



Salud
Secretaría de Salud



DR. EDUARDO LICEAGA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA

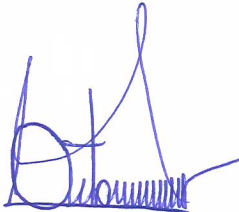


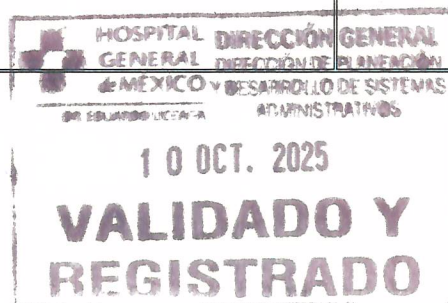
OCTUBRE, 2025

Oct

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Octubre 2025	
No. Revisión 03	HGMEL-DAF-DRH-SAD-MPDCONASIS-002		Hoja 2 de 77		

**HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO NORMATIVO
COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNO (COMERI)**

NOMBRE:	Manual de Procedimientos del Departamento de Control de Asistencia
CÓDIGO:	HGMEL-DAF-DRH-SAD-MPDCONASIS-002
ÁREA RESPONSABLE DE SU EMISIÓN:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE Y CARGO	FIRMA
AUTORIZÓ: MTRO. OCTAVIO OLIVARES HERNÁNDEZ Director de Recursos Humanos	
VALIDÓ: MTRO. HUGO FRANCISCO ROSAS CUEVAS Subdirector de Administración y Desarrollo	
ACTUALIZÓ Y REVISÓ: LIC. CLAUDIA FERNANDA DÍAZ AGUÍÑIGA Jefa del Departamento de Control de Asistencia	



 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Octubre 2025	
	No. Revisión 03	HGMEL-DAF-DRH-SAD-MPDCONASIS-002	Hoja 3 de 77		

Índice

HOJA

INTRODUCCIÓN

4

I. OBJETIVO DEL MANUAL

6

II. MARCO JURÍDICO

7

III. PROCEDIMIENTOS

1. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS ADSCRITAS AL HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA".

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Octubre 2025	
	No. Revisión 03	HGMEL-DAF-DRH-SAD-MPDCONASIS-002	Hoja 4 de 77		

Introducción

Este Manual describe los mecanismos para llevar a cabo las funciones asignadas a la Dirección de Recursos Humanos, procurando calidad, eficiencia, eficacia y profesionalismo, con el objetivo de contribuir al aumento de la productividad del personal del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

El Manual incorpora un procedimiento actualizado, acorde a la realidad operativa, para el adecuado desempeño de las funciones asignadas al Departamento de Control de Asistencia, en cumplimiento con la aprobación del Manual de Organización Específico de la Dirección de Recursos Humanos del Hospital vigente.

Previamente, el Manual constaba de 13 procedimientos; en esta actualización, se integran en un sólo procedimiento, evitando así la duplicidad de políticas, que es:

1. Procedimiento para el control de asistencia de las personas servidoras públicas adscritas al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

La elaboración del Manual sigue las directrices de la actual “Guía Técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos,” autorizada por la Secretaría de Salud, así como la estructura orgánica establecida en el Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.

El documento debe ser evaluado y, en su caso, actualizado al menos una vez al año o cuando ocurran las siguientes situaciones:

1. Cambio en los procedimientos,
2. Emisión de nueva legislación,
3. Modificación de las funciones del Manual de Organización.

La vigencia del Manual comienza en la fecha en que es autorizado mediante el sello de “validado y registrado” por la Dirección de Planeación y Desarrollo de Sistemas Administrativos, una vez firmado por las personas correspondientes.

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, así como introducir el uso correcto de la lengua para construir mensajes incluyentes y evitar masculinizar o feminizar la forma de

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA			
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Octubre 2025
	No. Revisión 03	HGMEL-DAF-DRH-SAD-MPDCONASIS-002		Hoja 5 de 77


HOSPITAL GENERAL de MÉXICO

 DR. EDUARDO LICEAGA

comunicarnos, además de visibilizar de manera adecuada a todas las personas sin desvalorizar ni minimizar a ninguna de ellas.

La elaboración / actualización del presente Manual, está fundamentada en la Ley Federal de Entidades Paraestatales (Art. 46 fracc. I, II, III y IV, 47, 48 y 59 fracc. III, VI, VIII y IX); 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 CXXIX Reunión de la Junta de Gobierno del Hospital, celebrada el 8 de julio de 2024 (Art. 8 fracc. III, Art. 16 fracc. II y Art. 38 fracc. II); así como en las Guías Técnicas para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos y Manuales de Procedimientos, emitidas por la Secretaría de Salud, septiembre 2013.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA			
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Octubre 2025
	No. Revisión 03	HGME-L-DAF-DRH-SAD-MPD-CONASIS-002		Hoja 6 de 77


**HOSPITAL
GENERAL
de MÉXICO**

 DR. EDUARDO LICEAGA

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Coordinar y controlar la asistencia del personal adscrito al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” (HGME-L). Para ello, se establece un marco que permite regular y autorizar los movimientos e incidencias del personal, conforme a lo dispuesto por la legislación laboral vigente.

La Dirección de Recursos Humanos del Hospital vigila que se cumplan y respeten las normas legales aplicables en materia de asistencia, en estrecha coordinación con las Unidades Administrativas respectivas, a fin de mantener una gestión eficiente y transparente en cuanto a la asistencia del personal.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA			
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Octubre 2025
	No. Revisión 03	HGMEL-DAF-DRH-SAD-MPDCONASIS-002	Hoja 7 de 77	


HOSPITAL GENERAL de MÉXICO

 DR. EDUARDO LICEAGA

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 D.O.F. 05-II-1917, Última Reforma D.O.F. 15-IV-2025.

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
 D.O.F. 29-XII-1976, Última Reforma D.O.F. 16-VII-2025.

Ley General de Bienes Nacionales.
 D.O.F. 20-V-2004, Última reforma D.O.F. 16-VII-2025.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
 D.O.F. 18-VII-2016, Última Reforma D.O.F. 02-I-2025.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
 D.O.F. 31-XII-2008. Última Reforma D.O.F. 16-VII-2025.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
 D.O.F. 20-III-2025.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 D.O.F. 20-III-2025.

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

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
 D.O.F. 27-VIII-1932. Última Reforma D.O.F. 26-III-2024.

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

Ley General de Mejora Regulatoria.
 D.O.F. 18-V-2018. Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
 D.O.F. 14-V-1986, Última Reforma D.O.F. 16-VII-2025.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
 D.O.F. 30-III-2006, Última Reforma D.O.F. 16-VII-2025.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Octubre 2025	
	No. Revisión 03	HGMEL-DAF-DRH-SAD-MPDCONASIS-002		Hoja 8 de 77	

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

D.O.F. 31-XII-1982, Última Reforma D.O.F. 01-IV-2024.

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. 16-XII-2024.

Ley Federal del Trabajo.

D.O.F. 01-IV-1970, Última Reforma D.O.F. 21-II-2025.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 09-V-2016, Última Reforma D.O.F. 01-IV-2024.

Ley Federal de Derechos.

D.O.F. 31-XII-1981, Última Reforma D.O.F. 19-XII-2024.

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

D.O.F. 19-XII-2002, Última Reforma D.O.F. 30-IV-2024.

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

D.O.F. 20-III-2025.

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 2025.

Nueva Ley publicada en el D.O.F. el 19-XII-2024.

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, Última Reforma D.O.F. 07-VI-2024.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

D.O.F. 31-XII-1975, Última Reforma D.O.F. 01-IV-2024.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 16-IV-2025.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 04-I-2000, Última Reforma D.O.F. 16-IV-2025.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA			
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Octubre 2025
	No. Revisión 03	HGMEL-DAF-DRH-SAD-MPDCONASIS-002		Hoja 9 de 77


HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
 DR. EDUARDO LICEAGA

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
D.O.F. 29-VI-1992, Última Reforma D.O.F. 01-IV-2024.

Ley del Impuesto sobre la Renta.
D. O. F. 11-XII-2013, Última Reforma D.O.F. 01-IV-2024.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
D.O.F. 18-VII-2016 Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

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

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 27-XII-2024.

REGLAMENTOS

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 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. 27-IX-2024.

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.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA			
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Octubre 2025
	No. Revisión 03	HGMEL-DAF-DRH-SAD-MPDCONASIS-002		Hoja 10 de 77


HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
 DR. EDUARDO LICEAGA

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 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. 06-V-2016

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
 D.O.F. 02-IV-2014.

CÓDIGOS

Código Fiscal de la Federación.
 D.O.F. 31-XII-1981, Última Reforma D.O.F. 12-XI-2021. Cantidades actualizadas por Resolución Miscelánea Fiscal D.O.F. 30-XII-2024.

Código de Comercio.
 D.O.F. 07-X-1889, Última Reforma D.O.F. 28-III-2018. Cantidades actualizadas por Acuerdo DOF 30-XII-2024.

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

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Octubre 2025	
	No. Revisión 03	HGMEL-DAF-DRH-SAD-MPDCONASIS-002		Hoja 11 de 77	

Código de Conducta del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.
 13 de diciembre de 2023, derivado de las recomendaciones de la UCMAPF.

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030.
 D.O.F. 15-IV-2025.

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 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 Anticorrupción y Buen Gobierno.
 D.O.F. 31-XII-2024.

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.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Octubre 2025	
	No. Revisión 03	HGMEL-DAF-DRH-SAD-MPDCONASIS-002		Hoja 12 de 77	

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.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Octubre 2025	
	No. Revisión 03	HGMEL-DAF-DRH-SAD-MPDCONASIS-002		Hoja 13 de 77	

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 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 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.

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 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 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.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Octubre 2025	
	No. Revisión 03	HGMEL-DAF-DRH-SAD-MPDCONASIS-002		Hoja 14 de 77	

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-2024.

OTROS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS:

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

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

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.

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

Lineamientos de eficiencia energética para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 11-V-2018.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Octubre 2025	
	No. Revisión 03	HGMEL-DAF-DRH-SAD-MPDCONASIS-002		Hoja 15 de 77	

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 creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.

D.O.F. 3-VII-2015.

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.

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.

Condiciones Generales del Trabajo de la Secretaría de Salud 2016-2019.

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

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.



Salud

Secretaría de Salud

HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA

1. Procedimiento para el control de asistencia de las personas servidoras públicas adscritas al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Octubre 2025
No. Revisión 03	HGMEL-DAF-DRH-SAD-MPDCONASIS-002		Hoja 16 de 77



HOSPITAL
GENERAL
de MÉXICO

DR. EDUARDO LICEAGA

1. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS ADSCRITAS AL HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”.



SECRETARÍA DE SALUD

Salud

Secretaría de Salud

HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA

1. Procedimiento para el control de asistencia de las personas servidoras públicas adscritas al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Octubre 2025
No. Revisión 03	HGMEL-DAF-DRH-SAD-MPDCONASIS-002		Hoja 17 de 77



HOSPITAL GENERAL de MÉXICO

DR. EDUARDO LICEAGA

1. Propósito

1.1 Establecer las políticas y el procedimiento para coordinar, verificar y controlar la asistencia del personal adscrito al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” (HGMEL), considerando su jornada laboral y los horarios que tengan establecidos, con el fin de registrar la puntualidad, generar incidencias, gestionar justificaciones y aplicar estímulos por asistencia; todo ello, conforme a las disposiciones laborales vigentes y la normatividad interna del Hospital en materia de asistencia del personal.

2. Alcance

2.1 A nivel interno: Aplica a todas las personas servidoras públicas adscritas al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” (HGMEL).

A las personas titulares de las Direcciones de Área, Subdirecciones, Oficina de Representación, Jefes de Servicio, Jefes de Departamento, Delegados Administrativos y demás personal del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” (HGMEL) facultados para la autorización de las justificaciones e incidencias de asistencia del personal a través del Departamento de Control de Asistencia.

Aplica a la Dirección de Recursos Humanos mediante la Subdirección de Administración y Desarrollo, a través del Departamento de Empleo y Capacitación en lo que respecta a la aplicación de movimientos y asignación de la jornada laboral del personal de nuevo ingreso, reingresos, promociones, cambios de adscripción, reducción de jornada laboral, cursos, eventos de capacitación o de enseñanza, etc.; al Departamento de Relaciones Laborales en lo que respecta a la aplicación de suspensiones de sueldo y funciones por acumulación de retardos menores y mayores, así como las suspensiones en sueldo y funciones relacionadas con responsabilidades administrativas de los servidores públicos; al Departamento de Servicios y Prestaciones en lo que respecta a la aplicación de cambios de servicio, licencias con goce de sueldo y las licencias sin goce de sueldo; al Departamento de Control de Asistencia en lo relativo a la generación de incidencias y justificaciones de asistencia se apliquen de conformidad a la jornada laboral asignada del personal mediante el sistema de control de asistencia institucional; así como, en la elaboración y emisión de los reportes relacionados a faltas de asistencia, licencias médicas, prima dominical, día festivos o concedidos laborados y estímulos por asistencia; a la Subdirección de Operaciones a través del Departamento de Nómina y Pagos para la aplicación de los descuentos de incidencias por asistencia, licencias médicas, y los pagos prima dominical, día festivos o concedidos laborados y estímulos por asistencia.

2.2 A nivel externo: Aplica a las personas servidoras públicas que cuenten con la autorización para prestar sus servicios por Cambio de Adscripción o Comisionadas de dependencias sectorizadas a la Secretaría de Salud al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.



SECRETARÍA DE SALUD

Salud

Secretaría de Salud

HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA

1. Procedimiento para el control de asistencia de las personas servidoras públicas adscritas al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Octubre 2025
No. Revisión 03	HGMEL-DAF-DRH-SAD-MPDCONASIS-002		Hoja 18 de 77



HOSPITAL GENERAL de MÉXICO

DR. EDUARDO LICEAGA

3. Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

Políticas generales para el Control de Asistencia del Personal

3.1 La Dirección de Recursos Humanos supervisará y coordinará a las Subdirecciones a su cargo para el cumplimiento y aplicación correspondiente a la asistencia y puntualidad del personal adscrito al HGMEL, ello de conformidad con lo reglamentado en la Ley Federal del Trabajo, en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional, en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, en el Reglamento para Controlar y Estimular al Personal de Base de la Secretaría de Salud por Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo, así como en los lineamientos, acuerdos, circulares emitidas por el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

3.2 La Subdirección de Administración y Desarrollo coordinará al Departamento de Control de Asistencia a su cargo, para vigilar que la asistencia y puntualidad del personal adscrito al HGMEL, se aplique y cumpla con base a lo establecido en las disposiciones señaladas en la política 3.1 y la normatividad interna del Hospital en materia de asistencia del personal.

3.3 Es responsabilidad de las personas Titulares de Áreas, Servicios, Departamentos o personal facultado supervisar la permanencia en el servicio del personal bajo su cargo.

3.4 Es responsabilidad de las personas Titulares de Áreas, Servicios, Departamentos o personal facultado la autorización de las justificaciones de incidencias por asistencia del personal bajo su cargo, se otorguen considerando la no afectación de los servicios que permita garantizar la continuidad de las actividades y el funcionamiento adecuado de los servicios.

3.5 Se considerarán las siguientes jornadas laborales para el personal adscrito al HGMEL:

- 3.5.1 Jornada Diurna (Matutina) de lunes a viernes (en un horario de 7 u 8 horas que les regule y aplique).
- 3.5.2 Jornada Vespertina de lunes a viernes (en un horario de 7 u 8 horas que les regule y aplique)
- 3.5.3 Jornada Mixta (Vespertina) de lunes a viernes (en un horario de 7 horas y media que les regule y aplique).
- 3.5.4 Jornada Especial Nocturno A de lunes, miércoles y viernes (en un horario 12 horas que les regule y aplique).
- 3.5.5 Jornada Especial Nocturno B de martes, jueves y sábados (en un horario 12 horas que les regule y aplique).
- 3.5.6 Jornada Especial Nocturno B de martes, jueves y domingos (en un horario 12 horas que les regule y aplique).
- 3.5.7 Jornada Especial Diurna de sábados, domingos y días festivos (en un horario 12 horas que les regule y aplique).



Salud

Secretaría de Salud

HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA

1. Procedimiento para el control de asistencia de las personas servidoras públicas adscritas al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Octubre 2025
No. Revisión 03	HGMEL-DAF-DRH-SAD-MPDCONASIS-002		Hoja 19 de 77



HOSPITAL
GENERAL
de MÉXICO

DR. EDUARDO LICEAGA

3.5.8 Jornada Especial Nocturna de sábados, domingos y días festivos (en un horario 12 horas que les regule y aplique).

3.6 El Departamento de Control de Asistencia vigilará que el control de la asistencia y puntualidad del personal que registra su asistencia en los lectores electrónicos de tarjeta de proximidad, de reconocimiento facial o los dispositivos que se hayan implementado por el efecto, se contabilice de conformidad con la jornada laboral asignada a cada trabajador, para la generación de incidencias por asistencia, en apego a la normatividad laboral vigente que les regule y aplique, así como a las políticas, acuerdos y circulares relacionadas al control de la asistencia de las personas servidoras públicas que laboran en el HGMEL.

3.7 Por acuerdo de la Dirección de Recursos Humanos con la Dirección de Educación y Capacitación en Salud, quedará bajo la responsabilidad de las personas Titulares 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, respectivo al control de asistencia.

3.8 El Departamento de Control de Asistencia estará encargado de proveer una libreta especial, denominada “Lista de asistencia para el personal que presenta falla del chip, extravío o el olvido de la credencial institucional”. Esta herramienta está diseñada para asegurar que ningún integrante del personal se vea afectado el registro de su jornada laboral debido a circunstancias fortuitas relacionadas con la credencial, dicho registro servirá como respaldo temporal de la asistencia del personal, permitiendo que cada persona deba anotar de manera clara y legible su nombre, número de empleado, fecha, horario de entrada y salida, así como la firma correspondiente para validar su presencia en su jornada laboral que le corresponda.

Es importante señalar que, posteriormente, los datos recabados en la lista serán capturados de forma oficial en el sistema de asistencia institucional vigente, garantizando la continuidad y trazabilidad de la información.

Es responsabilidad de la persona que registre asistencia en la lista mencionada, proporcionar información veraz y de notificar oportunamente la situación de su credencial al Departamento de Empleo y Capacitación para las acciones correspondientes.

3.9 El Departamento de Control de Asistencia podrá realizar revisiones aleatorias o bajo solicitud específica de las personas Titulares de Áreas, Servicios, Departamentos o personal facultado, para revisar y cotejar los registros de ingreso y egreso del personal con las grabaciones de las cámaras ubicadas en los accesos institucionales. Este mecanismo tiene como objetivo verificar que la persona que realiza el registro de asistencia haya sido correcta y que efectivamente es quien corresponde, contribuyendo así a prevenir suplantaciones o irregularidades en los registros formales (sea por el sistema electrónico o lista de asistencia); si durante este proceso de verificación se detecta alguna discrepancia o irregularidad



Salud

Secretaría de Salud

HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA

1. Procedimiento para el control de asistencia de las personas servidoras públicas adscritas al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Octubre 2025
No. Revisión 03	HGMEL-DAF-DRH-SAD-MPDCONASIS-002		Hoja 20 de 77



HOSPITAL
GENERAL
de MÉXICO

DR. EDUARDO LICEAGA

respecto a la identidad o registro de la persona que reporta la asistencia, se notificará directamente al Departamento de Relaciones Laborales para los efectos administrativos correspondientes, o bien, se informará a la persona Titular del Área, Servicio, Departamento o personal facultado correspondiente para que, según el caso, se dé seguimiento ante las instancias administrativas pertinentes, incluyendo el posible escalamiento al Departamento de Relaciones Laborales para la aplicación de las medidas establecidas.

3.10 Las personas Titulares de Áreas, Servicios, Departamentos o personal facultado, podrán autorizar un cambio de horario provisional por necesidades del servicio, siempre que exista acuerdo con las personas servidoras públicas. La autorización se formalizará mediante el formato de “Cambio de Horario Provisional” (**véase Anexo 10.6**), indicando el periodo aprobado, que no deberá exceder del año fiscal ni la vigencia del contrato correspondiente. La solicitud debe incluir la firma de conformidad del trabajador y presentarse preferentemente 15 días naturales antes del inicio ante el Departamento de Control de Asistencia para su formalización.

3.11 Las personas Titulares de Áreas, Servicios, Departamentos o personal facultado, podrán otorgar la autorización de la hora de tolerancia por lactancia por seis meses a partir de la fecha de nacimiento del infante, mediante el cual, se podrá decidir entre contar con dos reposos extraordinarios por día, de media hora cada uno, o bien, un descanso extraordinario por día (entrada o salida) de una hora para amamantar a sus hijos.

