SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
DR. EDUARDO LICEAGA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
DR. EDUARDO LICEAGA
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
15 ABR. 2024
VALIDADO Y REGISTRADO

ABRIL, 2024

ÍNDICE

HOJA

INTRODUCCIÓN 2

I.- OBJETIVO DEL MANUAL 3

II.- MARCO JURÍDICO 4

III.- PROCEDIMIENTOS

1. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE CAMBIO DE HORARIO.
2. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE REDUCCIÓN DE HORARIO DE LABORES POR PRESTACIÓN DE INCLUSIÓN A JORNADA MIXTA.
3. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE REDUCCIÓN DE UNA HORA EN EL HORARIO DE LABORES POR PRESTACIÓN DE GUARDERÍA O LACTANCIA.
4. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE REDUCCIÓN DE HORARIO DE LABORES POR PRESTACIÓN DE RENUNCIA AL DESCANSO PARA EL CONSUMO DE ALIMENTOS.
5. PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACION DE PRESTACIÓN (GUARDERÍA, REDUCCIÓN POR ALIMENTOS, LACTANCIA, CAMBIO DE HORARIO Y JORNADA MIXTA).
6. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA.
7. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE DESCUENTOS.
8. PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN POR DESCUENTO INDEBIDO.
9. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTABILIZACIÓN DE LICENCIAS MÉDICAS.
10. PROCEDIMIENTO PARA EL ESTIMULO POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA (TRIMESTRAL).
11. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE NOTA BUENA.
12. PROCEDIMIENTO PARA LOS ESTÍMULOS POR ASISTENCIA Y PERMANENCIA (ANUAL).
13. PROCEDIMIENTO PARA EL ESTÍMULO POR ASISTENCIA PERFECTA.

INTRODUCCIÓN

Este Manual refleja los mecanismos para llevar a cabo las funciones asignadas a la Dirección de Recursos Humanos de manera adecuada, con calidad, eficiencia, eficacia y profesionalismo, con la finalidad de coadyuvar a incrementar la productividad del personal del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".

Dicho Manual integra los procedimientos para el adecuado ejercicio de las funciones que tiene asignado el Departamento de Control de Asistencia, cuyo organigrama se validó y aprobó en el Manual de Organización Específico de la Dirección de Recursos Humanos del Hospital el 22 de abril de 2010.

Los procedimientos aquí integrados, en primera instancia, correspondían al Departamento de Servicios y Prestaciones y con motivo de la creación del Departamento de Control de Asistencia, pasaron a integrarse a éste último un total de doce procedimientos de aquél, mismos que son:

1. Procedimiento para el trámite de cambio de horario.
2. Procedimiento para el trámite de reducción de horario de labores por prestación de inclusión a jornada mixta.
3. Procedimiento para el trámite de reducción de una hora en el horario de labores por prestación de guardería o lactancia.
4. Procedimiento para el trámite de reducción de horario de labores por prestación de renuncia al descanso para el consumo de alimentos.
5. Procedimiento para la cancelacion de prestación (guardería, reducción por alimentos, lactancia, cambio de horario y jornada mixta).
6. Procedimiento para el control de asistencia.
7. Procedimiento para la aplicación de descuentos.
8. Procedimiento para la devolución por descuento indebido.
9. Procedimiento para la contabilización de licencias médicas.
10. Procedimiento para el estimulo por puntualidad y asistencia (trimestral).
11. Procedimiento para el otorgamiento de nota buena.
12. Procedimiento para los estímulos por asistencia y permanencia (anual).
13. Procedimiento para el estímulo por asistencia perfecta.

El presente Manual contiene 13 procedimientos elaborados en apego a la actual "Guía Técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos", autorizada por la Secretaría de Salud y a la Estructura Organica establecida en el Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.

Este documento deberá revisarse y actualizarse por lo menos cada dos años y/o en los siguientes casos:

a) Cada vez que cambien los procedimientos
b) Por emisión de una nueva legislación
c) Por modificación de las funciones del Manual de Organización

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 se haya firmado por los responsables de su autorización.

El personal del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", en el ámbito de competencia, tendrá la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, así como el deber de prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a éstos, favoreciendo en todo tiempo

la protección más amplia, además de declarar que la mujer y el hombre son iguales ante la Ley, de acuerdo con el Artículo 1º Constitucional, así como establecer las bases de actuación para la implementación uniforme, homogénea y efectiva de los procedimientos para prevenir, atender y sancionar el hostigamiento sexual y acoso sexual, promoviendo una cultura institucional de igualdad de género y un clima laboral libre de violencia, en apego a la normatividad en la materia.

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.

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Normar, controlar y autorizar los movimientos e incidencias del personal, así como las constancias de licencias de los y las trabajadoras conforme a derecho laboral y demás documentos que acrediten la situación laboral del personal de la Institución; a través de la administración de los Recursos Humanos del Hospital, su difusión, vigilancia en el cumplimiento y observación de las disposiciones legales en materia de asistencia en coordinación con las Unidades Administrativas respectivas.

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-II-1917, Última Reforma D.O.F. 24-I-2024.

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976, Última Reforma D.O.F. 01-XII-2023.

Ley General de Salud.
D.O.F. 07-II-1984, Última Reforma D.O.F. 03-I-2024.

Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-V-2004, Última reforma D.O.F. 03-V-2023

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-VII-2016, Última Reforma D.O.F. 27-XII-2022. Sentencia de la SCJN con declaratoria de invalidez del Decreto de reforma DOF 27-XII-2022, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de noviembre de 2023.

Ley General para el Control del Tabaco.
D.O.F. 30-V-2008. Última Reforma D.O.F. 17-II-2022.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30-V-2011, Última Reforma 06-I-2023.

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
D.O.F. 4-XII-2014, Última Reforma D.O.F. 11-XII-2023.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
D.O.F. 02-VIII-2006, Última Reforma D.O.F.29-XII-2023.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 01-II-2007, Última Reforma D.O.F. 26-I-2024.

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. 08-V-2023.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
D.O.F. 26-I-2017.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04-V-2015. Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley General de Archivos.
D.O.F. 15-VI-2018. Última Reforma D.O.F. 19-I-2023.

Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.
D.O.F. 13-III-2003. Última Reforma D.O.F. 18- X-2023.

Ley General de Desarrollo Social.
D.O.F. 20-I-2004. Última Reforma D.O.F. 11-V-2022.

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

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

Ley General de Víctimas.
D.O.F. 09-I-2013. Última Reforma D.O.F. 25-IV-2023.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
D.O.F. 28-I-1988. Última Reforma D.O.F. 24-I-2024.

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

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
D.O.F. 02-I-2009. Última Reforma D.O.F. 25-IV-2023.

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 D.O.F. 13-V-2022

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

Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes.
D.O.F. 26-VI-2017 Última Reforma D.O.F. 28-IV-2022.

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 D.O.F.05-IV-2023.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14-V-1986, Última Reforma D.O.F. 08-V-2023.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-III-2006, Última Reforma D.O.F. 13-XI-2023.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. 31-XII-1982, Última Reforma D.O.F. 20-XII-2023.

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

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
D.O.F. 01-XII-2005, Última Reforma D.O.F. 27-I-2017

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. 22-XI-2021. Declaratoria de invalidez de artículo transitorio de decreto de reforma por Sentencia de la SCJN DOF 18-02-2022

Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 01-IV-1970, Última Reforma D.O.F. 24-I-2024.

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

Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 31-XII-1981, Última Reforma D.O.F.13-XI-2023. Cantidades actualizadas por Resolución Miscelánea Fiscal DOF 29-12-2023.

Ley Federal para prevenir y eliminar la discriminación.
D.O.F. 11-VI-2003, Última Reforma D.O.F.08-XII-2023.

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 19-XII-2002. Última Reforma D.O.F. 11-V-2022.

Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 24-XII-1996. Última Reforma D.O.F. 01-VII-2020.

Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
D.O.F. 5-VII-2010.

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

Ley Federal de Responsabilidad Ambiental.
D.O.F. 7-VI-2013 Última Reforma D.O.F. 20-V-2021

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
D.O.F. 31-XII-2004. Última Reforma D.O.F. 29-XII-2023.

Ley Federal para el Control de Sustancias Químicas Susceptibles de Desvío para la Fabricación de Armas Químicas.
D.O.F. 9-VI-2009. Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley de Coordinación Fiscal.
D.O.F. 27-XII-1978, Última Reforma D.O.F. 03-I-2024.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024.
D.O.F. 12-XI-2021. Vigente a partir del 13-XI-2023

Ley de Planeación.
D.O.F. 05-I-1983, Última Reforma D.O.F. 08-V-2023.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31-III-2007, Ultima Reforma D.O.F 29-XI-2023.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
D.O.F. 31-XII-1975, Última Reforma D.O.F. 10-V-2022

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. 19-I-2023.

Ley del Impuesto sobre la Renta.
D. O. F. 11-XII-2013, Última Reforma D.O.F. 12-XI-2021.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
D.O.F. 25-VI-2002, Última Reforma D.O.F. 10-V-2022.

Ley de Asistencia Social.
D.O.F. 02-IX-2004. Última Reforma D.O.F. 06-I-2023.

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 D.O.F. 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 D.O.F. 15-VI-2018.

Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
D.O.F. 18-III-2005. Última Reforma D.O.F. 11-V-2022.

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

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

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
D.O.F. 27-IV-2016. Última Reforma D.O.F. 10-V-2022.

Ley de Firma Electrónica Avanzada.
D.O.F. 11-I-2012 Última Reforma D.O.F. 20-V-2021

Ley de Instituciones de Crédito.
D.O.F. 18-VII-1990. Última Reforma D.O.F. 24-I-2024.

Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.
D.O.F. 07-VI-2022. Fracciones arancelarias de la Tarifa de la Ley modificadas por Decreto DOF 29-06-2022.

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 D.O.F. 03-V-2023.

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

Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios.
D.O.F. 30-XII-1980. Última Reforma D.O.F. 12-XI-2021. Cuotas actualizadas por Acuerdo DOF 22-XII-2023.

Ley del Seguro Social.
D.O.F. 21-XII-1995. Última Reforma D.O.F. 24-I-2024.

Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
D.O.F. 16-VI-2016 Última Reforma D.O.F. 20-XII-2022.

Ley sobre Refugiados, Protección Complementaria y Asilo Político.
D.O.F. 27-I-2011. Última Reforma D.O.F. 18-II-2022.

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 D.O.F 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 junio 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. Última Reforma 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. 30-XI-2018

Decreto promulgatorio de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y Protocolo Facultativo adoptados por la Asamblea General de las Naciones Unidas el trece de diciembre de dos mil seis. D.O.F. 24-X-2007 Última Reforma D.O.F. 02-V-2008.

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 a la protección al derecho sindical, adoptado el 9 de julio de 1948.
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.
D.O.F. 26-VI-1952

Convenio Internacional del Trabajo NUM. 111, relativo a la discriminación en materia de empleo y ocupación adoptado con fecha 25 de junio de 1958, en la Ciudad de Ginebra, Suiza por la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo
D.O.F. 3-I-1961.

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.

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

REGLAMENTOS

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 D.O.F. 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 D.O.F. 17-XII-2014.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad.
D.O.F. 4-V-2000. Última Reforma D.O.F. 08-IX-2022.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional.
D.O.F. 18-II-1985. Fe de erratas DOF 10-07-1985.

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 D.O.F. 31-X-2014.

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco.
D.O.F. 31-V-2009, Última Reforma D.O.F. 16-XII-2022.

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

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-2020.

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-II-2024.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.
D.O.F. 28-VII-2010. Última Reforma D.O.F. 24-II-2023.

Reglamento de la Ley de Asociaciones Público Privadas.
D.O.F. 05-XI-2012, Última Reforma D.O.F. 20-II-2017.

Reglamento de la Ley de Ayuda Alimentaria para los Trabajadores.
D.O.F. 04-VI-2015.

Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
D.O.F. 19-III-2008, Última Reforma D.O.F. 06-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. 04-V-2017.

Reglamento de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.
D.O.F. 04-XII-2006.

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 08-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. 02-IV-2014.

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.
D.O.F. 09-VIII-1999. Última Reforma D.O.F.08-IX-2022.

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.

CÓDIGOS

Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31-XII-1981, Última Reforma D.O.F. 12-XI-2021. Cantidades actualizadas y compiladas por Resolución Miscelánea Fiscal D.O.F. 29-XII-2023

Código Penal Federal.
D.O.F. 14-VIII-1931, Última Reforma D.O.F. 17-I-2024.

Código Civil Federal.
D.O.F. 26-V-1928, Última Reforma D.O.F. 17-I-2024.

Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24-II-1943, Última Reforma D.O.F. 07-VI-2023.

Código Nacional de Procedimientos Penales.
D.O.F. 5-III-2014, Última Reforma D.O.F. 26-I-2024.

Código de Comercio.
D.O.F. 07-X-1889, Última Reforma D.O.F. 28-III-2018. Cantidades actualizadas por Acuerdo D.O.F. 28-XII-2023.

PLANES Y PROGRAMAS

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

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores para el ejercicio fiscal 2024.
D.O.F. 29-XII-2023.

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad permanente, para el ejercicio fiscal 2024.
D.O.F. 29-XII-2023.

Reglas de Operación del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro.
D.O.F. 29-XII-2021. Última reforma D.O.F. 29-XII-2023.

DECRETOS DEL EJECUTIVO FEDERAL

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

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.

Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 15-IX-2022.

Decreto por el que se establecen las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal bajo criterios que en el mismo se indican.
D.O.F. 23-IV-2020.

Decreto por el que se expide la Ley Federal de Austeridad Republicana; y se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 19-XI-2019.

Decreto por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
D.O.F. 04-IX-2023.

ACUERDOS SECRETARIALES DE OTRAS DEPENDENCIAS

Acuerdo por el que se emite las Disposiciones Generales para Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos
D.O.F. 12-VII-2010 Última reforma D.O.F. 23-XI-2012

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.

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización.
D.O.F. 12-VII-2010 Última Reforma D.O.F. 05-XI-2020

Acuerdo por el que modifica el diverso por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
D.O.F. 15-VII-2010, Última Reforma D.O.F. 30-XI-2018.

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
D.O.F. 16-VII-2010, Última Reforma D.O.F. 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 Reforma D.O.F. 3-II-2016.

Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 9-VIII-2010, Última Reforma D.O.F. 02-XI-2017.

Acuerdo que modifica al diverso 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 Reforma D.O.F. 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 por el que se modifica el diverso 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 Reforma D.O.F. 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 Reforma D.O.F. 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 emiten las disposiciones en materia de recepción y disposición de obsequios, regalos o similares, por parte de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.
D.O.F. 28-VI-2013. Última Reforma D.O.F. 12-XI-2019.

Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 06-IX-2021.

Acuerdo por el que se expide la Estrategia Digital Nacional 2021-2024.
D.O.F. 06-IX-2021.

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 reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del diverso 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 Reforma D.O.F. 22-II-2019.

Acuerdo por el que se modifica el diverso que 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 Reforma D.O.F. 28-II-2017.

Código de Ética de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 08-II-2022.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones administrativas de carácter general para el uso del Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública. .
D.O.F. 2-XI-2016. Última Reforma D.O.F. 11-VI-2018.

Acuerdo que reforma el diverso 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 Reforma D.O.F. 5-IX-2018.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para el registro y autorización de las Estrategias y Programas de Comunicación Social y de Promoción y Publicidad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2022.
D.O.F. 04-I-2021. Última Reforma D.O.F. 14-I-2022.

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 que reforma el diverso 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 Última Reforma D.O.F. 31-V-2022.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS EXPEDIDAS POR EL COMITÉ CONSULTIVO NACIONAL DE NORMALIZACIÓN DE REGULACIÓN Y FOMENTO SANITARIO (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.

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-SSA1-2002, Salud ambiental. - Que establece los requisitos sanitarios del proceso del etanol (alcohol etílico).
D.O.F. 09-II-2004.

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

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-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - 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, fierro, zinc y mercurio en alimentos, agua potable y agua purificada por espectrometría de absorción atómica.
D.O.F. 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. Última Reforma D.O.F. 28-IV-2014

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 Reforma D.O.F. 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 Reforma D.O.F. 30-VIII-2017.

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. Última Reforma D.O.F. 30-IX-2020.

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. Última Reforma D.O.F. 29-XII-2014.

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. 26-X-2012 Última Reforma D.O.F. 18-IX-2015

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. 10-XI-2010

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. 06-VI-1994 Última Reforma D.O.F. 31-V-2007.

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 Última Reforma D.O.F. 17-VI-2015.

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 prevención y control del binomio teniosis/cisticercosis en el primer nivel de atención médica.
D.O.F. 21-VIII-1996 Última Reforma D.O.F. 21-V-2004.

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-025-SSA2-2014, Para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica.
D.O.F. 04-IX-2015.

Norma Oficial Mexicana NOM-027-SSA2-2007, Para la prevención y control de la lepra.
D.O.F. 16-XII-2016.

Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009, Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.
D.O.F. 21-VIII-2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-029-SSA2-1999, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de la leptospirosis en el humano.
D.O.F. 07-I-2016.

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-2009, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento y control de la hipertensión arterial sistémica.
D.O.F. 19-IV-2017.

Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, Para la atención a la salud del niño.
D.O.F. 9-II-2001 Última Reforma D.O.F. 26-IX-2006

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 Última Reforma D.O.F. 07-I-2013.

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.

Modificación al numeral 7.12.3 y eliminación de los numerales A.18, A.18.1 y A.18.2, del Apéndice A Normativo, de la Norma Oficial Mexicana NOM-039-SSA2-2014, para la prevención y control de las infecciones de transmisión sexual, publicada el 1 de junio de 2017.
D.O.F. 1-VI-2017 Última Reforma D.O.F. 1-XII-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-2009, Última Reforma D.O.F. 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, Última Reforma D.O.F. 18-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-SSA3-2017, Para la organización y funcionamiento de los servicios de radioterapia.
D.O.F. 19-XII-2017.

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-SSA3-2017, 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 Última Reforma D.O.F. 07-VIII-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. 22-V-2023.

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. 27-XI-2018.

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. 31-X-2018.

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-2020, Criterios para la exención de fuentes de radiación ionizante o prácticas que las utilicen.
D.O.F. 09-XII-2020.

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 D.O.F. 15-VII-2015

Normas para la Operación del Registro de Servidores Públicos.
D.O.F. 24-IX-2012

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 2024.
D.O.F. 25-XI-2023. TEXTO VIGENTE a partir del 01-01-2024.

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. 13-I-2006.

Lineamientos del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado para la transferencia de bienes asegurados, abandonados y decomisados en procedimientos penales federales.
D.O.F. 23-III-2021.

Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la devolución de bienes.
D.O.F. 13-I-2006

Acuerdo por el que se dan a conocer las reformas a los 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, intitulados a raíz de las mismas, Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para el nombramiento de depositarios y administradores de bienes y conocer la utilización de los mismos.
D.O.F. 19-VII-2010. Última Reforma D.O.F. 28-III-2016

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. 30-III-2007. Última Reforma D.O.F. 09-X-2007

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. 07-V-2009.

DECRETO por el que se reforman diversas disposiciones del diverso por el que se crea el órgano desconcentrado denominado Comisión Nacional de Bioética
D.O.F. 7-IX-2005. Última Reforma D.O.F. 16-II-2017

ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se emiten Disposiciones Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética en Investigación y se establecen las unidades hospitalarias que deben contar con ellos, de conformidad con los criterios establecidos por la Comisión Nacional de Bioética, publicado el 31 de octubre de 2012
D.O.F. 31-X-2012 Última Reforma D.O.F. 10-XII-2020.

ACUERDO por el que se modifica el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
D.O.F. 28-XII-2010, Última Reforma D.O.F. 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 reforma y adiciona el Manual de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 22-XI-2010, Última Reforma D.O.F. 23-XII-2020

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 generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. D.O.F. 28-II-2012. Última Reforma D.O.F. 15-IV-2016

Lineamientos que deberán cumplir los medicamentos biotecnológicos biocomparables.
D.O.F. 19-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. 6-I-2014, Última Reforma 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. 04-VI-2015.

Guía de Implementación de la Política de Datos Abiertos.
D.O.F. 12-XII-2017.

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 recetarios 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 en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal D.O.F. 22-II-2016. Última Reforma D.O.F. 18- IX-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 la Oficina de la Presidencia de la República, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como por los Poderes Legislativo y Judicial y los entes autónomos y Tribunales Administrativos.
D.O.F. 29-V-2019.

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.04-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 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.

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 Titulo 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.

Modificación al Manual para la acreditación de establecimientos y servicios de atención médica.
D.O.F. 6-XII-2016. Última Reforma D.O.F. 22-VIII-2019

Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 02-VIII-2022

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 D.O.F. 14-II-2020

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 D.O.F. 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 modifican 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. Última Reforma 30-IV-2018

Acuerdo mediante el cual se aprueban diversas modificaciones a 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. Última Reforma D.O.F. 14-VI-2019

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-VIII-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

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:

Decreto que promulga la Convención celebrada entre México y varias naciones, sobre Condiciones de los Extranjeros. D.O.F. 20-VIII-1931.

Decreto por el cual se promulga la 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. 23-III_1938

Decreto que aprueba el Convenio Internacional relativo al Transporte de Cadáveres.
D.O.F. 15-II-1938.

Decreto por el que se comunica el Convenio sobre Sustancias Sicotrópicas hecho en Viena el 21 de febrero de 1971. D.O.F. 24-VI-1975

Decreto de Promulgación de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, adoptada en la ciudad de San José de Costa Rica, el 22 de noviembre de 1969.
D.O.F. 07-V-1981

Decreto de Promulgación del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, abierto a firma en la ciudad de Nueva York, E.U.A. el 19 de diciembre de 1966. D.O.F. 20-V-1981.

Decreto de Promulgación de la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidad, el 18 de diciembre de 1979.
D.O.F. 12-V-1981.

Decreto Promulgatorio del Protocolo Facultativo de la Convención contra la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes, adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidad el dieciocho de diciembre de dos mil dos. D.O.F. 15-VI-2006.

Decreto por el que se aprueba la Convención Interamericana para Prevenir y Sancionar la Tortura.
D.O.F. 03-II-1987.

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. 29-07-1988

Decreto de Promulgación e la Convención sobre Asilo Territorial, abierta a firma en la ciudad de Caracas, Venezuela, el 28 de marzo de 1954. D.O.F. 04-V1981.

Decreto promulgatorio de la Convención sobre Derechos del Niño.
D.O.F. 25-I-1991.

Decreto de promulgación de la Convención Interamericana sobre Restitución Internacional de Menores.
D.O.F. 18-XI-1994.

Decreto por el que se aprueba la 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.

Decreto Promulgatorio de la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, Convención de Belém do Pará, adoptada en la ciudad de Belém do Pará, Brasil, el nueve de junio de mil novecientos noventa y cuatro.
D.O.F. 19-I-1999

Decreto Promulgatorio del Protocolo sobre el Estatuto de Refugiados, hecho en Nueva York, el treinta y uno de enero de mil novecientos sesenta y siete.
D.O.F. 31-XII-1969

Decreto por el que se aprueba la Convención sobre el Estatuto de los Apátridas, hecha en Nueva York, el veintiocho de septiembre de mil novecientos cincuenta y cuatro.
D.O.F. 31-XII-1969

Decreto Promulgatorio de la Convención Interamericana contra el Racismo, la Discriminación Racial y Formas Conexas de Intolerancia, adoptada en la Antigua, Guatemala, el cinco de junio de dos mil trece.
D.O.F. 20-II-2020

Decreto Promulgatorio de la Convención sobre la Imprescriptibilidad de los Crímenes de Guerra y de los Crímenes de Lesa Humanidad, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el veintiséis de noviembre de mil novecientos sesenta y ocho
D.O.F. 22-IV-2002

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 Diversidad 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.

1. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE CAMBIO DE HORARIO

1. PROPÓSITO

1.1 Autorizar los cambios de horario y/o turno al personal a fin de atender las necesidades del Servicio y fortalecer las actividades de las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

2. ALCANCE

2.1 A nivel Interno: El Departamento de Control de Asistencia valora y aprueba los trámites de cambio de horario al personal activo con plaza de base, activo provisional con plaza de base reservada, activo provisional sin plaza de base e interino.

2.2 A nivel externo: Este procedimiento no tiene alcance.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección de Recursos Humanos proporcionará los recursos humanos y materiales para el cumplimiento de este procedimiento.

3.2 La Subdirección de Administración y Desarrollo, vigilará el estricto cumplimiento de este procedimiento con base a la normatividad aplicable.

3.3 El Departamento de Control de Asistencia, tramitará o negará conforme a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes los cambios de horario y vigilará que se lleve a cabo la actualización de la norma, cuando ésta sufra alguna modificación, en las Políticas de Operación del Sistema Electrónico de Control de Asistencia vigente, solicitando a la Subdirección de Sistemas Administrativos realice las gestiones correspondientes ante la empresa administradora del sistema, a fin de que se efectúen las modificaciones que se hubiesen generado.

3.4 El personal del Departamento de Control de Asistencia, garantizará que el trámite de solicitudes de cambio de horario se realice en tiempo y forma de conformidad a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.

3.5 El personal del Departamento de Control de Asistencia, vigilará y validará que la captura de las solicitudes de cambio de horario en el Sistema Electrónico de Control de Asistencia vigente se realice en tiempo y forma.

3.6 El personal del Departamento de Control de Asistencia, capturará en el Sistema Electrónico de Control de Asistencia vigente, las solicitudes de cambio de horario.

3.7 Se entenderá por jornada de trabajo en número de horas que el personal está obligado a permanecer a disposición del Hospital General de México“Dr. Eduardo Liceaga” de acuerdo con la Ley, las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, su nombramiento y las necesidades del servicio.

3.8 Se entenderá por Horario de trabajo como el tiempo comprendido de una hora a otra determinada, durante el cual el personal, en forma continua o discontinua, desarrolla las actividades para las que fue contratado en las diversas jornadas de trabajo establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.

3.9 La Jornada diurna para el área médica tendrá una duración máxima de ocho horas, entre las seis y las diecinueve horas de lunes a viernes. Para el área administrativa, la jornada normal será de siete horas.

3.10 La jornada especial tendrá una duración de doce horas, entre las ocho horas y las veinte horas o, entre las veinte horas de un día a las ocho horas del día siguiente, en forma alternada, con un período de descanso de treinta MINUTOS.

3.11 El personal de la rama paramédica (enfermería exclusivamente) podrán tener una jornada mixta de siete horas y media con horario continuo de trabajo de las catorce a las veintiuna treinta horas de lunes a viernes.

3.12 Los cambios de horario se llevarán a cabo de manera provisional y por necesidades del servicio plenamente justificadas, estando de conformidad las personas servidoras públicas del hospital y con el visto bueno de las Jefaturas de Servicio, Unidad o Área, en el entendido de que el horario oficial del personal es aquel que le fue asignado en el momento de su contratación con el Formato de Nombramiento y/o Movimiento de Personal (FOMOPE).

3.13 Los cambios de horario no se autorizarán en horario fraccionado.

3.14 El Departamento de Control de Asistencia será el responsable del trámite de las solicitudes de cambio de horario.

3.15 Se establecerán o adecuarán los horarios de acuerdo con la particularidad de los servicios de salud que se prestan y las necesidades específicas de cada área de trabajo.

3.16 Los cambios de horarios solicitados se concederán únicamente para cubrir las necesidades del Servicio.

3.17 Los cambios de horario que se soliciten a jornadas especiales en veladas “A”, “B”, Terciadas o sábados, domingos y días festivos sólo se otorgarán cuando cubran las doce horas de labores que se especifican en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.

