obtener un conocimiento acerca de las características de un individuo a lo que respecta a su inteligencia, personalidad, intereses y habilidades.

CALIDAD

Es el conjunto de propiedades que debe aportar el o la trabajador (a) a sus labores, tomando en cuenta la pulcritud y presentación, en el ejercicio de sus conocimientos y aptitudes.

CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN

Es el cambio que se realiza de la plaza de un o una trabajador (a), previa autorización de la Institución donde labora a otro centro de trabajo, dentro o fuera de la República.

CAPÍTULO 1000

Agrupación de asignaciones destinadas al pago de remuneraciones al personal que presta sus servicios en las Dependencias Gubernamentales. Incluye prestaciones económicas, de seguridad social, así como las provisiones para cubrir las medidas de incrementos en percepciones, prestaciones económicas y creación de plazas.

COMISIÓN CENTRAL MIXTA DE CAPACITACIÓN

Cuerpo colegiado en el que queda representada la Secretaría de Salud y/o el Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" y el Sindicato Nacional de los Trabajadores y/o Sección Sindical XIV de la misma.

COMPETENCIA

Habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes.

CONCILIACIÓN CONTABLE Y PRESUPUESTAL

Análisis comparativo de las percepciones (Presupuesto asignado y ejercido) y deducciones efectuadas a las y los trabajadores (as), de conformidad con el catálogo vigente en la Dirección de Recursos Humanos, así como otras erogaciones del Capítulo 1000.

CONSTANCIA

Documento expedido por la Instancia que impartió el curso, a través del cual el o la trabajador (a) comprueba haber realizado y aprobado su capacitación.

CUOTAS

Cantidad descontada al trabajador o trabajadora de conformidad con la Ley del ISSSTE y la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. De las cuales la periodicidad del pago es quincenal y se efectúan los días 25 correspondiente a la 1ra. Quincena y el día 10 del siguiente mes por lo que respecta a la 2da. Quincena. Tercero: ISSSTE, 02 fondo de pensiones (5.25%) 04 seguro de retiro 05 cuota sindical 06 fondo de ahorro para auxilio de defunción 03 seguro médico (2.75%) METLIFE:

DICTAMEN

Resolución de un caso jurídico laboral.

DISCIPLINA

Es la observancia manifiesta de las y los trabajadores (as) a las disposiciones superiores en el desempeño de sus actividades.

DOCUMENTO

Información y su medio de soporte. Ej. Registro (una vez concluido su tiempo de retención), especificación, procedimiento, plano, norma, etc. El medio de soporte puede ser papel, disco magnético, óptico, electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de estos.

2% SOBRE NÓMINA

Es una contribución estatal a todas aquellas personas (físicas o morales) que otorguen una remuneración a trabajadoras (es) a su cargo.

EFICACIA

Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

EFICIENCIA

Extensión en la que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados.

ENTERO

La entrega de recursos a la Tesorería por parte de las Dependencias y Entidades que afectan la Ley de Ingresos de la Federación.

ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Disposición de responsabilidades, autoridades y relaciones entre el personal.

FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE

Es un fondo de las y los trabajadores (as) del Estado compuesto por su aportación voluntaria para la constitución de un fondo de ahorro, cuyos rendimientos financieros y cantidad aportada por el Gobierno Federal y el Sindicato otorgan al trabajador o trabajadora beneficios económicos a lo largo de un período específico.

GLOSA QUINCENAL

Compendio general que concentra el soporte general del pago de la nómina, incluyendo los resúmenes de la misma.

HAR 2000 (H@R 2000)

Sistema Integral de Recursos Humanos, es el Sistema de Nómina del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", mediante el cual, se registran los ingresos, reintegros y/o bajas de las y los trabajadores y Médicos (as) Residentes y de Pregrado; además de efectuarse el pago de nóminas, así como el registro de diversos movimientos laborales de las y los trabajadores del Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga".

INCIDENCIA LABORAL

Son los actos derivados de la conducta del o la trabajadora, contraria a las diversas disposiciones de observancia en el Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga", que derivan en la implementación de determinaciones administrativas tales como actas administrativas, notas malas, extrañamientos, suspensiones, resoluciones oficiales generadas interna y externamente por autoridades competentes, entre otras.

INSUFICIENCIA PRESUPUESTAL

Carencia de recursos que impidan el cumplimiento de las metas institucionales.

LIBERACIÓN

Autorización para proseguir con la siguiente etapa de un proceso.

MAL REQUISITADO

Aspirante que inicia el proceso de selección y ante la verificación documental no cubre con alguno de los requerimientos establecidos.

MÉDICO (A) RESIDENTE

Entiéndase como un recurso humano en formación dentro del Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga".

MEDIDA DISCIPLINARIA

Sanción a la que se hace acreedor (a) el o la trabajador (a).

METAS INSTITUCIONALES

Las erogaciones que implican un gasto permanente por concepto de percepciones ordinarias de la estructura ocupacional y/o plantilla de personal, las prestaciones previstas en las medidas salariales y económicas aprobadas para el ejercicio y las aportaciones patronales que se generen, así como las contribuciones fiscales.

NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Es el proceso mediante el cual se captan los requerimientos de capacitación del personal, a través del análisis comparativo entre los conocimientos, habilidades y/o destrezas y actitudes inherentes a cada puesto, y las características particulares que sobre éstos mismos conceptos poseen las y los trabajadores (as).