Este trámite deberá ser formalizado ante el Departamento de Control de Asistencia a través del formato de “Hora de Tolerancia por Lactancia” (**véase Anexo 10.8**), debiendo anexar copia certificada del acta de nacimiento del infante.

3.12 Las personas Titulares de Áreas, Servicios, Departamentos o personal facultado, podrán aprobar la cancelación de un trámite previamente autorizado por conceptos como cambio de horario provisional, hora de tolerancia por lactancia, hora de tolerancia por guardería o reducción de descanso para el consumo de alimentos, debido a necesidades del servicio antes de que concluya el periodo autorizado. Esto permite reincorporar a la persona servidora pública a su jornada y horario oficial asignado. La autorización se formalizará mediante el formato de “Cancelación de trámite” (**véase Anexo 10.11**), en el que se indicará la vigencia de la cancelación. La solicitud deberá incluir la firma del trabajador y presentarse, preferentemente 15 días naturales antes de la fecha de reincorporación a la jornada oficial ante el Departamento de Control de Asistencia para su formalización.

3.13 El Departamento de Control de Asistencia gestionará el otorgamiento a las solicitudes de oficialización de horarios, exención del registro de asistencia, cambios de horario provisionales, hora de tolerancia por lactancia o guardería, renuncia al tiempo de consumo de alimentos, cancelación de trámites, constancia de horario, constancia de no prestación (**véase Anexo 10.12**), solicitud para la certificación de licencias médicas y/o registros de asistencia para trámite de probable riesgo de trabajo, etc., relacionadas con la jornada laboral en apego a la normatividad vigente; para su aplicación en el sistema de control de asistencia institucional vigente.

 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA				
	1. Procedimiento para el control de asistencia de las personas servidoras públicas adscritas al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Octubre 2025	
	No. Revisión 03	HGME-L-DAF-DRH-SAD-MPDCONASIS-002		Hoja 21 de 77	

Los formatos para la solicitud de los trámites antes señalados podrán ser descargados desde el Kiosko del Sistema Integral de Recursos Humanos "Poliadministración", en Trámites/Departamento Control de Asistencia, a través del usuario de cada persona servidora pública adscrita al HGME-L.

3.14 En circunstancias justificadas y con la debida autorización de la persona Titular de la Dirección correspondiente, los Jefes de Servicio o Departamento podrán exentar del registro de asistencia a través de los lectores electrónicos al personal bajo su cargo, siempre que exista una justificación relacionada con la naturaleza de sus funciones. Quien otorgue la exención será responsable de asignar y supervisar las actividades, así como de verificar y controlar la asistencia, puntualidad y permanencia de dicho personal dentro de esta Unidad Hospitalaria. Asimismo, deberán contar con los mecanismos internos para controlar la asistencia y formalizar notificaciones de incidencias (**véase numerales 3.16 y 3.17**) mediante el formato “Documento Múltiple de Incidencias” (**véase Anexo 10.1**); ello dentro de los tiempos establecidos por estas políticas.

- 3.14.1 El personal autorizado para no registrar asistencia a través de los lectores electrónicos deberá cumplir con los controles de asistencia establecidos en su área de adscripción y presentar las justificantes de asistencia correspondientes ante el Departamento de Control de Asistencia en las fechas dispuestas para tal efecto, por ejemplo, periodos vacacionales, licencias médicas, comisiones, etc.
- 3.14.2 Si alguna instancia fiscalizadora solicitará información sobre estas personas, la Subdirección de Administración y Desarrollo requerirá el soporte documental necesario que acredite la asistencia durante la jornada laboral a la persona Titular de la Dirección, Servicio o Departamento correspondiente del servicio adscrito.
- 3.14.3 La autorización se formalizará a través de oficio, dirigido a la Dirección de Recursos Humanos, quien coordinará la gestión a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo y el Departamento de Control de Asistencia. Debiendo ser remitido preferentemente con 15 días naturales de anticipación al periodo solicitado, precisando la justificación por la que se otorga la exención del registro de asistencia a través de los lectores electrónicos, así como el periodo autorizado, el cual no podrá exceder el año fiscal o la vigencia contractual, y deberán incluir la firma de autorización de la persona Titular de la Dirección de Área correspondiente y, de ser posible, la firma de conocimiento de la persona servidora pública involucrada.
- 3.14.4 Las personas Titulares de Áreas, Servicios o Departamento podrán reincorporar al personal a su cargo a efectuar el registro de asistencia a través de los lectores electrónicos antes del término autorizado, cuando las necesidades del servicio así lo requieran. Se formalizará a través de oficio, dirigido a la Dirección de Recursos Humanos, quien coordinará la gestión a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo y el Departamento de Control de Asistencia, y ser remitido preferentemente con 15 días naturales de antelación a la fecha de inicio, conteniendo la firma del trabajador de conocimiento.



Salud

Secretaría de Salud

HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA

1. Procedimiento para el control de asistencia de las personas servidoras públicas adscritas al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Octubre 2025
No. Revisión 03	HGME-L-DAF-DRH-SAD-MPDCONASIS-002		Hoja 22 de 77



HOSPITAL
GENERAL
de MÉXICO

DR. EDUARDO LICEAGA

3.15 En caso de acontecer alguna falla técnica o de energía en los lectores electrónicos para el registro de la asistencia, el Departamento de Control de Asistencia implementará temporalmente “Listas de Asistencia Provisionales” con la finalidad de garantizar el registro de asistencia del personal, en la cual las personas servidoras públicas anotarán el número de empleado, nombre, fecha, hora del registro de entrada o salida según su jornada laboral, firmando en la misma.

En caso de incrementar de manera significativa el número de afluencia de las personas servidoras públicas adscritas al HGME-L que ingresa o egresa de esta Unidad Hospitalaria y con la finalidad de no descuidar la continuidad en la atención de los servicios se dará libre acceso y egreso del personal.

Dadas las contingencias de tipo colectivo que puedan afectar el registro de asistencia de las y los trabajadores del HGME-L, no será considerado como retardos ni se afectará su asistencia, en el tiempo de la emergencia de conformidad a la jornada y horario laboral del personal.

3.16 El Departamento de Control de Asistencia verificará y clasificará las incidencias que se haya presentado relacionadas con los registros de entrada del personal, tomando en cuenta su jornada y horario laboral asignados. Por lo cual, se contemplarán las siguientes incidencias de entrada:

- 3.16.1 Tolerancia de entrada: Se concederá a los trabajadores una tolerancia de hasta 15 minutos después de la hora de entrada que tenga asignada. Los registros efectuados dentro de este intervalo no serán considerados como retardos.
- 3.16.2 Retardo menor: Aquellas que se registren a partir del minuto 16 y hasta el minuto 40 posterior a la hora de entrada que tenga establecida el trabajador, serán consideradas como retardo menor.
- 3.16.3 Falta por retardo mayor: Si la entrada se realiza después del minuto 40 y hasta dos horas posteriores al horario asignado, se clasificará como falta injustificada debido a retardo mayor, salvo que exista una justificación autorizada.

En situaciones donde las necesidades del servicio lo requieran, las personas Titulares de Áreas, Servicios, Departamentos o personal facultado, a su consideración y por necesidades del servicio, podrán otorgar la autorización para permitir la entrada fuera de los tiempos anteriormente mencionados; en estos casos, corresponderá a la persona servidora pública gestionar y recabar la autorización correspondiente, mediante el formato “Documento Múltiple de Incidencias” (**véase Anexo 10.1**), y presentarlo ante el Departamento de Control de Asistencia para la debida justificación y registro.

3.17 Se considerarán como falta de asistencia de las personas servidoras públicas, los siguientes casos:

- 3.17.1 Falta de asistencia: Cuando no se cuente con registros de entrada y salida en su jornada laboral.
- 3.17.2 Falta por retardo mayor: Cuando registre su entrada posterior al minuto cuarenta de la hora de entrada asignada en su jornada laboral
- 3.17.3 Falta por omisión de entrada: Cuando no registre su entrada en su jornada laboral.



Salud

Secretaría de Salud

HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA

1. Procedimiento para el control de asistencia de las personas servidoras públicas adscritas al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Octubre 2025
No. Revisión 03	HGMEL-DAF-DRH-SAD-MPDCONASIS-002		Hoja 23 de 77



HOSPITAL
GENERAL
de MÉXICO

DR. EDUARDO LICEAGA

- 3.17.4 Falta por salida anticipada: Si el Trabajador registra su salida antes de la hora asignada en su jornada laboral;
- 3.17.5 Falta por omisión de salida: Cuando no registre su salida en su jornada laboral.
- 3.17.6 Falta reportada: Las personas Titulares de Áreas, Servicios, Departamentos o personal facultado, deberán reportar las ausencias de las personas servidoras públicas a su cargo, que sin autorización no se presenten al desempeño de sus funciones en el servicio y horario asignado, considerándose como “faltas de asistencia”, lo cual deberá formalizarse una vez ocurrida la incidencia y preferentemente hasta 5 días naturales posteriores al término de la quincena que corresponda ante el Departamento de Control de Asistencia, este trámite deberá realizarse a través del formato “Documento Múltiple de Incidencias” (**véase Anexo 10.1**), donde se especifique la fecha y motivo de la o las faltas reportadas para la aplicación de descuento y efectos administrativos correspondientes.

Se considerarán dos faltas de asistencia por cada falta de asistencia al desempeño de sus funciones, al personal asignado a las jornadas nocturnas A y B, jornadas especiales diurna y nocturna (**véase numerales 3.5.4 al 3.5.8**).

3.18 En situaciones donde concurren circunstancias de tipo colectivo que dificulten el ingreso del personal al inicio de la jornada laboral, se establece que, siempre y cuando exista una justificación validada por parte de las personas Titulares de Áreas, Servicios, Departamentos o personal facultado, o bien, la representación sindical (sólo en los casos que les aplique), podrán gestionar una autorización formal mediante oficio canalizado a través de la Dirección de Recursos Humanos o directamente ante el Departamento de Control de Asistencia, en el que se indique la fecha y motivo acontecido, así como listado de las personas servidoras públicas afectadas que incluyan los siguientes datos: número de empleado y nombre completo.

El Departamento de Control de Asistencia atenderá la correspondiente justificación, con el supuesto que, los registros de asistencia afectados no serán considerados como retardos. Esta medida tendrá un alcance general, es decir, se aplicará de manera equitativa a todas las personas trabajadoras adscritas al HGMEL, garantizando la igualdad en el tratamiento de las incidencias que deriven de la situación de emergencia acontecida.

3.19 Las personas Titulares de Áreas, Servicios, Departamentos o personal facultado, podrán otorgar la autorización de la justificación de incidencias por asistencia generadas, debiendo ser formalizadas a través de formato “Documento Múltiple de Incidencias” (**véase Anexo 10.1**) conforme a lo señalado en estas Políticas.

El formato antes señalado podrá ser descargado desde el Kiosko del Sistema Integral de Recursos Humanos “Poliadministración”, en Trámites/Departamento Control de Asistencia, a través del usuario de cada persona servidora pública adscrita al HGMEL.



Salud

Secretaría de Salud

HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA

1. Procedimiento para el control de asistencia de las personas servidoras públicas adscritas al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Octubre 2025
No. Revisión 03	HGMEL-DAF-DRH-SAD-MPDCONASIS-002		Hoja 24 de 77



HOSPITAL
GENERAL
de MÉXICO

DR. EDUARDO LICEAGA

3.20 Las personas servidoras públicas tienen 5 días naturales después de generada una incidencia por asistencia y hasta 5 días posteriores de cada quincena (del 1 al 15 o del 16 al 30/31) para aclarar o justificar cualquier incidencia que se haya presentado sobre su asistencia mediante los formatos correspondientes ante el Departamento de Control de Asistencia.

Posterior al periodo señalado, las incidencias que no hayan sido justificadas serán reportadas al Departamento de Nómina y Pagos, a fin de realizar la aplicación del descuento correspondiente, de conformidad con el calendario establecido para tal efecto.

3.21 El Departamento de Control de Asistencia emitirá y publicará, con una periodicidad quincenal, el reporte de las incidencias generadas no justificadas, a fin de que las personas servidoras públicas puedan presentar la justificación o aclaración correspondiente, conforme a lo señalado en estas Políticas.

3.22 Corresponde a las personas servidoras públicas la verificación y el control de sus incidencias laborales, así como el ingreso oportuno de la documentación justificativa relacionada con sus asistencias, conforme a los plazos establecidos (**véase numeral 3.20**).

3.23 El Departamento de Control de Asistencia recibirá y verificará que los formatos “Documento Múltiple de Incidencias” (**véase Anexo 10.1**) cuenten con la autorización del personal facultado, de conformidad con la normatividad laboral vigente y dentro de los plazos establecidos (**véase el numeral 3.20**). Posteriormente, procederá a registrar dicha información en los sistemas informáticos designados para el control de asistencia Institucional.

Si un documento recibido por el Departamento de Control de Asistencia no cumple con los acuerdos internos o la normativa vigente, el Departamento de Control de Asistencia podrá cancelar la captura y notificará por oficio al Jefe que autoriza el movimiento, así como a la persona servidora pública las razones de su improcedencia para que pueda aclarar o rectificar la justificación correspondiente, conforme a lo señalado en estas Políticas.

3.24 Si existen circunstancias extraordinarias que impidan la entrega de algún trámite ante el Departamento de Control de Asistencia en el periodo estipulado en la **política 3.20**, el solicitante deberá presentar de manera adicional un “memorándum” autorizado por el Jefe Inmediato, donde se exponga la justificación que motiva la recepción extemporánea del trámite correspondiente, ante la persona titular o coordinador del Departamento de Control de Asistencia, o bien, ante la Subdirección de Administración y Desarrollo o la Dirección de Recursos Humanos, quienes podrán autorizar su recepción y justificación mediante el Visto Bueno (rúbrica) en el documento, antes de enviar el reporte para aplicar deducciones por incidencias de asistencia al Departamento de Nómina y Pagos, conforme al calendario establecido.

3.25 El Departamento de Control de Asistencia es responsable de la elaboración, validación y emisión de los reportes relacionados con faltas de asistencia, licencias médicas, prima dominical, días festivos y/o concedidos laborados, así como de estímulos por asistencia y devoluciones económicas por faltas. Dichos reportes se enviarán por correo electrónico ante el Departamento de Nómina y Pagos, con el objetivo de



SECRETARÍA DE SALUD

Salud

Secretaría de Salud

HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA

1. Procedimiento para el control de asistencia de las personas servidoras públicas adscritas al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Octubre 2025
No. Revisión 03	HGMEL-DAF-DRH-SAD-MPDCONASIS-002		Hoja 25 de 77



HOSPITAL GENERAL de MÉXICO

DR. EDUARDO LICEAGA

que se apliquen los descuentos o pagos correspondientes, de conformidad con la normatividad laboral vigente y el calendario establecido para tal efecto. Este procedimiento podrá exceptuarse únicamente en caso de existir una causa debidamente justificada.

3.26 El Departamento de Control de Asistencia llevará a cabo, de manera quincenal, la validación y análisis del personal adscrito al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, que presente de manera continua o discontinua faltas de asistencia un periodo de 30 días, de conformidad con lo establecido en el artículo 40 de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud y en lo reglamentado en el artículo 47, fracción X de la Ley Federal del Trabajo, en apego a la normatividad laboral vigente que les regule y aplique. Esta información se notificará oportunamente al Departamento de Relaciones Laborales y al Departamento de Nómina y Pagos, con el fin de que realicen las gestiones correspondientes dentro de sus respectivas competencias.

3.27 En el caso de que el Departamento de Relaciones Laborales emitirá un citatorio para la persona Titular del Departamento de Control de Asistencia, a presentarse a comparecer en un levantamiento de acta administrativa por faltas de asistencia o incumplimientos relacionados con la asistencia de las personas servidoras públicas adscritas al HGME; la persona Titular del Departamento de Control de Asistencia podrá designar mediante oficio a una o un representante del personal adscrito al Departamento de Control de Asistencia para comparecer en dicha acta, dado que, de conformidad con sus funciones también tienen conocimiento directo de los hechos relacionados con las diligencias.

3.28 Las personas servidoras públicas que hayan acumulado más de seis meses un día de manera continua de servicio en el HGME, tienen derecho a disfrutar un periodo vacacional ordinario de diez días hábiles, o sus equivalentes de conformidad con la jornada asignada, y de manera anual se otorgaran dos periodos vacacionales. Dichos periodos vacacionales, podrán disfrutarse conforme a la propuesta presentada de forma anual por cada servidor público a su superior jerárquico que le permita realizar la programación correspondiente, con base a los acuerdos y normatividad laboral vigente, y deberá formalizarse ante el Departamento de Control de Asistencia a través del formato “Documento Múltiple de Incidencias” (**véase Anexo 10.1**) dentro de los plazos establecidos (**véase el numeral 3.20**).

PERIODO VACACIONAL (primavera / invierno)	JORNADA DIURNA	JORNADA ESPECIAL NOCTURNA	JORNADA ESPECIAL DIURNA Y NOCTURNA
	MATUTINO, VESPERTINO DÍAS HÁBILES	NOCTURNO “A” Y “B” JORNADAS	SÁBADOS, DOMINGOS Y DÍAS FESTIVOS JORNADAS
	10	6	6

3.28.1 El primer periodo vacacional (primavera) se otorga a partir de enero y el segundo (invierno) a partir de julio del mismo año, procurando no afectar la continuidad en los servicios que prestan a la población.

3.28.2 Las personas servidoras públicas de nuevo ingreso que cumplan con seis meses consecutivos de servicio en el HGME, podrán disfrutar del primer o segundo periodo

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA				
	1. Procedimiento para el control de asistencia de las personas servidoras públicas adscritas al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Octubre 2025	
	No. Revisión 03	HGMEL-DAF-DRH-SAD-MPDCONASIS-002		Hoja 26 de 77	

vacacional según corresponda, de acuerdo con el mes en que hayan cumplido los seis meses de servicio en el HGMEL (**véase el numeral 3.28.1**).

- 3.28.3 Los periodos vacacionales no se concederán de manera inmediata a otros periodos vacacionales, al descanso anual extraordinario por laborar en áreas nocivo-peligrosas de alto, mediano o bajo riesgo, así como a días económicos, licencias con goce de sueldo, licencias sin goce de sueldo y suspensiones por medida disciplinaria.
- 3.28.4 Las personas Titulares de Áreas, Servicios, Departamentos o personal facultado, establecerán el sistema de vacaciones escalonadas anuales, en función de las necesidades del servicio. Con la finalidad de contar con igualdad de condiciones, los trabajadores de mayor antigüedad tendrán derecho preferente para elegir de entre los roles vacacionales que se establezcan.
- 3.28.5 Los periodos vacacionales serán válidos únicamente por el año fiscal del que se trate y hasta un año posterior; después de ese plazo, prescribirán.
- 3.28.6 Es responsabilidad de la persona servidora pública que se le autoriza algún periodo vacacional, reincorporarse puntualmente a sus funciones al concluir el periodo autorizado de conformidad a la jornada laboral asignada.

3.29 Las personas servidoras públicas que hayan acumulado más de seis meses continuos de servicio en el HGMEL y que por la naturaleza del trabajo cuenten con el otorgamiento de la compensación por laborar en áreas nocivo-peligrosas de alto, mediano o bajo riesgo, les será otorgado un periodo de descanso anual de alto, mediano o bajo riesgo de conformidad a la jornada laboral asignada, a los acuerdos internos y normatividad vigente.

DESCANSO ANUAL EXTRAORDINARIO POR LABORAR EN ÁREA NOCIVO-PELIGROSA	JORNADA DIURNA (7,8 horas)	JORNADA ESPECIAL NOCTURNA (12 horas)	JORNADA ESPECIAL DIURNA Y NOCTURNA (12 horas)
	MATUTINO, VESPERTINO DÍAS HÁBILES	NOCTURNO “A” Y “B” JORNADAS	SÁBADOS, DOMINGOS Y DÍAS FESTIVOS JORNADAS
ALTO RIESGO	12	6	6
MEDIANO RIESGO	8	4	4
BAJO RIESGO	5	3	3

- 3.29.1 Dicho periodo de descanso podrá disfrutarse conforme a la propuesta presentada de forma anual por cada servidor público a su superior jerárquico que le permita realizar la programación correspondiente, y deberá formalizarse ante el Departamento de Control de Asistencia a través del formato “Documento Múltiple de Incidencias” (**véase Anexo 10.1**) dentro de los plazos establecidos (**véase el numeral 3.20**) y adjuntar el ultimo recibo de pago de nómina que permita validar el otorgamiento del concepto y nivel de riesgo.
- 3.29.2 El periodo de descanso anual extraordinario por laborar en área nocivo-peligrosa de alto, mediano o bajo riesgo, no podrá ser fraccionado, asimismo, no se concederán de manera



SECRETARÍA DE SALUD

Salud

Secretaría de Salud

HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA

1. Procedimiento para el control de asistencia de las personas servidoras públicas adscritas al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Octubre 2025
No. Revisión 03	HGMEL-DAF-DRH-SAD-MPDCONASIS-002		Hoja 27 de 77



HOSPITAL GENERAL de MÉXICO

DR. EDUARDO LICEAGA

inmediata a períodos vacacionales ordinarios, días económicos, licencias con goce de sueldo, licencias sin goce de sueldo o suspensiones por medida disciplinaria.