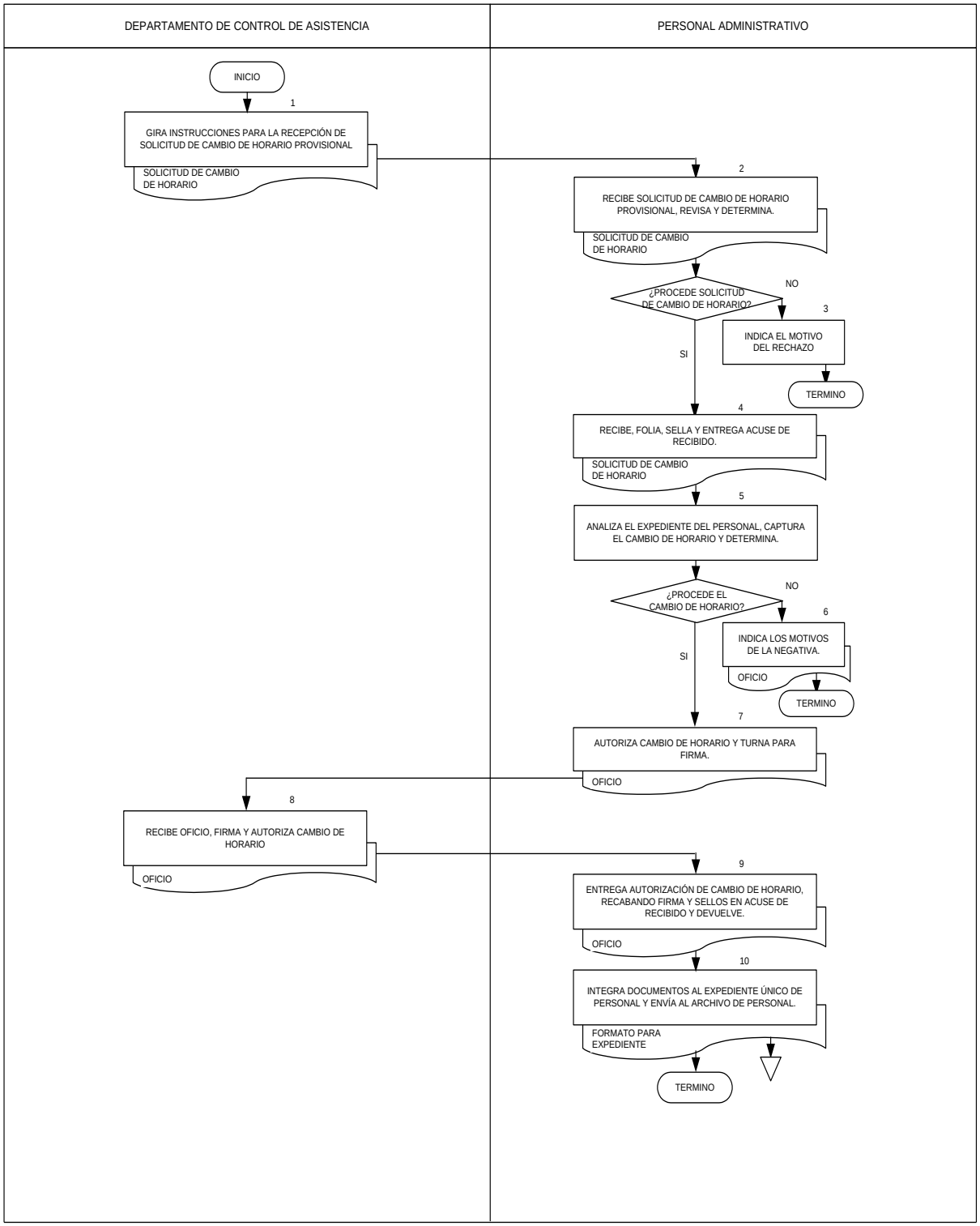
3.18 El Departamento de Control de Asistencia supervisará que este procedimiento se realice de acuerdo con la normatividad aplicable sin distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étinico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, apariencia física, condiciones 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.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Control de Asistencia.	1	Gira Instrucciones al personal administrativo para la recepción del formato de solicitud de cambio de horario provisional.	• Formato de solicitud de cambio de horario.
Personal Administrativo.	2	Recibe formato de solicitud de cambio de horario provisional en original y copia, revisa y determina. ¿Procede la solicitud de cambio de horario?.	• Formato de solicitud de cambio de horario. • Oficio.
	3	No: se apega a los requerimientos establecidos en la normatividad vigente, regresa las personas servidoras públicas del hospital e indica el motivo del rechazo y termina el procedimiento	
	4	Si: Recibe, folia, sella y entrega al o la trabajadora copia de la solicitud como acuse de recibido.	
	5	Analiza el expediente único de personal y dentro de los cinco primeros días hábiles posteriores a la fecha de recepción de la solicitud, captura en el Sistema Electrónico de Control de Asistencia vigente, el cambio de horario quedando registrado el nuevo horario en el sistema y en forma automática, de acuerdo con las políticas de operación del Sistema Solaria2 COA, determina y se imprimen oficios. ¿Procede el cambio de horario?.	
	6	No: Imprime oficio de contestación dirigido las personas servidoras públicas del hospital por el que se indican los motivos por los que se niega el cambio de horario, marcando copia, para la Jefatura del Servicio de la asignación del o la trabajadora, para el control de gestión del Departamento de Control de Asistencia y termina el procedimiento.	

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Administrativo.	7	Si: Imprime oficio de contestación dirigido a los y las trabajadores por el que se indica los términos en que se autoriza el cambio de horario, marcando copia para la Jefatura del Servicio de la asignación del o la trabajadora, rubrica y turna para firma y entrega.	
Departamento de Control de Asistencia.	8	Recibe oficio, firma y autoriza el cambio de horario y devuelve para la entrega.	• Oficio.
Personal Administrativo.	9	Entrega original de oficio de autorización de cambio de horario las personas servidoras públicas del hospital y copia a la Jefatura del Servicio de asignación, recabando la firma y los sellos en el acuse de recibido correspondiente y devuelve para integrarlo al expediente.	• Oficio. • Formato para el expediente.
	10	Elabora el formato para la Integración de Documentos al Expediente Único de Personal en original y copia para acuse de recibido y envía al archivo de personal. **TERMINA.**	

5. DIAGRAMA DE FLUJO



6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Específico del Hospital General de México“Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.2 Manual de Procedimientos Hospital General de México“Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.3 Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.	No Aplica.
6.4 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.	No Aplica.
6.5 Reglamento para Controlar y Estimular al Personal de base de la Secretaría de Salud (asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo).	No Aplica.
6.6 Circulares Autorizadas por la Dirección General, para determinar los periodos de vacaciones, el pago de días festivos y otorgados.	No Aplica.
6.7 Codigo de Etica de la Administración Pública Federal.	No Aplica.
6.8 Código de Conducta del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.9 Circular No. 15 Cambio de Horario.	No Aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Formato para la Integración de Documentos al Expediente Único de Personal.	3 años.	Departamento de Control de Asistencia.	No Aplica.
7.2 Solicitud de cambio de horario provisional.	PERMANENTE.	Archivo de Personal	No Aplica.

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 COA: Sistema Electrónico de Control de Asistencia Solaria2.

8.2 Políticas de Operación del Sistema Electrónico de Control de Asistencia Solaria2 COA: Normas y requisitos que aplican para el otorgamiento de una prestación al personal.

8.3 Rúbrica: Antefirma que se plasma en un documento y que avala que la información contenida es correcta.

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Dicieibmre 2021	Se adecuaron los formatos, se agregó la política 3.18 y se actualizaron los documentos de referencía.
1	Febrero 2024	Se realiza cambio de Formato Único de Personal a Formato de Nombramiento y/o Movimiento de Personal (FOMOPE) y Sistema COA a Sistema Vigente.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato para la Integración de Documentos al Expediente Único de Personal.
10.2 Solicitud de Cambio de Horario Provisional.

10.1 Formato para la integración de documentos al expediente único de personal

SALUD SECRETARÍA DE SALUD | HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA

FORMATO PARA LA INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS AL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL

FECHA: _____

HOJA _____

No. PROG.	No. DE EMP.	No. DE EXP.	NOMBRE DEL TRABAJADOR (A)	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	TOTAL DE HOJAS

DEPTO.: CONTROL DE ASISTENCIA **NOMBRE:** **FECHA:** **FIRMA:**	**SELLO DE RECIBIDO DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES**

10.2 Solicitud de cambio de horario provisional

SALUD SECRETARÍA DE SALUD | HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA

Ciudad de México, a de de

SOLICITUD DE CAMBIO DE HORARIO PROVISIONAL

JEFE DEL DEPARTAMENTO
P R E S E N T E

Por necesidades del servicio y de conformidad con el trabajador (a), me permito solicitar a usted se autorice cambio de horario provisional al (a la) **C.** _____, trabajador (a) asignado (a) al servicio de _____ con horario actual de _____ y con número de empleado _____ a partir del _____ de _____ de _____ al _____ de _____ de _____, en el entendido de que al día hábil siguiente al término de la vigencia autorizada el (la) trabajador (a) registrará su asistencia en su horario oficial de labores.

Horario solicitado: _____.

A T E N T A M E N T E

_____

FIRMA DE CONFORMIDAD DEL TRABAJADOR (A)

_____

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL JEFE SUPERIOR DEL TRABAJADOR (A)

Nota: Este formato deberá presentarse en original y copia para acuse de recibido

SALUD SECRETARÍA DE SALUD | HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA

Ciudad de México, a de de

SOLICITUD DE CAMBIO DE HORARIO PROVISIONAL PARA PERSONAL DE ENFERMERÍA

JEFE DEL DEPARTAMENTO
P R E S E N T E

Por necesidades del servicio y de conformidad con el trabajador (a), me permito solicitar a usted se autorice cambio de horario provisional al (a la) **C.** _____, trabajador (a) asignado (a) al servicio de _____ con horario actual de _____ y con número de empleado _____ a partir del ___ de _____ de _____ al ___ de _____ de _____, en el entendido de que al día hábil siguiente al término de la vigencia autorizada el (la) trabajador (a) registrará su asistencia en su horario oficial de labores.

Horario solicitado: _____

A T E N T A M E N T E	A T E N T A M E N T E	FIRMA DE CONFORMIDAD DEL TRABAJADOR (A)
_____	_____	_____
NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL JEFE SUPERIOR DEL TRABAJADOR (A)	NOMBRE Y FIRMA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA "A"	

SELLO DE ENFERMERÍA

Nota: Este formato deberá presentarse en original y copia para acuse de recibido.

2. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE REDUCCIÒN DE HORARIO DE LABORES POR PRESTACIÒN DE INCLUSIÓN A JORNADA MIXTA

1. PROPÓSITO

1.1 Autorizar la prestación de media hora de tolerancia en la salida del horario de labores del personal con código y funciones de enfermería con horario de 14:00 a 22:00 horas por inclusión a jornada mixta que lo soliciten.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Subdirección de Administración y Desarrollo supervisa la aplicación correcta de la reducción de horario de inclusión y el Departamento de Control de Asistencia aplica la prestación de reducción de horario al personal con código y funciones de enfermería activos con plaza de base y activos provisionales con plaza de base reservada.

2.2 A nivel externo: Este procedimiento no tiene alcance.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección de Recursos Humanos proporcionará los recursos humanos y materiales para el cumplimiento de este procedimiento.

3.2 La Subdirección de Administración y Desarrollo vigilará el estricto cumplimiento de este procedimiento con base a la normativa aplicable.

3.3 El Departamento de Control de Asistencia autorizará conforme a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes la reducción de media hora de tolerancia en la salida del horario de labores por prestación de inclusión a jornada mixta y vigilará que se lleve a cabo la actualización de la norma, cuando ésta sufra alguna modificación, en las Políticas de Operación del Sistema Electrónico de Control de Asistencia vigente, solicitando a la Subdirección de Sistemas Administrativos realice las gestiones correspondientes ante la empresa administradora del sistema a fin de que se efectúen las modificaciones que se hubiesen generado.

3.4 El Departamento de Control de Asistencia garantizará que el trámite de solicitudes de reducción de media hora de tolerancia en la salida del horario de labores por prestación de inclusión a jornada mixta se realice en tiempo y forma de conformidad a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.

3.5 El Departamento de Control de Asistencia vigilará y validará que la captura de las solicitudes de reducción de media hora de tolerancia en la salida del horario de labores por prestación de inclusión a jornada mixta en el Sistema Electrónico de Control de Asistencia Vigente se realice en tiempo y forma.

3.6 El personal adscrito al Departamento de Control de Asistencia capturará en el Sistema Electrónico de Control de Asistencia vigente las solicitudes de reducción de media hora de tolerancia en la salida del horario de labores por prestación de inclusión a jornada mixta.

3.7 El personal de la Rama Paramédica desarrollará sus funciones en una jornada diurna de ocho horas, con horario continuo de trabajo de las siete a las quince horas, preferentemente de lunes a viernes, con descanso semanal los sábados y domingos; y excepcionalmente, podrán tener una jornada mixta de siete horas y media con horario continuo de trabajo de las catorce a las veintiuna treinta horas, preferentemente de lunes a viernes, con descanso semanal los sábados y domingos.

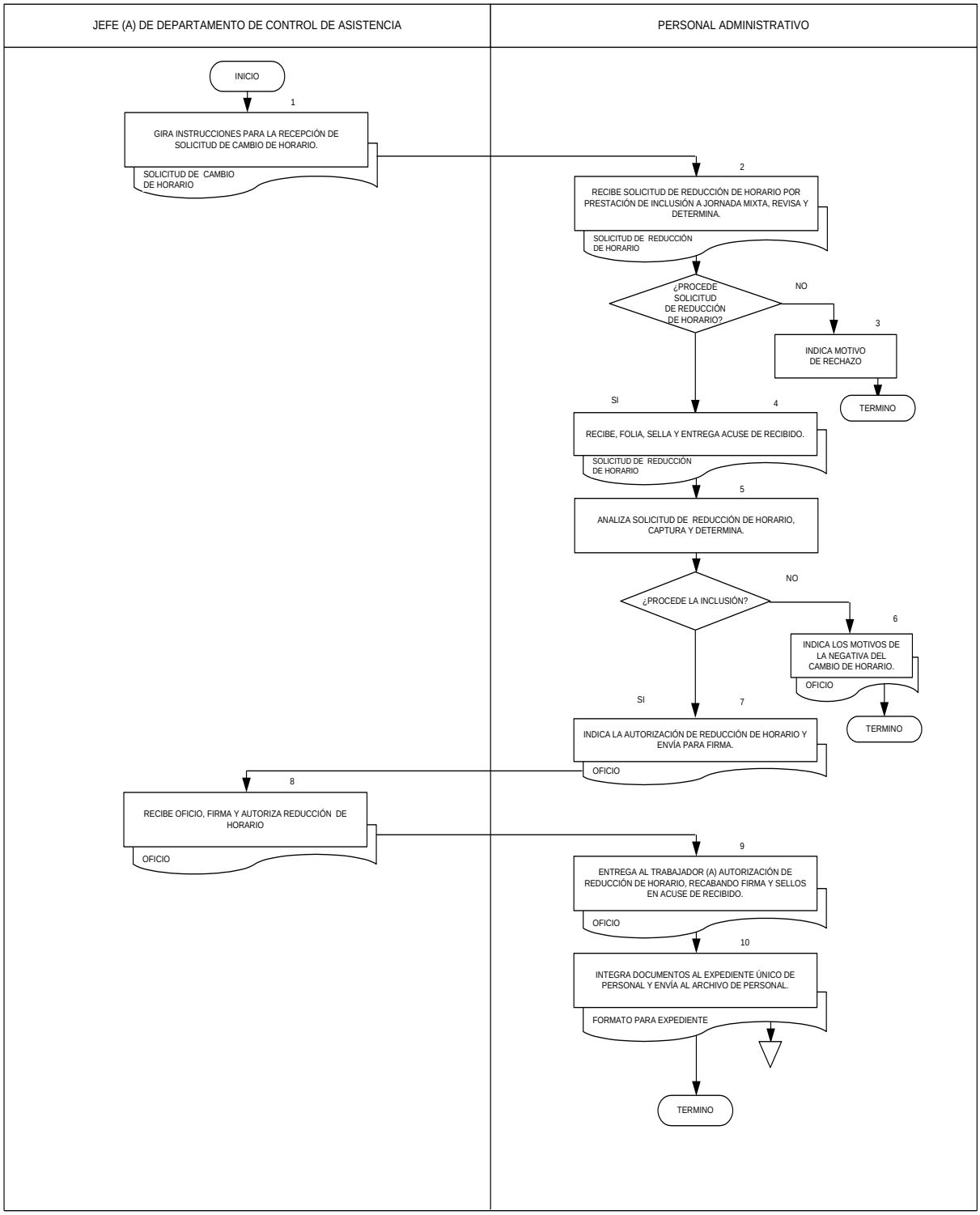
3.8 El Departamento de Control de Asistencia supervisará que este procedimiento se realice de acuerdo con la normatividad aplicable sin distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étinico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, apariencia física, condiciones 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.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Control de Asistencia.	1	Gira Instrucciones al personal administrativo para la recepción del formato de solicitud de cambio de horario provisional.	• Formato de reducción de horario.
Personal Administrativo.	2	Recibe formato de solicitud de reducción de horario de labores por prestación de inclusión a jornada mixta en original y copia, revisa y determina. ¿Procede la solicitud de reducción de horario de labores por prestación de inclusión a jornada mixta?.	• Formato de reducción de horario. • Oficio.
	3	No: La solicitud no se apega a los requerimientos establecidos regresa el o la trabajador (a) e indica el motivo del rechazo y termina el procedimiento.	
	4	Si: La solicitud se apega a la normatividad y requisitos, recibe, folia y sella entregando copia al o la trabajadora como acuse de recibido.	
	5	Analiza solicitud de reducción de horario de labores por prestación de inclusión a jornada mixta y dentro de los cinco primeros días hábiles posteriores a la fecha de recepción de la solicitud, captura en el Sistema Electrónico de Control de Asistencia Vigente, la reducción de horario de labores por prestación de inclusión a jornada mixta y en forma automática, de acuerdo con las políticas de operación vigentes y se imprimen oficios. ¿Procede la inclusión?.	
	6	No: Imprime oficio de contestación dirigido a el o la trabajador (a) por el que se indican los términos por los que se niega la reducción de media hora en el horario de labores por inclusión a jornada mixta, marcando copia para la Jefatura de Enfermería y/o de Servicio de la asignación de el o la trabajador(a) y para el control de gestión del Departamento de control de Asistencia y termina el procedimiento	

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
	7	SI: Imprime oficio de contestación dirigido al o la trabajador (a) por el que se indican los términos en que se autoriza la reducción de media hora en el horario de labores por inclusión a jornada mixta, marcando copia para la Jefatura de Enfermería y/o del Servicio de asignación, rubrica y turna para firma y entrega.	
Jefe (a) de Departamento de Control de Asistencia.	8	Recibe oficio, firma y autoriza la reducción de media hora en el horario de labores por inclusión a jornada mixta, y devuelve para la entrega.	• Oficio.
Personal Administrativo.	9	Entrega el oficio de autorización de reducción de horario de labores por prestación de inclusión a jornada mixta, entrega original para él o la trabajador (a) y copia para la Jefatura de Enfermería y/o del Servicio de asignación, recabando la firma y los sellos en el acuse de recibido correspondiente y devuelve para integrarlo al expediente.	• Oficio. • Formato para el expediente.
	10	Elabora el formato para la Integración de Documentos al Expediente Único de Personal en original y copia para acuse de recibido y envía al archivo de personal. **TERMINA**	

5. DIAGRAMA DE FLUJO



6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Específico del Hospital General de México“Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.2 Manual de Procedimientos Hospital General de México“Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.3 Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.	No Aplica.
6.4 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.	No Aplica.
6.5 Reglamento para Controlar y Estimular al Personal de base de la Secretaría de Salud (asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo).	No Aplica.
6.6 Circulares Autorizadas por la Dirección General, para determinar los periodos de vacaciones, el pago de días festivos y otorgados.	No Aplica.
6.7 Codigo de Etica de la Administración Pública Federal.	No Aplica.
6.8 Código de Conducta del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.9 Circular No. 15 Cambio de Horario	No Aplica
6.10 Sistema de Control de Acceso y Asistencia Definición de normas y reglas de operación 2005.	No Aplica.
6.11 Sistema de Control de Acceso y Asistencia Definición de normas y reglas de operación 2005.	No Aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Solicitud de Reducción de Horario por Inclusión a Jornada Mixta.	Permanente.	Archivo de Personal.	No aplica.
7.2 Formato para la Integración de Documentos al Expediente Único de Personal.	1 año.	Departamento de Control de Asistencia.	No aplica.

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 COA: Sistema Electrónico de Control de Asistencia Solaria2.

8.2 Políticas de Operación del Sistema Electrónico de Control de Asistencia Solaria2 COA: Normas y requisitos que aplican para el otorgamiento de una prestación al personal.

8.3 Rúbrica: Antefirma que se plasma en un documento y que avala que la información contenida es correcta.

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Diciembre 2021	Se adecuaron los formatos se agregó la política 3.8 y se actualizaron los documentos de referencia.
1	Febrero 2024.	Se actualizan el nombre al Sistema de Operación vigente (se elimina COA).

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato de Solicitud de Reducción de Horario por Inclusión a Jornada Mixta.
10.2 Formato para la Integración de Documentos al Expediente Único de Personal (Ver anexos del procedimiento 1).

10.1 Solicitud de reducción de horario por inclusión a jornada mixta

SALUD SECRETARÍA DE SALUD | HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA

Ciudad de México, a de de

SOLICITUD DE REDUCCIÓN DE HORARIO POR INCLUSIÓN A JORNADA MIXTA

JEFE DEL DEPARTAMENTO
P R E S E N T E

Atendiendo las necesidades del servicio y a petición del (la) trabajador (a), me permito solicitar a usted se autorice la reducción de 30 minutos en la salida del horario por inclusión a jornada mixta al (la) **C.** _____, trabajador (a) asignado (a) al servicio de _____ con horario actual de _____ y con número de empleado _____ a partir del _____, en el entendido de que al día hábil siguiente al término de la vigencia autorizada el (la) trabajador (a) registrará su asistencia en su horario oficial de labores.

Horario solicitado: _____

A T E N T A M E N T E	A T E N T A M E N T E	FIRMA DE CONFORMIDAD DEL TRABAJADOR (A)
_____	_____	_____
NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL JEFE SUPERIOR DEL TRABAJADOR (A)	NOMBRE Y FIRMA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA "A"	

SELLO DE ENFERMERÍA

Nota: Este formato deberá presentarse en original y copia para acuse de recibido.
Esta prestación aplica exclusivamente para trabajadores del área de enfermería con horario de 14:00 a 22:00 horas.

3. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE REDUCCIÓN DE UNA HORA EN EL HORARIO DE LABORES POR PRESTACIÓN DE GUARDERÍA O LACTANCIA

1. PROPÓSITO

1.1 Otorgar una hora de tolerancia en el horario de labores, al inicio, al final o fraccionada, a las madres trabajadoras que tengan hijos o hijas en edad de guardería o lactancia y que así lo comprueben, para el trámite que corresposponda conforme a normatividad.

2. ALCANCE

2.1. A nivel interno: La Subdirección de Administración y Desarrollo vigila el estricto cumplimiento de este procedimiento con base a la normativa aplicable y el Departamento de Control de Asistencia realiza el trámite de la reducción de una hora por guardería o lactancia a las madres trabajadoras activas con plaza de base, activas provisionales con plaza de base reservada, activas provisionales sin plaza reservada e interinas excepcionalmente al padre soltero que acredite la custodia del o la menor.

2.2 A nivel externo: Este procedimiento no tiene alcance.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección de Recursos Humanos, proporcionará los recursos humanos y materiales para el cumplimiento de este procedimiento.

3.2 El Departamento de Control de Asistencia, autorizará conforme a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes la reducción de una hora de tolerancia en el horario de labores al inicio, al final o fraccionada, a las madres trabajadoras y vigilará que se lleve a cabo la actualización de la norma, cuando ésta sufra alguna modificación, en las Políticas de Operación del Sistema Electrónico de Control de Asistencia vigente, solicitando a la Subdirección de Sistemas Administrativos realice la gestiones correspondientes ante la empresa administradora del sistema a fin de que se efectúen las modificaciones que se hubiesen generado.

3.3 El Departamento de Control de Asistencia, garantizará que el trámite de solicitudes de reducción de una hora de tolerancia en el horario de labores a las madres trabajadoras se realice en tiempo y forma de conformidad a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.

3.4 El Departamento de Control de Asistencia, vigilará y validará que la captura de las solicitudes de reducción de una hora de tolerancia en el horario de labores a las madres trabajadoras en el Sistema Electrónico de Control de Asistencia Vigente se realice en tiempo y forma.

3.5 El personal administrativo adscrito al Departamento de Control de Asistencia, capturará en el Sistema Electrónico de Control de Asistencia vigente las solicitudes de reducción de una hora de tolerancia en el horario de labores al inicio, al final o fraccionada a las madres trabajadoras.

3.6 En los centros de trabajo donde no existan Centros de Desarrollo Infantil o Guarderías se concederá al personal de base, provisional e interino, una hora de tolerancia al inicio de la jornada o al final, asimismo la hora de tolerancia podrá otorgarse en forma fraccionada, treinta minutos al inicio y treinta minutos al final de su jornada, con ese objeto, sin ninguna otra tolerancia, para lo cual el personal deberá acreditar ante el Departamento de Control de Asistencia, con la copia certificada del acta de nacimiento, que tiene hijos o hijas hasta de seis años cumplidos para tener derecho a gozar de esta prestación, por otra parte en caso de matrimonio de los y las trabajadoras en que ambos estén obligados por las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, este derecho lo gozará solo uno

de los cónyuges y en caso de que el trabajador sea padre soltero, tendrá que comprobar la custodia del o la menor.

3.7 Personas Servidoras Públicas con jornada laboral de siete y doce horas que soliciten la tolerancia de una hora en su horario oficial de labores para gozar de horario guardería, no disfrutarán del período de descanso de media hora y de una hora, respectivamente, para el consumo de alimentos.

3.8 Los descansos de las mujeres para alimentar o amamantar a sus hijos o hijas serán concedidos por el período que sea necesario a juicio facultativo del servicio médico.

3.9 Las madres trabajadoras de base, con horario continuo de siete u ocho horas tendrán derecho a disfrutar del descanso de treinta minutos para el consumo de alimentos, pero dicho descanso no podrá acumularse al descanso por lactancia.

3.10 Las madres trabajadoras con horario especial de doce horas tendrán derecho a disfrutar del descanso de una hora para el consumo de alimentos, pero dicho descanso no podrá acumularse al descanso por lactancia.

3.11 Las madres trabajadoras con horario continuo de siete horas que disfruten del descanso por lactancia no tendrán derecho a disfrutar del descanso de treinta minutos para el consumo de alimentos.

3.12 Las madres trabajadoras con horario especial de doce horas que disfruten del descanso por lactancia no tendrán derecho a disfrutar del descanso de una hora para el consumo de alimentos.

3.13 El período de descanso por lactancia se otorgará por un período de seis meses a partir de la fecha de nacimiento del o la menor.