NÓMINA

Resultado final del proceso de elaboración de Nómina, la cual integra las Percepciones y Deducciones de manera global de todos los y las trabajadores (as) del Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga" entiéndase también como reportes contables

NÓMINA ESPECIAL

Documento generado, posterior a la Nómina Ordinaria, en el cual se incluyen movimientos de trabajadores (as) inactivos (as), o de beneficiarios (as), toda vez que no son trabajadores (as) del Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga" por lo que no inciden en pago de una Nómina ordinaria, Así como movimientos de trabajadores (as) que requieren ser regularizados, toda vez que, en la Nómina ordinaria aparecen y por lo tanto no puede existir un registro doble del o la mismo (a) trabajador (a). Cabe señalar que estos pagos para ser regularizados, primero deben cancelarse de acuerdo al I3 P07 06. Por otra parte, los aguinaldos y retroactivos por incremento salarial son pagos propios de una Nómina Especial.

ORGANIZACIÓN

Conjunto de personas e instalaciones con una disposición de responsabilidades, autoridades y relaciones.

PARAPROCESAL

Acción de promover ante la autoridad Laboral competente el hecho de una notificación para que ésta haga lo propio al o la trabajadora.

PERMANENCIA EN EL TRABAJO

Es la perseverancia de las y los trabajadores (as) a través del desempeño interrumpido de sus funciones, con la intensidad y calidad requeridas para el logro de una mayor productividad dentro de sus jornadas de trabajo.

PROCEDIMIENTO

Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

PROCESOS

Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

PRODUCTOS

Medios magnéticos que contienen información para pago, ya sea de los pagos correspondientes a las quincenas de las y los trabajadores (as) del Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga", o pago a Terceros Institucionales.

PUNTUALIDAD

Es la presentación que a su debido tiempo hagan las y los trabajadores (as) en su lugar de adscripción para el desarrollo de sus funciones, en los horarios que al efecto se les hayan asignado

RECURSOS DE TERCEROS

Aquellos recursos puestos a disposición del Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga" por personas físicas y morales públicas o privadas nacionales o extranjeras para financiar proyectos de investigación, docencia y otras actividades académicas o asistenciales y que pueden o no haber sido obtenidos o promovida su disposición por investigadores.

RESGUARDO

Custodia, defensa, seguridad/ Garantía que se da por escrito

RESPONSABILIDAD

Es el cumplimiento de deberes en el desarrollo de las funciones que tiene asignadas la y el trabajador (a), con base a lineamientos de actuación establecidos.

RETENCIÓN

Descuento que el Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga" efectúa a él o la trabajadora, en común acuerdo con las diferentes aseguradoras.

SATISFACCIÓN DEL USUARIO

Percepción del cliente sobre el grado en que se han cumplido sus requisitos.

SISTEMA SOLARIA2 COA

Sistema Electrónico de Control de Asistencia, mediante el cual, se registra la asistencia e incidencias laborales, así como las diversas prestaciones que se otorgan a las y los trabajadores del Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga".

TERCEROS INSTITUCIONALES

Instituciones que tienen que ver indirectamente con algún descuento o aportación de las y los trabajadores vía nómina, por Seguros, Impuestos o Fondos de Ahorro.

USUARIO

Persona que recibe un servicio, el término de USUARIO equivale al término de CLIENTE, manejando este término en sus documentos.




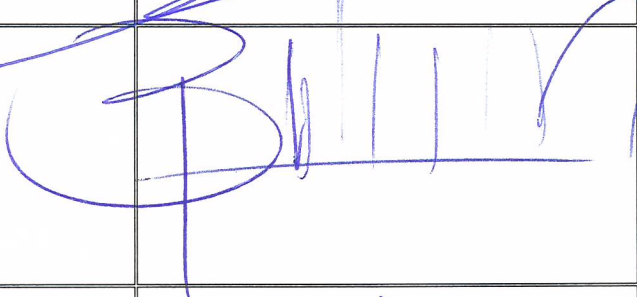
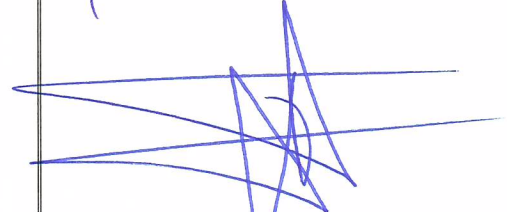
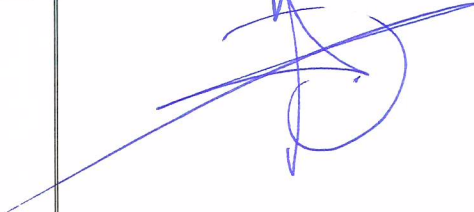
SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN
DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**



**HOSPITAL
GENERAL
de MÉXICO**

DR. EDUARDO LICEAGA

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
<p>MTRO. FRANCISCO SALVADOR VALADEZ SALDAÑA Director de Administración y Finanzas</p>	
<p>LIC. LAURA GABRIELA BALVANERA GARCÍA Directora de Recursos Humanos</p>	
<p>MTRO. FERNANDO VÁZQUEZ MUÑOZ Subdirectora de Administración y Desarrollo</p>	
<p>C.P. JOEL ROJAS MORALES Subdirector de Operación</p>	

Elaborado con base en la estructura Orgánica autorizada en este Manual y se integra de 77 fojas útiles.