3.29.3 El periodo de descanso anual extraordinario por laborar en área nocivo-peligrosa de alto, mediano o bajo riesgo serán válido únicamente por el año fiscal del que se trate, o bien, hasta la fecha de conclusión del descanso anual por riesgo que corresponda; después de ese plazo, prescribirán.

3.29.4 Es responsabilidad de la persona servidora pública que se le autoriza el descanso anual extraordinario por laborar en área nocivo-peligrosa de alto, mediano o bajo riesgo, reincorporarse puntualmente a sus funciones al concluir el periodo autorizado de conformidad a la jornada laboral asignada.

3.30 Cuando una persona servidora pública detecte que no se refleja su registro de entrada o salida en el sistema de asistencia Institucional, podrán a solicitar la revisión de los accesos, o bien, de las videograbaciones de las cámaras instaladas en las áreas donde se encuentran los lectores electrónicos para el registro de asistencia para la aclaración correspondiente. Esta solicitud debe realizarse dentro de los tiempos establecidos por las políticas internas (véase el numeral 3.20), conforme a lo siguiente:

3.30.1 La persona servidora pública solicitará ante el Departamento de Control de Asistencia se verifiquen los registros de asistencia realizados, en caso de que se cuente con los registros y haya registrado su asistencia en lectores incorrectos, deberá solicitar mediante oficio, la inversión del registro de entrada o salida, según corresponda.

3.30.2 En caso de no contar con ningún registro de entrada o salida, la persona servidora pública solicitará la revisión de los videos captados por las cámaras instaladas en las áreas donde se efectúan los registros de asistencia ante el Departamento de Control de Asistencia, debiendo registrar su solicitud en la bitácora para revisiones de videos.

3.30.2 El Departamento procede a revisar los videos captados por las cámaras instaladas en las áreas donde se efectúan los registros de asistencia.

3.30.3 La revisión tiene como finalidad comprobar si la persona efectivamente realizó la acción de registrar su entrada o salida utilizando el lector electrónico.

3.30.4 En caso de que la omisión del registro sea consecuencia de una falla técnica, y de acuerdo con la evidencia visual se observe que la persona servidora pública realizó correctamente el procedimiento de registro en el lector electrónico, el Departamento de Control de Asistencia realizará con base en la hora que se observe en el video, la integración del registro de asistencia correspondiente en el sistema de asistencia Institucional.

3.31 Las justificaciones de incapacidades por enfermedad, maternidad o riesgo de trabajo, así como las constancias de tiempo por atención médica o cuidados maternos, tendrán validez únicamente si son expedidas por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), e ingresarse dentro de los tiempos establecidos por las políticas internas (**véase el numeral 3.20**).

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA				
	1. Procedimiento para el control de asistencia de las personas servidoras públicas adscritas al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Octubre 2025	
	No. Revisión 03	HGME-L-DAF-DRH-SAD-MPDCONASIS-002		Hoja 28 de 77	

3.32 Las personas servidoras públicas deberán ingresar ante el Departamento de Control de Asistencia las Licencias Médicas emitidas por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

- 3.32.1 Es responsabilidad de la persona servidora pública que se vea imposibilitado para acudir a sus labores a causa de enfermedad o accidente informe a su jefe inmediato dentro de las setenta y dos horas siguientes al inicio de su horario de trabajo.
- 3.32.2 El aviso de ausencia puede ser realizado por el propio Trabajador, por un familiar o la representación sindical.
- 3.32.3 Para la justificación de asistencia, el Trabajador deberá presentar ante el Departamento de Control de Asistencia la Licencia Médica original expedida por el ISSSTE. La licencia deberá contener los siguientes datos de la persona servidora pública: número de empleado, fecha de ingreso al HGME-L, turno, horario y servicio de adscripción, dentro de los tiempos establecidos por las políticas internas (**véase el numeral 3.20**).

3.33 El Departamento de Control de Asistencia será la responsable de recibir la Licencias Médicas expedidas por el ISSSTE para la justificación correspondiente en el sistema de asistencia, así como realizar el análisis y validación conforme al artículo 111 de la Ley Federal de los Trabajadores y artículo 37 de la Ley del ISSSTE.

- 3.33.1 El Departamento de Control de Asistencia llevará el control de días de licencias médicas continuas o discontinuas, una sola vez cada año considerando el ciclo a partir de su aniversario laboral, elaborando un control de días para posteriormente hacer un análisis del período y aplicar los descuentos a medio sueldo o sin sueldo según corresponda.
- 3.33.2 El Departamento de Control de Asistencia emitirá mediante correo el reporte de deducciones de licencias médicas a medio sueldo o sin sueldo según corresponda, para su aplicación ante el Departamento de Nómina y Pagos de acuerdo con el calendario establecido.

3.34 Las personas servidoras públicas deberán ingresar ante el Departamento de Control de Asistencia las Constancias de Tiempo por Atención Médica emitidas por el ISSSTE.

- 3.34.1 Las constancias justifican el tiempo necesario para recibir atención médica en la clínica familiar del ISSSTE durante la jornada laboral.
- 3.34.2 El trabajador debe solicitar la constancia con su médico tratante.
- 3.34.3 La persona servidora pública debe registrar su asistencia (entrada y salida) en la Unidad Hospitalaria (HGME-L), considerando los tiempos de traslado entre HGME-L y la clínica familiar.
- 3.34.4 Para justificar la asistencia, el trabajador debe entregar la constancia original al Departamento de Control de Asistencia preferentemente el mismo día de la atención médica. La constancia deberá contener los siguientes datos de la persona servidora pública:



Salud

Secretaría de Salud

HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA

1. Procedimiento para el control de asistencia de las personas servidoras públicas adscritas al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Octubre 2025
No. Revisión 03	HGME-L-DAF-DRH-SAD-MPDCONASIS-002		Hoja 29 de 77



HOSPITAL
GENERAL
de MÉXICO

DR. EDUARDO LICEAGA

número de empleado, fecha de ingreso al HGME, turno, horario y servicio de adscripción; dentro de los tiempos establecidos por las políticas internas **(véase el numeral 3.20)**.

3.35 Las personas servidoras públicas deberán ingresar ante el Departamento de Control de Asistencia las Constancias por Cuidados Maternos emitidos por el ISSSTE.

- 3.35.1 En los casos de enfermedades de los hijos de hasta seis años, las madres Trabajadoras tendrán derecho a que se les conceda permiso con goce de sueldo, hasta por doce días al año.
- 3.35.2 En ausencia de la madre, cuando el padre Trabajador acredite la guarda y custodia de sus hijos tendrán el mismo derecho a que se refiere la presente política.
- 3.35.3 Para justificar la asistencia, se requiere de la constancia de cuidados maternos original expedida por el ISSSTE, copia del acta de nacimiento y entregarla ante el Departamento de Control de Asistencia. La constancia deberá contener los siguientes datos de la persona servidora pública: número de empleado, fecha de ingreso al HGME, turno, horario y servicio de adscripción; dentro de los tiempos establecidos por las políticas internas **(véase el numeral 3.20)**.

3.36 Las personas Titulares de Áreas, Servicios, Departamentos o personal facultado, podrán otorgar la autorización de una Comisión Oficial para el desarrollo de una tarea oficial, encomendada a un servidor público en lugares distintos al HGME, que den continuidad a las funciones y atención de los servicios que presta en el HGME. Para la justificación deberá ser formalizada a través del formato “Documento Múltiple de Incidencias” (véase Anexo 10.1), especificando la actividad encomendada e incluir la leyenda *“Los servicios que motivan la comisión oficial, no serán remunerados”*.

Será la responsabilidad de quien autoriza, contar con el soporte documental que acredite el desempeño de las funciones durante su jornada laboral completa del trabajador comisionado. En caso de requerirse la evidencia documental por parte de la Subdirección de Administración y Desarrollo o por alguna otra autoridad, y el área que autorizó no cuente con la evidencia documental que acredite las actividades realizadas, la Subdirección de Administración y Desarrollo solicitará al Departamento de Nómina y Pagos la aplicación del descuento correspondiente.

3.37 El Departamento de Control de Asistencia tomará conocimiento de los cursos, eventos de capacitación o de enseñanza aprobados por el Departamento de Empleo y Capacitación y la Comisión Central Mixta de Capacitación, a través de las becas autorizadas conforme a jornadas especiales de trabajo, comisión oficial por beca, curso o para promover programas de enseñanza.

3.38 Las personas Titulares de Áreas, Servicios, Departamentos o personal facultado, podrán autorizar al personal servidor público, conforme a las necesidades del servicio, para laborar fuera del horario asignado, garantizando así la cobertura y continuidad de los servicios institucionales. Dicha autorización aplicará también cuando existan cargas de trabajo extraordinarias que impidan concluir las actividades durante la jornada ordinaria, permitiendo el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. La



SECRETARÍA DE SALUD

Salud

Secretaría de Salud

HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA

1. Procedimiento para el control de asistencia de las personas servidoras públicas adscritas al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

Fecha de Elaboración

N/A

Fecha de Actualización

Octubre 2025

No. Revisión

03

HGMEL-DAF-DRH-SAD-MPDCONASIS-002

Hoja 30 de 77



HOSPITAL GENERAL de MÉXICO

DR. EDUARDO LICEAGA

persona que otorga la autorización será responsable de la asignación y supervisión de las tareas adicionales correspondientes.

- 3.38.1 La autorización deberá notificarse mediante el formato “Autorización para laborar fuera de horario” (**véase Anexo 10.5**) ante el Departamento de Control de Asistencia, preferentemente con 15 días de antelación y, como máximo, hasta cinco días posteriores al cierre de la quincena correspondiente. Si la programación no es comunicada oportunamente, no se realizará el trámite de justificación solicitado.
- 3.38.2 Para el personal adscrito a la jornada diurna (matutino) y vespertina (mixta), se concederá una jornada adicional por cada cinco horas continuas laboradas; en tanto que, para las jornadas nocturnas A y B, así como para la jornada especial diurna y nocturna de sábados, domingos y días festivos, se otorgará una jornada adicional por cada ocho horas continuas trabajadas.
- 3.38.3 El plazo para hacer efectiva la justificación extra por laborar fuera de horario será de un año contado a partir de la fecha en que se realizó la labor extraordinaria.
- 3.38.4 Únicamente se computará el tiempo laborado dentro del horario y fechas debidamente autorizados, conforme a los registros de asistencia (entrada y salida) realizados en los lectores electrónicos, tanto de la jornada ordinaria como en el horario adicional. En caso de omitir alguno de los cuatro registros requeridos, la solicitud de autorización será improcedente.
- 3.38.5 De manera excepcional y cuando no sea posible realizar los registros de asistencia por razones de servicio, el Titular de Área o Servicio podrá emitir una autorización formal mediante oficio, ratificando que la persona servidora pública mantuvo la continuidad laboral durante el periodo no registrado electrónicamente. El oficio deberá especificar claramente los tiempos y motivos que impidieron realizar los registros, a fin de garantizar la trazabilidad de la jornada. Esta autorización permitirá considerar válidos dichos registros a efectos del control de asistencia.
- 3.38.6 No se autorizará laborar fuera de horario en caso de que la persona trabajadora cuente con alguna faltas de asistencia, retardos o justificación dentro de la jornada ordinaria, como periodo vacacional, descanso anual extraordinario, día económico, justificación de retardos, pases de salida, onomástico, , constancias de tiempo ISSSTE, licencias médicas, cuidados maternos, comisión oficial, cursos, eventos de capacitación o enseñanza, licencias con o sin sueldo, suspensión por medida disciplinaria, suplencias o tiempo extra.
- 3.38.7 La persona trabajadora deberá entregar al Departamento de Control de Asistencia el formato “Documento Múltiple de Incidencias” (**véase Anexo 10.1**) para la justificación de asistencia, indicando la fecha en que se otorga la justificación y el día adicional laborado.

3.39 Las personas Titulares de Áreas, Servicios, Departamentos o personal facultado, en acuerdo mutuo pueden autorizar a las personas servidoras públicas laborar en días de descanso obligatorio (días festivos) o días concedidos, según lo requieran las necesidades del servicio y previa justificación que detalle la jornada laboral correspondiente (**véase el numeral 3.5**).



Salud

Secretaría de Salud

HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA

1. Procedimiento para el control de asistencia de las personas servidoras públicas adscritas al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Octubre 2025
No. Revisión 03	HGMEL-DAF-DRH-SAD-MPDCONASIS-002		Hoja 31 de 77



HOSPITAL
GENERAL
de MÉXICO

DR. EDUARDO LICEAGA

- 3.39.1 La programación debe notificarse para el personal de base, provisional, interino o confianza mediante el formato “Personal que labora en día festivo oficial o concedido” (**véase Anexo 10.3**), y para el personal eventual a través del formato “Personal eventual que labora en día festivo oficial” (**véase Anexo 10.4**) al Departamento de Control de Asistencia, preferentemente con 15 días de anticipación y como máximo hasta cinco días después de concluido el día festivo. Si no se informa la programación, no se realizará el trámite de justificación solicitado.
- 3.39.2 El Departamento de Control de Asistencia computará el tiempo laborado conforme a las jornadas laborales y fechas autorizadas, basándose en los registros de asistencia (entrada y salida) realizados en los lectores electrónicos, si no se registran, no se autorizará la solicitud. En caso de inasistencia en el día u horario acordado, se aplicará el descuento correspondiente de conformidad con la programación notificada, salvo justificación por licencia médica expedida por el ISSSTE, que deberá presentarse ante el Departamento de Control de Asistencia.
- 3.39.3 Para el personal con estatus eventual, únicamente aplicará la autorización para laborar en un día considerado como descanso obligatorio (día festivo), y el pago por laborarlo, se otorgará exclusivamente en tiempo a razón de dos jornadas extras, siempre y cuando se cumpla la jornada laboral completa.
- 3.39.4 Para el personal con estatus de base, provisional, interino y confianza el otorgamiento de pago podrá ser en económico o tiempo, de conformidad a la solicitud y disponibilidad presupuestal.
- 3.39.5 El otorgamiento de pago en económico corresponde al número de horas laboradas de la jornada autorizada al 200%.
- 3.39.6 El otorgamiento de pago en tiempo corresponde a dos jornadas laborales extra por laborar en día de descanso obligatorio (días festivos) o días concedidos, siempre y cuando se cumpla la jornada laboral completa.
- 3.39.7 El otorgamiento de pago para el personal de enfermería será aplicable de conformidad con los acuerdos internos.
- 3.39.8 El Departamento de Control de Asistencia elaborará y emitirá el reporte relacionado con el pago días festivos y/o concedidos, para su aplicación ante el Departamento de Nómina y Pagos.
- 3.39.9 La justificación extra por laborar en festivo podrá solicitarse dentro de un año a partir de la fecha del festivo autorizado.
- 3.39.10 La persona servidora pública deberá entregar al Departamento de Control de Asistencia el formato de justificación “Documento Múltiple de Incidencias” (véase Anexo 10.1), indicando la fecha de la justificación y el día festivo laborado correspondiente, dentro de los tiempos establecidos por las políticas internas (véase numeral 3.20).

3.40 Las personas Titulares de Áreas, Servicios, Departamentos o personal facultado, podrán autorizar a las personas servidoras públicas bajo su cargo, la realización de guardias entre trabajadores, que cuenten con estatus de base, provisional, interino o eventual, y una antigüedad mínima de 6 meses un

 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA				
	1. Procedimiento para el control de asistencia de las personas servidoras públicas adscritas al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Octubre 2025	
	No. Revisión 03	HGMEL-DAF-DRH-SAD-MPDCONASIS-002		Hoja 32 de 77	

día, para la realización de guardias entre trabajadores, que permita garantizar la continuidad de las actividades y el funcionamiento adecuado de los servicios; considerando los siguientes criterios:

- 3.40.1 La “guardia” es un acuerdo entre trabajadores, por lo cual, deberán solicitar su autorización anticipadamente al personal facultado para tal efecto;
- 3.40.2 Se entenderá como “solicita la guardia” a la persona servidora pública titular que solicita le sea suplido o reemplazado en sus funciones por otra persona servidora pública de manera temporal durante una jornada y horario laboral específico.
- 3.40.3 Se entenderá como “cubre la guardia” a la persona servidora pública que acepta desempeñar una jornada laboral específica, asumiendo las responsabilidades propias del puesto y funciones asignadas durante el periodo autorizado. Asimismo, deberá registrar su asistencia (entrada y salida) mediante los lectores electrónicos establecidos para tal fin.
- 3.40.4 El personal que puede solicitar la realización de una guardia es quien cuente con una plaza de base, provisional, interino o eventual, con una antigüedad mínima de 6 meses un día, de las ramas médica, paramédica, afín y afín administrativos adscritos al HGMEL, de un mismo puesto, en una jornada y horario completo.
- 3.40.5 El personal que puede cubrir una guardia es quien ostente una plaza con estatus de base, provisional, interino o eventual;
- 3.40.6 La formalización de la autorización de una guardia se realizará ante el Departamento de Control de Asistencia mediante el formato “Autorización de Guardia” (véase Anexo 10.2) dentro de los tiempos establecidos por las políticas internas (véase numeral 3.20), donde se indique el concepto “520 - GUARDIA”, únicamente para el personal de enfermería con estatus de plaza de base o provisional se utilizará el concepto “549 - GUARDIA (ENFERMERIA)”.
- 3.40.7 Cuando el personal que cubre la guardia pertenece a categorías y/o servicios distintos, la persona facultada responsable de la autorización debe acreditar que dicho trabajador cumple con las competencias técnicas, de conocimiento y experiencia necesarias para las funciones a desempeñar. Esto debe quedar asentado en el formato “Autorización de Guardia”, especificando en observaciones la siguiente leyenda: “se avala que el personal que cubre la guardia cuenta las competencias técnicas, de conocimiento y de experiencia según las funciones a desempeñar en el servicio correspondiente”.
- 3.40.8 Se podrá autorizar hasta en cuatro guardias de manera discontinua por mes calendario para quien solicite una guardia, las personas Titulares de Áreas, Servicios, Departamentos o personal facultado, deberán abstenerse de autorizar más guardias en dicho lapso.
- 3.40.9 Es responsabilidad de las personas Titulares la autorización de guardias consecutivas que permita garantizar la continuidad de las actividades y el funcionamiento adecuado de los servicios. Por lo cual, se deberá especificar la leyenda “Autorizó la realización de guardia consecutiva derivado de las necesidades del servicio, que permita la continuidad de actividades y atención a los usuarios” en el apartado de observaciones del formato “Autorización de Guardia”
- 3.40.10 Para el personal de enfermería con plaza de base o provisional, y de conformidad con sus antecedentes históricos, es responsabilidad de las personas Titulares de los Servicios de

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA				
	1. Procedimiento para el control de asistencia de las personas servidoras públicas adscritas al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Octubre 2025	
	No. Revisión 03	HGMEL-DAF-DRH-SAD-MPDCONASIS-002		Hoja 33 de 77	

enfermería el otorgar la autorización de más de cuatro guardias mensuales continuas o discontinuas para quien solicita una guardia, con el propósito de garantizar la continuidad en la atención de los usuarios conforme a las necesidades del servicio. Estas autorizaciones deberán registrarse en el apartado de observaciones como “autorización de guardia consecutiva” en el formato correspondiente; en caso de autorizar más de cuatro guardias al mes, se requiere justificarlo mediante memorándum adjunto.