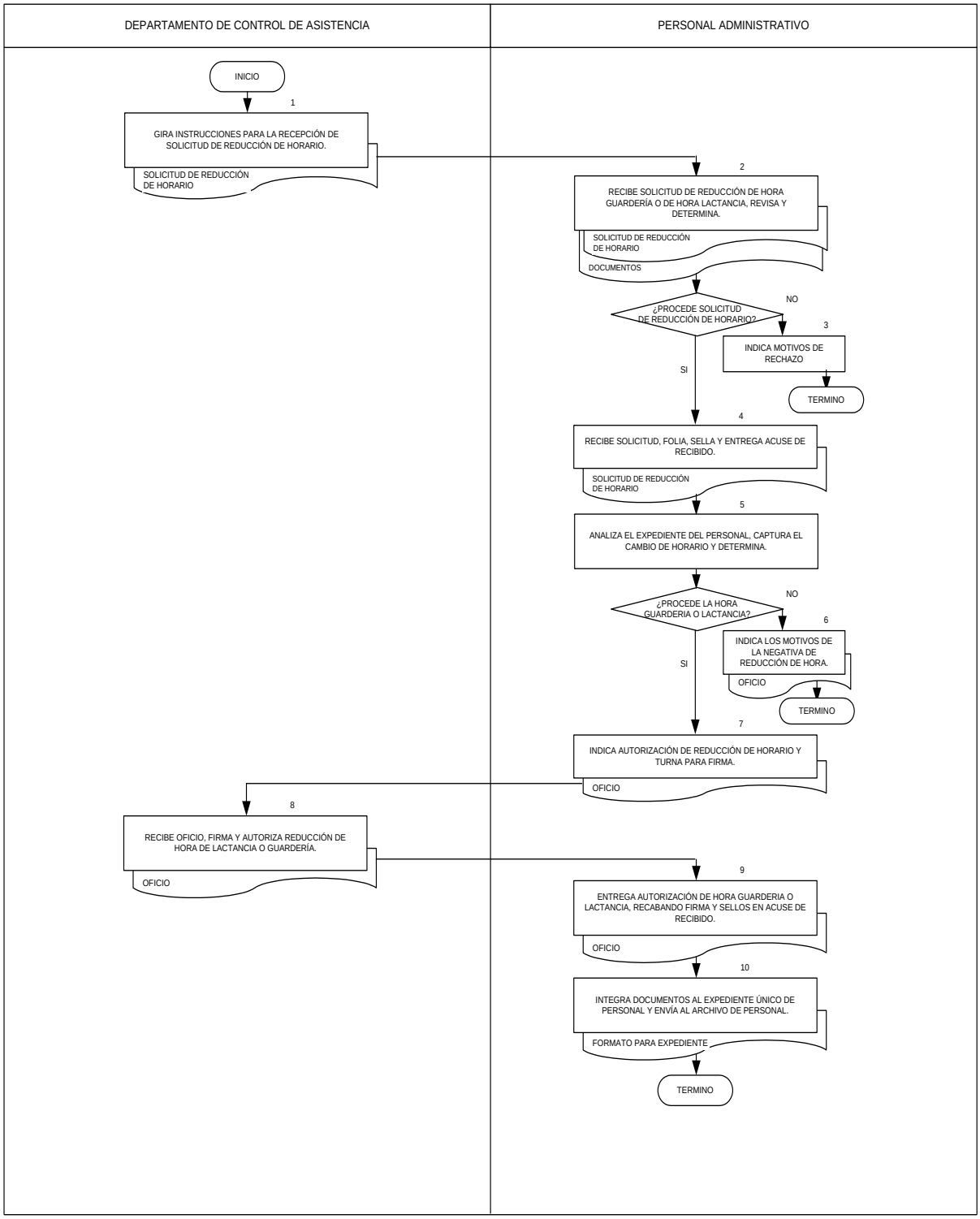
3.14 El Departamento de Control de Asistencia supervisará que este procedimiento se realice de acuerdo con la normatividad aplicable sin distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étinico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, apariencia física, condiciones 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.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Control de Asistencia.	1	Gira Instrucciones al personal administrativo para la recepción del formato de solicitud de reducción de horario.	• Formato de solicitud de reducción de horario.
Personal Administrativo.	2	Recibe formato de solicitud de hora guardería, o de solicitud de hora lactancia en original y copia. Tratándose de guardería, además de lo anterior copia de acta de nacimiento del o la menor y original de constancia de guardería. Siendo lactancia, además de la solicitud copia de acta de nacimiento del o la menor, revisa y determina. ¿Procede la solicitud de reducción de horario de labores por prestación de guardería o lactancia?	• Formato de solicitud de reducción de horario. • Documentos. • Oficio.
	3	No: La solicitud no se apega a los requerimientos establecidos, regresa a el o la trabajador (a) e indica el motivo del rechazo y termina el procedimiento.	
	4	Si: Recibe, folia, sella y entrega copia de la solicitud al o la trabajador (a) como acuse de recibido.	
	5	Analiza solicitud de hora guardería u hora lactancia y dentro de los cinco primeros días hábiles posteriores a la fecha de recepción de la solicitud, captura en el Sistema Electrónico de Control de Asistencia vigente, la hora guardería o la hora lactancia y en forma automática, de acuerdo con las políticas de operación del sistema y se imprimen oficios. ¿Procede la hora guarderia o lactancia?	
	6	No: Imprime oficio de contestación dirigido al o la trabajador (a) por el que se indican los términos por los que se niega la hora guardería o la hora lactancia, marcando copia, para la Jefatura del Servicio de asignación, para el control de gestión del Departamento de Control de Asistencia y termina el procedimiento.	
	7	Si: Imprime oficio de contestación dirigido a el o la trabajador (a) por el que se indican los términos en que se autoriza la hora guardería o la hora lactancia, marcando copia para la Jefatura del Servicio de asignación, rubrica y turna para firma y entrega.	

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Control de Asistencia.	8	Recibe oficio, firma y autoriza la hora guardería o la hora lactancia y devuelve para la entrega.	• Oficio.
Personal Administrativo.	9	Entrega el oficio de autorización de la hora guardería o la hora lactancia, entrega original para el o la trabajador (a) y copia para la Jefatura de Enfermería y/o del Servicio de asignación, recabando la firma y los sellos en el acuse de recibido correspondiente y devuelve para integrarlo al expediente.	• Oficio. • Formato para el Expediente.
	10	Elabora el formato para la Integración de Documentos al Expediente Único de Personal en original y copia para acuse de recibido y envía el acusel del oficio de autorización de la hora guardería al archivo de personal. **TERMINA.**	

5. DIAGRAMA DE FLUJO



6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Específico del Hospital General de México“Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.2 Manual de Procedimientos Hospital General de México“Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.3 Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.	No Aplica.
6.4 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.	No Aplica.
6.5 Reglamento para Controlar y Estimular al Personal de base de la Secretaría de Salud (asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo).	No Aplica.
6.6 Circulares Autorizadas por la Dirección General, para determinar los periodos de vacaciones, el pago de días festivos y otorgados.	No Aplica.
6.7 Codigo de Etica de la Administración Pública Federal.	No Aplica.
6.8 Código de Conducta del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.9 Sistema de Control de Acceso y Asistencia.	No Aplica.
6.10 Definición de normas y reglas de operación.	No Aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Solicitud de Hora Guardería	1 año	Departamento de Control de Asistencia	No Aplica
7.2 Solicitud de Hora Lactancia	1 año	Departamento de Control de Asistencia	No Aplica
7.3 Formato para la Integración de Documentos al Expediente Único de Personal.	1 año	Departamento de Control de Asistencia	No Aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 COA: Sistema Electrónico de Control de Asistencia Solaria2.

8.2 Guardería: Tolerancia de una hora al inicio de la jornada o al final o en forma fraccionada, a las madres y padres trabajadoras (es) que tienen hijos o hijas hasta de seis años cumplidos.

8.3 Lactancia: Descanso de las mujeres para alimentar o amamantar a sus hijos o hijas.

8.4 Rúbrica: Antefirma que se plasma en un documento y que avala que la información contenida es correcta.

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Diciembre 2021	Se adecuaron los formatos se agregó la política 3.14 y se actualizaron los documentos de referencia.
1	Febrero 2024	Se modifica el alcance y se complementan políticas de operación, normas y lineamientos numeral 3.6.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Solicitud de Hora Guardería
10.2 Solicitud de Hora Lactancia
10.3 Formato para la Integración de Documentos al Expediente Único de Personal (Ver anexos del procedimiento 1).

10.1 Solicitud de Hora Guarderia

SALUD SECRETARÍA DE SALUD | HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA

Ciudad de México, a de de

SOLICITUD DE HORA GUARDERÍA

JEFE DEL DEPARTAMENTO
P R E S E N T E

Atendiendo las necesidades del servicio y a petición del (la) trabajador (a), me permito solicitar a usted se autorice una hora de tolerancia por guardería al (a la) **C.** _____, trabajador (a) asignado (a) al servicio de _____ con horario actual de _____ y con número de empleado _____ a partir del _____ de _____ de _____, en el entendido de que al día hábil siguiente al término de la vigencia autorizada el (la) trabajador (a) registrará su asistencia en su horario oficial de labores.

Horario solicitado: _____con reducción en la:

Entrada ( )
Salida ( )
Fraccionada ( )

A T E N T A M E N T E

FIRMA DE CONFORMIDAD DEL(LA) TRABAJADOR (A)

_____ _____

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL JEFE SUPERIOR DEL TRABAJADOR (A)

Se anexa copia acta de nacimiento y constancia original de guardería.
Nota: Este formato deberá presentarse en original y copia para acuse de recibido.

SALUD SECRETARÍA DE SALUD | HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA

Ciudad de México, a de de

SOLICITUD DE HORA GUARDERÍA PARA PERSONAL DE ENFERMERÍA

JEFE DEL DEPARTAMENTO
P R E S E N T E

Atendiendo las necesidades del servicio y a petición del (la) trabajador (a), me permito solicitar a usted se autorice una hora de tolerancia por guardería al (a la) **C.** _____, trabajador (a) asignado (a) al servicio de _____ con horario actual de _____ y con número de empleado _____ a partir del _____ de _____ de _____, en el entendido de que al día hábil siguiente al término de la vigencia autorizada el (la) trabajador (a) registrará su asistencia en su horario oficial de labores.

Horario solicitado: _____con reducción en la:

Entrada ( )

Salida ( )

Fraccionada ( )

A T E N T A M E N T E	A T E N T A M E N T E	FIRMA DE CONFORMIDAD DEL (LA) TRABAJADOR (A)
_____	_____	_____
NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL JEFE SUPERIOR DEL TRABAJADOR (A)	NOMBRE Y FIRMA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA "A"	

SELLO DE ENFERMERÍA

Se anexa copia acta de nacimiento y constancia original de guardería.
Nota: Este formato deberá presentarse en original y copia para acuse de recibido.

10.2 Solicitud de Hora Lactancia

SALUD SECRETARÍA DE SALUD | HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA

Ciudad de México, a de de

SOLICITUD DE HORA LACTANCIA

JEFE DEL DEPARTAMENTO

P R E S E N T E

Atendiendo las necesidades del servicio y a petición de la trabajadora, me permito solicitar a usted se autorice una hora de tolerancia por lactancia a la **C.** _____, trabajadora asignada al servicio de _____ con horario actual de _____ y con número de empleado _____ a partir del _____ de _____ de _____, en el entendido de que al día hábil siguiente al término de la vigencia autorizada la trabajadora registrará su asistencia en su horario oficial de labores.

Horario solicitado: _____con reducción en la:

Entrada ( )
Salida ( )
Fraccionada ( )

A T E N T A M E N T E

FIRMA DE CONFORMIDAD DE LA TRABAJADORA

_____ _____

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL JEFE SUPERIOR DE LA TRABAJADORA

Se anexa copia acta de nacimiento.
Nota: Este formato deberá presentarse en original y copia para acuse de recibido.

SALUD SECRETARÍA DE SALUD | HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA

Ciudad de México, a de de

SOLICITUD DE HORA LACTANCIA PARA PERSONAL DE ENFERMERÍA

JEFE DEL DEPARTAMENTO
P R E S E N T E

Atendiendo las necesidades del servicio y a petición de la trabajadora, me permito solicitar a usted se autorice una hora de tolerancia por lactancia a la **C.** _____, trabajadora asignada al servicio de _____ con horario actual de _____ y con número de empleado _____ a partir del _____ de _____ de _____, en el entendido de que al día hábil siguiente al término de la vigencia autorizada la trabajadora registrará su asistencia en su horario oficial de labores.

Horario solicitado: _____con reducción en la:

Entrada ( )
Salida ( )
Fraccionada ( )

A T E N T A M E N T E	A T E N T A M E N T E	FIRMA DE CONFORMIDAD DE LA TRABAJADORA
_____	_____	_____
NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL JEFE SUPERIOR DE LA TRABAJADORA	NOMBRE Y FIRMA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA "A"	

SELLO DE ENFERMERÍA

Se anexa copia acta de nacimiento.
Nota: Este formato deberá presentarse en original y copia para acuse de recibido.

4. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE REDUCCIÓN DE HORARIO DE LABORES POR PRESTACIÓN DE RENUNCIA DE DESCANSO PARA EL CONSUMO DE ALIMENTOS

1. PROPÓSITO

1.1 Otorgar la prestación de media hora a los y las trabajadoras de los turnos matutino y/o vespertino o una hora de tolerancia a los y las trabajadoras de jornadas especiales de doce horas en el horario de labores a los y las trabajadoras del Área Afín Administrativa que renuncien al período de descanso para el consumo de alimentos.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Subdirección de Administración y Desarrollo supervisa el proceso de reducción de horario de laborar por consumo de alimentos y el Departamento de Control de Asistencia realiza el trámite de la reducción de media hora o una hora de tolerancia a los o las trabajadoras del Área Afín Administrativa activos y activas con plaza de base y activos y activas provisionales con plaza de base reservada que renuncien al período de descanso para el consumo de alimentos.

2.2 A nivel externo:Este procedimiento no tiene alcance.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección de Recursos Humanos, proporcionará los recursos humanos y materiales para el cumplimiento de este procedimiento.

3.2 El Departamento de Control de Asistencia, autorizará conforme a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes la reducción de media hora o de una hora de tolerancia en el horario de labores a los y las trabajadoras que renuncien al período de descanso para el consumo de alimentos y vigilará que se lleve a cabo la actualización de la norma, cuando ésta sufra alguna modificación, en las Políticas de Operación del Sistema Electrónico de Control de Asistencia Vigente solicitando a la Subdirección de Sistemas Administrativos realice las gestiones correspondientes ante la empresa administradora del sistema a fin de que se efectúen las modificaciones que se hubiesen generado.

3.3 El Departamento de Control de Asistencia garantizará que el trámite de solicitudes de reducción de media hora o de una hora de tolerancia en el horario de labores a los y las trabajadoras que renuncien al período de descanso para el consumo de alimentos se realice en tiempo y forma de conformidad a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.

3.4 El personal administrativo adscrito al Departamento de Control de Asistencia, capturará en el Sistema Electrónico de Control de Asistencia Vigente las solicitudes de reducción de media hora o de una hora de tolerancia en el horario de labores a los y las trabajadoras que renuncien al período de descanso para el consumo de alimentos.

3.5 El Departamento de Control de Asistencia, vigilará y validará que la captura de las solicitudes de reducción de media hora o de una hora de tolerancia en el horario de labores a los y las trabajadoras que renuncien al período de descanso para el consumo de alimentos en el Sistema Electrónico de Control de Asistencia Vigente se realice en tiempo y forma.

3.6 La reducción de horario por renuncia al período de descanso para el consumo de alimentos se otorgará conforme a lo establecido en el Artículo 138 de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.

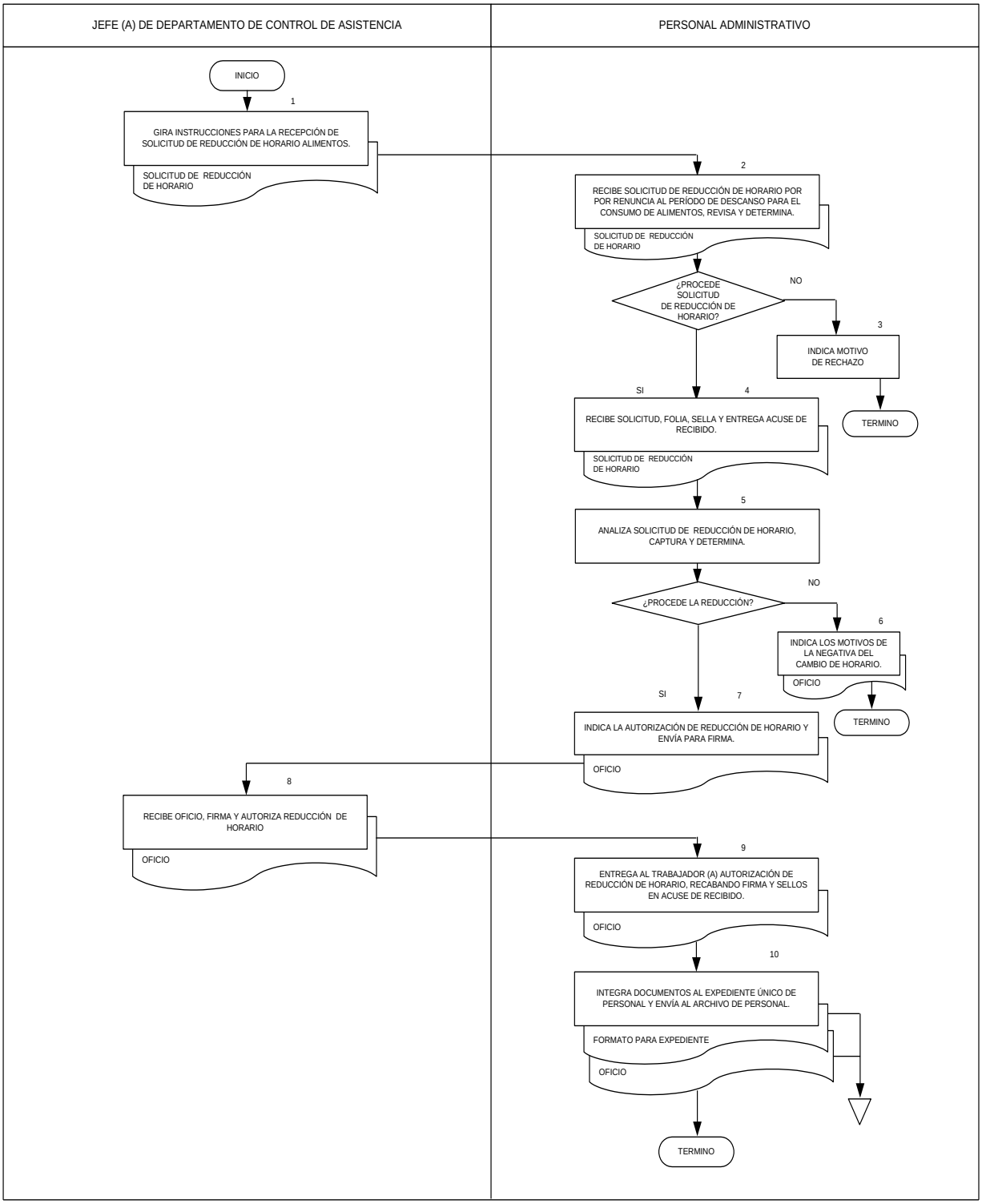
3.7 El Departamento de Control de Asistencia supervisará que este procedimiento se realice de acuerdo con la normatividad aplicable sin distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étinico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, apariencia física, condiciones 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.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Control de Asistencia.	1	Gira Instrucciones al personal administrativo para la recepción del formato de solicitud de reducción de horario de labores por renuncia al descanso para el consumo de alimentos.	• Formato de solicitud de reducción de horario.
Personal Administrativo.	2	Recibe formato de solicitud de reducción de media hora o de una hora en el horario por renuncia al período de descanso para el consumo de alimentos en original y copia, revisa y determina. ¿Procede la solicitud de reducción de horario por consumo de alimentos?.	• Formato de solicitud de reducción de horario. • Oficio.
	3	No: La solicitud no se apega a los requerimientos establecidos regresa al o la trabajador (a) e indica el motivo del rechazo y termina el procedimiento.	
	4	Si: Recibe, folia, sella y entrega copia al o la trabajadora como acuse de recibido.	
	5	Analiza solicitud de reducción de media hora o de una hora en el horario por renuncia al período de descanso para el consumo de alimentos y dentro de los cinco primeros días hábiles posteriores a la fecha de recepción de la solicitud, captura en el Sistema Electrónico de Control de Asistencia vigente, la reducción de media hora o de una hora y en forma automática, de acuerdo con las políticas de operación vigentes y se imprimen oficios. ¿Procede la reducción?	

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Administrativo.	6	No: Se imprime oficio de contestación dirigido a el o la trabajador (a) por el que se indican los términos por los que se niega la reducción de media hora o de una hora en el horario por renuncia al período de descanso para el consumo de alimentos, marcando copia, para la Jefatura del Servicio de asignación, para el control de gestión del Departamento de Control de Asistencia y termina el procedimiento.	
	7	Si: Se imprime oficio de contestación dirigido al o la trabajador (a) por el que se indican los términos en que se autoriza la reducción de media hora o de una hora en el horario por renuncia al período de descanso para el consumo de alimentos, marcando copia para la Jefatura del Servicio de asignación, rubrica, y turna para firma y entrega.	
Jefe (a) de Departamento de Control de Asistencia	8	Recibe oficio, firma y autoriza la reducción de media hora o de una hora en el horario por renuncia al período de descanso para el consumo de alimentos y devuelve al área para la entrega.	• Oficio.
Personal Administrativo	9	Entrega el oficio de autorización de la reducción de media hora o de una hora en el horario por renuncia al período de descanso para el consumo de alimentos, entrega original para el o la trabajador (a) y copia para la Jefatura de Enfermería y/o del Servicio de asignación, recabando la firma y los sellos en el acuse de recibido correspondiente y devuelve para integrarlo al expediente.	• Oficio. • Formato para el Expediente.
	10	Elabora el formato para la Integración de Documentos al Expediente Único de Personal en original y copia para acuse de recibido y envía al archivo de personal. **TERMINA.**	

5. DIAGRAMA DE FLUJO



6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Específico del Hospital General de México“Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.2 Manual de Procedimientos Hospital General de México“Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.3 Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.	No Aplica.
6.4 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.	No Aplica.
6.5 Reglamento para Controlar y Estimular al Personal de base de la Secretaría de Salud (asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo).	No Aplica.
6.6 Circulares Autorizadas por la Dirección General, para determinar los periodos de vacaciones, el pago de días festivos y otorgados.	No Aplica.
6.7 Codigo de Etica de la Administración Pública Federal.	No Aplica.
6.8 Código de Conducta del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.9 Sistema de Control de Acceso y Asistencia.	No Aplica.
6.10 Definición de normas y reglas de operación.	No Aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Solicitud de Reducción de Media Hora en el Horario por Renuncia al Período de Descanso para el Consumo de Alimentos.	Permanente.	Departamento de Control de Asistencia.	No aplica.
7.2 Solicitud de Reducción de una Hora en el Horario por Renuncia al Período de Descanso para el Consumo de Alimentos.	Permanente.	Departamento de Control de Asistencia.	No aplica.
7.3 Formato para la integración de documentos al Expediente Único de Personal.	1 año.	Departamento de Control de Asistencia.	No aplica.

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 COA: Sistema Electrónico de Control de Asistencia.

8.2 Hora de Tolerancia: Entiéndase como la prestación de registrar asistencia una hora después de la hora de entrada de los y las trabajadoras de acuerdo con su horario laboral, o registrar asistencia una hora antes de la hora de salida del horario de los y las trabajadoras, o registrar asistencia media hora después de la hora de entrada de los y las trabajadoras de acuerdo con su horario laboral y registrar asistencia media hora antes de la hora de salida del horario de los y las trabajadoras.

8.3 Media Hora de Tolerancia: Entiéndase como la prestación de registrar asistencia media hora después de la hora de entrada de los y las trabajadoras de acuerdo con su horario laboral o registrar asistencia media hora antes de la hora de salida del horario de los y las trabajadoras.

8.4 Políticas de Operación del Sistema Electrónico de Control vigente: Normas y requisitos que aplican para el otorgamiento de una prestación al personal.

8.5 Rúbrica: Antefirma que se plasma en un documento y que avala que la información contenida es correcta.

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Diciembre 2021	Se adecuaron los formatos se agregó la política 3.7 y se actualizaron los documentos de referencia.
1	Febrero 2024	Actualización de terminología.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Solicitud de Reducción de Media Hora en el Horario por Renuncia al Período de Descanso para el Consumo de Alimentos.

10.2 Solicitud de Reducción de Una Hora en el Horario por Renuncia al Período de Descanso para el Consumo de Alimentos.

10.3 Formato para la Integración de Documentos al Expediente Único de Personal (Ver anexos del procedimiento 1).

10.1 Solicitud de reducción de 30 minutos en el horario por renuncia al periodo de descanso para el consumo de alimentos

SALUD SECRETARÍA DE SALUD | HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA

Ciudad de México, a de de

SOLICITUD DE REDUCCIÓN DE 30 MINUTOS EN EL HORARIO POR RENUNCIA AL PERÍODO DE DESCANSO PARA EL CONSUMO DE ALIMENTOS

JEFE DEL DEPARTAMENTO
P R E S E N T E

Atendiendo las necesidades del servicio y a petición del (de la) trabajador (a), me permito solicitar a usted se autorice la reducción de 30 minutos en el horario por renuncia al periodo de descanso para el consumo de alimentos del (de la) **C.** _____, trabajador (a) asignado (a) al servicio de _____ con horario actual de _____ y con número de empleado _____ a partir del _____, en el entendido de que al día hábil siguiente al término de la vigencia autorizada el (la) trabajador (a) registrará su asistencia en su horario oficial de labores.

Horario solicitado: _____con reducción en la:

Entrada ( )
Salida ( )

A T E N T A M E N T E **FIRMA DE CONFORMIDAD DEL TRABAJADOR (A)**

_____ _____

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL JEFE SUPERIOR DEL TRABAJADOR (A)

Nota: Este formato deberá presentarse en original y copia para acuse de recibido.

Esta prestación aplica exclusivamente para trabajadores del área administrativa con jornada laboral de siete horas de lunes a viernes.

10.2 Solicitud de reduccion de una hora en el horario por renuncia al periodo de descanso para el consumo de alimentos

SALUD SECRETARÍA DE SALUD | HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA

Ciudad de México, a de de

SOLICITUD DE REDUCCIÓN DE UNA HORA EN EL HORARIO POR RENUNCIA AL PERÍODO DE DESCANSO PARA EL CONSUMO DE ALIMENTOS

JEFE DEL DEPARTAMENTO
P R E S E N T E

Atendiendo las necesidades del servicio y a petición del (de la) trabajador (a), me permito solicitar a usted se autorice la reducción de una hora en el horario por renuncia al periodo de descanso para el consumo de alimentos del (de la) **C.** _____, trabajador (a) asignado (a) al servicio de _____ con horario actual de _____ y con número de empleado _____ a partir del _____, en el entendido de que al día hábil siguiente al término de la vigencia autorizada el (la) trabajador (a) registrará su asistencia en su horario oficial de labores.

Horario solicitado: _____con reducción en la:

Entrada ( )
Salida ( )
Fraccionada ( )

A T E N T A M E N T E **FIRMA DE CONFORMIDAD DEL TRABAJADOR (A)**

_____ _____

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL JEFE SUPERIOR DEL TRABAJADOR (A)

Nota: Este formato deberá presentarse en original y copia para acuse de recibido
Esta prestación aplica exclusivamente para trabajadores del área administrativa con jornada especial de 12 horas.

5. PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE PRESTACIÓN (GUARDERÍA, REDUCCIÓN POR ALIMENTOS, LACTANCIA, CAMBIO DE HORARIO Y JORNADA MIXTA)

1. PROPÓSITO

1.1 Otorgar la cancelación de prestación de hora lactancia, hora guardería, Reducción por Alimentos, Cambios de Horario, Jornada Mixta, para atender las necesidades del trabajador y/o del servicio.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Subdirección de Administración y Desarrollo, vigila el estricto cumplimiento de este procedimiento con base a la normativa aplicable.y el Departamento de Control de Asistencia realiza la cancelación de prestación a los o las trabajadores (as) del Área Afín Administrativa activos y activas con plaza de base y activos (as) provisionales con plaza de base reservada.

2.2 A nivel externo: Este procedimiento no tiene alcance.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección de Recursos Humanos, proporcionará los recursos humanos y materiales para el cumplimiento de este procedimiento.