- 3.40.11 La autorización de una guardia, no se concederán de manera inmediata a suspensiones por medida disciplinaria para las personas servidoras públicas que soliciten la guardia.
- 3.40.12 Se podrá autorizar cubrir una guardia a las personas servidoras públicas que cuenten con una justificación en su jornada laboral completa, por ejemplo, vacaciones, descanso anual, económico, guardia, onomástico, etc., excepto cuando cuenten con faltas de asistencia, constancias de tiempo ISSSTE, licencias médicas, cuidados maternos, comisión oficial, cursos, eventos de capacitación o de enseñanza, licencias con o sin sueldo, suspensión por medida disciplinaria, suplencias o tiempo extra.
- 3.40.13 Los responsables de autorizar las guardias deben asegurarse de proporcionar a las personas servidoras públicas que cubren guardias el tiempo suficiente para descansar entre jornadas y turnos de guardia. Previendo el agotamiento físico y mental, y protegiendo así, la salud y el bienestar tanto del personal como de los pacientes que dependen de una atención de calidad.
- 3.40.14 Las incidencias por asistencia generadas en la jornada de la guardia serán computadas a la persona servidora pública que solicita la guardia (falta de asistencia, tolerancia, retardos, omisiones, etc.).
- 3.40.15 El incumplimiento de la guardia será considerado como falta de asistencia a la persona servidora pública que solicita la guardia.
- 3.40.16 Para la persona servidora pública que no se presente a cubrir una guardia previamente autorizada (véase numeral 3.17.1), motivará a la suspensión del derecho de realizar guardias, por un mes, la primera ocasión; por dos meses la primera reincidencia; por tres meses, la segunda y de manera definitiva la tercera.
- 3.40.17 Para las personas servidoras públicas que “cubre la guardia” con estatus de base o provisional y sus horarios sean continuos, se deberá “acoplar guardia” mediante la autorización del justificante de retardo mayor o pase de salida (según corresponda). Para el personal interino o eventual que “cubre la guardia”, esta deberá realizarse preferentemente en jornadas diferentes que sean compatibles en horarios, o bien, podrá “acoplar guardia” mediante autorización de hasta dos retardos mayores al mes (véase numerales 3.62 y 3.72).
- 3.40.18 En caso de que la persona servidora pública que solicita una guardia previamente autorizada y tramitada ante el Departamento de Control de Asistencia, podrá solicitar la cancelación de la misma, antes de la fecha en que se llevará a cabo la realización de la guardia, en caso de ser posterior dicho requerimiento, sólo aplicará la cancelación para corrección de datos o cuando se cuente con un algún trámite de licencia médica, con goce o sin goce de sueldo para quien solicita o cubre la guardia.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA				
	1. Procedimiento para el control de asistencia de las personas servidoras públicas adscritas al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Octubre 2025	
	No. Revisión 03	HGMEL-DAF-DRH-SAD-MPDCONASIS-002		Hoja 34 de 77	

3.40.19 El Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" se deslinda de cualquier incumplimiento al acuerdo establecido entre las personas servidoras públicas para el pago acordado.

3.41 En situaciones que impliquen la baja, cambio de servicio o modificación de funciones del personal adscrito al Departamento de Control, corresponde al Titular del Departamento de Control de Asistencia gestionar la baja del perfil de usuario en los sistemas institucionales pertinentes. Para el Sistema Integral de Recursos Humanos - Poliadministración (Polisoftwares), la solicitud deberá enviarse al Departamento de Nómina y Pagos 3.41 El personal de nuevo ingreso asignado al Departamento de Control de Asistencia deberá contar con una capacitación de inducción al puesto, orientada a asegurar el desempeño eficiente y eficaz de las funciones que le sean encomendadas.

3.42 En situaciones que impliquen la baja, cambio de servicio o modificación de funciones del personal adscrito al Departamento de Control, corresponde al Titular del Departamento de Control de Asistencia gestionar la baja del perfil de usuario en los sistemas institucionales pertinentes. Para el Sistema Integral de Recursos Humanos "Poliadministración", la solicitud deberá enviarse al Departamento de Nómina y Pagos mediante correo electrónico u oficio. En el caso del Sistema de Control de Tiempo y Asistencia Solaria2 COA, la petición se dirigirá a la Subdirección de Sistemas Administrativos. Este procedimiento asegura la correcta actualización de los accesos y la protección de la información sensible relacionada con la gestión de personal.

3.43 Con un enfoque de mejora continua, y de conformidad con la metodología de riesgos, se efectuará de forma anual revisión o actualización de la existencia de riesgos en los procesos que coordina el Departamento de Control de Asistencia, que permita identificar y describir tanto riesgos operativos como de corrupción en cada proceso, asegurando la continuidad en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales. En este sentido, con base en los resultados de la revisión, se propondrán estrategias y dar seguimiento a las acciones de control identificadas en la Metodología para la Administración de Riesgos Institucional, o bien, aquellos riesgos observados por alguna entidad fiscalizadora, que permita dar respuesta y reducir los riesgos detectados.

3.44 Las acciones y evidencias para mitigar los riesgos identificados de los procesos del Departamento de Conto de Asistencia, o bien, aquellas derivadas de recomendaciones determinadas en las revisiones y/o evaluaciones realizadas por las diferentes instancias de fiscalización, serán supervisadas en conjunto con la Subdirección de Administración y Desarrollo y la Dirección de Recursos Humanos, a fin de evitar su recurrencia.

3.45 El Departamento de Control de Asistencia revisará el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC's) que garanticen la seguridad, confidencialidad y el acceso oportuno de la información que se maneja en el Departamento.

3.46 Las personas servidoras públicas que deseen compartir sus opiniones sobre la calidad del servicio que presta el Departamento de Control de Asistencia, podrá acudir al Módulo de Atención al Usuario,



Salud

Secretaría de Salud

HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA

1. Procedimiento para el control de asistencia de las personas servidoras públicas adscritas al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Octubre 2025
No. Revisión 03	HGMEL-DAF-DRH-SAD-MPDCONASIS-002		Hoja 35 de 77



HOSPITAL
GENERAL
de MÉXICO

DR. EDUARDO LICEAGA

donde podrá hacer uso del Sistema Unificado de Gestión (SUG), que permita externar libremente sus felicitaciones, quejas, sugerencias y solicitudes de gestión, contando siempre con la confidencialidad del proceso. Lo anterior, con el propósito de incluir sus opiniones en el proceso de mejora continua de los servicios que brinda la Institución.

3.47 La Subdirección de Administración y Desarrollo a través del Departamento de Control de Asistencia será la responsable de conservar el archivo de trámite respecto a los documentos ingresados al Departamento por un periodo de 02 años, para posteriormente emitirlos al Archivo de Concentración para su Consulta y Resguardo, con base a los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental (2019) del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

Políticas Específicas para el Control de Asistencia del Personal con estatus de Base y Provisional.

3.48 Por acuerdo con la Dirección General Adjunta Médica, quedará bajo responsabilidad de las personas Titulares de Área o 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”, Psicólogo Clínico, Psicólogo Especializado, Cirujano Dentista “A”, “B” y “C”, Cirujano Dentista Especializado y Cirujano Maxilofacial.

- 3.48.1 Las personas Titulares de Área o Servicio tienen la responsabilidad de contar con mecanismos internos que permitan controlar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal a su cargo, así como resguardar la documentación que respalde la asistencia al desempeño de funciones dentro del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.
- 3.48.2 Las personas servidoras públicas deberán registrar su asistencia y permanencia conforme a los controles establecidos en el área en la que se encuentra adscrito e ingresar los documentos de justificación de asistencia dentro de los tiempos establecidos por las políticas internas **(véase numeral 3.20)**.
- 3.48.3 Las personas Titulares de Área o Servicio deberán formalizar notificaciones de incidencias por asistencia **(véase numerales 3.16 y 3.17)** mediante el formato “Documento Múltiple de Incidencias” **(véase Anexo 10.1)**.

3.49 Las personas Titulares de Áreas, Servicios, Departamentos o personal facultado, podrán autorizar la entrada tardía a las personas servidoras públicas que registren su ingreso entre el minuto 41 y hasta dos horas posteriores a la hora asignada, siempre que existan necesidades del servicio que lo justifiquen **(véase numeral 3.16.3)**. Preferentemente, podrán concederse hasta dos autorizaciones por mes, máximo 3.

Se precisa que, por tres justificaciones de retardos mayores acumulados en un mes calendario, se aplicará una suspensión en sueldo y funciones gestionada por el Departamento de Relaciones Laborales.

3.50 Las personas Titulares de Áreas, Servicios, Departamentos o personal facultado, podrán autorizar que este interrumpa su permanencia en el trabajo mediante pases de salida, los cuales no deberán de exceder de seis horas en un mes calendario, por una o dos horas cada trámite. Esta autorización se

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”		
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA		
	1. Procedimiento para el control de asistencia de las personas servidoras públicas adscritas al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.		
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización
No. Revisión	HGMEL-DAF-DRH-SAD-MPDCONASIS-002		Octubre 2025
03			Hoja 36 de 77



documentará mediante el formato “Documento Múltiple de Incidencias” (**véase Anexo 10.1**) para la justificación de asistencia correspondiente, dentro de los tiempos establecidos en estas políticas.

3.51 Las personas Titulares de Áreas, Servicios, Departamentos o personal facultado, podrán autorizar hasta doce días económicos al año, sin que excedan de dos días consecutivos por mes, o según su equivalencia respecto a la jornada asignada. Esta autorización se documentará mediante el formato “Documento Múltiple de Incidencias” (**véase Anexo 10.1**) para la justificación de asistencia correspondiente, dentro de los tiempos establecidos en estas políticas.

DÍAS ECONÓMICOS	JORNADA DIURNA (7.5 Horas)	JORNADA ESPECIAL NOCTURNA (12 Horas)	JORNADA ESPECIAL DIURNA Y NOCTURNA (12 Horas)
	MATUTINO, VESPERTINO DÍAS HÁBILES	NOCTURNOS “A” Y “B” JORNADAS	SÁBADOS, DOMINGOS Y DÍAS FESTIVOS JORNADAS
MÁXIMO AL MES	2	1	1
TOTAL AL AÑO	12	6	6

Los días económicos no se concederán en períodos inmediatos a vacaciones, al descanso anual extraordinario por laborar en áreas nocivo-peligrosas de alto, mediano o bajo riesgo, así como a licencias con goce de sueldo, licencias sin goce de sueldo y suspensiones por medida disciplinaria.

3.52 Se concede una jornada de descanso obligatorio a la persona servidora pública en el día de su cumpleaños (onomástico), siempre que cuente con una antigüedad mínima de seis meses de servicio ininterrumpido en el HGMEL, conforme a la fecha de nacimiento inscrita en el Registro Federal de Contribuyentes, la cual se registrará de forma definitiva de manera automática; o bien, la persona servidora pública podrá elegir la fecha del santoral, a través de oficio dirigido a la Dirección de Recursos Humanos manifestando su elección, mismo que se registrará en forma definitiva, se precisa que, sólo podrá cambiarlo si nunca ha gozado del descanso por el día de su cumpleaños.

En caso de que, por necesidades del servicio, se requiera que la persona servidora pública labore en su día de cumpleaños, deberá establecerse un acuerdo mutuo con su jefe inmediato, en este supuesto, la persona podrá laborar el día correspondiente y se otorgará el descanso posteriormente mediante el formato “Documento Múltiple de Incidencias” con el concepto de “justificación extra por haber laborado en onomástico” (**véase Anexo 10.1**). Es indispensable contar con los registros completos de entrada y salida de la jornada laboral, ya que no se justificará el descanso posterior si existen omisiones en los registros, justificaciones de retardos o pases de salida.

El plazo para hacer efectiva la “justificación extra por haber laborado en onomástico” será de un año contado a partir de la fecha en que se laboró.

3.53 Se concede una jornada de descanso obligatorio a las madres servidoras públicas con motivo del 10 de mayo (día de las madres), siempre que cuente con una antigüedad mínima de seis meses de servicio



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Salud

Secretaría de Salud

HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA

1. Procedimiento para el control de asistencia de las personas servidoras públicas adscritas al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Octubre 2025
No. Revisión 03	HGMEL-DAF-DRH-SAD-MPDCONASIS-002		Hoja 37 de 77



HOSPITAL GENERAL de MÉXICO

DR. EDUARDO LICEAGA

ininterrumpido en el HGMEL, siempre y cuando dicha fecha se encuentre dentro de los días hábiles de la jornada laboral asignada, la cual se registrará de manera automática.

En caso de que, por necesidades del servicio, se requiera que la persona servidora pública labore en el 10 de mayo (día de las madres), deberá establecerse un acuerdo mutuo con su jefe inmediato. En este supuesto, la persona podrá laborar el día correspondiente en apego a lo establecidos por las políticas internas (**véase numeral 3.35**).

3.54 Las personas Titulares de Áreas, Servicios, Departamentos o personal facultado, pueden autorizar a las personas servidoras públicas de la rama administrativa la renuncia al periodo de descanso para consumir alimentos, aplicable al personal que cuente con una jornada de pago siete horas.

Para el personal con jornada diurna matutina y vespertina, corresponderá a una tolerancia de 30 minutos ya sea al inicio o término de su jornada laboral; y, para las jornadas nocturnas A y B, jornadas especiales diurna y nocturna corresponderá a una tolerancia de 60 minutos ya sea en la entrada o salida, o bien fraccionada (30 minutos entrada/30 minutos salida) de su jornada laboral.

La autorización se formaliza mediante el Formato “Renuncia al Consumo de Alimentos” (**véase Anexo 10.9 y 10.10**), indicando el periodo aprobado, que no debe exceder el año fiscal ni la vigencia del contrato correspondiente. La solicitud debe incluir la firma de conformidad del trabajador y presentarse preferentemente 15 días antes del inicio ante el Departamento de Control de Asistencia para su formalización.

3.55 A las madres servidoras públicas que tengan hijos hasta de seis años, se concederá una hora de tolerancia por guardería al inicio de la jornada o al final, o bien, en forma fraccionada, 30 minutos al inicio y 30 minutos al final de su jornada.

- 3.55.1 El trámite debe realizarse ante el Departamento de Control de Asistencia utilizando el formato de “Hora de Tolerancia por Guardería” (véase Anexo 10.7). Es necesario adjuntar una copia certificada del acta de nacimiento del menor y el original de la constancia vigente que acredite que el menor está inscrito y asiste a un Servicio de Guardería pública o particular.
- 3.55.2 En caso de matrimonio o unión libre entre Trabajadores adscritos a esta Unidad Hospitalaria, esta prestación lo gozará únicamente una de las partes, ya sea la madre o el padre; en caso de que el Trabajador sea padre soltero, tendrá que comprobar la custodia del menor.
- 3.55.3 El Departamento de Control de Asistencia valida y autoriza la hora de tolerancia por guardería según solicitud, por un periodo anual del 1ro de septiembre al 31 de agosto del año que se trate, o bien, hasta la fecha en que el menor cumpla 6 años. En caso de que la persona servidora pública cuente con un horario provisional vigente, la tolerancia de guardería se otorgará con la misma vigencia del horario provisional.



Salud

Secretaría de Salud

HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA

1. Procedimiento para el control de asistencia de las personas servidoras públicas adscritas al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Octubre 2025
No. Revisión 03	HGMEL-DAF-DRH-SAD-MPDCONASIS-002		Hoja 38 de 77



HOSPITAL
GENERAL
de MÉXICO

DR. EDUARDO LICEAGA

3.55.4 La hora de tolerancia guardaría en ningún caso se extenderá hasta los 7 años, con excepción de los trabajadores que comprueben tener hijas o hijos con capacidades diferentes.

3.55.5 La persona servidora pública que cuente con la autorización de la hora de tolerancia por guardaría, no tendrá derecho a tolerancia, ni retardos, en caso de incurrir, será computado como falta por retardo mayor (véase numeral 3.16.3).

3.56 Para el personal que se le ha autorizado por dos años o más una continuidad ininterrumpida en un horario provisional de 7, 8 o 12 horas de conformidad a la jornada laboral que les regule y aplique de conformidad con la normatividad laboral vigente, podrán solicitar de manera personal o a través de las personas Titulares de Áreas, Servicios, Departamentos o personal facultado, o bien, de la Representación Sindical la oficialización de horario ante la Dirección de Recursos Humanos a través del Departamento de Control de Asistencia.

3.56.1 La persona servidora pública interesada en solicitar la oficialización de horario, deberá estar ocupando la plaza de base en la que es titular y no haber realizado cambios de servicio durante el periodo de horarios provisionales.

3.56.2 El Departamento de Control de Asistencia será responsable de validar, para su aprobación y registro en el sistema de asistencia vigente, que la persona servidora pública cumpla con los siguientes criterios:

- Antigüedad mínima: Se requiere que la persona cuente con al menos dos años continuos de antigüedad en la jornada, días laborales y horario solicitado para su oficialización, conforme a sus antecedentes de horarios provisionales.
- Situación laboral: La persona debe encontrarse activa en la plaza de base en la que es titular.
- Homogeneidad en cambios provisionales: Todos los cambios de horario provisionales previamente autorizados deben corresponder y estar adscrito al mismo servicio.

Sólo en caso de cumplir con la totalidad de estos requisitos, el Departamento de Control de Asistencia procederá a la aprobación y registro del horario solicitado en el sistema oficial de control de asistencia.

3.56.3 Es responsabilidad de la persona servidora pública interesada solicitar, mediante un oficio dirigido a la Dirección de Recursos Humanos, la actualización y expedición del Formato de Nombramiento y/o Movimientos de Personal (FONOMOPE), adjuntando una copia simple del documento de oficialización de horario otorgado para registrar los datos de la jornada laboral autorizada. La Dirección de Recursos Humanos coordinará este trámite con la Subdirección de Administración y Desarrollo y el Departamento de Empleo y Capacitación.

3.57 La autorización del justificante de tipo especial (entrada o salida) corresponde estrictamente a las personas Titulares de Áreas, Servicios, Departamentos o personal facultado, quienes deberán contar con

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA				
	1. Procedimiento para el control de asistencia de las personas servidoras públicas adscritas al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Octubre 2025	
	No. Revisión 03	HGMEL-DAF-DRH-SAD-MPDCONASIS-002		Hoja 39 de 77	

la justificación que motive dicha autorización de conformidad con las necesidades del servicio y preferentemente hasta en dos ocasiones por año.

Esta autorización se documentará mediante el formato “Documento Múltiple de Incidencias” (**véase Anexo 10.1**) para la justificación de asistencia, y deberá acreditar la autorización con la leyenda “*Se autoriza considerar su (entrada/salida), derivado de las necesidades del servicio; ratificando la asistencia y permanencia de la jornada de trabajo asignada a la persona servidora pública en su servicio de adscripción*”.

El Departamento de Control de Asistencia atenderá la correspondiente autorización, con el supuesto que, los registros de asistencia no serán considerados como retardos y realizará con base a la hora de registro señalada, la integración del registro de asistencia correspondiente en el sistema de asistencia Institucional.

3.58 El Departamento de Control de Asistencia tomará conocimiento de los cambios de servicio, reincorporación a horarios oficiales por cambio de servicio, licencias con goce de sueldo por asunto particular, licencia con goce de sueldo por paternidad y las licencias sin goce de sueldo por asunto particular, autorizadas por parte del Departamento de Servicios y Prestaciones.

3.59 El Departamento de Control de Asistencia tomará conocimiento de las suspensiones de sueldo y funciones por acumulación de retardos menores y mayores, así como las suspensiones en sueldo y funciones relacionadas con responsabilidades administrativas de los servidores públicos, de acuerdo con lo reportado por el Departamento de Relaciones Laborales.

3.60 El Departamento de Control de Asistencia se encargará de realizar el análisis para el otorgamiento de los estímulos económicos por asistencia, conforme a lo dispuesto en el Capítulo VIII de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud; en el Reglamento para Controlar y Estimular al Personal de Base de la Secretaría de Salud por Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo:

- Estímulos Económicos por Puntualidad y Asistencia al Trabajo;
- Estímulos Económicos por Asistencia y Permanencia en el Trabajo; y,
- Estímulo Económico para elevar la Calidad en la Productividad a través de la Asistencia Perfecta.

3.60.1 El Departamento de Control de Asistencia será el responsable de emitir el reporte para el pago de los Estímulos Económicos por asistencia para su aplicación ante el Departamento de Nómina y Pagos (**ver numeral 3.23**).

3.60.2 El Estímulo Económico por Asistencia y Permanencia en el Trabajo y el Estímulo Económico para Elevar la Calidad en la Productividad a través de la Asistencia Perfecta, se otorgan a las personas servidoras públicas que ingresen solicitud (**véase Anexos 10.13 y 10.14**) ante el Departamento de Control de Asistencia, durante el mes de septiembre del año que se trate.



Salud

Secretaría de Salud

HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA

1. Procedimiento para el control de asistencia de las personas servidoras públicas adscritas al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Octubre 2025
No. Revisión 03	HGMEL-DAF-DRH-SAD-MPDCONASIS-002		Hoja 40 de 77



HOSPITAL
GENERAL
de MÉXICO

DR. EDUARDO LICEAGA

Políticas Específicas para el Control de Asistencia del Personal con Estatus Interino

3.61 En caso de incurrir en retardos menores, se aplicará un descuento por asistencia, por cada siete retardos menores acumulados en el periodo de un mes calendario.