3.2 El Departamento de Control de Asistencia, autorizará conforme a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes la cancelación de la prestación de que se trate y vigilará que se lleve a cabo la actualización de la norma, cuando ésta sufra alguna modificación, en las Políticas de Operación del Sistema Electrónico de Control de Asistencia vigente, solicitando a la Subdirección de Sistemas Administrativos realice las gestiones correspondientes ante la empresa administradora del sistema a fin de que se efectúen las modificaciones que se hubiesen generado.

3.3 El personal administrativo adscrito al Departamento de Control de Asistencia, capturará en el Sistema Electrónico de Control de Asistencia vigentelas solicitudes de cancelación de la prestación de que se trate.

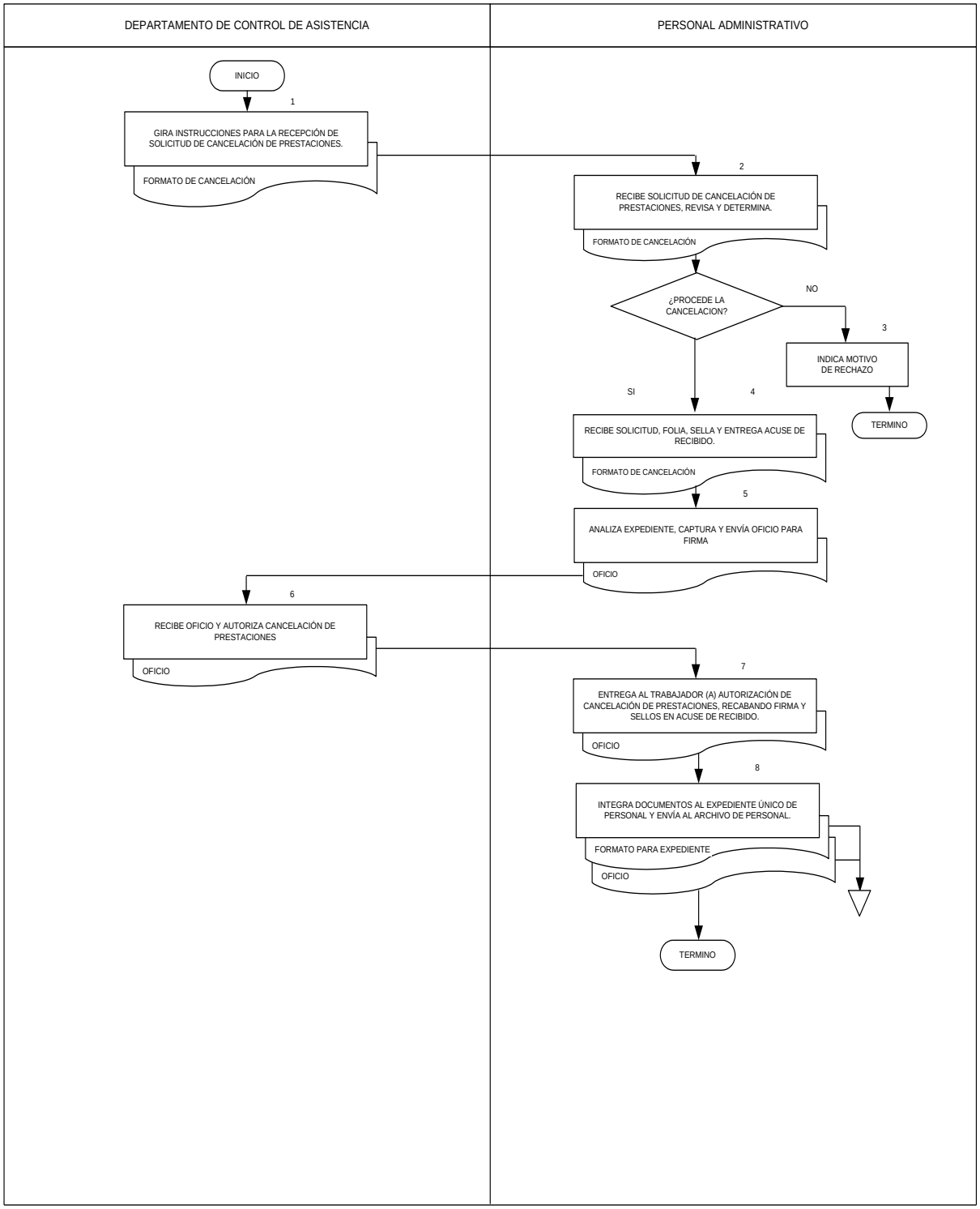
3.4 El Departamento de Control de Asistencia, vigilará y validará que la captura de las solicitudes cancelación de la prestación de que se trate en el Sistema Electrónico de Control de Asistencia vigente, se realice en tiempo y forma.

3.5 El Departamento de Control de Asistencia supervisará que este procedimiento se realice de acuerdo con la normatividad aplicable sin distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étinico 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.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Control de Asistencia.	1	Gira Instrucciones al personal administrativo para la recepción formato de solicitud de cancelación de prestaciones.	• Formato de cancelación.
Personal Administrativo.	2	Recibe formato de solicitud de cancelación de prestaciones en original y copia, revisa y determina. ¿Procede la cancelacion?.	• Formato de cancelación. • Oficio.
	3	No: La solicitud no se apega a los requerimientos establecidos regresa las personas servidoras públicas del hospital e indica el motivo del rechazo y termina procedimiento.	
	4	Si: Recibe, folia, sella y entrega copia al o la trabajador (a) como acuse de recibido.	
	5	Analiza el expediente y dentro del lapso de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de recepción de la solicitud, captura en el Sistema Electrónico de Control de Asistencia vigente, la cancelación de prestaciones y de acuerdo con las políticas de operación del sistema Vigente se imprime el oficio de contestación dirigido al o la trabajador (a), rubrica y turna para firma.	
Departamento de Control de Asistencia.	6	Recibe oficio, firma y autoriza la cancelación de prestaciones y devuelve para la entrega.	• Oficio.
Personal Administrativo.	7	Entrega el oficio de cancelación de prestaciones, el original para él o la trabajadora y copia para la Jefatura de Enfermería y/o del Servicio de asignación, recabando la firma y los sellos en el acuse de recibido correspondiente y turna para integrarlo al expediente de el o la trabajador (a).	• Oficio. • Formato para el expediente.
	8	Elabora el formato para la Integración de Documentos al Expediente Único de Personal en original y copia para acuse de recibido y envía al archivo de personal. **TERMINA.**	

5. DIAGRAMA DE FLUJO



6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Específico del Hospital General de México“Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.2 Manual de Procedimientos Hospital General de México“Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.3 Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.	No Aplica.
6.4 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.	No Aplica.
6.5 Reglamento para Controlar y Estimular al Personal de base de la Secretaría de Salud (asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo).	No Aplica.
6.6 Circulares Autorizadas por la Dirección General, para determinar los periodos de vacaciones, el pago de días festivos y otorgados.	No Aplica.
6.7 Codigo de Etica de la Administración Pública Federal.	No Aplica.
6.8 Código de Conducta del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.9 Sistema de Control de Acceso y Asistencia Definición de normas y reglas de operación.	No Aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Solicitud de cancelación de prestaciones.	Permanente.	Departamento de Control de Asistencia.	No aplica.
7.2 Formato para la integración de documentos al Expediente Único de Personal.	1 año.	Departamento de Control de Asistencia.	No aplica.

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Políticas de Operación del Sistema Electrónico de Control de Asistencia Vigente: Normas y requisitos que aplican para el otorgamiento de una prestación al personal.

8.2 Rúbrica: Antefirma que se plasma en un documento y que avala que la información contenida es correcta.

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Diciembre 2021	Se adecuaron los formatos se agregó la política 3.5 y se actualizaron los documentos de referencia.
1	Febrero 2024	Actualización de terminología.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Solicitud de Cancelación de Prestaciones
10.2 Formato para la Integración de Documentos al Expediente Único de Personal (Ver anexos del procedimiento 1).

10.1 Solicitud de cancelación

SALUD SECRETARÍA DE SALUD | HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA

Ciudad de México, a de de

SOLICITUD DE CANCELACIÓN

JEFE DEL DEPARTAMENTO
P R E S E N T E

Por necesidades del servicio y de conformidad con el trabajador (a), me permito solicitar a usted la cancelación de la prestación abajo señalada tramitada con número de folio _____ de fecha _____ de _____ de _____, a favor del (de la) **C.** _____, trabajador (a) asignado (a) al servicio de _____con horario actual de _____ y con número de empleado _____ a partir del _____ de _____de _____.

CAMBIO DE HORARIO PROVISIONAL	( )
HORA GUARDERÍA	( )
HORA LACTANCIA	( )
JORNADA MIXTA	( )

A T E N T A M E N T E

_____

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL JEFE SUPERIOR DEL TRABAJADOR (A)

FIRMA DE CONFORMIDAD DEL TRABAJADOR (A)

_____

Nota: Este formato deberá presentarse en original y copia para acuse de recibido.
Se anexa copia del oficio de autorización de prestación.

SALUD SECRETARÍA DE SALUD | HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA

Ciudad de México, a de de

SOLICITUD DE CANCELACIÓN PARA EL PERSONAL DE ENFERMERÍA

JEFE DEL DEPARTAMENTO
P R E S E N T E

Por necesidades del servicio y de conformidad con el trabajador (a), me permito solicitar a usted la cancelación de la prestación abajo señalada tramitada con número de folio _____ de fecha _____ de _____ de _____, a favor del (de la) **C.** _____, trabajador (a) asignado (a) al servicio de _____con horario actual de _____ y con número de empleado _____ a partir del _____ de _____de _____.

CAMBIO DE HORARIO PROVISIONAL	( )
HORA GUARDERÍA	( )
HORA LACTANCIA	( )
JORNADA MIXTA	( )

A T E N T A M E N T E	A T E N T A M E N T E	FIRMA DE CONFORMIDAD DEL TRABAJADOR (A)
_____	_____	_____
NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL JEFE SUPERIOR DEL TRABAJADOR (A)	**NOMBRE Y FIRMA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA "A"**	

SELLO DE ENFERMERÍA

Nota: Este formato deberá presentarse en original y copia para acuse de recibido.
Se anexa copia del oficio de autorización de prestación.

6. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA

1. PROPÓSITO

1.1 Verificar y controlar la asistencia y puntualidad del personal del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” para aplicar las sanciones correspondientes de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.

2. ALCANCE

2 1 A nivel Interno: La Subdirección de Administración y Desarrollo vigila el estricto cumplimiento de este procedimiento, con base en la normatividad aplicable y el Departamento de Control de Asistencia verifica y controla la asistencia y puntualidad de todas las personas servidoras públicas del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

2 2 A nivel externo: Aplica con el personal que viene de Cambio de Adscripción, Comisionados y Comisionadas.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección de Recursos Humanos proporcionará los recursos humanos y materiales para el cumplimiento de este procedimiento.

3.2 La Dirección de Recursos Humanos, supervisará a las Áreas a su cargo para el cumplimiento y aplicación correcta de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, Acuerdos y Circulares Normativas relacionadas a la asistencia, puntualidad y permanencia de las personas servidoras públicas del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

3.3 La Subdirección de Administración y Desarrollo, coordinará al Departamento de Control de Asistencia a su cargo para vigilar 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 relacionadas a la asistencia, puntualidad y permanencia.

3.4 El Departamento de Control de Asistencia, vigilará y dará seguimiento a 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 relacionadas a la asistencia, puntualidad y permanencia de las personas servidoras públicas del Hospital General de México Dr. Eduardo Liceaga, y mantendrá el control normativo con procedimientos adecuados y eficientes, para el control de asistencia y puntualidad del personal adscrito al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

3.5 El Departamento de Empleo y Capacitación, remitirá los oficios que correspondan a los nuevos ingresos, reingresos, bajas, cambios de adscripción (altas y bajas), a fin de el Departamento de Control de Asistencia cuente con información actualizada de los citados movimientos.

3.6 El Departamento de Nómina y Pagos, realizará la afectación de los pagos y descuentos correspondientes, solicitados por la Jefatura del Departamento de Control de Asistencia.

3.7 El Departamento de Control de Asistencia, realizará la captura correcta y oportuna de los documentos múltiples de incidencias que el personal del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, presente para su trámite por los distintos conceptos, vigilará y validará la correcta y oportuna aplicación de los registros electrónicos en el Sistema vigente, para el cumplimiento y correcta aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, de las Condiciones

Generales de Trabajo vigentes, Acuerdos y Circulares Normativas de las incidencias de las personas servidoras públicas del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, y en su caso, actualizar los Manuales de Procedimientos, asimismo, transmitirá las directrices al personal a su cargo, y designará al personal responsable y operativo para captura, revisión, validación, acorde a cada una de las jornadas laborales (matutino, vespertino, nocturno, sábados, domingos y días festivos).

3.8 La Jefatura del Departamento de Control de Asistencia, instruirá y coordinará al personal adscrito al Departamento de Control de Asistencia, para la recepción y captura de documentos múltiples de incidencia en el Sistema vigente.

3.9 El personal adscrito al Departamento de Control de Asistencia, recibirá, revisará y validará los documentos múltiples de incidencias que se presenten para trámite, por los conceptos de: falta reportada, justificante de retardo menor, justificante de retardo mayor, justificante de pase de salida definitivo, justificante de pase de salida intermedio, justificante de comisión oficial completa, justificante de descanso enfermeria, justificante de descanso quincenal, justificante de extra por onomástico, justificante de extra por laborar fuera de horario, justificante de extra por haber laborado día festivo, justificante de extra por haber laborado día concedido, justificante de vacaciones ordinarias de primavera, justificante de vacaciones ordinarias de invierno, justificante de vacaciones extraordinarias, justificante de derecho adicional por laborar en área de bajo riesgo, justificante de derecho adicional por labora en área de mediano riesgo, justificante de derecho adicional por laborar en área de alto riesgo, justificante de guardia, justificante de guardia para enfermería, justificante de económico (turnos 18 y 24 horas), justificante de económico (velada “A”, “B”, terciada y sdf diurno), justificante de económico (mat-vesp), justificante de económico (velada sdf), justificante de tipo especial entrada, justificante de tipo especial salida y justificante de tipo especial completo, con base a la normatividad vigente y al Instructivo de llenado del documento múltiple de incidencias.

3.10 Los justificantes de comisión oficial completa, deberán incluir invariablemente la leyenda “Los servicios que motivan la comisión oficial completa, no serán remunerados”

3.11 El personal adscrito al Departamento de Control de Asistencia, recibirá, revisará y validará los documentos relativos al trámite de: licencia médica, licencia médica por gravidez, licencia por cuidados maternos, justificante de tipo colectivo de entrada, autorización para laborar en día festivo, autorización para laborar en día concedido, justificante de tipo colectivo de salida, justificante colectivo completo, constancia tiempo ISSSTE, autoriza a laborar día onomástico, licencia médica por dictamen; realizando la captura en el Sistema vigente, en los casos que procedan.

3.12 El personal adscrito al Departamento de Control de Asistencia designado para la recepción y captura de los documentos múltiples de incidencias, los organizarán y enviarán para integración al expediente personal de las y los servidores públicos del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, en tanto esto se realiza, deberán permanecer en todo momento a disposición de la Jefatura de Departamento de Control de Asistencia.

3.13 El personal del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, deberán remitir los documentos múltiples de incidencias al Departamento de Control de Asistencia, con base en lo establecido en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud aplicables al Hospital General de México, Acuerdos y Circulares Normativas relacionadas con las incidencias.

3.14 En caso extraordinario el Jefe del Departamento de Control y Asistencia, podra firmar y/o autorizar las incidencias que lo ameriten previa justificación correspondiente a la peticion de la incidencia.

3.15 Será responsabilidad del Departamento de Control de Asistencia, controlar normativamente la asistencia y puntualidad del Personal del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, a través del Sistema vigente.

3.16 Se exceptuará del registro de asistencia, salvo indicación contraria el personal de mando y el personal considerado de confianza como: Jefe de Departamento en Area Médica “A”, Soporte Administrativo “D”, “C”, “B” y “A”, Coordinador Paramédico en Área Normativa “A” y “B”, Técnico en Verificación, Dictaminación o Saneamiento “B”, Jefe de Unidad de Atención Médica “D”, Supervisor Médico en Área Normativa, Subjefe de Enfermeras, Jefe de Enfermeras “C” y “E”, Subjefe de Educación e Investigación en Enfermería, Jefe de Servicios, Jefe de División, Subdirector Médico “F” en Hospital, Jefe de Dietética, Jefe de Trabajo Social en Área Médica, Investigador Titular “A”, “B” , “C”, “D”, “E” y “F” e Investigador Emérito.

3.17 Por acuerdo con la Dirección General Adjunta Médica, quedará bajo responsabilidad de los Jefes de Servicio, el control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal con puestos de Médico General “A”, “B” y ”C”, Médico Especialista “A”, “B” y “C”, Cirujano Dentista “A”, “B” y “C”, Cirujano Dentista Especializado y Cirujano Maxilofacial; debiendo presentar los documentos múltiples de incidencias correspondientes, durante los primeros cinco días hábiles posteriores a la fecha de la incidencia al Departamento de Control de Asistencia.

3.18 Por acuerdo con la Dirección de Enseñanza, quedará bajo la responsabilidad de las Jefaturas de Servicio el control de asistencia, puntualidad y permanencia de los Médicos Residentes de 1°, 2°, 3°, 4° y 5° grado y de los Internos de Pregrado y deberán reportar cualquier incidencia a la Dirección de Educación y Capacitación en Salud, quién determinará lo conducente y en su caso notificará a la Dirección de Recursos Humanos lo que proceda.

3.19 El control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo, quedará bajo la responsabilidad de la Jefatura de Servicio o área Administrativa correspondiente, del Personal de Confianza, quienes deberán presentar los documentos múltiples de incidencias dentro de los cinco días hábiles posteriores a cada mes al Departamento de Control de Asistencia.

3.20 El Departamento de Control de Asistencia, previa solicitud de la Subdireccion de Aministración y Desarrollo, deberá realizar de manera permanente el proceso de Abandono de Empleo de manera quincenal y verificar al personal que tenga inasistencias o faltas reportadas, para que a su vez quienes tengan faltas injustificadas se le realice el reporte correspondiente y sea pasado al Departamento de Relaciones Laborales para los efectos legales administrativos que dé lugar.

3.21 Las vacaciones del personal de Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, tendrán una vigencia de un año, a partir de la fecha de conclusión del período de vacaciones que corresponda para ser uso del mismo, en caso contrario preescribiran.

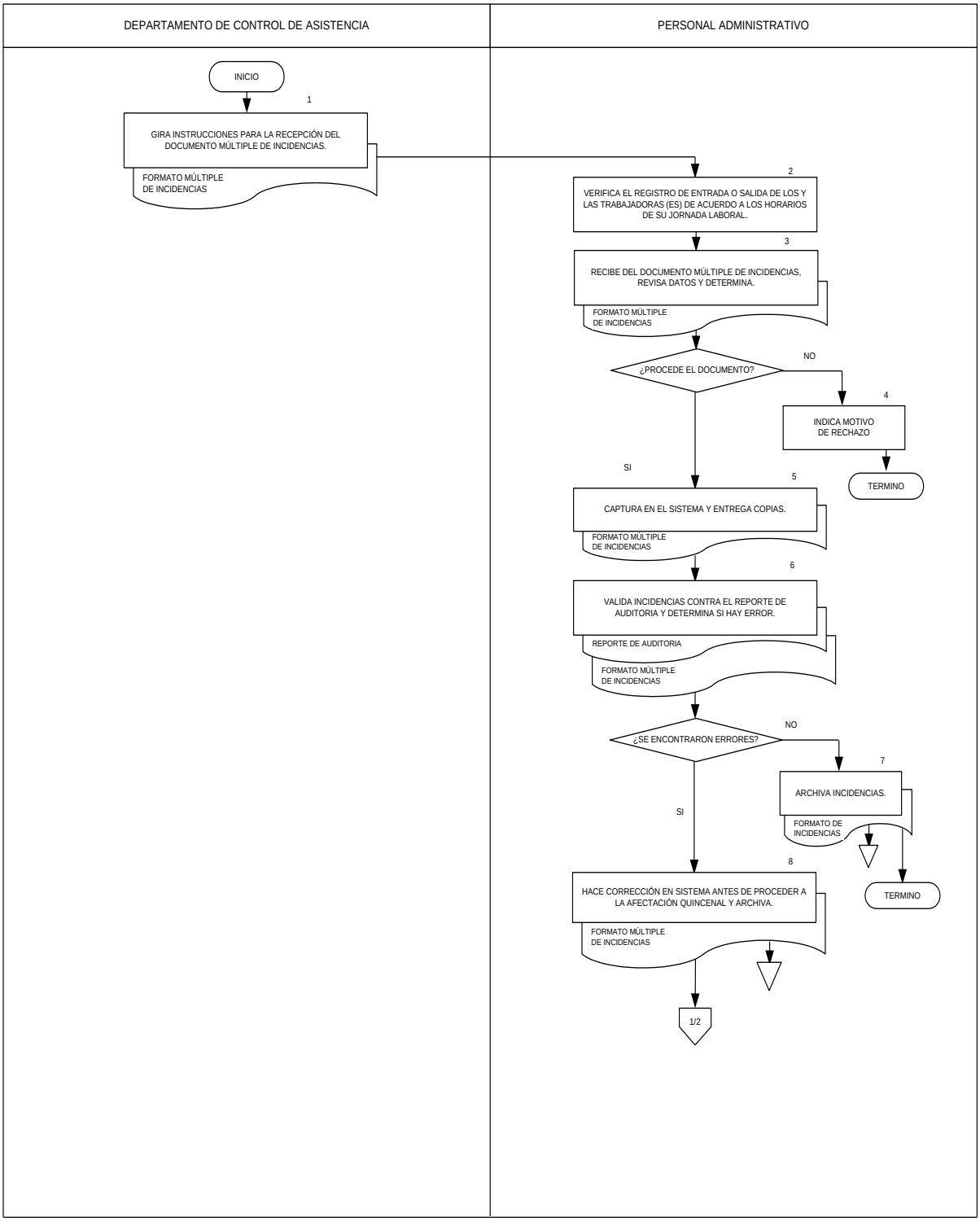
3.22 El Departamento de Control de Asistencia supervisará que este procedimiento se realice de acuerdo con la normatividad aplicable sin distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, apariencia física, condiciones de salud, embarazo, 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.

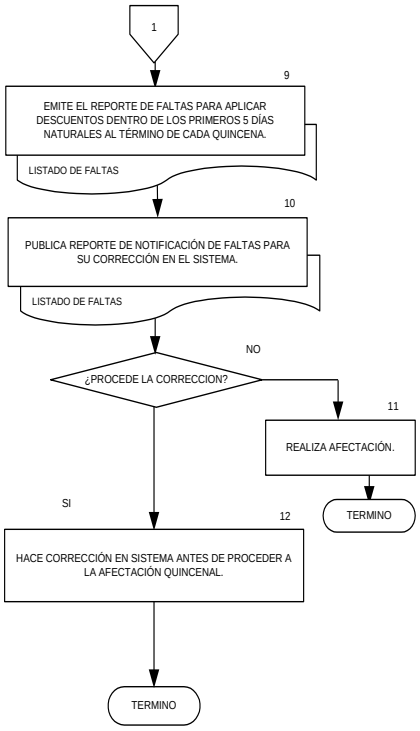
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Control de Asistencia.	1	Gira Instrucciones al personal administrativo para la recepción del Documento Múltiple de Incidencias de los trabajadores (as).	• Formato Documento Múltiple de Incidencias.
Personal Administrativo.	2	Verifica el registro de entrada o salida de las y los solicitantes del hospital por medio de su credencial a través de las dispositivos electrónicos de cada uno de los torniquetes de acceso de acuerdo a los horarios de su jornada laboral.	• Documento Múltiple de Incidencias. • Reporte de auditoria para operadores.
	3	Recibe los documentos múltiples de incidencias por parte del personal autorizado por la Jefatura de Servicio y/o Área Administrativa, del cual se revisa nombre y número de empleado (a) y fecha de ingreso, verificando que no excedan de sus derechos y se apeguen a los lineamientos que al respecto se establecen en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes. ¿Procede el documento?.	
	4	No: Indica a las personas servidoras públicas el motivo por el cual no procede y se regresa el documento en original y copia y termina el procedimiento.	
	5	Si: Captura en el Sistema vigente y se entrega la copia de acuse al o la interesada.	
	6	Al término de la jornada laboral, valida incidencias contra el Reporte de auditoría en el Sistema vigente para operadores y determina si hay algún error. ¿Se encontraron errores?.	
	7	No: Archiva incidencias y termina el procedimiento.	
	8	Si: Realiza corrección en el Sistema vigente por los errores detectados antes de proceder a la afectación quincenal y se archiva.	

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Administrativo.	9	Emite el reporte de faltas a través del Sistema vigente de los y las trabajadoras (es) que se hacen acreedores a descuentos para aplicar quincenalmente por los conceptos de, faltas, omisión de entrada, omisión de salida, día descubierto, salida anticipada y retardo mayor, dentro de los primeros 5 días naturales al término de cada quincena.	• Listado de Faltas.
	10	Publica reporte de notificación de faltas por los conceptos de: faltas, omisión de entrada, omisión de salida, día descubierto, salida anticipada y retardo mayor a través del sistema vigente, para su corrección en el Sistema. ¿Procede la correccion?.	
	11	No: Realiza afectación y da por terminado el procedimiento.	
	12	Si: Hace corrección en sistema por los conceptos de: faltas, omisión de entrada, omisión de salida, día descubierto, salida anticipada y retardo mayor, antes de proceder a la afectación quincenal. **TERMINA.**	

5. DIAGRAMA DE FLUJO



DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA	PERSONAL ADMINISTRATIVO
	

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Específico del Hospital General de México“Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.2 Manual de Procedimientos Hospital General de México“Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.3 Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.	No Aplica.
6.4 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.	No Aplica.
6.5 Reglamento para Controlar y Estimular al Personal de base de la Secretaría de Salud (asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo).	No Aplica.
6.6 Circulares Autorizadas por la Dirección General, para determinar los periodos de vacaciones, el pago de días festivos y otorgados.	No Aplica.
6.7 Codigo de Etica de la Administración Pública Federal.	No Aplica.
6.8 Código de Conducta del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.9 Sistema de Control de Acceso y Asistencia Definición de Normas y Reglas de Operación 2005.	No Aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Documento Múltiple de Incidencias.	6 meses.	Departamento de Control de Asistencia.	No Aplica.
7.2 Reporte de auditoria para operadores.	1 año.	Departamento de Control de Asistencia.	No Aplica.

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Asistencia: Concurrencia y presentación habitual del personal al desempeño de sus funciones de conformidad con las jornadas, días y horarios de trabajo que determinan su nombramiento y las Condiciones Generales de Trabajo.

8.2 Calidad: Conjunto de propiedades que deben aportar los y las trabajadoras a sus labores, tomando en cuenta la pulcritud y presentación, en el ejercicio de sus conocimientos y aptitudes.

8.3 Cambio de adscripción: Hecho de que un trabajador o una trabajadora sea transferida de una Unidad Administrativa de la Secretaría a otra; o bien, dentro de la misma Unidad Administrativa cuando implique el traslado de una población a otra o cambio de pagaduría.

8.4 Día descubierto: Hecho mediante el cual, el servidor o servidora pública, deja de registrar sus asistencias mediante el Sistema Electrónico de Asistencia Solaria2 COA.

8.5 Diligencia: Esmero, cuidado, disposición, prontitud e iniciativa con que el trabajador o la trabajadora desarrolla sus funciones.