3.62 Las personas Titulares de Áreas, Servicios, Departamentos o personal facultado, podrán autorizar la entrada tardía a las personas servidoras públicas que registren su ingreso entre el minuto 41 y hasta dos horas posteriores a la hora asignada, siempre que existan necesidades del servicio que lo justifiquen. En el periodo de un mes calendario sólo podrán otorgarse máximo 2 autorizaciones.

3.63 La autorización del justificante de tipo especial (entrada o salida) corresponde estrictamente a las personas Titulares de Áreas, Servicios, Departamentos o personal facultado, quienes deberán contar con la justificación que motive dicha autorización de conformidad con las necesidades del servicio y hasta en dos ocasiones por año.

Esta autorización se documentará mediante el formato “Documento Múltiple de Incidencias” (**véase Anexo 10.1**) para la justificación de asistencia, y deberá acreditar la autorización con la leyenda *“Se autoriza considerar su (entrada/salida), derivado de las necesidades del servicio; ratificando la asistencia y permanencia de la jornada de trabajo asignada a la persona servidora pública en su servicio de adscripción”*.

El Departamento de Control de Asistencia atenderá la correspondiente autorización, con el supuesto que, los registros de asistencia no serán considerados como retardos y realizará con base a la hora de registro señalada, la integración del registro de asistencia correspondiente en el sistema de asistencia Institucional.

3.64 Se concede una jornada de descanso obligatorio a la persona servidora pública en el día de su cumpleaños (onomástico), siempre que cuente con una antigüedad mínima de seis meses de servicio ininterrumpido en el HGMEL, conforme a la fecha de nacimiento inscrita en el Registro Federal de Contribuyentes, la cual se registrará de forma definitiva de manera automática; o bien, la persona servidora pública podrá elegir la fecha del santoral, a través de oficio dirigido a la Dirección de Recursos Humanos manifestando su elección, mismo que se registrará en forma definitiva, se precisa que, sólo podrá cambiarlo si nunca ha gozado del descanso por el día de su cumpleaños.

En caso de que, por necesidades del servicio, se requiera que la persona servidora pública labore en su día de cumpleaños, deberá establecerse un acuerdo mutuo con su jefe inmediato. En este supuesto, la persona podrá laborar el día correspondiente y se otorgará el descanso posteriormente mediante el formato “Documento Múltiple de Incidencias” (véase Anexo 10.1). Es indispensable contar con los registros completos de entrada y salida de la jornada laboral, ya que no se justificará el descanso posterior si existen omisiones en los registros y justificaciones de retardos.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA				
	1. Procedimiento para el control de asistencia de las personas servidoras públicas adscritas al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Octubre 2025	
	No. Revisión 03	HGME-L-DAF-DRH-SAD-MPDCONASIS-002		Hoja 41 de 77	

3.65 Se concede una jornada de descanso obligatorio a las madres servidoras públicas con motivo del 10 de mayo (día de las madres), siempre que cuente con una antigüedad mínima de seis meses de servicio ininterrumpido en el HGME, siempre y cuando dicha fecha se encuentre dentro de los días hábiles de la jornada laboral asignada.

En caso de que, por necesidades del servicio, se requiera que la persona servidora pública labore en el 10 de mayo (día de las madres), deberá establecerse un acuerdo mutuo con su jefe inmediato. En este supuesto, la persona podrá laborar el día correspondiente en apego a lo establecidos por las políticas internas (**véase numeral 3.39**).

Políticas Específicas para el control de Asistencia del Personal con Estatus de Confianza

3.66 Se exceptuará del registro de asistencia a través de los lectores electrónicos, al personal que ostente una plaza de mando y el personal considerado de confianza, toda vez que, cuentan con un horario abierto de labores derivado de la naturaleza de las funciones que desempeñan. Los puestos considerados son: Dirección General, Dirección de Área, Subdirección de Área, Jefe de Servicios, Jefe de División, Subdirector Médico “F” en Hospital, Jefe de Departamento en Área Médica “A”, Soporte Administrativo “A”, “B”, “C” y “D”, 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 Dietética, Jefe de Trabajo Social en Área Médica, Investigador Titular “A”, “B”, “C”, “D”, “E” y “F” e Investigador Emérito.

- 3.66.1 Las personas Titulares de Área o Servicio tienen la responsabilidad de contar con mecanismos internos que permitan controlar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal a su cargo, así como resguardar la documentación que respalde la asistencia al desempeño de funciones dentro del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.
- 3.66.2 Las personas servidoras públicas deberán registrar su asistencia y permanencia conforme a los controles establecidos en el área en la que se encuentra adscrito e ingresar los documentos de justificación de asistencia dentro de los tiempos establecidos por las políticas internas (**véase numeral 3.20**).
- 3.66.3 Las personas Titulares de Área o Servicio deberán formalizar notificaciones de incidencias por asistencia (**véase numeral 3.16 y 3.17**) mediante el formato “Documento Múltiple de Incidencias” (**véase Anexo 10.1**).

3.67 Las personas Titulares de Áreas, Servicios podrán incorporar al registro de asistencia a través de los lectores electrónicos al personal a su cargo que ostenten un estatus de confianza, cuando las necesidades del servicio así lo requieran; dicha solicitud deberá ser entregada preferentemente con 15 días de antelación a la fecha de inicio, y deberá contener la firma del trabajador de conocimiento.

La Subdirección de Administración y Desarrollo a través del Departamento de Control de Asistencia atenderá las solicitudes de reincorporación al registro de asistencia mediante los lectores electrónicos.



Salud

Secretaría de Salud

HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA

1. Procedimiento para el control de asistencia de las personas servidoras públicas adscritas al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Octubre 2025
No. Revisión 03	HGMEL-DAF-DRH-SAD-MPDCONASIS-002		Hoja 42 de 77



HOSPITAL
GENERAL
de MÉXICO

DR. EDUARDO LICEAGA

3.68 En caso de incurrir en retardos menores, se aplicará un descuento por asistencia, por cada siete retardos menores acumulados en el periodo de un mes calendario.

3.69 Las personas Titulares de Áreas, Servicios, Departamentos o personal facultado, podrán autorizar la entrada tardía a las personas servidoras públicas que registren su ingreso entre el minuto 41 y hasta dos horas posteriores a la hora asignada, siempre que existan necesidades del servicio que lo justifiquen. En el periodo de un mes calendario sólo podrán otorgarse máximo 2 autorizaciones. Esta autorización se documentará mediante el formato “Documento Múltiple de Incidencias” (**véase Anexo 10.1**) para la justificación de asistencia, dentro de los tiempos establecidos en estas políticas.

3.70 La autorización del justificante de tipo especial (entrada o salida) corresponde estrictamente a las personas Titulares de Áreas, Servicios, Departamentos o personal facultado, quienes deberán contar con la justificación que motive dicha autorización de conformidad con las necesidades del servicio, preferentemente hasta en dos ocasiones por año.

Esta autorización se documentará mediante el formato “Documento Múltiple de Incidencias” (**véase Anexo 10.1**) para la justificación de asistencia, y deberá acreditar la autorización con la leyenda *“Se autoriza considerar su (entrada/salida), derivado de las necesidades del servicio; ratificando la asistencia y permanencia de la jornada de trabajo asignada a la persona servidora pública en su servicio de adscripción”*.

El Departamento de Control de Asistencia atenderá la correspondiente autorización, con el supuesto que, los registros de asistencia no serán considerados como retardos y realizará con base a la hora de registro señalada, la integración del registro de asistencia correspondiente en el sistema de asistencia Institucional.

Políticas Específicas para el Control de Asistencia del Personal con Estatus de Eventual

3.71 En caso de incurrir en retardos menores, se aplicará un descuento por asistencia, por cada siete retardos menores acumulados en el periodo de un mes calendario.

3.72 Las personas Titulares de Áreas, Servicios, Departamentos o personal facultado, podrán autorizar la entrada tardía a las personas servidoras públicas que registren su ingreso entre el minuto 41 y hasta dos horas posteriores a la hora asignada, siempre que existan necesidades del servicio que lo justifiquen. En el periodo de un mes calendario sólo podrán otorgarse máximo 2 autorizaciones. Esta autorización se documentará mediante el formato “Documento Múltiple de Incidencias” (**véase Anexo 10.1**) para la justificación de asistencia, dentro de los tiempos establecidos en estas políticas.

3.73 El personal que ocupe una plaza de carácter eventual deberá presentarse al desempeño de sus funciones los días considerados como descansos concedidos de conformidad a la jornada laboral asignada, toda vez que, no son aplicables para este tipo de personal.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA				
	1. Procedimiento para el control de asistencia de las personas servidoras públicas adscritas al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Octubre 2025	
	No. Revisión 03	HGMEL-DAF-DRH-SAD-MPDCONASIS-002		Hoja 43 de 77	

3.74 La autorización del justificante de tipo especial (entrada o salida) corresponde estrictamente a las personas Titulares de Áreas, Servicios, Departamentos o personal facultado, quienes deberán contar con la justificación que motive dicha autorización de conformidad con las necesidades del servicio y hasta en dos ocasiones por año.

Esta autorización se documentará mediante el formato “Documento Múltiple de Incidencias” (**véase Anexo 10.1**) para la justificación de asistencia, y deberá acreditar la autorización con la leyenda *“Se autoriza considerar su (entrada/salida), derivado de las necesidades del servicio; ratificando la asistencia y permanencia de la jornada de trabajo asignada a la persona servidora pública en su servicio de adscripción”*.

El Departamento de Control de Asistencia atenderá la correspondiente autorización, con el supuesto que, los registros de asistencia no serán considerados como retardos y realizará con base a la hora de registro señalada, la integración del registro de asistencia correspondiente en el sistema de asistencia Institucional.



Salud

Secretaría de Salud

HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA

1. Procedimiento para el control de asistencia de las personas servidoras públicas adscritas al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Octubre 2025
No. Revisión 03	HGMEL-DAF-DRH-SAD-MPDCONASIS-002		Hoja 44 de 77



HOSPITAL
GENERAL
de MÉXICO

DR. EDUARDO LICEAGA

4. Descripción de Actividades

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Las personas Titulares de Áreas, Servicios, Departamentos, personal facultado, las personas servidoras públicas.	1	Recibe los formatos de "Documento Múltiple de Incidencias" y de "Autorización de Guardia del personal" u oficios autorizados por las personas Titulares de Áreas, Servicios, Departamentos o personal facultado para la justificación de asistencia; así como los documentos autorizados por el ISSSTE, tales como, licencias médicas, constancias de tiempo por atención médica o cuidados maternos, requisita y entrega para trámite correspondiente.	• Documento Múltiple de Incidencias. • Autorización de Guardia. • Documentos autorizados por el ISSSTE.
Departamento de Control de Asistencia	2	Recibe formatos requisitados para tramitar incidencias. ¿El formato esta requisitado correctamente, cumple con las políticas internas y normatividad vigente?	• Documento Múltiple de Incidencias. • Autorización de Guardia. • Documentos autorizados por el ISSSTE. • Oficio de respuesta. • Documentos a Expediente. • Registro de documento en sistema. • Documentos a Expediente.
	3	No: Indica a la persona servidora pública el motivo por el cual no procede y se regresa el documento; en el caso de haberse sellado el formato, se notifica mediante oficio al área solicitante la no procedencia con copia de conocimiento a la persona servidora pública interesada. Resguarda y archiva los formatos para el archivo de trámite del Departamento y termina actividad.	
	4	Si: Captura el documento en el sistema de asistencia institucional, se coloca sello, rubrica y folio de recepción en los formatos que se hayan presentado; el documento original se resguarda en el Departamento, la copia de acuse se entrega a la persona servidora pública interesada.	
	5	Resguarda y archiva los formatos para el archivo de trámite del Departamento.	
		Termina esta Sección del Procedimiento y continúa en las siguientes actividades.	



Salud

Secretaría de Salud

HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA

1. Procedimiento para el control de asistencia de las personas servidoras públicas adscritas al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Octubre 2025
No. Revisión 03	HGMEL-DAF-DRH-SAD-MPDCONASIS-002		Hoja 45 de 77



HOSPITAL
GENERAL
de MÉXICO

DR. EDUARDO LICEAGA

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Las personas Titulares de Áreas, Servicios, Departamentos, personal facultado, las personas servidoras públicas.	6	Actividades de solicitudes relacionadas con la jornada laboral Recibe los formatos relacionados con la jornada laboral autorizados por las personas Titulares de Áreas, Servicios, Departamentos o personal facultado para la justificación de asistencia.	• Cambio de Horario Provisional. • Hora de Tolerancia por Guardería. • Hora de Tolerancia por Lactancia. • Personal que labora en día festivo oficial o concedido. • Personal eventual que labora en día festivo oficial. • Autorización para laborar fuera de horario. • Renuncia al período de descanso para el consumo de alimentos. (30 minutos). • Renuncia al período de descanso para el consumo de alimentos (60 minutos). • Cancelación de Trámite. • Oficio de exención de registro de asistencia. • Oficio para certificación de licencias médicas.



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Salud

Secretaría de Salud

HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA

1. Procedimiento para el control de asistencia de las personas servidoras públicas adscritas al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Octubre 2025
No. Revisión 03	HGMEL-DAF-DRH-SAD-MPDCONASIS-002		Hoja 46 de 77



HOSPITAL GENERAL de MÉXICO

DR. EDUARDO LICEAGA

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Control de Asistencia.	7	Recibe formatos requisitados relacionados con la jornada laboral.	• Oficio de respuesta. • Formato para la Integración de Documentos al Expediente Único de Personal. • Oficio de respuesta. • Formato para la Integración de Documentos al Expediente Único de Personal.
	8	¿El formato esta requisitado correctamente, cumple con las políticas internas y normatividad vigente? No: Indica a la persona servidora pública el motivo por el cual no procede y se regresa el documento; en el caso de haberse sellado el formato, se notifica mediante oficio al área solicitante la no procedencia con copia de conocimiento a la persona servidora pública interesada.	
	9	Organiza documentación y remite al Departamento de Relaciones laborales el formato de solicitud y acuse de respuesta en original para su resguardo e integración en el Expediente Único de Personal y termina actividad.	
	10	Si: Recibe colocando sello, rubrica y folio de recepción en los formatos que se hayan presentado; el documento original se resguarda en el Departamento, la copia de acuse se entrega a la persona servidora pública interesada.	
	11	Captura el documento en el sistema de asistencia institucional y elabora oficio de respuesta al área solicitante, con copia de conocimiento mediante correo electrónico al trabajador interesado.	
Termina esta Sección del Procedimiento y continúa en las siguientes actividades.			



Salud

Secretaría de Salud

HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA

1. Procedimiento para el control de asistencia de las personas servidoras públicas adscritas al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Octubre 2025
No. Revisión 03	HGMEL-DAF-DRH-SAD-MPDCONASIS-002		Hoja 47 de 77



HOSPITAL
GENERAL
de MÉXICO

DR. EDUARDO LICEAGA

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Control de Asistencia.	12	Actividades para emisión de reportes de asistencia. Publicará con una periodicidad quincenal, el reporte de las incidencias generadas no justificadas, a fin de que las personas servidoras públicas puedan presentar la justificación o aclaración correspondiente, conforme a los plazos establecidos ante el Departamento de Control de Asistencia (véase numeral 3.20).	• Archivos Excel.
	13	Elabora y valida de manera quincenal, los reportes del sistema de asistencia institucional relacionados con faltas de asistencia, licencias médicas, prima dominical, días festivos y/o concedidos laborados, así como de estímulos por asistencia. ¿Los reportes se generaron y validaron correctamente?	• Archivos Excel.
	14	No: Elaborar y Valida nuevamente. Regresa a la actividad 13.	• Archivo Excel.
	15	Si: Se envían los reportes vía correo electrónico al Departamento de Nómina y Pagos de conformidad con el calendario de nómina establecido, para la aplicación correspondiente.	• Archivos Excel. • Notificación vía correo electrónico.
		TERMINA	



Salud

Secretaría de Salud

HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA

1. Procedimiento para el control de asistencia de las personas servidoras públicas adscritas al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

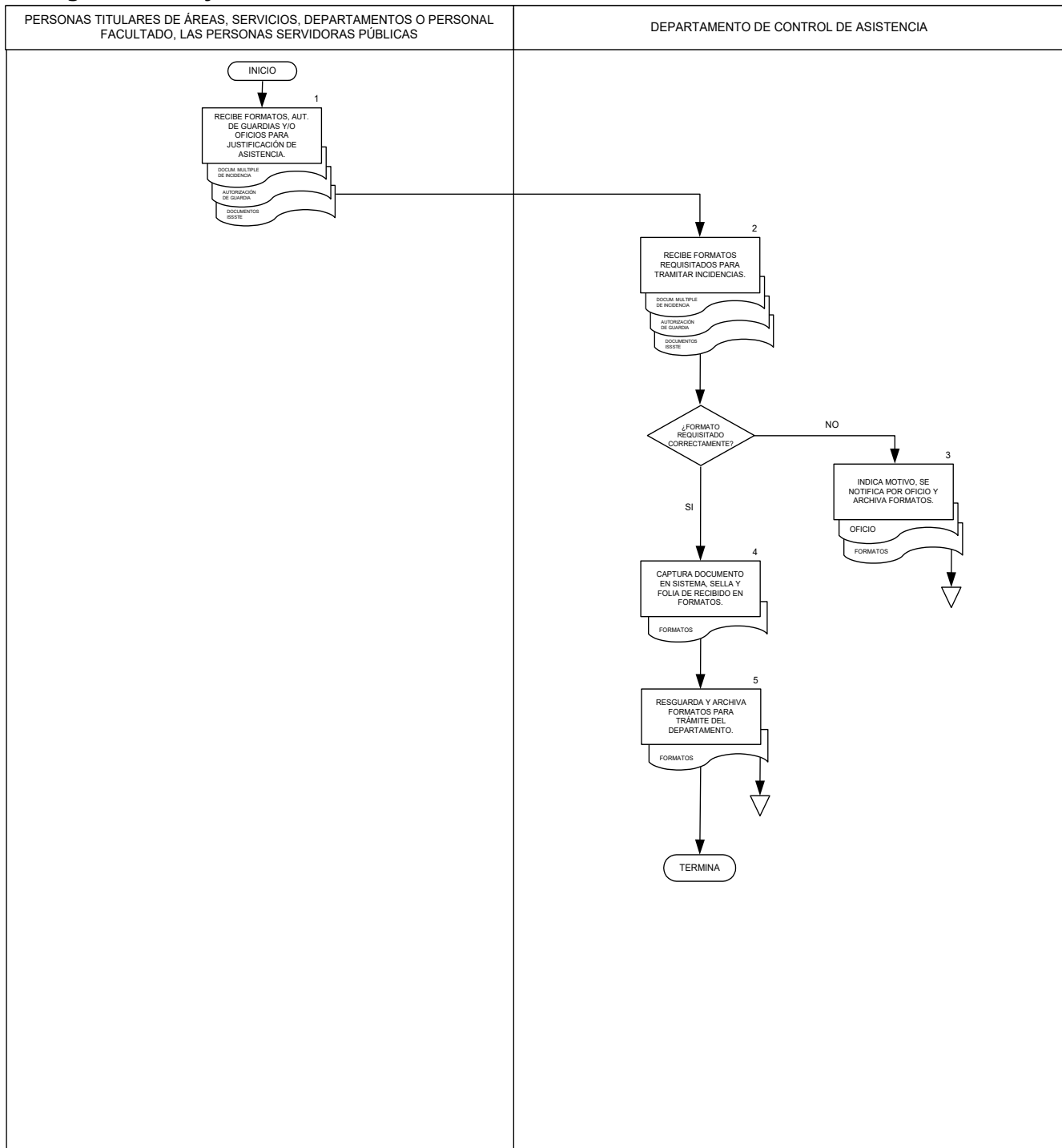
Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Octubre 2025
No. Revisión 03	HGMEL-DAF-DRH-SAD-MPDCONASIS-002		Hoja 48 de 77



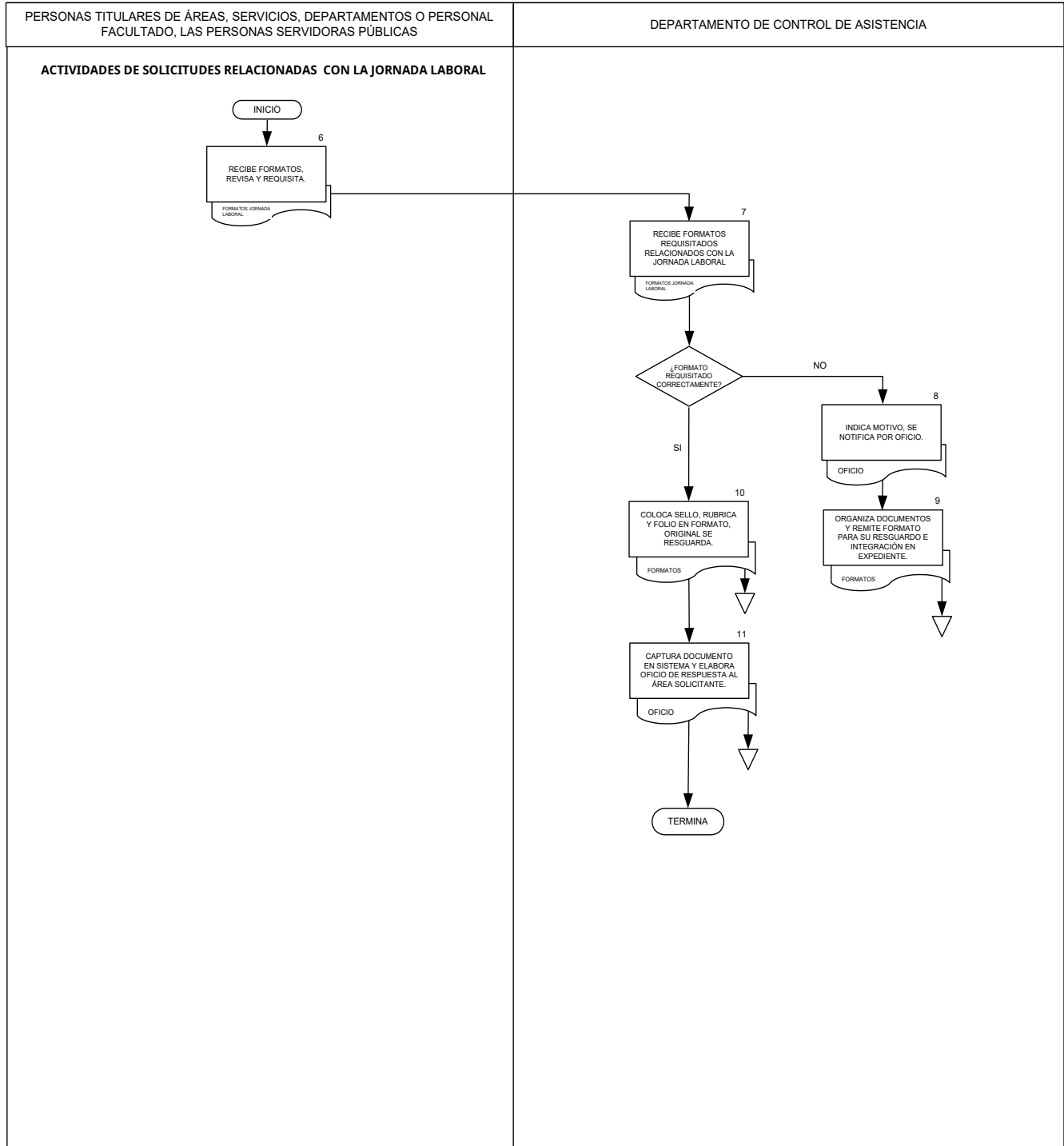
HOSPITAL
GENERAL
de MÉXICO

DR. EDUARDO LICEAGA

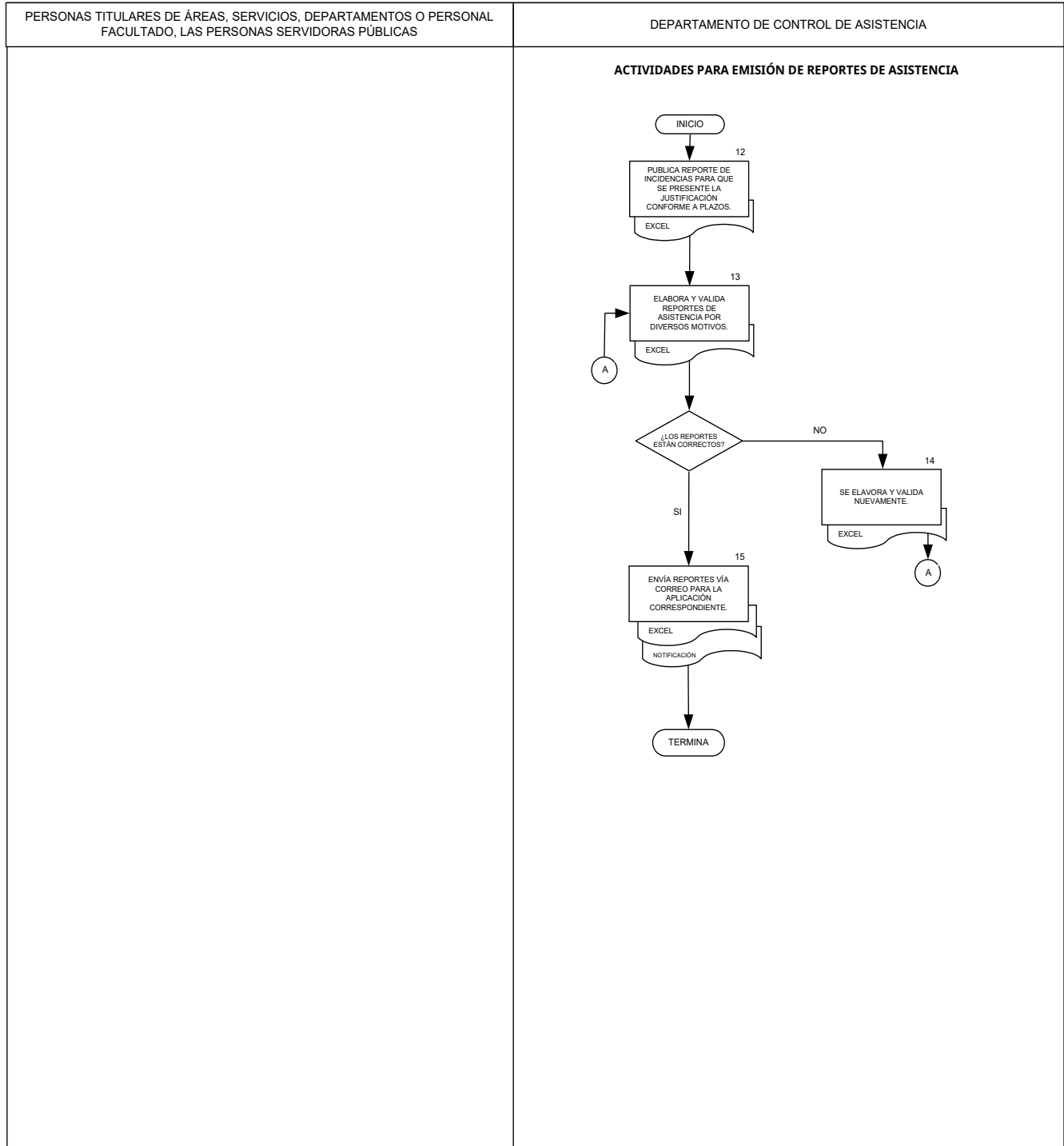
5. Diagrama de Flujo



 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA				
	1. Procedimiento para el control de asistencia de las personas servidoras públicas adscritas al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Octubre 2025	
	No. Revisión 03	HGMEL-DAF-DRH-SAD-MPDCONASIS-002		Hoja 49 de 77	



 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA				
	1. Procedimiento para el control de asistencia de las personas servidoras públicas adscritas al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Octubre 2025	
	No. Revisión 03	HGMEL-DAF-DRH-SAD-MPDCONASIS-002		Hoja 50 de 77	





Salud

Secretaría de Salud

HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA

1. Procedimiento para el control de asistencia de las personas servidoras públicas adscritas al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Octubre 2025
No. Revisión 03	HGMEL-DAF-DRH-SAD-MPDCONASIS-002		Hoja 51 de 77



HOSPITAL
GENERAL
de MÉXICO

DR. EDUARDO LICEAGA

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	No aplica
6.2 Ley General de Salud.	No aplica
6.3 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.	No aplica
6.4 Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.	No aplica
6.5 Ley Federal del Trabajo.	No aplica
6.6 Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.	No aplica
6.7 Ley de General Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados .	No aplica
6.8 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	No aplica
6.9 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización.	No aplica
6.10 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No aplica
6.11 Código de Conducta del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No aplica
6.12 Estatuto Orgánico del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No aplica
6.13 Manual de Organización Específico del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No aplica
6.14 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.	No aplica
6.15 Condiciones Generales del Trabajo de la Secretaría de Salud.	No aplica
6.16 Reglamento para Controlar y Estimular al Personal de Base de la Secretaría de Salud, por Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo.	No aplica
6.17 Reglamento para Evaluar y Estimular al Personal de la Secretaría de Salud por su Productividad en el Trabajo.	No aplica
6.18 Reglamento para la Operación del Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud.	No aplica
6.19 Circulares y Acuerdos Internos autorizados para determinar los periodos vacacionales, el pago de días festivos y otorgados.	No aplica
6.20 Catálogo de Disposición Documental (2019) del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No aplica



Salud

Secretaría de Salud

HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA

1. Procedimiento para el control de asistencia de las personas servidoras públicas adscritas al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Octubre 2025
No. Revisión 03	HGMEL-DAF-DRH-SAD-MPDCONASIS-002		Hoja 52 de 77



HOSPITAL
GENERAL
de MÉXICO

DR. EDUARDO LICEAGA

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Documento Múltiple de Incidencias	2 años	Departamento de Control de Asistencia	4.C.8
Autorización de Guardia	2 años	Departamento de Control de Asistencia	4.C.8
Documentos autorizados por el ISSSTE	2 años	Departamento de Control de Asistencia	4.C.8
Personal que labora en día festivo oficial o concedido	2 años	Departamento de Control de Asistencia	4.C.8
Personal eventual que labora en día festivo oficial	2 años	Departamento de Control de Asistencia	4.C.8
Autorización para laborar fuera de horario	2 años	Departamento de Control de Asistencia	4.C.8
Cambio de Horario Provisional	6 meses	Departamento de Control de Asistencia	4.C.8
Hora de Tolerancia por Guardería	6 meses	Departamento de Control de Asistencia	4.C.8
Hora de Tolerancia por Lactancia	6 meses	Departamento de Control de Asistencia	4.C.8
Renuncia al período de descanso para el consumo de alimentos (30 minutos)	6 meses	Departamento de Control de Asistencia	4.C.8
Renuncia al período de descanso para el consumo de alimentos (60 minutos)	6 meses	Departamento de Control de Asistencia	4.C.8
Cancelación de Trámite	6 meses	Departamento de Control de Asistencia	4.C.8
Oficio de exención de registro de asistencia	6 meses	Departamento de Control de Asistencia	4.C.8
Oficio para certificación de licencias médicas	2 años	Departamento de Control de Asistencia	4.C.8
Solicitud del Estímulo Económico por Asistencia y Permanencia en el Trabajo	2 años	Departamento de Control de Asistencia	4.C.11
Solicitud de Estímulo Económico para Elevar la Calidad en la Productividad a través de la Asistencia Perfecta	2 años	Departamento de Control de Asistencia	4.C.11
Formato para la Integración de	2 años	Departamento de	4.C.8

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA				
	1. Procedimiento para el control de asistencia de las personas servidoras públicas adscritas al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Octubre 2025	
	No. Revisión 03	HGME-L-DAF-DRH-SAD-MPDCONASIS-002		Hoja 53 de 77	

Documentos al Expediente Único de Personal		Control de Asistencia	
Lista de asistencia para el personal que presenta falla del chip, extravío o el olvido de la credencial institucional	2 años	Departamento de Control de Asistencia	4.C.8
Lista de asistencia generales	2 años	Departamento de Control de Asistencia	4.C.8
Acuses originales de respuestas a solicitudes diversas	2 años	Departamento de Control de Asistencia	4.C.8

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 ASISTENCIA: Concurrencia y presentación habitual de los Trabajadores al desempeño de sus funciones, de conformidad con las jornadas, días y horarios de trabajo que determina su nombramiento.

8.2 COMISION OFICIAL: Desarrollo de una tarea oficial, encomendada a una persona servidora pública en lugares distintos al HGME, que permita dar continuidad a las funciones y atención de los servicios que presta en el HGME.

8.3 COMPATIBILIDAD DE HORARIO: Se refiere a la organización de los horarios de las personas servidoras públicas involucradas, de modo que no exista superposición entre ellos y se garantice el cumplimiento íntegro de la jornada laboral establecida.

8.4 CONTINGENCIAS DE TIPO COLECTIVO: Situaciones imprevistas que afectan a un conjunto de personas, ya sean de origen interno o externo al HGME, y que inciden en la asistencia y puntualidad del personal adscrito.

8.5 GUARDIA: Acción de suplir o reemplazar a alguien en funciones de manera temporal, en una jornada y horario laboral específico.

8.6 INCIDENCIAS POR ASISTENCIA: Todos aquellos eventos en que la o el Trabajador no cumple con su jornada y horario laboral, de conformidad con sus registros de asistencia. Se contemplan: tolerancia, retardo menor, falta de asistencia, falta por retardo mayor, falta por omisión de entrada, falta por omisión de salida, falta por salida anticipada.

8.7 JORNADA LABORAL: Corresponde a los días laborales y horario en que la o el Trabajador está obligado a permanecer a disposición del HGME de acuerdo con su nombramiento y normatividad laboral aplicable. Las jornadas laborales son diurna (matutina), vespertina, verpertina (mixta), y la especial diurna y nocturna.

8.8 JUSTIFICACIÓN DE TIPO ESPECIAL: Situaciones extraordinarias que corresponden estrictamente a las personas Titulares de Áreas, Servicios, Departamentos o personal facultado, quienes deberán contar con la justificación que motive dicha autorización de conformidad con las necesidades del servicio.



Salud

Secretaría de Salud

HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA

1. Procedimiento para el control de asistencia de las personas servidoras públicas adscritas al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Octubre 2025
No. Revisión 03	HGMEL-DAF-DRH-SAD-MPDCONASIS-002		Hoja 54 de 77



HOSPITAL
GENERAL
de MÉXICO

DR. EDUARDO LICEAGA

8.9 LECTORES ELECTRÓNICOS DE ASISTENCIA: Dispositivos electrónicos diseñados para la lectura de tarjetas de proximidad, reconocimiento facial, huella digital, entre otros, que permiten registrar la hora de asistencia vinculada al número de empleado. La información generada se almacena mediante un formato encriptado que asegura la confidencialidad y protección de los datos tanto en tránsito o almacenados.

8.10 LICENCIAS MÉDICAS: Derecho que tiene el trabajador de ausentarse o reducir su jornada de trabajo, durante un determinado lapso, en cumplimiento de una indicación médica por personal facultado del ISSSTE.

8.11 PERMANENCIA: Perseverancia de los trabajadores 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.

8.12 PUNTUALIDAD: Presentación que a su debido tiempo hagan los Trabajadores en su lugar de adscripción para el desarrollo de sus funciones, en los horarios que al efecto se les haya asignado.

8.13 RESPONSABILIDAD: Cumplimiento de deberes en el desarrollo del cargo y funciones que tiene asignadas las personas servidoras públicas.

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

8.15 SUPLANTACIÓN: Acto de hacerse pasar por otra persona, utilizando su nombre, datos personales o credencial institucional con el propósito de encubrir retardos o faltas; así como permitir que su asistencia sea registrada por otra persona no autorizada para ese efecto.



Salud

Secretaría de Salud

HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA

1. Procedimiento para el control de asistencia de las personas servidoras públicas adscritas al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Octubre 2025
No. Revisión 03	HGMEL-DAF-DRH-SAD-MPDCONASIS-002		Hoja 55 de 77



HOSPITAL
GENERAL
de MÉXICO

DR. EDUARDO LICEAGA

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Diciembre 2021	Se actualizó el alcance del procedimiento, las políticas y normas, la descripción de actividades, el diagrama de flujo, los documentos de referencia y los anexos del procedimiento.
2	Enero 2024	Se actualizó el alcance del procedimiento, las políticas y normas, el glosario de términos y los anexos del procedimiento.
3	Octubre 2025	Se reacondicionó el Manual en su contenido, reestructurando los 13 procedimientos existentes en la última versión en uno sólo, simplificando el documento y de esta manera facilitar su consulta, convirtiendo el manual en una herramienta de fácil acceso.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Documento Múltiple de Incidencias.
- 10.2 Autorización de Guardia.
- 10.3 Personal que labora en día festivo oficial o concedido.
- 10.4 Personal eventual que labora en día festivo oficial.
- 10.5 Autorización para laborar fuera de horario.
- 10.6 Cambio de Horario Provisional.
- 10.7 Hora de Tolerancia por Guardería.
- 10.8 Hora de Tolerancia por Lactancia.
- 10.9 Renuncia al período de descanso para el consumo de alimentos (30 minutos).
- 10.10 Renuncia al período de descanso para el consumo de alimentos (60 minutos).
- 10.11 Cancelación de Trámite.
- 10.12 Solicitud de Constancia de no prestación
- 10.13 Solicitud del Estímulo Económico por Asistencia y Permanencia en el Trabajo.
- 10.14 Solicitud de Estímulo Económico para Elevar la Calidad en la Productividad a través de la Asistencia Perfecta.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA" DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	1. Procedimiento para el control de asistencia de las personas servidoras públicas adscritas al Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2025
	No. Revisión 03	HGMEL-DAF-DRH-SAD-MPDCONASIS-002	Hoja 56 de 77		

10.1 Documento Múltiple de Incidencias.

 		HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA" DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
DOCUMENTO MÚLTIPLE DE INCIDENCIAS			
Ciudad de México a ____ de ____ de ____			
Agradeceré dar trámite a la autorización que se indica a continuación:			
APELLIDO PATERNO: _____		APELLIDO MATERNO: _____	
NOMBRE (S): _____		No. EMPLEADO: _____	
FOLIO: _____		Depto. Asistencia: _____	
CODIGO DE PUESTO: _____		DENOMINACIÓN PUESTO: RND	
ESTATUS DE PLAZA: _____		SERVICIO/ÁREA: _____	
FECHA DE INGRESO HGMEL: _____		JORNADA ACTUAL: _____	
HORARIO ACTUAL: _____		A	
SELECCIONAR EL CONCEPTO AUTORIZADO		FECHA O PERIODO AUTORIZADO	
_____		_____	
SECCION 1 DATOS DE FECHA		Especificar el día laborado: _____	
Horario: _____		_____	
SECCION 2 DATOS DEL PERIODO		Año: _____	
JORNADAS CORRESPONDIENTES POR PERIODO VACACIONAL O DE DESCANSO: _____		JORNADAS A DISFRUTAR: _____	
JORNADAS PENDIENTES: _____		FECHA DE REINCORPORACIÓN A LABORES: _____	
Dentro del periodo existe día festivo: () No () Si _____		En caso de marcar si, indicar la fecha del día festivo: _____	
Dentro del periodo existe onomástico: () No () Si _____		En caso de marcar si, indicar la fecha del día cumpleaños: _____	
(Solo personal con plaza de base)		_____	
SECCION 3 OBSERVACIONES		General: RND Especificar: _____	
JEFE INMEDIATO FACULTADO		ATENTAMENTE SUPERVISOR(A) DE TURNO ENFERMERÍA	
JEFATURA DE ENFERMERÍA		CONFORMIDAD DEL TRABAJADOR	
FIRMAS: _____		_____	
NOMBRE: _____		C.	
CARGO: _____		_____	

 		HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA" DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
DOCUMENTO MÚLTIPLE DE INCIDENCIAS			
Ciudad de México a ____ de ____ de ____			
Agradeceré dar trámite a la autorización que se indica a continuación:			
APELLIDO PATERNO: _____		APELLIDO MATERNO: _____	
NOMBRE (S): _____		No. EMPLEADO: _____	
FOLIO: _____		Depto. Asistencia: _____	
CODIGO DE PUESTO: _____		DENOMINACIÓN PUESTO: RND	
ESTATUS DE PLAZA: _____		SERVICIO/ÁREA: _____	
FECHA DE INGRESO HGMEL: _____		JORNADA ACTUAL: _____	
HORARIO ACTUAL: _____		A	
SELECCIONAR EL CONCEPTO AUTORIZADO		FECHA O PERIODO AUTORIZADO	
_____		_____	
SECCION 1 DATOS DE FECHA		Especificar el día laborado: _____	
Horario: _____		_____	
SECCION 2 DATOS DEL PERIODO		Año: _____	
JORNADAS CORRESPONDIENTES POR PERIODO VACACIONAL: _____		JORNADAS A DISFRUTAR: _____	
JORNADAS PENDIENTES: _____		FECHA DE REINCORPORACIÓN A LABORES: _____	
Dentro del periodo existe día festivo: () No () Si _____		En caso de marcar si, indicar la fecha del día festivo: _____	
Dentro del periodo existe onomástico: () No () Si _____		En caso de marcar si, indicar la fecha del día onomástico: _____	
(Solo personal con plaza de base)		_____	
SECCION 3 OBSERVACIONES		General: RND Especificar: _____	
JEFE INMEDIATO FACULTADO		ATENTAMENTE SUPERVISOR(A) DE TURNO ENFERMERÍA	
JEFATURA DE ENFERMERÍA		CONFORMIDAD DEL TRABAJADOR	
FIRMAS: _____		_____	
NOMBRE: _____		C.	
CARGO: _____		_____	