8.6 Disciplina: Observancia de los y las trabajadoras a las disposiciones superiores en el desempeño de sus actividades.

8.7 Documento Múltiple de Incidencias: Formato mediante el cual, el personal debe justificar las incidencias laborales en las que haya incurrido, previa autorización de la Jefatura inmediata y presentarlo ante el Departamento de Control y Asistencia.

8.8 Eficacia: Capacidad y actividad de los y las trabajadoras, en forma individual o por equipo, para cumplir en el lugar y tiempo programados, con las metas y objetivos establecidos.

8.9 Eficiencia: Utilización racional de los medios y recursos de que disponen los y las trabajadoras para alcanzar los objetivos programados, en un tiempo razonable y con economía de recursos.

8.10 Falta: Hecho mediante el cual el personal deja de acudir a su centro de trabajo sin causa justificada.

8.11 Incidencias: Actos que originan la realización de descuentos económicos en el pago quincenal de un trabajador o una trabajadora, comprendiéndose en ese rubro, faltas, omisión de entrada, omisión de salida, día descubierto, salida anticipada y retardo mayor.

8.12 Intensidad: Grado de energía, colaboración y dedicación que debe poner el personal para lograr, dentro de su jornada de trabajo y según sus aptitudes, un mejor desempeño de las funciones encomendadas.

8.13 Omisión de Entrada: Acto por el cual, los y las trabajadoras se abstienen de realizar el registro de entrada a su centro de trabajo.

8.14 Omisión de Salida: Acto por el cual, los y las trabajadoras se abstienen de realizar el registro de salida de su centro de trabajo.

8.15 Permanencia: Perseverancia de los y las trabajadoras 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.

8.16 Puntualidad: Presentación que a su debido tiempo haga el personal en su lugar de adscripción para el desarrollo de sus funciones, en los horarios que al efecto se les hayan asignado.

8.17 Registro de Entrada: Hecho por el cual, los y las trabajadoras asienta el inicio de su jornada de trabajo en el sistema Electrónico Solaria2 COA.

8.18 Registro de Salida: Hecho por el cual el personal asienta la conclusión de su jornada de trabajo en el Sistema Electrónico Solaria2 COA.

8.19 Reporte de Faltas: Documento que emite el Sistema Solaria2 COA, mediante el cual, se reportan las incidencias del personal a efecto de realizar los descuentos económicos en su pago respectivo.

8.20 Responsabilidad: Cumplimiento de deberes en el desarrollo de las funciones que tiene asignadas los y las trabajadoras, en base a lineamientos de actuación establecidos.

8.21 Retardo Mayor: Registro de entrada realizado del minuto cuarenta y uno hasta dos horas después de la hora de entrada; que en cuyo caso, se suspenderá a los y las trabajadoras un día por cada tres retardos mayores en un mes.

8.22 Retardo Menor: Registro de entrada realizado del minuto dieciséis al cuarenta después de la hora de entrada; que en cuyo caso, se suspenderá al personal un día por cada siete retardos menores en un mes.

8.23 Salida Anticipada: Hecho mediante el cual el personal sale de su centro de trabajo antes de la conclusión de su jornada laboral.

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Diciembre 2021	Se modificacron las políticas 3.7 y 3.13, se agregó la 3.17. Se actualizaron los documentos de referencia y anexos.
1	Febrero 2024	Se modifica la política 3.9 se agregó la 3.14. Se actualizaron los documentos de referencia y anexos.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Documento Múltiple de Incidencia.
10.2 Solicitud de constancia de horario.
10.3 Solicitud de constancia de no prestación.

10.1 Documento Múltiple de Incidencia

SALUD SECRETARÍA DE SALUD | HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA

FOLIO _____

DOCUMENTO MULTIPLE DE INCIDENCIAS

FECHA _____

Jefe del Departamento
de Control de Asistencia
Presente.

He de agradecer a usted se sirva a concederme la presente justificación de acuerdo con lo siguiente:

NOMBRE _____ **NÚMERO DE EMPLEADO** _____
ADSCRIPCIÓN _____ **FECHA DE INGRESO** _____
DENOMINACIÓN _____
CLAVE DEL PUESTO _____
HORARIO Y TURNO _____

TIPO DE INCIDENCIA

CVE		CVE	
201	☐ FALTA REPORTADA	514	☐ JUST. DE VACACIONES EXTRAORDINARIAS
		517	☐ JUST. DE VACACIONES POR LABORAR EN ÁREA DE BAJO RIESGO
501	☐ JUST. DE RETARDO MENOR	518	☐ JUST. DE VACACIONES POR LABORAR EN ÁREA DE MEDIANO RIESGO
502	☐ JUST. DE RETARDO MAYOR	519	☐ JUST. DE VACACIONES POR LABORAR EN ÁREA DE ALTO RIESGO
503	☐ JUST. DE PASE DE SALIDA DEFINITIVO	520	☐ JUST. DE GUARDIA
504	☐ JUST. DE PASE DE SALIDA INTERMEDIO	549	☐ JUST. DE GUARDIA (PARA ENFERMERIA)
507	☐ JUST. DE COMISIÓN OFICIAL COMPLETA	529	☐ JUST. DE COMISIÓN OFICIAL POR BECA
509	☐ JUST. DE DESCANSO ENFERMERIA	530	☐ JUST. DE COMISIÓN OFICIAL POR CURSO
510	☐ JUST. DE DESCANSO QUINCENAL	539	☐ JUST. DE ECONOMICO (TURNOS 18 Y 24 HORAS)
512	☐ JUST. DE EXTRA POR HABER LABORADO EN ONOMASTICO	540	☐ JUST. DE ECONOMICO (VELADA "A", "B", TERCIADA Y SDF DIURNO)
513	☐ JUST. DE EXTRA POR HABER LABORADO FUERA DE HORARIO	541	☐ JUST. DE ECONOMICO (MAT-VESP)
552	☐ JUST. DE EXTRA POR HABER LABORADO DIA FESTIVO	560	☐ JUST. DE ECONOMICO (VELADA SDF)
553	☐ JUST. DE EXTRA POR HABER LABORADO DIA CONCEDIDO	545	☐ JUST. DE TIPO ESPECIAL ENTRADA
515	☐ JUST. DE VACACIONES ORDINARIAS DE PRIMAVERA	532	☐ JUST. DE TIPO ESPECIAL SALIDA
516	☐ JUST. DE VACACIONES ORDINARIAS DE INVIERNO	564	☐ JUST. DE TIPO ESPECIAL COMPLETO

OBSERVACIONES _____

JUSTIFICACIÓN ESPECIAL _____

FIRMA DEL INTERESADO	AUTORIZA	AUTORIZA
_____	_____	_____
TRABAJADOR	JEFE DE SERVICIO O EQUIVALENTE	ÁREA DE ENFERMERIA

10.2 Solicitud de constancia de horario.

SALUD SECRETARÍA DE SALUD | HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA

Ciudad de México, a de de

SOLICITUD DE CONSTANCIA DE HORARIO

JEFE DEL DEPARTAMENTO
P R E S E N T E

El (la) que suscribe, _____ trabajador (a) con número de empleado _____ asignado (a) al servicio de _____, código funcional _____, R.F.C.: _____ me permito solicitar a usted se me extienda una constancia del horario con el que actualmente laboro.

A T E N T A M E N T E

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR (A)

Nota: Este formato deberá presentarse en original y copia para acuse de recibido.

10.3 Solicitud de constancia de no prestación.

SALUD SECRETARÍA DE SALUD | HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA

Ciudad de México, a de de

SOLICITUD DE CONSTANCIA DE NO PRESTACIÓN

JEFE DEL DEPARTAMENTO
P R E S E N T E

El (la) que suscribe, _____ trabajador (a) con número de empleado _____ asignado (a) al servicio de _____, con horario de _____, código funcional _____, R.F.C. _____, me permito solicitar a usted se extienda constancia de que no gozo de prestación en el horario de labores, toda vez que tramitaré ante el Departamento de Empleo y Capacitación una _____ de jornada y pago.

A T E N T A M E N T E

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR (A)

Nota: Este formato deberá presentarse en original y copia para acuse de recibido.

7. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE DESCUENTOS

1. PROPÓSITO

1.1 Verificar y controlar la asistencia y puntualidad del personal del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, para aplicar las sanciones correspondientes de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Subdirección de Administración y Desarrollo vigila el estricto cumplimiento de este procedimiento, en base a la normativa aplicable y el Departamento de Control de Asistencia aplica los descuentos a todo el personal de base, interino y provisional del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

2.2 A nivel externo: Aplica al personal que va de cambio de adscripción del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” a otra Unidad Administrativa, Hospitalaria u Organizmo Publico Descentralizado de la Secretaría de Salud.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección de Recursos Humanos proporcionará los recursos humanos y materiales para el cumplimiento de este procedimiento.

3.2 La Dirección de Recursos Humanos, supervisará a las Áreas a su cargo para el cumplimiento y aplicación correcta de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, Acuerdos y Circulares Normativas relacionadas a la asistencia, puntualidad y permanencia de los y las trabajadoras del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

3.3 La Subdirección de Administración y Desarrollo, coordinará al Departamento de Control de Asistencia para vigilar 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 relacionadas a la asistencia, puntualidad y permanencia.

3.4 El Departamento de Control de Asistencia, vigilará y dará seguimiento a 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 relacionadas a la asistencia, puntualidad y permanencia de los y las trabajadoras del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” y mantendra el control normativo con procedimientos adecuados y eficientes, para el control de asistencia y puntualidad del personal adscrito al Hospital General de México Dr. Eduardo Liceaga, (Artículos. 82 y 83 de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes).

3.5 El Departamento de Empleo y Capacitación, vigilará la entrega oportuna de los oficios que corresponda a los nuevos ingresos, reingresos, bajas, cambios de adscripción (altas y bajas).

3.6 El Departamento de Nómina y Pagos, realizará la afectación de los pagos y descuentos correspondientes, solicitados por el Departamento de Control de Asistencia.

3.7 El Departamento de Control de Asistencia, asegurará el cumplimiento y correcta aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, Acuerdos y Circulares Normativas de las incidencias del personal; así como vigilará la captura correcta y oportuna en el Sistema vigente, de los movimientos del personal, por faltas,

omisiones (de registro de entrada o de salida), las personas servidoras públicas del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”; en su caso actualizará los Manuales de Procedimientos y transmitira las directrices al personal a su cargo, así como asignará al Personal responsable y operativo de el Área de Mesa de Trabajo y Captura de acuerdo a cada una de las jornadas laborales (matutina, vespertina, veladas y de sábados, domingos y días festivos).

3.8 La Jefatura del Departamento de Control de Asistencia, instruirá y coordinará al personal Administrativo para la recepción de incidencias y captura de las mismas en el Sistema Solaria2 COA.

3.9 El personal administrativo, recibirá y revisará los Documentos Múltiples de incidencia realizando la captura en el sistema vigente, en los casos que proceda, validando la captura realizada.

3.10 De los y las trabajadoras del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, tramitarán en tiempo y forma las incidencias, en base a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, Acuerdos y Circulares Normativas de las incidencias.

3.11 Será responsabilidad del Departamento de Control de Asistencia controlar normativamente la asistencia y puntualidad del Personal del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”,. a través del Sistema vigente.

3.12 El personal de mando y al personal considerado de confianza: Jefe de Departamento en Area Médica “A”, Soporte Administrativo “D”, “C”, “B” y “A”, Coordinador Paramédico en Área Normativa, “A” y “B”, Técnico en Verificación, Dictaminación o Saneamiento “B”, Jefe de Unidad de Atención Médica “D”, Supervisor médico en Área Normativa, Subjefe de Enfermeras, Jefe de Enfermeras “C” y “E”, Subjefe de Educación e Investigación en Enfermería, Jefe de Servicios, Jefe de División, Subdirector Médico “F” en Hospital, Jefe de Dietética, Jefe de Trabajo Social en Área Médica, Investigador Titular “A”, “B” , “C”, “D”, “E” y “F” e Investigador Emerito, será considerado para la aplicación de descuento cuando su jefe tramite la falta reportada.

3.13 Por acuerdo con la Dirección General Adjunta Médica, quedará bajo responsabilidad de las Jefaturas de Servicio el control de asistencia puntualidad y permanencia del personal con puestos de Medico General “A”, “B” y “C”, Médico Especialista “A”, “B” y “C”, Cirujano Dentista “A”, “B” y “C”, Cirujano Dentista Especializado y Cirujano Maxilofacial; debiendo las Jefaturas de Servicio enviar las incidencias durante los primeros cinco días hábiles posteriores a cada mes al Departamento de Control de Asistencia.

3.14 Por acuerdo con la Dirección de Enseñanza, quedará bajo responsabilidad de las Jefaturas de Servicio el control de asistencia puntualidad y permanencia de los Médicos y Medicas Residentes de 1º, 2º, 3º, 4º y 5º grado y del personal Interno de Pregrado y deberán reportar cualquier incidencia a la Dirección de Enseñanza y será esta quien determinará lo conducente y en su caso notificará a la Dirección de Recursos Humanos lo que proceda.

3.15 Del personal de confianza quedará bajo la responsabilidad de la Jefatura de Servicio y/o Área Administrativa, el control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo, deberán enviar las incidencias de dicho personal mediante un oficio indicando el movimiento del personal dentro los cinco días hábiles posteriores a cada mes al Departamento de Control de Asistencia.

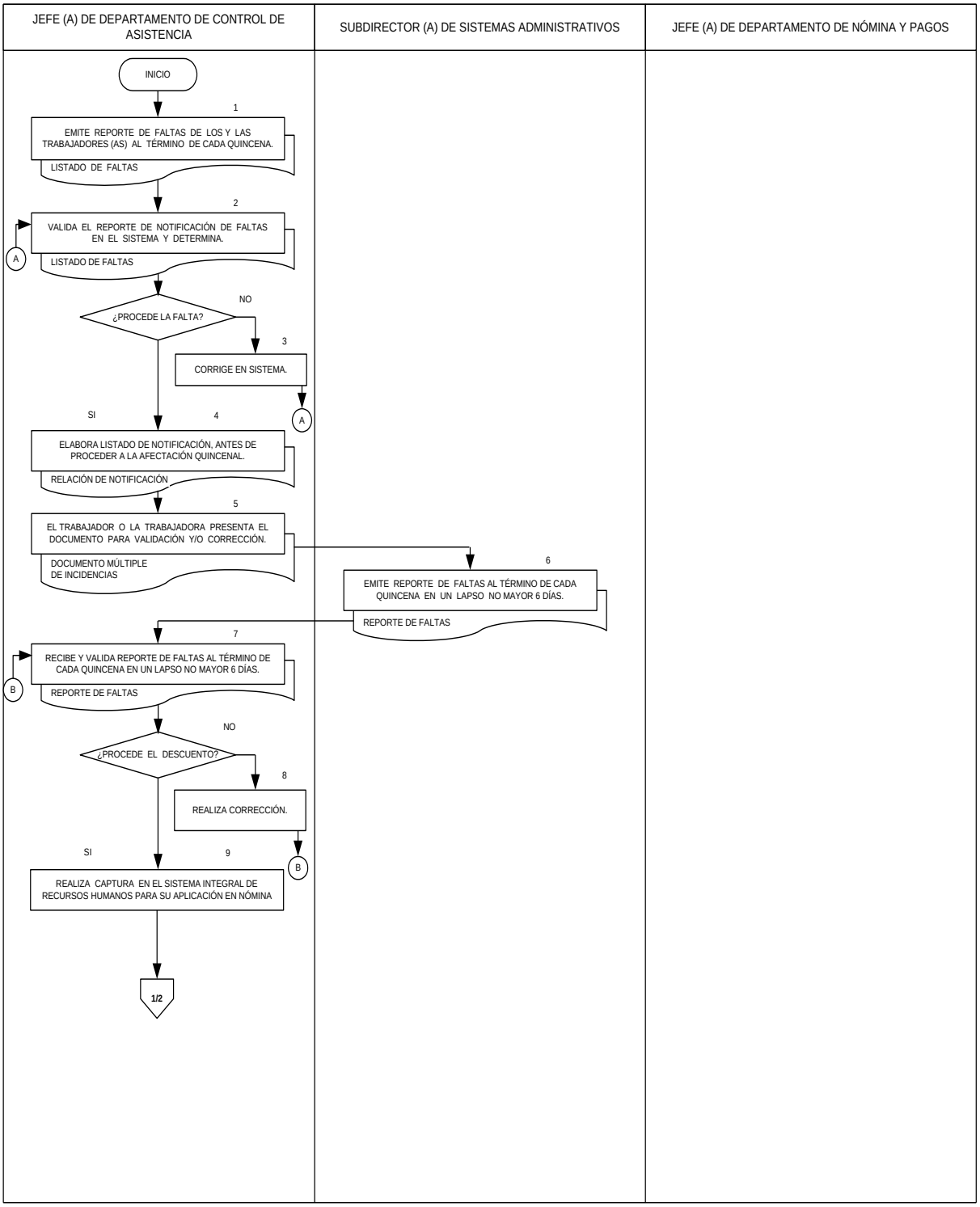
3.16 La Subdirección de Sistemas Administrativos a través del Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas emitirá y entregará quincenalmente de manera electrónica al Departamento de Control de Asistencia, el reporte de faltas registradas en el Sistema vigente.

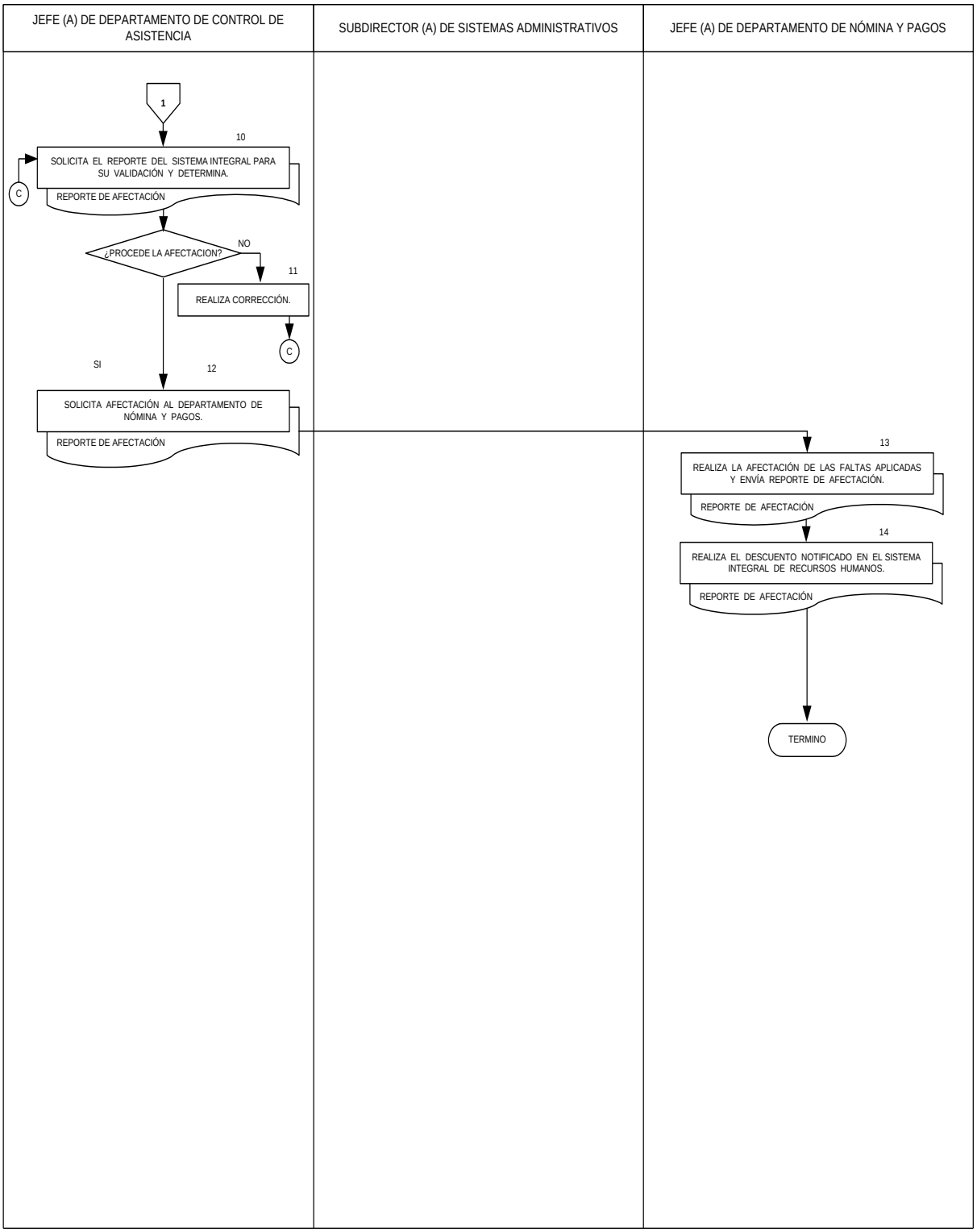
3.17 El Departamento de Control de Asistencia supervisará que este procedimiento se realice de acuerdo con la normatividad aplicable sin distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étinico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, apariencia física, condiciones 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.

Responsable	No. Act	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Control de Asistencia.	1	Emite el reporte de faltas a través del Sistema vigente de las personas servidoras públicas del Hospital que se hacen acreedores (as) a descuentos para aplicar quincenalmente por los conceptos de, faltas, omisión de entrada, omisión de salida, día descubierto, salida anticipada y retardo mayor, dentro de los primeros 5 días naturales al término de cada quincena.	• Listado de faltas. • Relación de Notificación. • Documento Múltiple de Incidencias.
	2	Valida el reporte de notificación de faltas por los conceptos de, faltas, omisión de entrada, omisión de salida, día descubierto, salida anticipada y retardo mayor a través del Sistema vigente, para su validación y determina. ¿Procede la falta?.	
	3	No: Corrige en Sistema y regresa a la actividad 2.	
	4	Si: Elabora listado de notificación para los y las trabajadoras por los conceptos de falta, omisión de entrada, omisión de salida, día descubierto, salida anticipada y retardo mayor, antes de proceder a la afectación quincenal.	
	5	El trabajador o la trabajadora en un lapso no mayor de 5 días naturales presenta el documento múltiple de incidencias debidamente tramitado en tiempo y forma; para su validación y en su caso para su corrección en el Sistema vigente.	
Subdirección de Sistemas Administrativos.	6	Emite reporte de faltas a través del Sistema vigente al término de cada quincena en un lapso no mayor 6 días.	• Reporte de faltas
Departamento de Control de Asistencia.	7	Recibe y valida reporte de faltas a través del Sistema vigente al término de cada quincena en un lapso no mayor 6 días. ¿Procede el descuento?	• Reporte de faltas
	8	No: Realiza corrección en el Sistema vigente y regresa a la actividad 7.	

Responsable	No. Act	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Control de Asistencia.	9 10 11 12	Si: Realiza captura en el Sistema Integral de Recursos Humanos vigente para su aplicación en nómina. Solicita al Departamento de Nóminas y Pagos el reporte del Sistema Integral de Recursos Humanos vigente para su validación y determina. ¿Procede la afectación?. No: Realiza corrección y regresa a la actividad 10. Si: Solicita afectación de descuento al Departamento de Nómina y Pagos.	• Reporte de afectación.
Departamento de Nómina y Pagos.	13 14	Realiza la afectación de las faltas aplicadas y envía reporte de afectación al Departamento de Control de Asistencia. Realiza el descuento notificado por parte del Departamento Control de Asistencia en el Sistema Integral de Recursos Humanos vigente. **TERMINA.**	• Reporte de afectación.

5. DIAGRAMA DE FLUJO




JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA
SUBDIRECTOR (A) DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS
1
10
SOLICITA EL REPORTE DEL SISTEMA INTEGRAL PARA SU VALIDACIÓN Y DETERMINA.
C
REPORTE DE AFECTACIÓN
¿PROCEDE LA AFECTACION?
NO
11
REALIZA CORRECCIÓN.
C
SI
12
SOLICITA AFECTACIÓN AL DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS.
REPORTE DE AFECTACIÓN
13
REALIZA LA AFECTACIÓN DE LAS FALTAS APLICADAS Y ENVÍA REPORTE DE AFECTACIÓN.
REPORTE DE AFECTACIÓN
14
REALIZA EL DESCUENTO NOTIFICADO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS.
REPORTE DE AFECTACIÓN
TERMINO

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Específico del Hospital General de México“Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.2 Manual de Procedimientos Hospital General de México“Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.3 Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.	No Aplica.
6.4 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.	No Aplica.
6.5 Reglamento para Controlar y Estimular al Personal de base de la Secretaría de Salud (asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo).	No Aplica.
6.6 Circulares Autorizadas por la Dirección General, para determinar los periodos de vacaciones, el pago de días festivos y otorgados.	No Aplica.
6.7 Codigo de Etica de la Administración Pública Federal.	No Aplica.
6.8 Código de Conducta del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.9 Sistema de Control de Acceso y Asistencia Definición de normas y reglas de operación 2005.	No Aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Documento Múltiple de Incidencias.	6 meses.	Departamento de Control de Asistencia.	F1 PO-DRH-12.
7.2 Reportes de Incidencias para Afectación de Nómina.	1 año.	Departamento de Control de Asistencia.	No Aplica.
7.3 Reporte de faltas quincenales.	6 meses.	Departamento de Control de Asistencia.	No Aplica.

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Asistencia: Es la concurrencia y presentación habitual de los y las trabajadoras al desempeño de sus funciones, de conformidad con las jornadas, días y horarios de trabajo que determinan su nombramiento y las condiciones generales de trabajo.

8.2 Calidad: Es el conjunto de propiedades que debe aportar los y las trabajadoras a sus labores, tomando en cuenta la pulcritud y presentación, en el ejercicio de sus conocimientos y aptitudes.

8.3 Diligencia: Es el esmero, cuidado, disposición, prontitud e iniciativa con que los y las trabajadoras desarrolla sus funciones.

8.4 Disciplina: Es la observancia manifiesta de los y las trabajadoras a las disposiciones superiores en el desempeño de sus actividades.

8.5 Eficacia: Es la capacidad y actividad de los y las trabajadoras, en forma individual o por equipo, para cumplir en el lugar y tiempo programados, con las metas y objetivos establecidos.

8.6 Eficiencia: Es la utilización racional de los medios y recursos de que disponen los y las trabajadoras para alcanzar los objetivos programados, en un tiempo razonable y con economía de recursos.
8.7 Intensidad: Es el grado de energía, colaboración y dedicación que debe poner los y las trabajadoras para lograr, dentro de su jornada de trabajo y según sus aptitudes, un mejor desempeño de las funciones encomendadas.

8.8 Permanencia: Es la perseverancia de los y las trabajadoras 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.

8.9 Puntualidad: Es la presentación que a su debido tiempo hagan los y las trabajadoras en su lugar de adscripción para el desarrollo de sus funciones, en los horarios que al efecto se les hayan asignado.

8.10 Responsabilidad: Es el cumplimiento de deberes en el desarrollo de las funciones que tiene asignadas los y las trabajadoras, en base a lineamientos de actuación establecidos.

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Diciembre 2021	Se modificó la actividad 3.12 y se agregó la 3.17. Se actualizaron los documentos de referencia.
1	Febrero de 2024	Se actualiza terminología.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato Múltiple de Incidencias (Ver anexos del procedimiento 6).

8. PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN POR DESCUENTO INDEBIDO

1. PROPÓSITO

1.1 Evaluar y analizar las incidencias para aplicar las devoluciones por descuentos indebidos al personal del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

2. ALCANCE

2.1 A nivel Interno: La Subdirección de Administración y Desarrollo vigila el estricto cumplimiento de este procedimiento, en base a la normativa aplicable y el Departamento de Control de Asistencia lo aplica a todo el personal de base, interino, provisional y confianza del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

2.2 A nivel externo: Este procedimiento no tiene alcance.

3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección de Recursos Humanos proporcionará los recursos humanos y materiales para el cumplimiento de este procedimiento.

3.2 La Dirección de Recursos Humanos, supervisará a las Áreas a su cargo para el cumplimiento y aplicación correcta de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, Acuerdos y Circulares Normativas relacionadas a la asistencia, puntualidad y permanencia de las personas servidoras públicas del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”

3.3 La Subdirección de Administración y Desarrollo, coordinará al Departamento de Control de Asistencia a su cargo para vigilar 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 relacionadas a la asistencia, puntualidad y permanencia.

3.4 El Departamento de Control de Asistencia, vigilará y dará seguimiento a 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 relacionadas a la asistencia, puntualidad y permanencia de las personas servidoras públicas del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” y mantendrá el control normativo de asistencia con procedimientos adecuados, eficientes, así como sistemas de control de asistencia, puntualidad y permanencia para del personal adscrito a la plantilla del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” (Articulos 82 y 83 de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes).

3.5 El Departamento de Empleo y Capacitación, vigilará la entrega oportuna de los oficios que corresponda a los nuevos ingresos, reingresos, bajas, cambios de adscripción (altas y bajas).

3.6 El Departamento de Nómina y Pagos, realizará la afectación de los pagos y descuentos correspondientes, solicitados por el Departamento de Control de Asistencia.

3.7 La Jefatura del Departamento de Control de Asistencia, asegurará el cumplimiento y correcta aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, Acuerdos y Circulares Normativas de las incidencias de los y las trabajadoras del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”; así como vigilará la captura correcta y oportuna en el Sistema vigente, de los movimientos de los y las trabajadoras del Hospital General de México

“Dr. Eduardo Liceaga” en su caso actualizará los Manuales de Procedimientos y transmitirá las directrices al personal a su cargo.

3.8 La Jefatura del Departamento de Control de Asistencia, instruirá y coordinará a los Administrativos para la recepción de incidencias laborales y captura de las mismas en el Sistema vigente.

3.9 El personal administrativo, recibirá y revisará los Documentos Múltiples de Incidencia realizando la captura en el Sistema vigente, en los casos que proceda validando la captura realizada.

3.10 El personal del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” tramitarán en tiempo y forma las incidencias, en base a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, Acuerdos y Circulares Normativas de las incidencias.

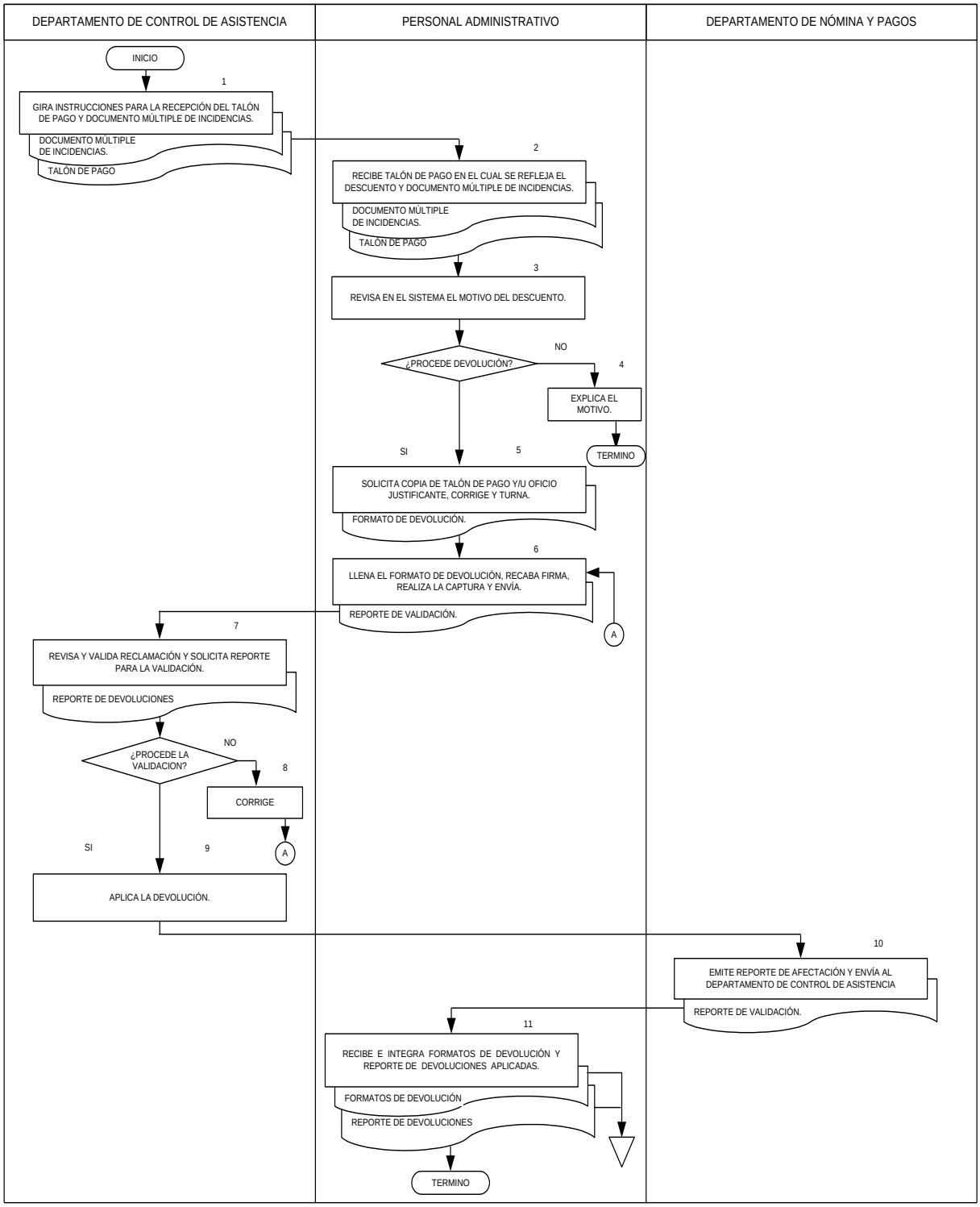
3.11 Será responsabilidad del Departamento de Control de Asistencia dependiente de la Dirección de Recursos Humanos controlar normativamente la asistencia y puntualidad del Personal del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, a través del Sistema vigente.

3.12 El Departamento de Control de Asistencia supervisará que este procedimiento se realice de acuerdo con la normatividad aplicable sin distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étinico 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.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Control de Asistencia	1	Gira Instrucciones al personal administrativo para la recepción del talón de pago en el cual se refleja el descuento y documento múltiple de incidencias presentadas por el trabajador o la trabajadora.	• Documento Múltiple de Incidencias. • Talón de pago.
Personal Administrativo	2 3 4 5 6	Recibe del trabajador o la trabajadora talón de pago en el cual se refleja el descuento y documento múltiple de incidencias. Revisa en el Sistema vigente el motivo del descuento y determina. ¿Procede la devolución?. No: Le explica al o la trabajadora el motivo de la improcedencia y termina el procedimiento. Si: Solicita al o la trabajadora copia de talón de pago en el cual se refleja el descuento, copia de documento múltiple de incidencia y/u oficio justificante, corrige y lo turna al área de captura de devoluciones. Llena el formato de devolución, recaba firma del trabajador o la trabajadora y realiza la captura de la devolución por el descuento aplicado y envía para validación.	• Documento Múltiple de Incidencias. • Talón de pago. • Formato de Devolución. • Reporte de Validación.
Departamento de Control de Asistencia	7 8 9	Revisa y valida reclamación y solicita reporte al Departamento de Nómina y Pagos para la validación. ¿Procede la validacion? No: Solicita corrección y regresa a la actividad 6. Si: Aplica la devolución de descuento.	• Reporte de Devoluciones.
Departamento de Nómina y Pagos	10	Emite reporte de afectación de devolución y envía al Departamento de Control de Asistencia.	• Reporte de devoluciones.
Personal Administrativo	11	Recibe y archiva formatos de devolución quincenalmente y reporte de devoluciones aplicadas. **TERMINA.**	• Formato de Devolución • Reporte de Devoluciones.

5. DIAGRAMA DE FLUJO



6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Específico del Hospital General de México“Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.2 Manual de Procedimientos Hospital General de México“Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.3 Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.	No Aplica.
6.4 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.	No Aplica.
6.5 Reglamento para Controlar y Estimular al Personal de base de la Secretaría de Salud (asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo).	No Aplica.
6.6 Circulares Autorizadas por la Dirección General, para determinar los periodos de vacaciones, el pago de días festivos y otorgados.	No Aplica.
6.7 Codigo de Etica de la Administración Pública Federal.	No Aplica.
6.8 Código de Conducta del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.9 Sistema de Control de Acceso y Asistencia Definición de normas y reglas de operación 2005.	No Aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Formato de Devolución.	6 meses.	Departamento de Control de Asistencia.	No Aplica.
7.2 Reporte de Devoluciones.	6 meses.	Departamento de Control de Asistencia.	No Aplica.

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Asistencia: Es la concurrencia y presentación habitual de los y las trabajadoras al desempeño de sus funciones, de conformidad con las jornadas, días y horarios de trabajo que determinan su nombramiento y las condiciones generales de trabajo.

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

8.3 Diligencia: Es el esmero, cuidado, disposición, prontitud e iniciativa con que el trabajador o la trabajadora desarrolla sus funciones.

8.4 Disciplina: Es la observancia manifiesta de los y las trabajadoras a las disposiciones superiores en el desempeño de sus actividades.

8.5 Eficacia: Es la capacidad y actividad de los y las trabajadoras, en forma individual o por equipo, para cumplir en el lugar y tiempo programados, con las metas y objetivos establecidos.

8.6 Eficiencia: Es la utilización racional de los medios y recursos de que disponen los y las trabajadoras para alcanzar los objetivos programados, en un tiempo razonable y con economía de recursos.

8.7 Intensidad: Es el grado de energía, colaboración y dedicación que debe poner el trabajador o la trabajadora para lograr, dentro de su jornada de trabajo y según sus aptitudes, un mejor desempeño de las funciones encomendadas.

8.8 Puntualidad: Es la presentación que a su debido tiempo hagan los y las trabajadoras en su lugar de adscripción para el desarrollo de sus funciones, en los horarios que al efecto se les hayan asignado.

8.9 Permanencia: Es la perseverancia de los y las trabajadoras 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.

8.10 Responsabilidad: Es el cumplimiento de deberes en el desarrollo de las funciones que tiene asignadas el trabajador o la trabajadora, en base a lineamientos de actuación establecidos.

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Diciembre 2021	Se agregó la actividad 3.12 y se actualizaron los documentos de referencia.
1	Febrero 2024	Actualización de terminología.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato de Devolución.

10.1 Formato de Devolución.

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
DR. EDUARDO LICEAGA

HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SOLICITUD DE REGULARIZACIONES Y/O DEDUCCIONES

FILIACIÓN	NOMBRE

CLAVE DE PAGO ACTUAL

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	UNIDAD RESPONS	PARTIDA	CLAVE DE PUESTO	HORAS	NUMERO DE PUESTO	CENTRO DE RESPONSABILIDAD

CLAVE DE PAGO ANTECEDENTE

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	UNIDAD RESPONS	PARTIDA	CLAVE DE PUESTO	HORAS	NUMERO DE PUESTO	CENTRO DE RESPONSABILIDAD

MOTIVO DE LA RECLAMACIÓN

ANEXOS

FIRMA DEL INTERESADO

JEFE DEL DEPARTAMENTO

FECHA:

9. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTABILIZACIÓN DE LICENCIAS MÉDICAS

1. PROPÓSITO

1.1 Verificar y capturar en tiempo y forma las Licencias Médicas del personal del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, para llevar a cabo la correcta aplicación contable de las mismas.

2. ALCANCE

2.1 A nivel Interno: La Subdirección de Administración y Desarrollo vigila la correcta aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en lo que a licencias médicas se refiere y el Departamento de Control de Asistencia la aplica a todo el personal de base, interino, provisional y confianza del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

2.2 A nivel externo, aplica para el personal que viene de Cambio de Adscripción de otra Unidad Administrativa, Hospitalaria u Organizmo Publico Descentralizado de la Secretaría de Salud al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, hasta en tanto sea radicado el presupuesto.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección de Recursos Humanos, supervisará a las Áreas a su cargo para el cumplimiento y aplicación correcta de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, Acuerdos y Circulares Normativas relacionadas a la asistencia, puntualidad y permanencia de los y las trabajadoras del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”

3.2 El Departamento de Control de Asistencia, vigilará y dará seguimiento a 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 relacionadas a la asistencia, puntualidad y permanencia de los y las trabajadoras del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”. Y mantendrá el control normativo de la asistencia con procedimientos adecuados, eficientes, así como sistemas de control de asistencia, puntualidad y permanencia para el personal adscrito a la plantilla del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” (Articulos 82 y 83 de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes).

3.3 El Departamento de Nómina y Pagos, realizará la afectación de los pagos y descuentos correspondientes, solicitados por el Departamento de Control de Asistencia.

3.4 El Departamento de Control de Asistencia, asegurará el cumplimiento y correcta aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, Acuerdos y Circulares Normativas de las incidencias del personal; así como vigilará la captura correcta y oportuna en el Sistema vigente, de los movimientos del personal y en su caso actualizará los Manuales de Procedimientos y transmitirá las directrices al personal a su cargo, así como asignará al Personal responsable y operativo del Área de Mesa de Trabajo y Captura de acuerdo a cada una de las jornadas laborales (matutino, vespertino, veladas, sábados, domingos y días festivos).

3.5 El Departamento de Control de Asistencia, instruirá y coordinará al personal administrativo para la recepción de Licencias Médicas y captura de las mismas en el Sistema vigente.

3.6 El Personal Administrativo adscrito al Departamento de Control de Asistencia, deberá revisar que la Licencia Médica que presenta cumpla con los requisitos.

3.7 El personal administrativo, recibirá y revisará las Licencias Médicas realizando la captura en el Sistema vigente, en los casos que proceda, vigilará que tenga la firma de conocimiento de (l) la jefe (a) inmediato del trabajador o trabajadora y validará la captura realizada.

3.8 Los y las trabajadoras del Hospital General de México, tramitarán en tiempo y forma las Licencias Médicas, en base a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, Acuerdos y Circulares Normativas de las incidencias.

3.9 Será responsabilidad del Departamento de Control de Asistencia dependiente de la Subdirección de Administración y Desarrollo, controlar normativamente la asistencia y puntualidad del Personal del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, a través del Sistema vigente.

3.10 El personal del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, contará con 72 hrs. después de ser expedida la Licencia Médica para presentarla.

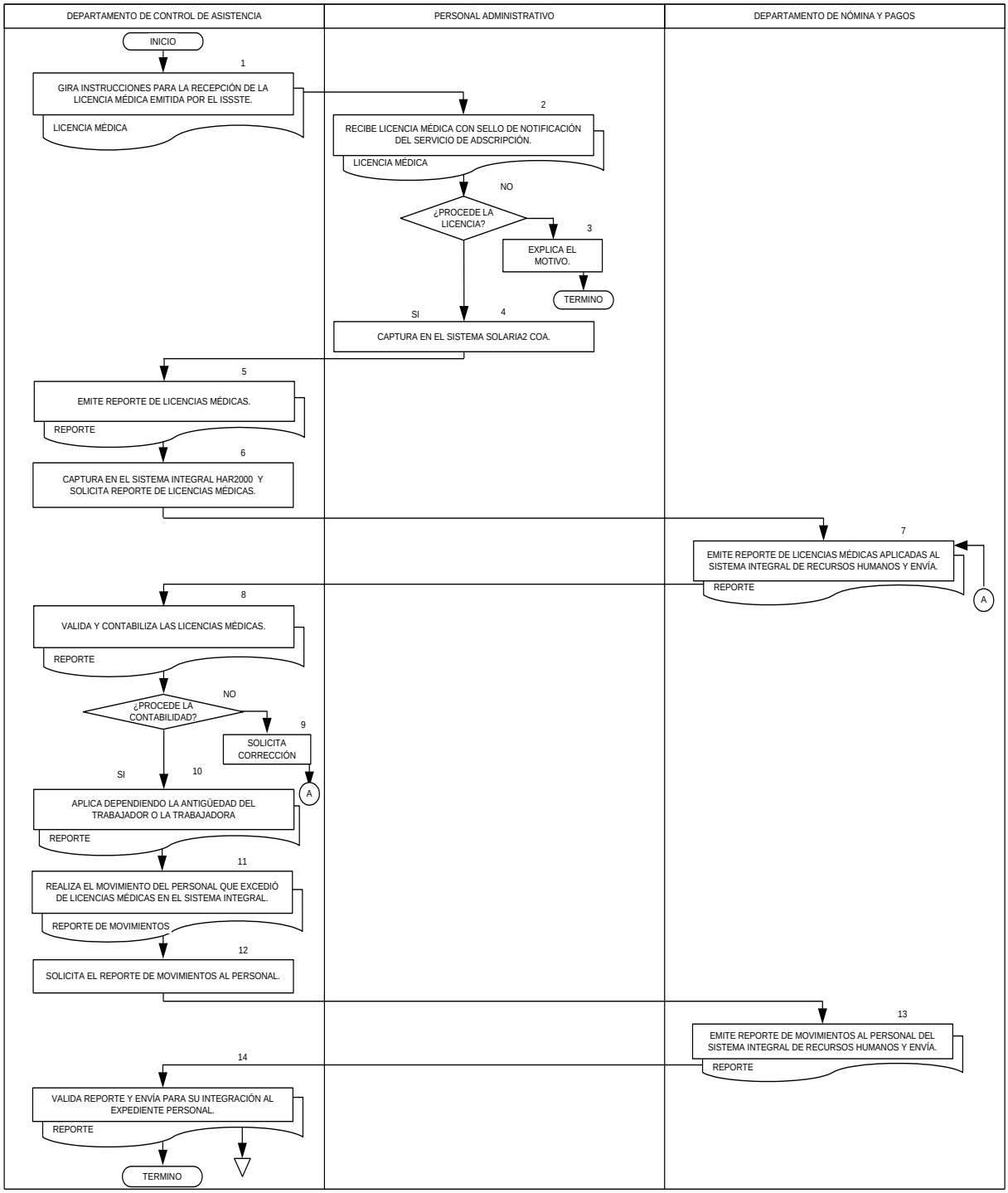
3.11 El Departamento de Control de Asistencia supervisará que este procedimiento se realice de acuerdo con la normatividad aplicable sin distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étinico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, apariencia física, condiciones 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.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Control de Asistencia.	1	Gira Instrucciones para la recepción de la Licencia Médica emitida por el ISSSTE.	• Licencia Médica.
Personal Administrativo.	2 3 4	Recibe la Licencia Médica con sello de notificación del Servicio de Adscripción (el personal contará con 72 hrs. después de ser expedida), revisa y valida que no contenga ninguna alteración, enmendadura o tachadura y determina. ¿Procede la licencia?. No: Indica el motivo del rechazo y termina el procedimiento. Si: Captura la información en el Sistema vigente.	• Licencia Médica.
Departamento de Control de Asistencia.	5 6	Emite reporte de Licencias Médicas por el Sistema vigente para poder contabilizar las Licencias Médicas. Captura en el Sistema Integral de Recursos Humanos HAR2000 y solicita reporte de Licencias Médicas al Departamento de Nómina y Pagos para su validación.	• Reporte.
Departamento de Nómina y Pagos.	7	Emite reporte de Licencias Médicas aplicadas al Sistema Integral de Recursos Humanos vigente y envía al Departamento de Control de Asistencia.	• Reporte.
Departamento de Control de Asistencia.	8 9	Recibe reporte, valida y contabiliza las Licencias Médicas. ¿Procede la contabilidad? No: Solicita corrección y regresa a la actividad 7.	• Reporte. • Reporte de Movimientos.

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Control de Asistencia.	10	Si: Aplica dependiendo la antigüedad del trabajador o la trabajadora bajo la siguiente tabla: De 1 día a 1 año: 15 días De 1 año a 5 años: 30 días De 5 años a 10 años: 45 días De 10 años en adelante: 60 días	
	11	Al exceder de los días de acuerdo a la tabla se realiza Suspensión Preventiva del Pago por Exceso de Licencias Médicas en el Sistema Integral de Recursos Humanos.	
	12	Realiza el movimiento del personal que excedió de Licencias Médicas en el Sistema Integral de Recursos Humanos vigente. Solicita al Departamento de Nómina y Pagos el reporte de movimientos al personal.	
Departamento de Nómina y Pagos	13	Emite reporte de movimientos al personal del Sistema Integral de Recursos Humanos vigene y envía al Departamento de Control de Asistencia.	• Reporte.
Departamento de Control de Asistencia	14	Valida reporte y envía para su integración al expediente personal. **TERMINA.**	• Reporte.

5. DIAGRAMA DE FLUJO



6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Específico del Hospital General de México“Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.2 Manual de Procedimientos Hospital General de México“Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.3 Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.	No Aplica.
6.4 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.	No Aplica.
6.5 Reglamento para Controlar y Estimular al Personal de base de la Secretaría de Salud (asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo).	No Aplica.
6.6 Circulares Autorizadas por la Dirección General, para determinar los periodos de vacaciones, el pago de días festivos y otorgados.	No Aplica.
6.7 Codigo de Etica de la Administración Pública Federal.	No Aplica.
6.8 Código de Conducta del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Licencias Médicas.	Permanente.	Archivo de personal.	No Aplica.
7.2 Reporte de Movimiento al Personal.	6 meses.	Departamento de Control de Asistencia.	No Aplica.

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Asistencia: Es la concurrencia y presentación habitual de los y las trabajadoras al desempeño de sus funciones, de conformidad con las jornadas, días y horarios de trabajo que determinan su nombramiento y las condiciones generales de trabajo.

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

8.3 Diligencia: Es el esmero, cuidado, disposición, prontitud e iniciativa con que el trabajador o la trabajadora desarrolla sus funciones.

8.4 Disciplina: Es la observancia manifiesta de los y las trabajadoras a las disposiciones superiores en el desempeño de sus actividades.

8.5 Eficacia: Es la capacidad y actividad de los y las trabajadoras, en forma individual o por equipo, para cumplir en el lugar y tiempo programados, con las metas y objetivos establecidos.

8.6 Eficiencia: Es la utilización racional de los medios y recursos de que disponen los y las trabajadoras para alcanzar los objetivos programados, en un tiempo razonable y con economía de recursos.

8.7 Intensidad: Es el grado de energía, colaboración y dedicación que debe poner el trabajador o la trabajadora para lograr, dentro de su jornada de trabajo y según sus aptitudes, un mejor desempeño de las funciones encomendadas.

8.8 Permanencia: Es la perseverancia de los y las trabajadoras 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.

8.9 Puntualidad: Es la presentación que a su debido tiempo hagan los y las trabajadoras en su lugar de adscripción para el desarrollo de sus funciones, en los horarios que al efecto se les hayan asignado.

8.10 Responsabilidad: Es el cumplimiento de deberes en el desarrollo de las funciones que tiene asignadas el trabajador o la trabajadora, en base a lineamientos de actuación establecidos.

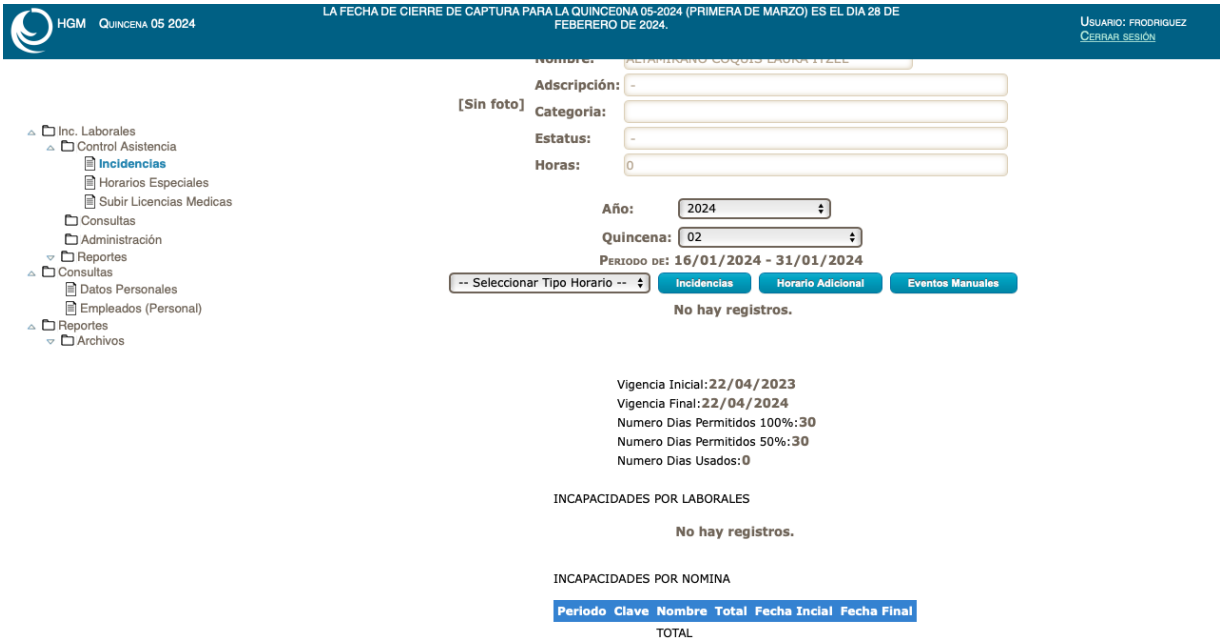
9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Diciembre 2021	Se agregó la actividad 3.11 y se actualizaron los documentos de referencia.
1	Febrero de 2024	Se actualiza terminología.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Reporte de licencias médicas.

10.1 Reporte de licencias médicas.



10. PROCEDIMIENTO PARA EL ESTÍMULO POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA (TRIMESTRAL)

1. PROPÓSITO

1.1 Evaluar y otorgar en tiempo y forma los Estímulos por Puntualidad y asistencia (Trimestral) al personal del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, para control y seguimiento oportuno.

2. ALCANCE

2.1 A nivel Interno: La Subdirección de Administración y Desarrollo vigila el estricto cumplimiento de este procedimiento, en base a la normatividad aplicable y el Departamento de Control de Asistencia lo aplica a todo el personal de Base y Activo Provisional con Plaza de Base Reservada del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

2.2 A nivel externo: aplica para el personal de Cambio de Adscripción del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” a otra Unidad Administrativa y/o Hospitalaria, Organismo Público Descentralizado, hasta en tanto no sea radicado el presupuesto.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección de Recursos Humanos, proporcionará los recursos humanos y materiales para el cumplimiento de este procedimiento.

3.2 La Dirección de Recursos Humanos, supervisará a las Áreas a su cargo para el cumplimiento y aplicación correcta de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, Acuerdos y Circulares normativas relacionadas a la asistencia, puntualidad y permanencia de los y las trabajadoras del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

3.3 La Subdirección de Administración y Desarrollo, coordinará al Departamento de Control de Asistencia a su cargo para vigilar 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 relacionadas a la asistencia, puntualidad y permanencia.

3.4 El Departamento de Control de Asistencia, vigilará y dará seguimiento a 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 relacionadas a la puntualidad y permanencia de los y las trabajadoras del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” y mantendrá control normativo de asistencia con procedimientos adecuados, eficientes, así como sistemas de control de asistencia, puntualidad y permanencia para el personal adscrito a la plantilla del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”. (Artículos 82 y 83 de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes).

3.5 El Departamento de Control de Asistencia, asegurará el cumplimiento y correcta aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, Acuerdos y Circulares Normativas de las incidencias del personal; así como vigilará la puntualidad y asistencia en el Sistema vigente, por el otorgamiento de los estímulos por puntualidad y asistencia (trimestral), de los y las trabajadoras del Hospital General de México“Dr. Eduardo Liceaga”.en su caso, actualizará los Manuales de Procedimientos y transmitirá las directrices al personal a su cargo, así como asignar al personal responsable y operativo del Área de Mesa de Trabajo y Captura.