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA			
	1. Procedimiento para el control de asistencia de las personas servidoras públicas adscritas al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.			
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	
No. Revisión	03	HGMEL-DAF-DRH-SAD-MPDCONASIS-002	Hoja 57 de 77	



INSTRUCTIVO
DOCUMENTO MÚLTIPLE DE INCIDENCIAS

HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Ciudad de México a 1 de 2 de 3

Agradeceré dar trámite a la autorización que se indica a continuación:

4	5	6	7	Folio:	8
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	No. EMPLEADO	Depto. Asistencia	
CODIGO DE PUESTO:	9	DENOMINACION PUESTO:	10		
ESTATUS DE PLAZA:	11	SERVICIO/ÁREA:	12		
FECHA DE INGRESO HOMEL:	13	JORNADA ACTUAL:	14	HORARIO ACTUAL:	15 A 16
SELECCIONAR EL CONCEPTO AUTORIZADO			FECHA O PERIODO AUTORIZADO		HORAS
17			18		19
SECCION 1 DATOS DE FECHA					
Especificar el día laborado: 20 Horario: 21					
SECCION 2 DATOS DEL PERIODO					
AÑO JORNADAS CORRESPONDIENTES POR PERIODO VACACIONAL O DE DESCANSO JORNADAS A DISFRUTAR JORNADAS PENDIENTES FECHA DE REINCORPORACIÓN A LABORES					
22 23 24 25 26					
Dentro del periodo existe día festivo: 27 No () Si 28 En caso de marcar Si, indicar la fecha del día festivo					
Dentro del periodo existe onomástico: 29 No () Si 30 En caso de marcar Si, indicar la fecha del día cumpleaños					
SECCION 3 OBSERVACIONES					
General: 31					
Específica: 32					
ATENTAMENTE					
JEFE INMEDIATO FACULTADO		SUPERVISOR(A) DE TURNO ENFERMERÍA		JEFATURA DE ENFERMERÍA	
FIRMAS: 33		36		39 42	
NOMBRE: 34		37		40 C.43	
CARGO: 35		38		41	

DATOS DE ELABORACIÓN DEL “DOCUMENTO MÚLTIPLE DE INCIDENCIAS”

- 1 Seleccionar de lista desplegable el día de elaboración de la solicitud.
 - 2 Seleccionar de lista desplegable el mes de elaboración de la solicitud.
 - 3 Seleccionar de lista desplegable el año de elaboración de la solicitud.
- DATOS DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE SE LE AUTORIZA LA INCIDENCIA O JUSTIFICACIÓN DE ASISTENCIA**
- 4 Anotar apellido paterno.
 - 5 Anotar apellido materno.
 - 6 Anotar nombre(s).
 - 7 Anotar el número de empleado.
 - 8 El Departamento de Control de Asistencia requisitará este rubro, colocará el número de folio de captura.
 - 9 Seleccionar de la lista desplegable el código del puesto asignado; por ejemplo, M000A.
 - 10 Se reflejará la descripción del puesto de acuerdo con el código anotado en el numeral 9.
 - 11 Seleccionar de la lista desplegable el estatus de la plaza que ocupe actualmente (base, provisional, interino, eventual o confianza).
 - 12 Anotar fecha de ingreso al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” (HGMEL).
 - 13 Seleccionar de la lista desplegable el nombre del servicio o área de adscripción asignado.
 - 14 Seleccionar de la lista desplegable el turno actual asignado. Ejemplo, Diurna (Matutino) de lunes a viernes, etc.
 - 15 Seleccionar de la lista desplegable la hora de entrada actual asignada.
 - 16 Seleccionar de la lista desplegable la hora de salida actual asignada.

DATOS DEL CONCEPTO DE INCIDENCIA O JUSTIFICACIÓN DE ASISTENCIA AUTORIZADO

- 17 Seleccionar de la lista desplegable el concepto de incidencia o justificación de asistencia autorizado.
- 18 De conformidad con el concepto autorizado en el numeral 17, se deberá especificar la fecha o periodo autorizado; por ejemplo, 02/04/2024; en caso de autorizar vacaciones o descanso por laborar en área de riesgo, se deberá especificar la fecha de inicio y término del periodo autorizado, por ejemplo, del 01 al 15 de Julio de 2025.
- 19 Seleccionar de la lista desplegable el número de horas autorizadas para la justificación del país de salida o número mayor seleccionado en el numeral 17.

SECCIÓN 1.- DATOS DEL DÍA LABORADO ADICIONAL A LA JORNADA ASIGNADA

- 20 Anotar el día en que se laboró el fuera de horario, el día festivo, el día concedido u onomástico.
- 21 Anotar el horario laborado el día que se realizó el fuera de horario o el día festivo autorizado.

SECCIÓN 2.- DATOS GENERALES DEL PERIODO VACACIONAL O DEL DESCANSO POR LABORAR EN ÁREA DE RIESGO

- 22 Anotar el año que corresponde el periodo a disfrutar de acuerdo a lo señalado en el numeral 17.
- 23 Anotar el número de jornadas que le son autorizadas por periodo de acuerdo a lo señalado en el numeral 17.
- 24 Anotar el número de jornadas que se le están autorizando para su disfrute de acuerdo a lo señalado en el numeral 18.
- 25 Anotar el número de jornadas que se quedan pendientes de disfrutar de acuerdo a lo señalado en el numeral 17.
- 26 Indicar la fecha del día hábil en la que se reincorporará labores, después de lo señalado en el numeral 18, por ejemplo, 30/10/2025.

- 27 Señalar con una “X” una de las casillas si dentro del periodo existe un día festivo.
- 28 En caso de haber señalado la opción “Si” en el numeral 27, deberá especificar la fecha del día festivo o festivos; por ejemplo, 16/09/2025.
- 29 Señalar con una “X” una de las casillas si dentro del periodo existe su onomástico (sólo aplica para personal con plaza de base).
- 30 En caso de haber señalado la opción “Si” en el numeral 29, deberá especificar la fecha del día de cumpleaños de acuerdo con su RFC, o bien, de ventral en caso de que se haya registrado dicha fecha desde su ingreso; por ejemplo, 17/03/2025.

SECCIÓN 3.- DATOS CORRESPONDIENTES PARA FALTA REPORTADA, CANCELACIÓN, COMISIONES OFICIALES, ESPECIALES, DESCANSO DE ENFERMERÍA

- En caso de autorizar alguno de los conceptos referidos, deberá considerar lo siguiente:
- 31 En el apartado de “observaciones generales”, deberá acreditar la leyenda que se reflejara de acuerdo al concepto autorizado en el numeral 17.
 - 32 En el apartado de “observaciones específicas”, deberá requisitar lo señalado en el numeral 17. En caso de que no exista alguna observación se quedará en blanco.

DATOS DE LA PERSONA FACULTADA PARA AUTORIZAR LA INCIDENCIA DE ASISTENCIA

- 33 Plegar firma de autorización.
- 34 Anotar nombre completo (Nombre(s), Apellido Paterno, Apellido Materno).
- 35 Anotar cargo de conformidad con el nombramiento asignado.

DATOS DEL SUPERVISOR(A) FACULTADO(A) PARA AUTORIZAR LA INCIDENCIA DE ASISTENCIA (sección exclusiva enfermería)

- 36 Plegar firma autógrafa de autorización.
- 37 Anotar nombre completo (Nombre(s), Apellido Paterno, Apellido Materno).
- 38 Anotar cargo de conformidad con el nombramiento asignado.

DATOS DE LA PERSONA TITULAR DE LA JEFATURA DE ENFERMERÍA FACULTADO PARA AUTORIZAR LA INCIDENCIA DE ASISTENCIA (sección exclusiva enfermería)

- 39 Plegar firma autógrafa de autorización.
- 40 Anotar nombre completo (Nombre(s), Apellido Paterno, Apellido Materno).
- 41 Anotar cargo de conformidad con el nombramiento asignado.

DATOS DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA INTERESADA

- 42 Plegar firma autógrafa de conformidad de la persona servidora pública que solicita la justificación de asistencia.
- 43 Anotar nombre completo de la persona servidora pública que solicita la justificación de asistencia. (Nombre(s), Apellido Paterno, Apellido Materno).

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA" DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	1. Procedimiento para el control de asistencia de las personas servidoras públicas adscritas al Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2025
	No. Revisión 03	HGMEL-DAF-DRH-SAD-MPDCONASIS-002	Hoja 58 de 77		

10.2 Autorización de Guardia.

 		HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA" DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
		Folio: Dpto. Asistencia	
AUTORIZACIÓN DE GUARDIA			
Ciudad de México a ____ de ____ de ____			
Agradeceré dar trámite a la autorización que se indica a continuación:			
SELECCIONAR EL CONCEPTO AUTORIZADO		PARA CUBRIR LA JORNADA (FECHA(S))	
DATOS DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE SOLICITA LA GUARDIA Y EN QUE SE DARÁ COBERTURA			
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	No. EMPLEADO
		FIRMA DE CONFORMIDAD	
CODIGO DE PUESTO:	DENOMINACIÓN PUESTO: #N/D		
ESTATUS DE PLAZA:	SERVICIO/ÁREA:		
FECHA DE INGRESO HGMEL:	JORNADA ACTUAL:	HORARIO ACTUAL:	A
DATOS DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE CUBRE LA GUARDIA			
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	No. EMPLEADO
		FIRMA DE CONFORMIDAD	
CODIGO DE PUESTO:	DENOMINACIÓN PUESTO: #N/D		
ESTATUS DE PLAZA:	SERVICIO/ÁREA:		
FECHA DE INGRESO HGMEL:	JORNADA ACTUAL:	HORARIO ACTUAL:	A
Nota: la persona servidora pública que cubre la guardia deberá registrar la asistencia de conformidad con el horario laboral de la persona servidora pública que lo solicita, o bien, en un tiempo máximo de dos horas de manera anticipada para la entrada o posterior para la salida.			
OBSERVACIONES			
JEFE INMEDIATO FACULTADO		ATENTAMENTE SUPERVISOR(A) DE TURNO ENFERMERÍA	
JEFATURA DE ENFERMERÍA			
FIRMAS:			
NOMBRE:			
CARGO:			

 		HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA" DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
		Folio: Dpto. Asistencia	
AUTORIZACIÓN DE GUARDIA			
Ciudad de México a ____ de ____ de ____			
Agradeceré dar trámite a la autorización que se indica a continuación:			
SELECCIONAR EL CONCEPTO AUTORIZADO		PARA CUBRIR LA JORNADA (FECHA(S))	
DATOS DEL TRABAJADOR QUE SOLICITA LA GUARDIA Y EN QUE SE DARÁ COBERTURA			
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	No. EMPLEADO
		FIRMA DE CONFORMIDAD	
CODIGO DE PUESTO:	DENOMINACIÓN PUESTO: #N/D		
ESTATUS DE PLAZA:	SERVICIO/ÁREA:		
FECHA DE INGRESO HGMEL:	JORNADA ACTUAL:	HORARIO ACTUAL:	A
DATOS DEL TRABAJADOR QUE CUBRE LA GUARDIA			
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	No. EMPLEADO
		FIRMA DE CONFORMIDAD	
CODIGO DE PUESTO:	DENOMINACIÓN PUESTO: #N/D		
ESTATUS DE PLAZA:	SERVICIO/ÁREA:		
FECHA DE INGRESO HGMEL:	JORNADA ACTUAL:	HORARIO ACTUAL:	A
Nota: la persona servidora pública que cubre la guardia deberá registrar la asistencia de conformidad con el horario laboral de la persona servidora pública que lo solicita, o bien, en un tiempo máximo de dos horas de manera anticipada para la entrada o posterior para la salida.			
OBSERVACIONES			
JEFE INMEDIATO FACULTADO		ATENTAMENTE SUPERVISOR(A) DE TURNO ENFERMERÍA	
JEFATURA DE ENFERMERÍA			
FIRMAS:			
NOMBRE:			
CARGO:			

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA			
	1. Procedimiento para el control de asistencia de las personas servidoras públicas adscritas al Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".			
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	
No. Revisión	03	HGMEL-DAF-DRH-SAD-MPDCONASIS-002	Hoja 59 de 77	



HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INSTRUCTIVO
AUTORIZACIÓN DE GUARDIA

Folio:

--	--

Depcto. Asistencia

Ciudad de México a 1 de 2 de 3

Agradeceré dar trámite a la autorización que se indica a continuación:

SELECCIONAR EL CONCEPTO AUTORIZADO	PARA CUBRIR LA JORNADA (FECHA(S))
4	5

DATOS DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE SOLICITA LA GUARDIA Y EN QUE SE DARÁ COBERTURA

6	7	8	9	10
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	No. EMPLEADO	FIRMA DE CONFORMIDAD
CODIGO DE PUESTO:	11	DENOMINACION PUESTO:	12	
ESTATUS DE PLAZA:	13	SERVICIO/AREA:	14	
FECHA DE INGRESO HGMEL:	15	JORNADA ACTUAL:	16	HORARIO ACTUAL: 17 A 18

DATOS DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE CUBRE LA GUARDIA

19	20	21	22	23
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	No. EMPLEADO	FIRMA DE CONFORMIDAD
CODIGO DE PUESTO:	24	DENOMINACION PUESTO:	25	
ESTATUS DE PLAZA:	26	SERVICIO/AREA:	27	
FECHA DE INGRESO HGMEL:	28	JORNADA ACTUAL:	29	HORARIO ACTUAL: 30 A 31

Nota: la persona servidora pública que cubre la guardia deberá registrar la asistencia de conformidad con el horario laboral de la persona servidora pública que lo solicita, o bien, en un tiempo máximo de dos horas de manera anticipada para la entrada o posterior para la salida.

OBSERVACIONES	32	33
----------------------	-----------	-----------

JEFE INMEDIATO FACULTADO
FIRMAS: **34**
NOMBRE: **35**
CARGO: **36**

ATENTAMENTE
SUPERVISOR(A) DE TURNO ENFERMERÍA
37
38
39

JEFATURA DE ENFERMERÍA
40
41

DATOS DE ELABORACIÓN DEL "DOCUMENTO MÚLTIPLE DE INCIDENCIAS"

- 1 Seleccionar de lista desplegable el día de elaboración de la solicitud.
- 2 Seleccionar de lista desplegable el mes de elaboración de la solicitud.
- 3 Seleccionar de lista desplegable el año de elaboración de la solicitud.

DATOS DEL CONCEPTO DE INCIDENCIA O JUSTIFICACIÓN DE ASISTENCIA AUTORIZADO

- 4 Seleccionar de la lista desplegable el concepto de guardia autorizado.
- 5 De conformidad con el concepto autorizado en el numeral 4, deberá especificar la jornada en que se autoriza la realización de la guardia. Para los turnos diurno (matutino) y vespertinos, deberá decir 15/09/2025; para las jornadas especiales nocturnas deberá considerarse la fecha de entrada y salida de su jornada laboral, por ejemplo 19-20/09/2025.

DATOS DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE SE LE AUTORIZA LA REALIZACIÓN DE LA GUARDIA

- 6 Anotar apellido paterno.
- 7 Anotar apellido materno.
- 8 Anotar nombre(s).
- 9 Anotar el número de empleado.
- 10 Plasmar firma autógrafa de conformidad de la persona servidora pública que solicita la realización de la guardia.
- 11 Seleccionar de la lista desplegable el código del puesto asignado; por ejemplo, M01004.
- 12 Se reflejará la descripción del puesto de acuerdo con el código anotado en el numeral 11.
- 13 Seleccionar de la lista desplegable el estatus de la plaza que ocupa actualmente (base, provisional)
- 14 Seleccionar de la lista desplegable el nombre del servicio o área de adscripción asignado.
- 15 Anotar fecha de ingreso al Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" (HGMEL).
- 16 Seleccionar de la lista desplegable el turno actual asignado. Ejemplo, Diurna (Matutino) de lunes a viernes, etc.
- 17 Seleccionar de la lista desplegable la hora de entrada actual asignada.
- 18 Seleccionar de la lista desplegable la hora de salida actual asignada.

DATOS DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE CUBRE LA GUARDIA

- 19 Anotar apellido paterno.
- 20 Anotar apellido materno.
- 21 Anotar nombre(s).
- 22 Anotar el número de empleado.
- 23 Plasmar firma autógrafa de conformidad de la persona servidora pública que cubrirá la guardia.

- 24 Seleccionar de la lista desplegable el código del puesto asignado; por ejemplo, M01004.
- 25 Se reflejará la descripción del puesto de acuerdo con el código anotado en el numeral 24.
- 26 Seleccionar de la lista desplegable el estatus de la plaza que ocupa actualmente (base, provisional)
- 27 Seleccionar de la lista desplegable el nombre del servicio o área de adscripción asignado.
- 28 Anotar fecha de ingreso al Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" (HGMEL).
- 29 Seleccionar de la lista desplegable el turno actual asignado. Ejemplo, Diurna (Matutino) de lunes a viernes, etc.
- 30 Seleccionar de la lista desplegable la hora de entrada actual asignada.
- 31 Seleccionar de la lista desplegable la hora de salida actual asignada.

DATOS DE OBSERVACIONES

- 32 En caso de autorizar alguna situación extraordinaria, deberá seleccionar de la lista desplegable la opción correspondiente.
- 33 Se reflejará la leyenda correspondiente de conformidad con lo seleccionado en el numeral 32.

DATOS DE LA PERSONA FACULTADA PARA AUTORIZAR LA INCIDENCIA DE ASISTENCIA

- 34 Plasmar firma de autorización.
- 35 Anotar nombre completo (Nombre(s), Apellido Paterno, Apellido Materno)
- 36 Anotar cargo de conformidad con el nombramiento asignado.

DATOS DEL SUPERVISOR(A) FACULTADO(A) PARA AUTORIZAR LA INCIDENCIA DE ASISTENCIA (sección exclusiva enfermería)

- 37 Plasmar firma autógrafa de autorización.
- 38 Anotar nombre completo (Nombre(s), Apellido Paterno, Apellido Materno)
- 39 Anotar cargo de conformidad con el nombramiento asignado.

DATOS DE LA PERSONA TITULAR DE LA JEFATURA DE ENFERMERÍA FACULTADO PARA AUTORIZAR LA INCIDENCIA DE ASISTENCIA (sección exclusiva enfermería)

- 40 Plasmar firma autógrafa de autorización.
- 41 Anotar nombre completo (Nombre(s), Apellido Paterno, Apellido Materno)
- 42 Anotar cargo de conformidad con el nombramiento asignado.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA				
	1. Procedimiento para el control de asistencia de las personas servidoras públicas adscritas al Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Octubre 2025	
No. Revisión 03	HGMEL-DAF-DRH-SAD-MPDCONASIS-002		Hoja 60 de 77		

10.3 Personal que labora en día festivo oficial o concedido.



Salud
Secretaría de Salud



HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
DR. EDUARDO LICEAGA



Ciudad de México a ____ de ____ del ____

Asunto: Personal que labora en día festivo oficial o concedido

NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA
PRESENTE.

Por medio del presente, solicito se dé trámite a la **autorización para laborar en un día considerado como descanso obligatorio** para los trabajadores que se enlistan; toda vez que, por necesidades del servicio se presentarán a laborar en esta Unidad Hospitalaria.

Lo anterior, con la finalidad de dar continuidad en la atención de los pacientes y coadyuvar en la atención de los servicios que integran esta Institución.

Fecha festiva autorizada a laborar: _____

No. Prog.	No. Empleado	Nombre	Horario a Laborar	Modalidad de Pago Tiempo %		Firma de conformidad del Trabajador
				Efectivo	Tiempo	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Se precisa que, las personas trabajadoras enlistadas se comprometen a asistir a laborar el día propuesto y cubrir el horario referido; teniendo conocimiento que, en caso de que alguna persona trabajadora no asista en el horario acordado, se hará acreedor al descuento del 100% (cien por ciento) del salario integrado. No aplicable en los casos de justificación por **licencia médica expedida por el ISSSTE**.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente

Especificar nombre y cargo de la PERSONA FACULTADA QUE AUTORIZA	Especificar nombre y cargo del JEFE (A) DE SERVICIO

Notas: Este formato deberá presentarse en original y copia para acuse de recibido.
 No se recibirán formatos modificados o con tachaduras o enmendaduras, así como llenados a mano y/o sin firmas autógrafas.