3.6 La Subdirección de Sistemas Administrativos a través del Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas emitirá del Sistema vigente. y entregará trimestralmente de manera electrónica al

Departamento de Control de Asistencia, el reporte de las personas servidoras públicas del Hospital que por su asistencia podrán incluirse en el Estímulo Trimestral.

3.7 El personal administrativo validará y corroborará los datos emitidos por el reporte del Sistema vigente.

3.8 El Departamento de Nómina y Pagos realizará la afectación del Estímulo por Puntualidad y Asistencia (Trimestral); solicitado por la Jefatura del Departamento de Control de Asistencia.

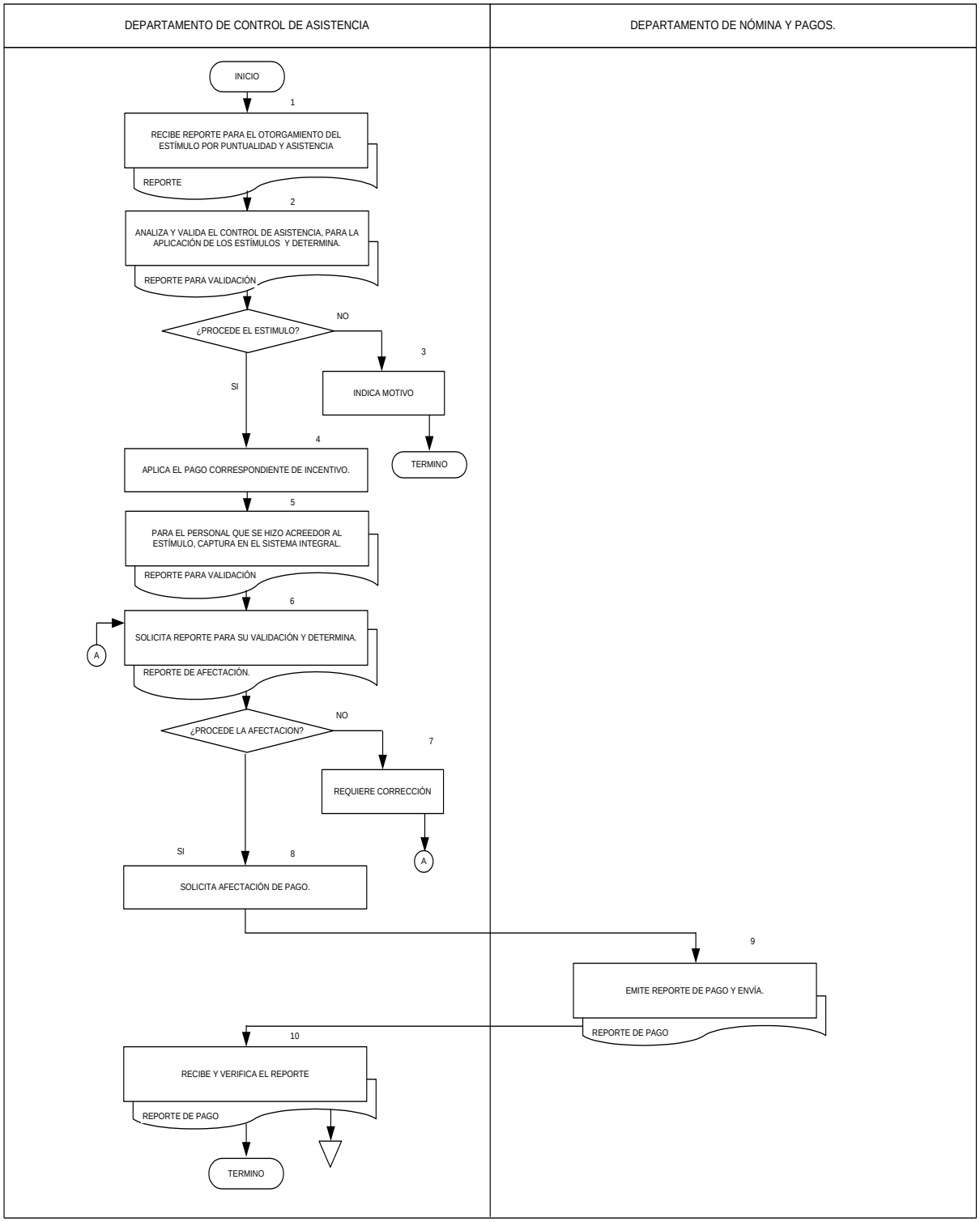
3.9 Se exceptuará del otorgamiento del estímulo por puntualidad y asistencia (trimestral) al personal de mando y al personal considerado de confianza: Jefe de Departamento en Area Médica “A”, Soporte Administrativo “D”, “C”, “B” y “A”, Coordinador Paramédico en Área Normativa, “A” y “B”, Técnico en Verificación, Dictaminación o Saneamiento “B”, Jefe de Unidad de Atención Médica “D”, Supervisor médico en Área Normativa, Subjefe de Enfermeras, Jefe de Enfermeras “C” y “E”, Subjefe de Educación e Investigación en Enfermería, Jefe de Servicios, Jefe de División, Subdirector Médico “F” en Hospital, Jefe de Dietética, Jefe de Trabajo Social en Área Médica, Investigador Titular “A”, “B”, “C”, “D”, “E” y “F”, Investigador Emérito.

3.10 El Departamento de Control de Asistencia supervisará que este procedimiento se realice de acuerdo con la normatividad aplicable sin distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étinico 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.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Control de Asistencia	1	Recibe reporte del Sistema vigente, los 10 días posteriores al término de cada Trimestre; para el otorgamiento del Estímulo por Puntualidad y Asistencia (Trimestral).	• Reporte. • Reporte para validación. • Reporte de Afectación.
	2	Analiza y valida el registro electrónico de control de asistencia, para la aplicación normativa, de los Estímulos por Puntualidad y Asistencia (Trimestral) y determina. ¿Procede el estimulo?	
	3	No: Indica motivos del rechazo y termina el procedimiento.	
	4	Si: Aplica el pago correspondiente de incentivo en la segunda quincena posterior al término de cada trimestre.	
	5	Para el personal que se hizo acreedor al Estímulo por Puntualidad y Asistencia se captura en el Sistema Integral de Recursos Humanos vigente.	
	6	Solicita reporte de afectación al Departamento de Nómina y Pagos para su validación y determina. ¿Procede la afectacion?	
	7	No: Detecta errores, requiere corrección y regresa a la actividad 6.	
	8	Si: Solicita afectación de pago al Departamento de Nómina y Pagos.	
Departamento de Nómina y Pagos.	9	Emite reporte de pago y envía al Departamento de Control de Asistencia	• Reporte de pago
Departamento de Control de Asistencia.	10	Recibe el reporte de pago, verifica y archiva. **TERMINA.**	• Reporte de pago

5. DIAGRAMA DE FLUJO



6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Específico del Hospital General de México“Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.2 Manual de Procedimientos Hospital General de México“Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.3 Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.	No Aplica.
6.4 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.	No Aplica.
6.5 Reglamento para Controlar y Estimular al Personal de base de la Secretaría de Salud (asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo).	No Aplica.
6.6 Circulares Autorizadas por la Dirección General, para determinar los periodos de vacaciones, el pago de días festivos y otorgados.	No Aplica.
6.7 Codigo de Etica de la Administración Pública Federal.	No Aplica.
6.8 Código de Conducta del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Reporte de Estímulo por Puntualidad y Asistencia (Trimestral).	1 año	Departamento de Control de Asistencia	No Aplica.

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Asistencia: Es la concurrencia y presentación habitual de los y las trabajadoras al desempeño de sus funciones, de conformidad con las jornadas, días y horarios de trabajo que determinan su nombramiento y las condiciones generales de trabajo.

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

8.3 Diligencia: Es el esmero, cuidado, disposición, prontitud e iniciativa con que el trabajador o la trabajadora desarrolla sus funciones.

8.4 Disciplina: Es la observancia manifiesta de los y las trabajadoras a las disposiciones superiores en el desempeño de sus actividades.

8.5 Eficacia: Es la capacidad y actividad de los y las trabajadoras, en forma individual o por equipo, para cumplir en el lugar y tiempo programados, con las metas y objetivos establecidos.

8.6 Eficiencia: Es la utilización racional de los medios y recursos de que disponen los y las trabajadoras para alcanzar los objetivos programados, en un tiempo razonable y con economía de recursos.

8.7 Intensidad: Es el grado de energía, colaboración y dedicación que debe poner el trabajador o la trabajadora para lograr, dentro de su jornada de trabajo y según sus aptitudes, un mejor desempeño de las funciones encomendadas.

8.8 Permanencia: Es la perseverancia de los y las trabajadoras 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.

8.9 Puntualidad: Es la presentación que a su debido tiempo hagan los y las trabajadoras en su lugar de adscripción para el desarrollo de sus funciones, en los horarios que al efecto se les hayan asignado.

8.10 Responsabilidad: Es el cumplimiento de deberes en el desarrollo de las funciones que tiene asignadas el trabajador o la trabajadora, en base a lineamientos de actuación establecidos.

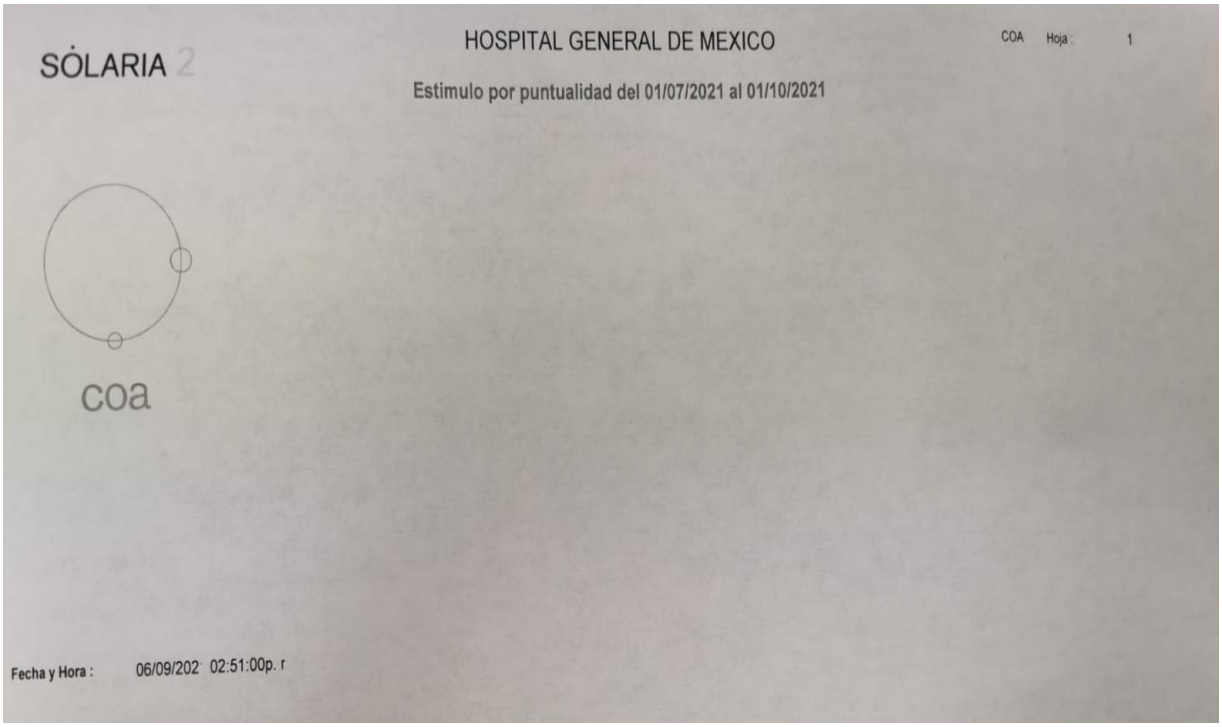
9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Diciembre 2021	Se modificó la política 3.9, se agregó la 3.10 y se actualizaron los documentos de referencia.
1	Febrero 2024	Se actualiza terminología

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Reporte de estímulo por puntualidad y asistencia.

10.1 Reporte de estímulo por puntualidad y asistencia.



SÓLARIA 2

HOSPITAL GENERAL DE MEXICO

COA Hoja : 1

Estimulo por puntualidad del 01/07/2021 al 01/10/2021

coa

Fecha y Hora : 06/09/202 02:51:00p. r

11. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE NOTA BUENA

1. PROPÓSITO

1.1 Evaluar y otorgar en tiempo y forma las notas buenas conforme a puntualidad y asistencia del personal del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, para su control y atención oportuna.

2. ALCANCE

2.1 A nivel Interno: La Subdirección de Administración y Desarrollo vigila el estricto cumplimiento de este procedimiento, en base a la normatividad aplicable y el Departamento de Control de Asistencia lo aplica a todo el personal de Base y Activo Provisional con Plaza de Base Reservada del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

2.2 A nivel externo: aplica al personal que requiere Cambio de Adscripción.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección de Recursos Humanos, proporcionará los recursos humanos y materiales para el cumplimiento de este instructivo.

3.2 La Dirección de Recursos Humanos, supervisará a las Áreas a su cargo para el cumplimiento y aplicación correcta de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, Acuerdos y Circulares normativas relacionadas a la asistencia, puntualidad y permanencia de los y las trabajadoras del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

3.3 La Subdirección de Administración y Desarrollo, coordinará al Departamento de Control de Asistencia a su cargo para vigilar 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 relacionadas a la asistencia, puntualidad y permanencia.

3.4 El Departamento de Control de Asistencia, vigilará y dará seguimiento a 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 relacionadas a la asistencia, puntualidad y permanencia de los y las trabajadoras del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”. mantendrá control normativo de asistencia con procedimientos adecuados, eficientes, así como sistemas de control de asistencia, puntualidad y permanencia para el personal adscrito a la plantilla del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.. (Artículos 82 y 83 de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes).

3.5 El Departamento de Nómina y Pagos, deberá realizar la afectación de los pagos y descuentos correspondientes, solicitados por el Departamento de Control de Asistencia.

3.6 El Departamento de Control de Asistencia, asegurará el cumplimiento y correcta aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, Acuerdos y Circulares Normativas de las incidencias; así como vigilará la puntualidad y asistencia en el Sistema vigente, de los movimientos del personal para la aplicación de Notas Buenas de los y las trabajadoras del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, en su caso actualizar los Manuales de Procedimiento.

3.7 El Personal Administrativo del Departamento de Control de Asistencia, deberá recibir y revisar el reporte emitido por el Sistema vigente, validando la información del personal del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” que sea acreedor a la Nota Buena.

3.8 Es responsabilidad del Departamento de Control de Asistencia controlar normativamente la asistencia y puntualidad del Personal del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, a través del Sistema vigente.

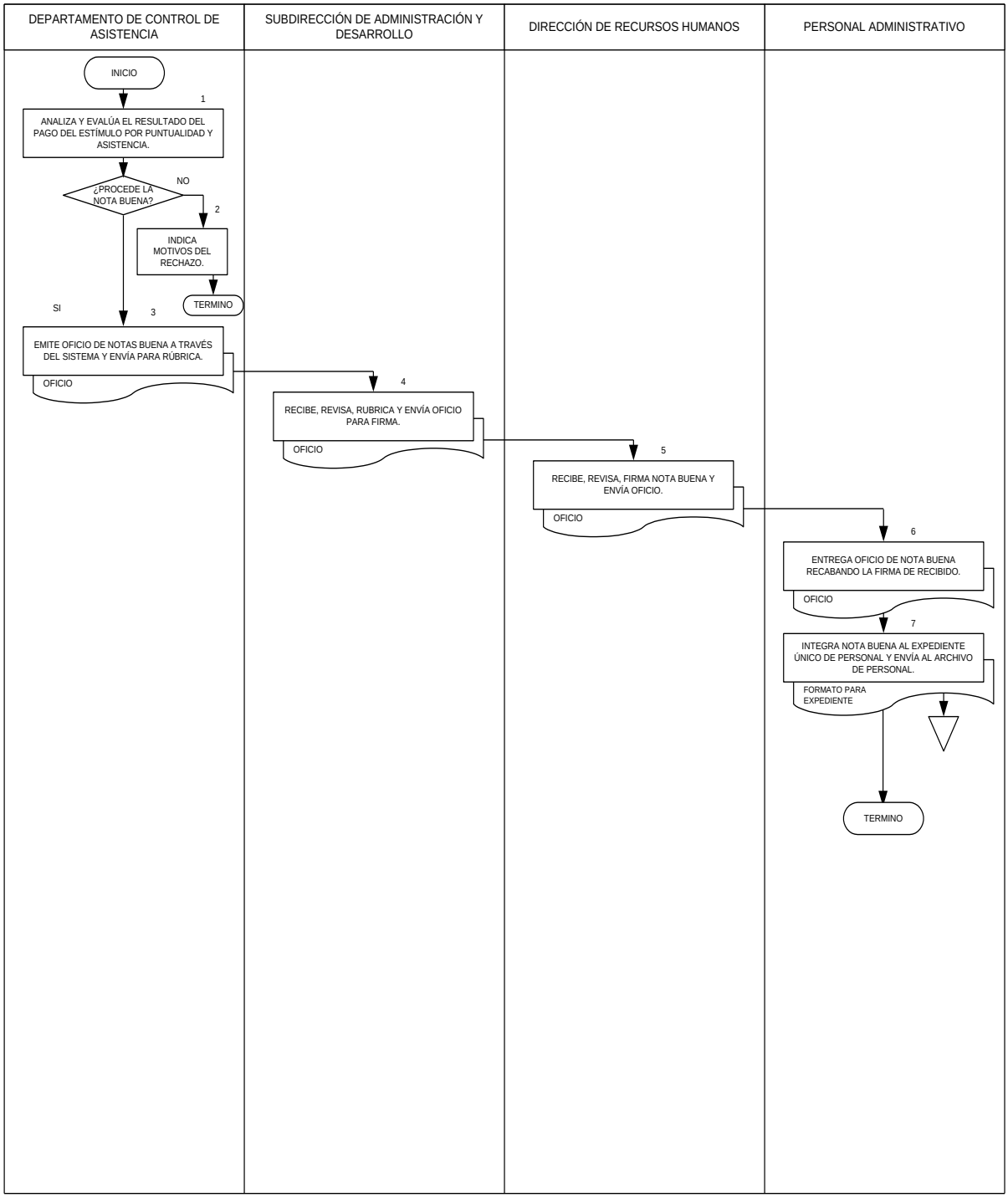
3.9 Se exceptuará del otorgamiento de Nota Buena al personal de mando y al personal considerado de confianza: Jefe de Departamento en Area Médica “A”, Soporte Administrativo “D”, “C”, “B” y “A”, Coordinador Paramédico en Área Normativa, “A” y “B”, Técnico en Verificación, Dictaminación o Saneamiento “B”, Jefe de Unidad de Atención Médica “D”, Supervisor médico en Área Normativa, Subjefe de Enfermeras, Jefe de Enfermeras “C” y “E”, Subjefe de Educación e Investigación en Enfermería, Jefe de Servicios, Jefe de División, Subdirector Médico “F” en Hospital, Jefe de Dietética, Jefe de Trabajo Social en Área Médica, Investigador Titular “A”, “B” , “C”, “D”, “E” y “F”, Investigador Emerito.

3.10 El Departamento de Control de Asistencia supervisará que este procedimiento se realice de acuerdo con la normatividad aplicable sin distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étinico 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.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Control de Asistencia.	1 2 3	Analiza y evalúa el resultado obtenido en el Pago del Estímulo por Puntualidad y Asistencia (Trimestral) de las personas servidoras públicas del Hospital. ¿Procede la nota buena? No: Indica motivos del rechazo y termina el procedimiento. Si: Emite oficios de Notas Buenas a través del Sistema vigente y envía a la Subdirección de Administración y Desarrollo, para requisitar la rúbrica.	• Oficio.
Subdirección de Administración y Desarrollo.	4	Recibe, revisa, rubrica y envía oficio de nota buena a la Dirección de Recursos Humanos en un término no mayor a 5 días hábiles, para requisitar la firma.	• Oficio.
Dirección de Recursos Humanos.	5	Recibe, revisa, firma y envía oficio de nota buena al Departamento de Control de Asistencia.	• Oficio.
Personal Administrativo.	6 7	Entrega oficio de nota buena original al o la trabajadora recabando la firma de recibido en el acuse correspondiente y turna para su envio al archivo de personal. Elabora el formato para la Integración de Documentos al Expediente Único de Personal en original y copia para acuse de recibido y envía al archivo de personal. **TERMINA.**	• Oficio. • Formato para el Expediente .

5. DIAGRAMA DE FLUJO



6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Específico del Hospital General de México“Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.2 Manual de Procedimientos Hospital General de México“Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.3 Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.	No Aplica.
6.4 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.	No Aplica.
6.5 Reglamento para Controlar y Estimular al Personal de base de la Secretaría de Salud (asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo).	No Aplica.
6.6 Circulares Autorizadas por la Dirección General, para determinar los periodos de vacaciones, el pago de días festivos y otorgados.	No Aplica.
6.7 Codigo de Etica de la Administración Pública Federal.	No Aplica.
6.8 Código de Conducta del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.9-Sistema de Control de Acceso y Asistencia Definición de normas y reglas de operación 2005.	No Aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio de Nota Buena.	1 año.	Archivo del Personal.	No Aplica.
7.2 Formato para la Integración de Documentos al Expediente Único de Personal.	1 año.	Departamento de Control de Asistencia.	No Aplica.

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Asistencia: Es la concurrencia y presentación habitual de los y las trabajadoras al desempeño de sus funciones, de conformidad con las jornadas, días y horarios de trabajo que determinan su nombramiento y las Condiciones Generales de Trabajo.

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

8.3 Diligencia: Es el esmero, cuidado, disposición, prontitud e iniciativa con que el trabajador o la trabajadora desarrolla sus funciones.

8.4 Disciplina: Es la observancia manifiesta de los y las trabajadoras a las disposiciones superiores en el desempeño de sus actividades.

8.5 Eficacia: Es la capacidad y actividad de los y las trabajadoras, en forma individual o por equipo, para cumplir en el lugar y tiempo programados, con las metas y objetivos establecidos.

8.6 Eficiencia: Es la utilización racional de los medios y recursos de que disponen los y las trabajadoras para alcanzar los objetivos programados, en un tiempo razonable y con economía de recursos.

8.7 Intensidad: Es el grado de energía, colaboración y dedicación que debe poner el trabajador o la trabajadora para lograr, dentro de su jornada de trabajo y según sus aptitudes, un mejor desempeño de las funciones encomendadas.

8.9 Permanencia: Es la perseverancia de los y las trabajadoras 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.

8.8 Puntualidad: Es la presentación que a su debido tiempo hagan los y las trabajadoras en su lugar de adscripción para el desarrollo de sus funciones, en los horarios que al efecto se les hayan asignado.

8.10 Responsabilidad: Es el cumplimiento de deberes en el desarrollo de las funciones que tiene asignadas el trabajador o la trabajadora, en base a lineamientos de actuación establecidos.

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Diciembre 2021	Se modificó la política 3.9, se agregó la 3.11 y se actualizaron los documentos de referencia
1	Febrero 2024	Actualización de terminología

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato para la Integración de Documentos al Expediente Único de Personal (Ver anexos del procedimiento 1).

12. PROCEDIMIENTO PARA LOS ESTÍMULOS POR ASISTENCIA Y PERMANENCIA (ANUAL)

1. PROPÓSITO

1.1 Evaluar y otorgar en tiempo y forma los Estímulos de Asistencia y Permanencia (Anual) para el personal del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, conforme a los requerimientos establecidos en la materia.

2. ALCANCE

2.1 A nivel Interno: La Subdirección de Administración y Desarrollo vigila el estricto cumplimiento de este procedimiento, en base a la normatividad aplicable y el Departamento de Control de Asistencia lo aplica a todo el personal de base, activo provisional con plaza de base reservada y activo provisional sin plaza de base reservada del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

2.2 A nivel externo: aplica para el personal de Cambio de Adscripción. Del Hospital General de México a otra Unidad Administrativa y/o Hospitalaria u Organismo Públio Descentralizado de la Secretaría de Salud, hasta en tanto sea radicado en presupuesto.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección de Recursos Humanos proporcionará los recursos humanos y materiales para el cumplimiento de este procedimiento..

3.2 La Dirección de Recursos Humanos, supervisará a las áreas a su cargo para el cumplimiento y aplicación correcta de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, Acuerdos y Circulares normativas relacionadas a la asistencia, puntualidad y permanencial de las personas servidoras públicas del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

3.3 La Subdirección de Administración y Desarrollo, coordinará al Departamento de Control de Asistencia a su cargo para vigilar 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 relacionadas a la asistencia, puntualidad y permanencia.

3.4 El Departamento de Control de Asistencia, vigilará y dará seguimiento a 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 relacionadas a la asistencia, puntualidad y permanencia de las personas servidoras públicas del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.mantendrá control normativo de asistencia con procedimientos adecuados, eficientes, así como sistemas de control de asistencia, puntualidad y permanencia para el personal adscrito a la plantilla del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”. (Artículos 82 y 83 de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes).

3.5 La Jefatura del Departamento de Control de Asistencia, asegurará el cumplimiento y correcta aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, Acuerdos y Circulares Normativas de las incidencias; así como vigilará la puntualidad y asistencia en el Sistema vigente, con el fin de otorgar los estímulos por puntualidad y asistencia (trimestral), a las personas servidoras públicas del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” que cumplan con los requisitos para su otorgamiento y en su caso actualizará los Manuales de Procedimiento y transmitirá las directrices al personal a su cargo, así como asignar al personal responsable y operativo del Área de Mesa de Trabajo y Captura.

3.6 El personal adscrito al Departamento de Control de Asistencia deberá validar y corroborar los datos emitidos por el reporte del Sistema vigente.

3.7 El Departamento de Nómina y Pagos realizará la afectación del Estímulo por Puntualidad y Asistencia (Trimestral); solicitado por el Departamento de Control de Asistencia.

3.8 Se exceptuará del otorgamiento del estímulo por asistencia y permanencia al personal de mando y al personal considerado de confianza: Jefe de Departamento en Area Médica “A”, Soporte Administrativo “D”, “C”, “B” y “A”, Coordinador Paramédico en Área Normativa, “A” y “B”, Técnico en Verificación, Dictaminación o Saneamiento “B”, Jefe de Unidad de Atención Médica “D”, Supervisor médico en Área Normativa, Subjefe de Enfermeras, Jefe de Enfermeras “C” y “E”, Subjefe de Educación e Investigación en Enfermería, Jefe de Servicios, Jefe de División, Subdirector Médico “F” en Hospital, Jefe de Dietética, Jefe de Trabajo Social en Área Médica, Investigador Titular “A”, “B” , “C”, “D”, “E” y “F”, Investigador Emérito.

3.9 Para determinar la cantidad que se pagará en su caso por concepto del Estímulo Económico por Asistencia y Permanencia del trabajador y de la trabajadora de que se trate, se estará a los siguientes porcentajes:

a) Diez días de incentivo económico a los y las Trabajadoras que se le evalúe con el 100% de asistencia y permanencia en el trabajo.

b) Nueve días de incentivo económico a los y las Trabajadoras que se le evalúe con el 99% de asistencia y permanencia en el trabajo.

c) Ocho días de incentivo económico a los y las Trabajadoras al que se le evalúe con el 98% de asistencia y permanencia en el trabajo.

d) Siete días de incentivo económico a los y las Trabajadoras que se le evalúe con el 97% de asistencia y permanencia en el trabajo.

e) Seis días de incentivo económico a los y las Trabajadoras que se le evalúe con el 96% de asistencia y permanencia en el trabajo.

f) Cinco días de incentivo económico a los y las Trabajadoras que se le evalúe con el 95% de asistencia y permanencia en el trabajo.

3.10 En la evaluación de los porcentajes, se seguirá lo siguiente:

a) El 100% resultara del número total de asistencias que debe tener el o la trabajador (a) en el periodo de 12 meses de que se trate, de conformidad con sus días laborables.

b) Los porcentajes que siguen al 100% se calcularán restando el número de inasistencias de él o la trabajadora en el periodo de referencia, al número total de asistencias que debió de haber tenido en el propio lapso. Enseguida se efectuará una regla de tres simple, multiplicando el resultado de la resta por 100 que corresponda al porcentaje máximo y se divide entre el número total de días que debió asistir el o la trabajadora.

c) Determinado el porcentaje aplicable al o la trabajadora, si este es inferior al 95%, se concluirá el procedimiento sin que tenga derecho el o la trabajadora a este incentivo y se archivara el oficio de solicitud.

d) Si el o la trabajadora obtiene un porcentaje de 95% o más de asistencia al trabajo, se continuará el procedimiento, haciendo una evaluación de permanencia en el trabajo:

e) Si el resultado de la evaluación de la permanencia en el trabajo es negativo, se concluirá el procedimiento sin que tenga derecho el o la trabajadora a este incentivo.

f) Si el resultado de la permanencia en el trabajo es positivo, se determinará el número de días que por concepto de este estímulo se debe pagar al o la trabajadora.

g) Se considerarán como asistencias al trabajo, los días amparados por:

- Vacaciones.
- Incapacidades médicas que no excedan de nueve días al año.
- Los días de descanso obligatorio.
- Licencias con goce de sueldo por contraer matrimonio.
- Los días autorizados a los y las trabajadoras para asistir a festejos patrios.
- Licencias médicas por gravidez.
- Los días en que se otorgue permiso a los y las Trabajadoras para que cumpla obligaciones sindicales.
- Riesgos de trabajo dictaminados por el I.S.S.S.T.E. (los y las trabajadoras que laboren en áreas nocivo peligrosas).

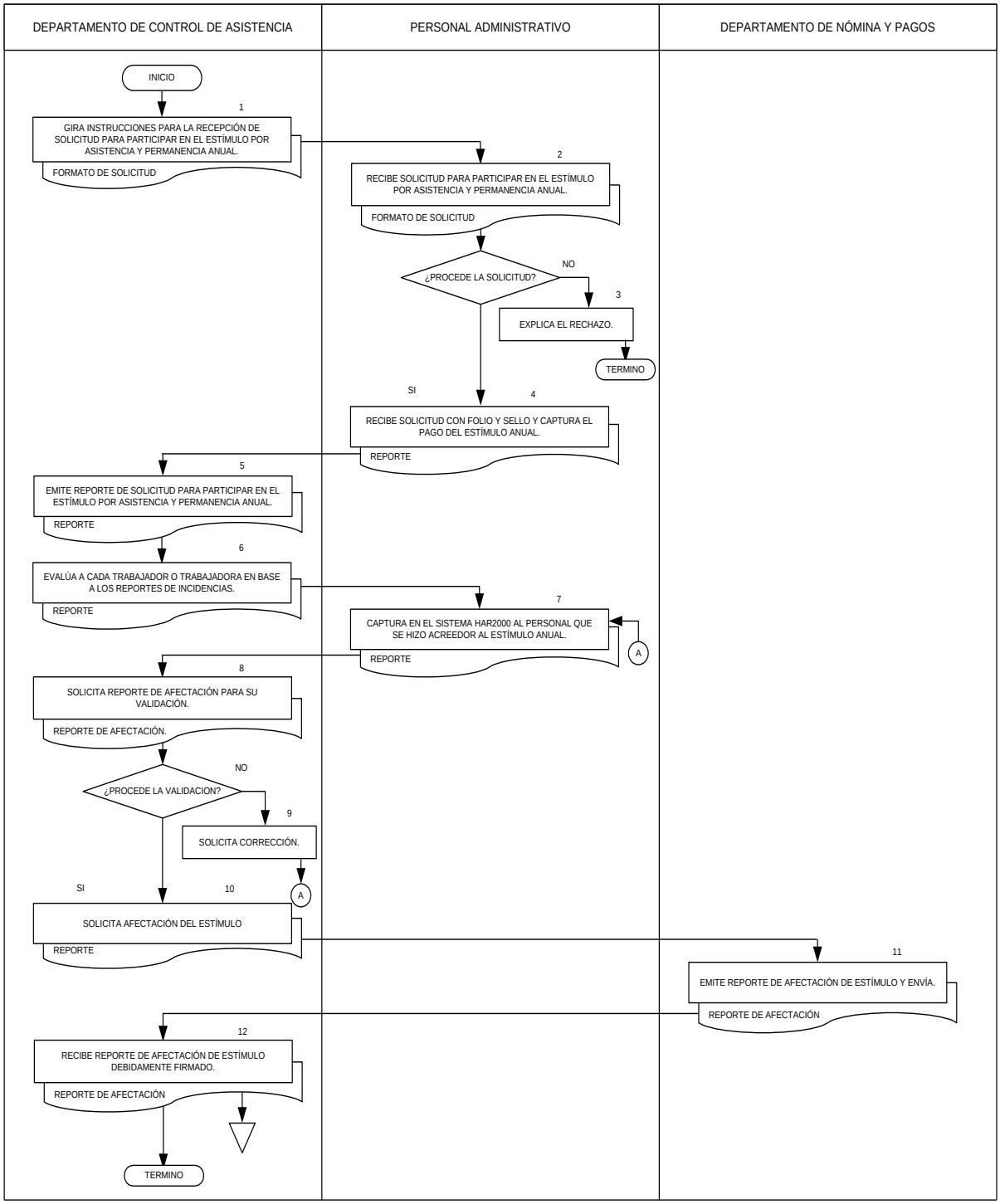
3.11 Los y las trabajadoras que laboren doce horas continúas, se les considerará cada día laborado por equivalencia de dos.

3.12 El Departamento de Control de Asistencia supervisará que este procedimiento se realice de acuerdo con la normatividad aplicable sin distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étinico 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.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Control de Asistencia.	1	Gira Instrucciones al personal administrativo para la recepción del formato para participar en el estímulo por asistencia y permanencia (anual) por parte del trabajador o la trabajadora.	• Formato de Solicitud.
Personal Administrativo	2 3 4	Recibe solicitud para ser candidato al Estímulo por Asistencia y Permanencia (Anual) y verifica que esté debidamente requisitada. ¿Procede la solicitud?. No: Indica el motivo del rechazo y termina el procedimiento. Si: Recibe solicitud con folio y sello de la Oficina de Control de Asistencia y captura la solicitud en la base de datos que se genera para que sea candidato al pago del Estímulo por Asistencia y Permanencia (Anual).	• Formato de Solicitud.
Departamento de Control de Asistencia.	5 6	Emite reporte del personal que solicitó el pago del Estímulo por Asistencia y Permanencia (Anual) a través del Sistema vigente. Evalúa a cada trabajador o trabajadora en base a los reportes de incidencias, partiendo de la calificación del Estímulo por Asistencia y Permanencia en el Trabajo (Anual).	• Reporte.
Personal Administrativo	7	Captura en el Sistema Integral de Recursos Humanos vigente al personal que se hizo acreedor al Estímulo por Asistencia y Permanencia (Anual).	• Reporte.
Departamento de Control de Asistencia.	8 9 10	Solicita reporte de afectación al Departamento de Nómina y Pagos, para su validación. ¿Procede la validación?. No: Existen errores, solicita corrección y regresa a la actividad 7. Si: Solicita afectación del estímulo al Departamento de Nómina y Pagos.	• Reporte de Afectación.
Departamento de Nómina y Pagos	11	Emite reporte de afectación de Estímulo y envía al Departamento de Control de Asistencia.	• Reporte de Afectación.
Departamento de Control de Asistencia.	12	Recibe reporte de afectación de estímulo debidamente firmado y archiva. **TERMINA.**	• Reporte de afectación.

5. DIAGRAMA DE FLUJO



6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Específico del Hospital General de México“Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.2 Manual de Procedimientos Hospital General de México“Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.3 Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.	No Aplica.
6.4 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.	No Aplica.
6.5 Reglamento para Controlar y Estimular al Personal de base de la Secretaría de Salud (asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo).	No Aplica.
6.6 Circulares Autorizadas por la Dirección General, para determinar los periodos de vacaciones, el pago de días festivos y otorgados.	No Aplica.
6.7 Codigo de Etica de la Administración Pública Federal.	No Aplica.
6.8 Código de Conducta del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.9 Sistema de Control de Acceso y Asistencia Definición de normas y reglas de operación 2005.	No Aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Reporte de Estímulo por Asistencia y Permanencia (Anual).	1 año.	Departamento de Control de Asistencia.	No Aplica.

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Asistencia: Es la concurrencia y presentación habitual de los y las trabajadoras al desempeño de sus funciones, de conformidad con las jornadas, días y horarios de trabajo que determinan su nombramiento y las condiciones generales de trabajo.

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

8.3 Diligencia: Es el esmero, cuidado, disposición, prontitud e iniciativa con que el trabajador o la trabajadora desarrolla sus funciones.

8.4 Disciplina: Es la observancia manifiesta de los y las trabajadoras a las disposiciones superiores en el desempeño de sus actividades.

8.5 Eficacia: Es la capacidad y actividad de los y las trabajadoras, en forma individual o por equipo, para cumplir en el lugar y tiempo programados, con las metas y objetivos establecidos.

8.6 Eficiencia: Es la utilización racional de los medios y recursos de que disponen los y las trabajadoras para alcanzar los objetivos programados, en un tiempo razonable y con economía de recursos.

8.7 Intensidad: Es el grado de energía, colaboración y dedicación que debe poner el trabajador o la trabajadora para lograr, dentro de su jornada de trabajo y según sus aptitudes, un mejor desempeño de las funciones encomendadas.

8.9 Permanencia: Es la perseverancia de los y las trabajadoras a través del desempeño ininterrumpido de sus funciones, con la intensidad y calidad requeridas para el logro de una mayor productividad dentro de sus jornadas de trabajo.

8.8 Puntualidad: Es la presentación que a su debido tiempo hagan los y las trabajadoras en su lugar de adscripción para el desarrollo de sus funciones, en los horarios que al efecto se les hayan asignado.

8.10 Responsabilidad: Es el cumplimiento de deberes en el desarrollo de las funciones que tiene asignadas el trabajador o la trabajadora, en base a lineamientos de actuación establecidos.

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Septiembre 2021	Se modificó la política 3.8, se agregó la 3.12 y se actualizaron los documentos de referencia.
1	Febrero 2024	Se actualiza terminología.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Solicitud de estímulo de asistencia y permanencia.

10.1 Solicitud de estímulo de asistencia y permanencia.

SALUD SECRETARÍA DE SALUD | HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA

ESTIMULO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

Por este conducto, solicito a usted de no haber inconveniente y con fundamento en el Art. 26 del Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia de la Secretaría de Salud, siendo Trabajador con plaza de **B A S E**, me permito solicitar ser incluido(a) en el Estímulo por Asistencia y Permanencia comprendido del período 1° de octubre de 2020 al 30 de septiembre de 2021, a continuación, proporciono los siguientes datos:

NOMBRE: _____

R.F.C.: _____

NO. EMPLEADO: _____

CLAVE PRESUPUESTAL: _____

FECHA DE INGRESO: _____

SERVICIO: _____

TURNO: _____

HORARIO: _____

FECHA DE ELABORACION: _____

REQUISITOS

- **SER TRABAJADOR DE BASE**
- **ORIGINAL Y COPIA DEL FORMATO**
- **COPIA DEL ULTIMO TALON DE PAGO**
- **SE PUEDE LLENAR DE MANERA ELECTRÓNICA, MAQUINA DE ESCRIBIR O LETRA DE MOLDE LEGIBLE**

FECHA LIMITE: 30-SEPTIEMBRE (AÑO QUE CORRESPONDA) SIN EXCEPCIÓN ALGUNA

_____ **FIRMA DE TRABAJADOR**

_____ **NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE O DELEGADO**

_____

SELLO Y FOLIO DE RECEPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA

13. PROCEDIMIENTO PARA EL ESTÍMULO POR ASISTENCIA PERFECTA.

1. PROPÓSITO

1.1 Evaluar y otorgar en tiempo y forma los Estímulos por Asistencia Perfecta del personal del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, para su atención y control oportunos.

2. ALCANCE

2.1 A nivel Interno: La Subdirección de Administración y Desarrollo vigila el estricto cumplimiento del estímulo de asistencia perfecta, en base a la normatividad aplicable y el Departamento de Control de Asistencia lo aplica a todo el personal de Base, Activo Provisional con Plaza de Base Reservada y Activo Provisional sin Plaza de Base reservada del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

2.2 A nivel externo: no aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección de Recursos Humanos proporcionará los recursos humanos y materiales para el cumplimiento de este procedimiento.

3.2 La Dirección de Recursos Humanos, supervisará a las Áreas a su cargo para el cumplimiento y aplicación correcta de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, Acuerdos y Circulares normativas relacionadas a la asistencia, puntualidad y permanencia de los y las trabajadoras del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

3.3 La Subdirección de Administración y Desarrollo, coordinará al Departamento de Control de Asistencia a su cargo para vigilar 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 relacionadas a la asistencia, puntualidad y permanencia.

3.4 El Departamento de Control de Asistencia, vigilará y dará seguimiento a 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 relacionadas a la puntualidad y permanencia de los y las Trabajadoras del Hospital General de México, “Dr. Eduardo Liceaga” mantener control normativo de asistencia con procedimientos adecuados, eficientes, así como sistemas de control de asistencia, puntualidad y permanencia para el personal adscrito a la plantilla del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” (Artículos 82 y 83 de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes).

3.5 La Jefatura del Departamento de Control de Asistencia, asegurará el cumplimiento y correcta aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, Acuerdos y Circulares Normativas de las incidencias; así como vigilará la puntualidad y asistencia en el Sistema vigente, para el otorgamiento de los estímulos por puntualidad y asistencia (trimestral), de los y las trabajadoras del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” en su caso actualizará los Manuales de Procedimiento y transmitirá las directrices al personal a su cargo, así como asignar al personal responsable y operativo del Área de Mesa de Trabajo y Captura.

3.6 El Personal Administrativo validará y corroborará los datos emitidos por el reporte del Sistema vigente.

3.7 El Departamento de Nómina y Pagos realizará la afectación del Estímulo por Puntualidad y Asistencia (Trimestral); solicitado por el Departamento de Control de Asistencia.

3.8 Se exceptua del otorgamiento del estímulo por asistencia perfecta al personal de mando y al personal considerado de confianza (Jefe de Departamento en Area Médica “A”, Soporte Administrativo “D”, “C”, “B” y “A”, Coordinador Paramédico en Área Normativa, “A” y “B”, Técnico en Verificación, Dictaminación o Saneamiento “B”, Jefe de Unidad de Atención Médica “D”, Supervisor médico en Área Normativa, Subjefe de Enfermeras, Jefe de Enfermeras “C” y “E”, Subjefe de Educación e Investigación en Enfermería, Jefe de Servicios, Jefe de División, Subdirector Médico “F” en Hospital, Jefe de Dietética, Jefe de Trabajo Social en Área Médica, Investigador Titular “A”, “B” , “C”, “D”, “E” y “F”,Investigador Emerito.

3.9 Para la evaluación del Estímulo Económico para elevar la calidad en la Productividad a través de la Asistencia Perfecta se tomará en cuenta la totalidad de días laborables en el año, exceptuándose:

- Vacaciones.
- Dictámenes expedidos por el I.S.S.S.T.E. por accidente de trabajo o por enfermedad profesional.
- Licencias Médicas por gravidez.
- Y computar hasta cinco inasistencias por los siguientes conceptos: días económicos, licencias médicas, cuidados maternos, faltas de asistencia y licencia con y sin goce de sueldo, suspensiones en sueldo y funciones.

3.10 Para efecto de determinar la cantidad correspondiente al estímulo que se pagará, estará conforme a lo siguiente:

Opción	Antigüedad del o la Trabajador (a)	Cantidad de días a pagar en salario tabular: 100%	90%	80%	70%	60%	50%
A	1 año a 5	11	10	9	8	7	6
B	5 años a 10	16	14	13	11	10	8
C	10 años a 15	21	19	17	18	13	11
D	15 años a20	26	23	21	18	16	31
E	20 años o más	31	28	25			

- Determinado el porcentaje aplicable a el o la trabajadora, si este es inferior al 95%, se concluirá el procedimiento sin que tenga derecho el o la trabajadora a este incentivo y se archivara el oficio de solicitud.

- Si él o la trabajadora obtiene un porcentaje de 95% o más de asistencia al trabajo, se continuará el procedimiento, haciendo una evaluación de permanencia en el trabajo.

- Si el resultado de la evaluación de la permanencia en el trabajo es negativo, se concluirá el procedimiento sin que tenga derecho el o la trabajadora a este incentivo y se archivara el oficio de solicitud.

- Si el resultado de la permanencia en el trabajo es positivo, se determinará el número de días que por concepto de este estímulo se debe pagar a el o la trabajadora.

- Los y las trabajadoras que laboren doce horas continúas, se les considerará cada día laborado por equivalencia de dos.

3.11 El Departamento de Control de Asistencia supervisará que este procedimiento se realice de acuerdo con la normatividad aplicable sin distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen

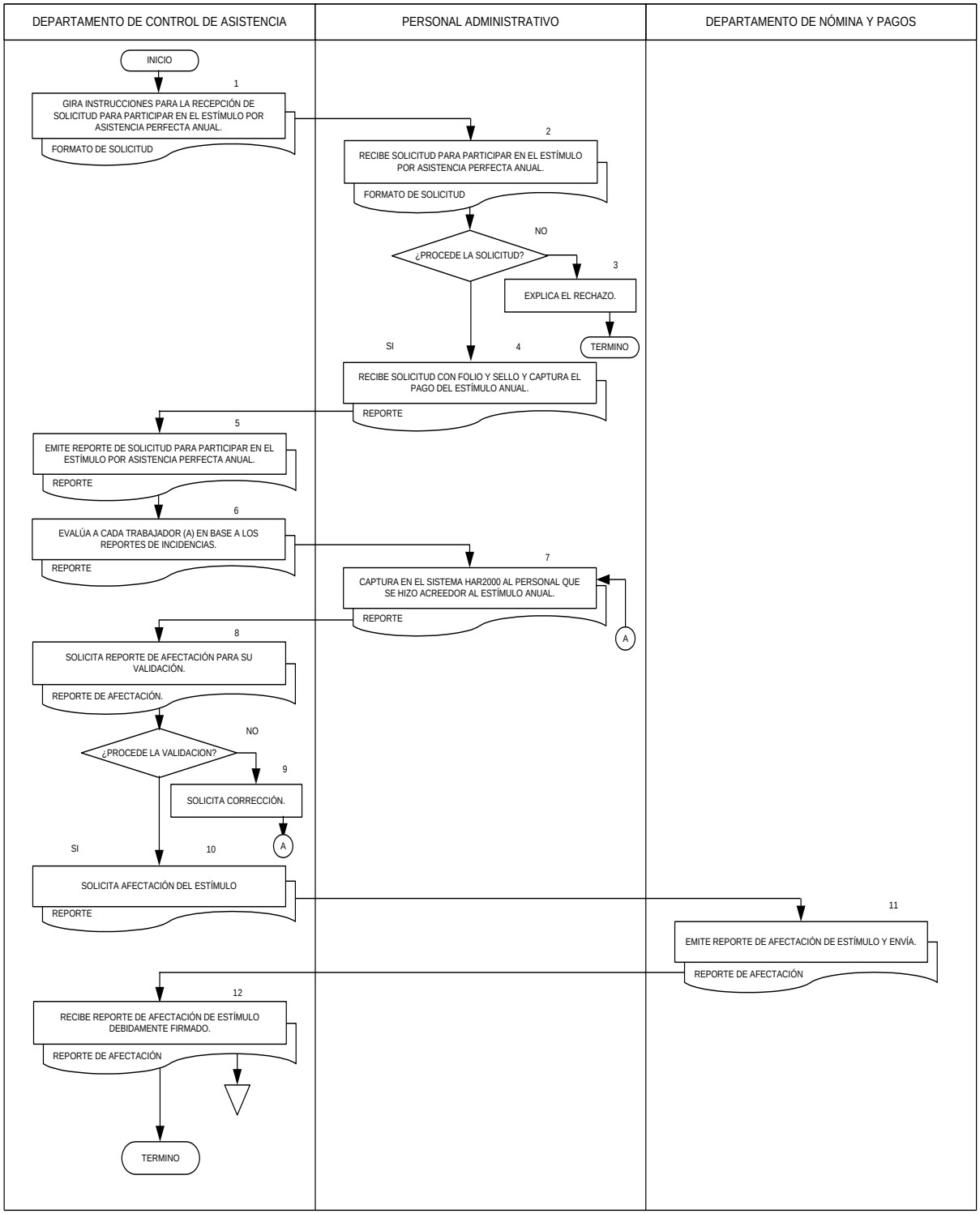
étinico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, apariencia física, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil o cualquier otra, a fin de que tenga por derecho impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos de la igualdad real de oportunidades de las personas.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Control de Asistencia.	1	Gira Instrucciones al personal administrativo para la recepción del formato para participar en el Estímulo por Asistencia Perfecta (Anual) por parte del trabajador o la trabajadora.	• Formato de Solicitud
Personal Administrativo.	2 3 4	Recibe la solicitud para ser candidato al Estímulo por Asistencia Perfecta (Anual). Analiza y verifica que esté debidamente requisitada. ¿Procede la solicitud para paticipar el estímulo por asistencia perfecta?. No: Le indica al o la trabajador (a) el motivo del rechazo y termina el procedimiento. Si: recibe con folio y sello de la Oficina de Control de Asistencia y se captura el número de empleado a través del Sistema vigente, para que sea candidato al pago del Estímulo por Asistencia Perfecta (Anual).	• Formato de Solicitud.
Departamento de Control de Asistencia.	5 6	Emite reporte del personal que solicitó el pago del Estímulo por Asistencia Perfecta (Anual) a través del Sistema vigente. Evalúa a cada trabajador (a) en base a los reportes de incidencias, tomando como base para la calificación del Estímulo por Asistencia Perfecta (Anual).	• Reporte.
Personal Administrativo.	7	Captura en el Sistema Integral de Recursos Humanos vigente al personal que se hizo acreedor al Estímulo por Asistencia Perfecta (Anual).	• Reporte.
Departamento de Control de Asistencia.	8 9 10	Solicita reporte de afectación al Departamento de Nómina y Pagos, para su validación. ¿Procede la validacion?. No: Existen errores, solicita corrección y regresa a la actividad 7. Si: Solicita afectación de estímulo al Departamento de Nómina y Pagos.	• Reporte de Afectación.

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Nómina y Pagos.	11	Emite reporte de afectación de Estímulo y envía al Departamento de Control de Asistencia.	• Reporte de Afectación.
Departamento de Control de Asistencia.	12	Recibe reporte de afectación de estímulo debidamente firmado y archiva. **TERMINA.**	• Reporte de Afectación.

5. DIAGRAMA DE FLUJO



6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Específico del Hospital General de México“Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica
6.2 Manual de Procedimientos Hospital General de México“Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica
6.3 Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.	No Aplica
6.4 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.	No Aplica
6.5 Reglamento para Controlar y Estimular al Personal de base de la Secretaría de Salud (asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo).	No Aplica
6.6 Circulares Autorizadas por la Dirección General, para determinar los periodos de vacaciones, el pago de días festivos y otorgados.	No Aplica
6.7 Codigo de Etica de la Administración Pública Federal.	No Aplica
6.8 Código de Conducta del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.9 Sistema de Control de Acceso y Asistencia Definición de normas y reglas de operación.	No Aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Reporte de Estímulo por Asistencia y Permanencia (Anual).	1 año	Departamento de Control de Asistencia	No Aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Asistencia: Es la concurrencia y presentación habitual de los y las trabajadoras al desempeño de sus funciones, de conformidad con las jornadas, días y horarios de trabajo que determinan su nombramiento y las condiciones generales de trabajo.

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

8.3 Diligencia: Es el esmero, cuidado, disposición, prontitud e iniciativa con que el trabajador o la trabajadora desarrolla sus funciones.

8.4 Disciplina: Es la observancia manifiesta de los y las trabajadoras a las disposiciones superiores en el desempeño de sus actividades.

8.5 Eficacia: Es la capacidad y actividad de los y las trabajadoras, en forma individual o por equipo, para cumplir en el lugar y tiempo programados, con las metas y objetivos establecidos.

8.6 Eficiencia: Es la utilización racional de los medios y recursos de que disponen los y las trabajadoras para alcanzar los objetivos programados, en un tiempo razonable y con economía de recursos.

8.7 Intensidad: Es el grado de energía, colaboración y dedicación que debe poner el trabajador o la trabajadora para lograr, dentro de su jornada de trabajo y según sus aptitudes, un mejor desempeño de las funciones encomendadas.

8.8 Permanencia: Es la perseverancia de los y las trabajadoras a través del desempeño ininterrumpido de sus funciones, con la intensidad y calidad requeridas para el logro de una mayor productividad dentro de sus jornadas de trabajo.

8.9 Puntualidad: Es la presentación que a su debido tiempo hagan los y las trabajadoras en su lugar de adscripción para el desarrollo de sus funciones, en los horarios que al efecto se les hayan asignado.

8.10 Responsabilidad: Es el cumplimiento de deberes en el desarrollo de las funciones que tiene asignadas el trabajador o la trabajadora, en base a lineamientos de actuación establecidos.

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Diciembre 2021	Se modificó la política 3.8, se agregó la 3.11 y se actualizaron los documentos de referencia.
1	Febrero 2024	Actializacion de terminología

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Solicitud de estímulo por asistencia perfecta.

10.1 Solicitud de estímulo por asistencia perfecta.

SALUD SECRETARÍA DE SALUD | HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA

ESTIMULO POR ASISTENCIA PERFECTA

Por este conducto, solicito a usted de no haber inconveniente y con fundamento en el Art. 29 Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia de la Secretaría de Salud, siendo Trabajador con plaza de **B A S E**, me permito solicitar ser incluido(a) en el Estímulo por Asistencia Perfecta comprendido del período 1° de octubre de 2020 al 30 de septiembre de 2021, a continuación, proporciono los siguientes datos:

NOMBRE: _____

R.F.C.: _____

NO. EMPLEADO: _____

CLAVE PRESUPUESTAL: _____

FECHA DE INGRESO: _____

SERVICIO: _____

TURNO: _____

HORARIO: _____

FECHA DE ELABORACION: _____

REQUISITOS

- **SER TRABAJADOR DE BASE**
- **ORIGINAL Y COPIA DEL FORMATO**
- **COPIA DEL ULTIMO TALON DE PAGO**
- **SE PUEDE LLENAR DE MANERA ELECTRÓNICA, MAQUINA DE ESCRIBIR O LETRA DE MOLDE LEGIBLE**

FECHA LIMITE: 30-SEPTIEMBRE (AÑO QUECORRESPONDA SIN EXCEPCIÓN ALGUNA

_____

FIRMA DEL TRABAJADOR

_____

SELLO Y FOLIO DE RECEPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA

SALUD SECRETARÍA DE SALUD	IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA	HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
MTRO. OCTAVIO OLIVARES HERNÁNDEZ **Director de Recursos Humanos**	
MTRO. FERNANDO VÁZQUEZ MUÑOZ **Subdirector de Administración y Desarrollo**	
LIC. ALEJANDRO CASTAÑEDA MUÑOZ **Jefe del Departamento de Control de Asistencia**	

Elaborado con base en la estructura orgánica establecida en el Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos, este documento se integra de 157 fojas útiles.

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
DR. EDUARDO LICEAGA
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
15 ABR. 2024
VALIDADO Y REGISTRADO