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Dr. Balmis No.148 Col. Doctores, Delegación Cuauhtémoc Ciudad de México C.P. 06720 Tel: (55) 2789 2000
 www.hgm.salud.gob.mx

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA			
	1. Procedimiento para el control de asistencia de las personas servidoras públicas adscritas al Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".			
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	
No. Revisión 03	HGMEL-DAF-DRH-SAD-MPDCONASIS-002		Hoja 61 de 77	

10.3 Personal que labora en día festivo oficial o concedido (Enfermería).



Ciudad de México a ____ de ____ del ____

Asunto: Personal que labora en día festivo oficial o concedido

NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA
PRESENTE.

Por medio del presente, solicito se dé trámite a la **autorización para laborar en un día considerado como descanso obligatorio** para los trabajadores que se enlistan; toda vez que, por necesidades del servicio se programaran a laborar en esta Unidad Hospitalaria.

Lo anterior, con la finalidad de dar continuidad en la atención de los pacientes y coadyuvar en la atención de los servicios que integran esta Institución.

Fecha festiva autorizada a laborar: _____

No. Prog.	No. Empleado	Nombre	Horario a Laborar	Modalidad de Pago Tiempo 200%		Firma de conformidad del Trabajador
				Efectivo	Tiempo	
1						
2						
3						
4						
5						

Se precisa que, las personas trabajadoras enlistadas se comprometen a asistir a laborar el día propuesto y cubrir el horario referido; teniendo conocimiento que, en caso de que alguna persona trabajadora no asista en el horario acordado, se hará acreedor al descuento del 100% (cien por ciento) del salario integrado. No aplicable en los casos de justificación por **licencia médica expedida por el ISSSTE**.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA
JEFE DE SERVICIO DE ENFERMERIA

NOMBRE Y FIRMA
SUPERVISOR Y TURNO

NOMBRE Y FIRMA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL
CUIDADO DE ENFERMERIA

SELLO DE ENFERMERÍA

Notas: Este formato deberá presentarse en original y copia para acuse de recibido.
 No se recibirán formatos modificados o con tachaduras o enmendaduras, así como llenados a mano.



 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA			
	1. Procedimiento para el control de asistencia de las personas servidoras públicas adscritas al Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".			
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Octubre 2025
No. Revisión 03	HGMEL-DAF-DRH-SAD-MPDCONASIS-002		Hoja 62 de 77	


HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
 DR. EDUARDO LICEAGA

10.4 Personal eventual que labora en día festivo oficial.


Salud
 Secretaría de Salud


HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
 DR. EDUARDO LICEAGA



Ciudad de México a ____ de ____ del ____

Asunto: Personal eventual que labora en día festivo oficial

NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA
PRESENTE.

Por medio del presente, solicito se dé trámite a la **autorización para laborar en un día considerado como descanso obligatorio** para los trabajadores que se enlistan; toda vez que, por necesidades del servicio se presentarán a laborar en esta Unidad Hospitalaria.

Lo anterior, con la finalidad de dar continuidad en la atención de los pacientes y coadyuvar en la atención de los servicios que integran esta Institución.

Fecha festiva autorizada a laborar: _____

No. Prog.	No. Empleado	Nombre	Horario a Laborar	Modalidad de Pago Tiempo 200%	Firma de conformidad del Trabajador
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

Se precisa que, las personas trabajadoras enlistadas se comprometen a asistir a laborar el día propuesto y cubrir el horario referido; teniendo conocimiento que, en caso de que alguna persona trabajadora no asista en el horario acordado, se hará acreedor al descuento del 100% (cien por ciento) del salario integrado. No aplicable en los casos de justificación por **licencia médica expedida por el ISSSTE**.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Especificar nombre y cargo de la PERSONA FACULTADA QUE AUTORIZA	Especificar nombre y cargo del JEFE (A) DE SERVICIO

Notas: Este formato deberá presentarse en original y copia para acuse de recibido.
 No se recibirán formatos modificados o con tachaduras o enmendaduras, así como llenados a mano y/o sin firmas autógrafas.



 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA			
	1. Procedimiento para el control de asistencia de las personas servidoras públicas adscritas al Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".			
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	
No. Revisión 03	HGMEL-DAF-DRH-SAD-MPDCONASIS-002		Hoja 63 de 77	

10.4 Personal eventual que labora en día festivo oficial (Enfermería).


Salud
 Secretaría de Salud


HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
 DR. EDUARDO LICEAGA



Ciudad de México a ____ de ____ del ____

Asunto: Personal eventual que labora en día festivo oficial

NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA
PRESENTE.

Por medio del presente, solicito se dé trámite a la **autorización para laborar en un día considerado como descanso obligatorio** para los trabajadores que se enlistan; toda vez que, por necesidades del servicio se programaran a laborar en esta Unidad Hospitalaria.

Lo anterior, con la finalidad de dar continuidad en la atención de los pacientes y coadyuvar en la atención de los servicios que integran esta Institución.

Fecha festiva autorizada a laborar: _____

No. Prog.	No. Empleado	Nombre	Horario a Laborar	Modalidad de Pago Tiempo 100%	Firma de conformidad del Trabajador
1					
2					
3					
4					

Se precisa que, las personas trabajadoras enlistadas se comprometen a asistir a laborar el día propuesto y cubrir el horario referido; teniendo conocimiento que, en caso de que alguna persona trabajadora no asista en el horario acordado, se hará acreedor al descuento del 100% (cien por ciento) del salario integrado. No aplicable en los casos de justificación por **licencia médica expedida por el ISSSTE**.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA
JEFE DE SERVICIO DE ENFERMERIA

NOMBRE Y FIRMA
SUPERVISOR Y TURNO

NOMBRE Y FIRMA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL CUIDADO DE ENFERMERIA

SELLO DE ENFERMERÍA

Notas: Este formato deberá presentarse en original y copia para acuse de recibido.
 No se recibirán formatos modificados o con tachaduras o enmendaduras, así como llenados a mano.


2025
 Año de
 La Mujer
 Indígena

Dr. Balmis No.148 Col. Doctores, Delegación Cuauhtémoc Ciudad de México C.P. 06720 Tel: (55) 2789 2000
www.hgm.salud.gob.mx

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA			
	1. Procedimiento para el control de asistencia de las personas servidoras públicas adscritas al Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".			
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	
No. Revisión 03	HGMEL-DAF-DRH-SAD-MPDCONASIS-002		Hoja 64 de 77	

10.5 Autorización para laborar fuera de horario.


Salud
 Secretaría de Salud


HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
 DR. EDUARDO LICEAGA



Ciudad de México a ____ de ____ del ____

Asunto: Autorización para laborar fuera de horario

NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA
PRESENTE.

Por medio del presente, solicito se dé trámite a la autorización para laborar fuera del horario para la persona trabajadora que se enlista a continuación:

No. EMP.	NOMBRE	PUESTO	JORNADA LABORAL ACTUAL	
			TURNO	HORARIO

Asimismo, se precisa el servicio y actividades que desempeñará adicional de su jornada laboral ordinaria:

Servicio:

Justificación:

Lo anterior, de conformidad con las necesidades del servicio antes expuestas y en conformidad con la persona trabajadora mencionada, se establece el siguiente compromiso de cobertura:

FECHA	HORARIO AUTORIZADO		TOTAL HORAS	FECHA	HORARIO AUTORIZADO		TOTAL HORAS	FECHA	HORARIO AUTORIZADO		TOTAL HORAS
	ENTRADA	SALIDA			ENTRADA	SALIDA			ENTRADA	SALIDA	

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

TRABAJADOR(A) DE CONFORMIDAD

PERSONA FACULTADA QUE AUTORIZA
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Notas: Este formato deberá presentarse en original y copia para acuse de recibido.
 No se recibirán formatos modificados o con tachaduras o enmendaduras, así como llenados a mano y/o sin firmas autógrafas.



2025
Año de
La Mujer Indígena

Dr. Balmis No.148 Col. Doctores, Delegación Cuauhtémoc Ciudad de México C.P. 06720 Tel: (55) 2789 2000
www.hgm.salud.gob.mx

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA			
	1. Procedimiento para el control de asistencia de las personas servidoras públicas adscritas al Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".			
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	
No. Revisión 03	HGMEL-DAF-DRH-SAD-MPDCONASIS-002		Hoja 65 de 77	

10.5 Autorización para laborar fuera de horario (Enfermería).


Salud
 Secretaría de Salud


HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
 DR. EDUARDO LICEAGA



Ciudad de México a ____ de ____ del ____

Asunto: Autorización para laborar fuera de horario

NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA
PRESENTE.

Por medio del presente, solicito se dé trámite a la autorización para laborar fuera del horario para la persona trabajadora que se enlista a continuación:

No. EMP.	NOMBRE	PUESTO	JORNADA LABORAL ACTUAL	
			TURNO	HORARIO

Asimismo, se precisa el servicio y actividades que desempeñará adicional de su jornada laboral ordinaria:

Servicio:

Justificación:

Lo anterior, de conformidad con las necesidades del servicio antes expuestas y en conformidad con la persona trabajadora mencionada, se establece el siguiente compromiso de cobertura:

FECHA	HORARIO AUTORIZADO		TOTAL HORAS
	ENTRADA	SALIDA	

FECHA	HORARIO AUTORIZADO		TOTAL HORAS
	ENTRADA	SALIDA	

FECHA	HORARIO AUTORIZADO		TOTAL HORAS
	ENTRADA	SALIDA	

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

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

ATENTAMENTE

 NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA "A"

FIRMA DE CONFORMIDAD DEL (LA) TRABAJADOR (A)

 SELLO DE ENFERMERÍA



2025
 Año de
 La Mujer
 Indígena

Notas:
 1. Este formato deberá presentarse en original y copia para acuse de recibido.
 2. No se recibirán formatos modificados o con tachaduras o enmendaduras, así como llenados a mano y/o sin firmas autógrafas

Dr. Balmis No.148 Col. Doctores, Delegación Cuauhtémoc Ciudad de México C.P. 06720 Tel: (55) 2789 2000
 www.hgm.salud.gob.mx

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA			
	1. Procedimiento para el control de asistencia de las personas servidoras públicas adscritas al Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".			
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	
No. Revisión 03	HGMEL-DAF-DRH-SAD-MPDCONASIS-002		Hoja 66 de 77	

10.6 Cambio de Horario Provisional.


Salud
 Secretaría de Salud


 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
 DR. EDUARDO LICEAGA



Ciudad de México a ____ de ____ del ____

Asunto: Solicitud Cambio de Horario Provisional

NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA
PRESENTE

Atendiendo las necesidades del servicio y de conformidad con la persona trabajadora, solicito se dé trámite a la autorización del cambio de horario provisional a favor de la persona trabajadora que se menciona a continuación:

No. EMP.	NOMBRE	PUESTO	SERVICIO	JORNADA LABORAL ACTUAL		
				JORNADA	DÍAS LABORALES	HORARIO

Se especifica el turno y horario provisional autorizado, así como su vigencia, conforme lo siguiente:

JORNADA	DÍAS LABORALES	HORARIO	VIGENCIA INICIAL	VIGENCIA FINAL

Lo anterior, en el entendido de que, al término de la vigencia autorizada, la persona trabajadora registrará su asistencia en su horario oficial de labores.

Asimismo, para efectos de las notificaciones que se realicen de la presente solicitud, la persona trabajadora en comento ha accedido a la notificación electrónica y, por ende, se entenderá notificada personalmente, en la fecha y hora en que reciba el correo electrónico remitido por el "DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA", en el buzón del correo electrónico que se manifiesta a continuación:

Correo Electrónico para recibir notificaciones

Se precisa que, el correo electrónico referido coincide con el registrado en el apartado de "datos personales" del Sistema Integral de Recursos Humanos – Poliadministración (Polisoftwares).

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

TRABAJADOR(A) DE CONFORMIDAD

PERSONA FACULTADA QUE AUTORIZA
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA


2025
 Año de
 La Mujer
 Indígena

Notas:

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

2. No se recibirán formatos modificados o con tachaduras o enmendaduras, así como llenados a mano y/o sin firmas autógrafas.

Dr. Balmis No.148 Col. Doctores, Delegación Cuauhtémoc Ciudad de México C.P. 06720 Tel: (55) 2789 2000
 www.hgm.salud.gob.mx

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA				
	1. Procedimiento para el control de asistencia de las personas servidoras públicas adscritas al Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Octubre 2025	
No. Revisión 03	HGMEL-DAF-DRH-SAD-MPDCONASIS-002		Hoja 67 de 77		

10.6 Cambio de Horario Provisional (Enfermería).



Ciudad de México a ____ de ____ del ____

Asunto: Solicitud Cambio de Horario Provisional

NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA
PRESENTE

Atendiendo las necesidades del servicio y de conformidad con la persona trabajadora, solicito se dé trámite a la autorización del cambio de horario provisional a favor de la persona trabajadora que se menciona a continuación:

No. EMP.	NOMBRE	PUESTO	SERVICIO	JORNADA LABORAL ACTUAL		
				JORNADA	DÍAS LABORALES	HORARIO

Se especifica el turno y horario provisional autorizado, así como su vigencia, conforme lo siguiente:

JORNADA	DÍAS LABORALES	HORARIO	VIGENCIA INICIAL	VIGENCIA FINAL

Lo anterior, en el entendido de que, al término de la vigencia autorizada, la persona trabajadora registrará su asistencia en su horario oficial de labores.

Asimismo, para efectos de las notificaciones que se realicen de la presente solicitud, la persona trabajadora en comento ha accedido a la notificación electrónica y, por ende, se entenderá notificada personalmente, en la fecha y hora en que reciba el correo electrónico remitido por el "DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA", en el buzón del correo electrónico que se manifiesta a continuación:

Correo Electrónico para recibir notificaciones

Se precisa que, el correo electrónico referido coincide con el registrado en el apartado de "datos personales" del Sistema Integral de Recursos Humanos – Poliadministración (Polissoftwares).

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

ATENTAMENTE

FIRMA DE CONFORMIDAD DEL (LA) TRABAJADOR (A)

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

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA "A"

SELLO DE ENFERMERÍA



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Notas:

1. Este formato deberá presentarse en original y copia para acuse de recibido.
2. No se recibirán formatos modificados o con tachaduras o enmendaduras, así como llenados a mano y/o sin firmas autógrafas

Dr. Balmis No.148 Col. Doctores, Delegación Cuauhtémoc Ciudad de México C.P. 06720 Tel: (55) 2789 2000
 www.hgm.salud.gob.mx

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"		
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA		
	1. Procedimiento para el control de asistencia de las personas servidoras públicas adscritas al Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".		
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización
No. Revisión 03	HGMEL-DAF-DRH-SAD-MPDCONASIS-002		Hoja 68 de 77


HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
 DR. EDUARDO LICEAGA

10.7 Hora de Tolerancia por Guardería.


Salud
 Secretaría de Salud


HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
 DR. EDUARDO LICEAGA



Ciudad de México a ____ de ____ del ____

Asunto: Solicitud de Hora Guardería

NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA
PRESENTE

Atendiendo las necesidades del servicio y de conformidad con la persona trabajadora, solicito se dé trámite a la **autorización del tiempo del descanso por guardería** a partir del ____ de ____ de ____, a favor de la persona trabajadora que se menciona a continuación:

No. EMP.	NOMBRE	PUESTO	SERVICIO	JORNADA LABORAL ACTUAL	
				TURNO	HORARIO

En este sentido, se especifica el horario autorizado conforme lo siguiente:

Horario solicitado: _____ con reducción en la:

Seleccionar con "X" el tiempo solicitado

☐ **Entrada** (60 minutos)
☐ **Salida** (60 minutos)
☐ **Fraccionada** (30 minutos entrada /30 minutos salida)

Lo anterior, en el entendido de que, al término de la vigencia autorizada, la persona trabajadora registrará su asistencia en su horario oficial de labores.

Con la finalidad de acreditar lo manifestado, se **anexa copia certificada del acta de nacimiento del menor y constancia original de guardería**.

Asimismo, para efectos de las notificaciones que se realicen de la presente solicitud, la persona trabajadora en comento ha accedido a la notificación electrónica y, por ende, se entenderá notificada personalmente, en la fecha y hora en que reciba el correo electrónico remitido por el "DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA", en el buzón del correo electrónico que se manifiesta a continuación:

Correo Electrónico para recibir notificaciones

Se precisa que, el correo electrónico referido coincide con el registrado en el apartado de "datos personales" del Sistema Integral de Recursos Humanos – Poliadministración (Polisoftwares).

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

 PERSONA FACULTADA QUE AUTORIZA
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

TRABAJADOR(A) DE CONFORMIDAD

 NOMBRE, PUESTO Y FIRMA


2025
 Año de
 La Mujer
 Indígena

Notas:
 1. Este formato deberá presentarse en original y copia para acuse de recibido.
 2. No se recibirán formatos modificados o con tachaduras o enmendaduras, así como llenados a mano y/o sin firmas autógrafas.
 Dr. Balmis No.148 Col. Doctores, Delegación Cuauhtémoc Ciudad de México C.P. 06720 Tel: (55) 2789 2000
 www.hgm.salud.gob.mx

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA			
	1. Procedimiento para el control de asistencia de las personas servidoras públicas adscritas al Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".			
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	
No. Revisión 03	HGMEL-DAF-DRH-SAD-MPDCONASIS-002		Hoja 69 de 77	

10.7 Hora de Tolerancia por Guardería (Enfermería).



Ciudad de México a ____ de ____ del ____

Asunto: Solicitud de Hora Guardería

NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA
PRESENTE

Atendiendo las necesidades del servicio y de conformidad con la persona trabajadora, solicito se dé trámite a la autorización del tiempo del descanso por guardería a partir del ____ de ____ de ____ a favor de la persona trabajadora que se menciona a continuación:

No. EMP.	NOMBRE	PUESTO	SERVICIO	JORNADA LABORAL ACTUAL	
				TURNOS	HORARIO

En este sentido, se especifica el horario autorizado conforme lo siguiente:

Horario solicitado: _____ con reducción en la:

Seleccionar con "X" el tiempo solicitado

- () **Entrada** (60 minutos)
- () **Salida** (60 minutos)
- () **Fraccionada** (30 minutos entrada /30 minutos salida)

Lo anterior, en el entendido de que, al término de la vigencia autorizada, la persona trabajadora registrará su asistencia en su horario oficial de labores.

Con la finalidad de acreditar lo manifestado, se anexa copia certificada del acta de nacimiento del menor y constancia original de guardería.

Asimismo, para efectos de las notificaciones que se realicen de la presente solicitud, la persona trabajadora en comento ha accedido a la notificación electrónica y, por ende, se entenderá notificada personalmente, en la fecha y hora en que reciba el correo electrónico remitido por el "DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA", en el buzón del correo electrónico que se manifiesta a continuación:

Correo Electrónico para recibir notificaciones

Se precisa que, el correo electrónico referido coincide con el registrado en el apartado de "datos personales" del Sistema Integral de Recursos Humanos – Poliadministración (Polissoftwares).

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

ATENTAMENTE

FIRMA DE CONFORMIDAD DEL
(LA) TRABAJADOR (A)

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

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA "A"

SELLO DE ENFERMERÍA



Notas:

1. Este formato deberá presentarse en original y copia para acuse de recibido.
2. No se recibirán formatos modificados o con tachaduras o enmendaduras, así como llenados a mano y/o sin firmas autógrafas.

Dr. Balmis No.148 Col. Doctores, Delegación Cuauhtémoc Ciudad de México C.P. 06720 Tel: (55) 2789 2000
www.hgm.salud.gob.mx

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA			
	1. Procedimiento para el control de asistencia de las personas servidoras públicas adscritas al Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".			
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	
No. Revisión 03	HGMEL-DAF-DRH-SAD-MPDCONASIS-002		Hoja 70 de 77	

10.8 Hora de Tolerancia por Lactancia.


Salud
 Secretaría de Salud


 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
 DR. EDUARDO LICEAGA



Ciudad de México a ____ de ____ del ____

Asunto: Solicitud de Hora Lactancia

NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA
PRESENTE

Atendiendo las necesidades del servicio y de conformidad con la persona trabajadora, solicito se dé trámite a la autorización del tiempo extraordinario del descanso por lactancia a partir del ____ de ____ de ____, a favor de la persona trabajadora que se menciona a continuación:

No. EMP.	NOMBRE	PUESTO	SERVICIO	JORNADA LABORAL ACTUAL	
				TURNO	HORARIO

En este sentido, se especifica el horario autorizado conforme lo siguiente:

Horario solicitado: _____ con reducción en la:

Seleccionar con "X" el tiempo solicitado

- () **Entrada** (60 minutos)
- () **Salida** (60 minutos)
- () **Fraccionada** (30 minutos entrada /30 minutos salida)

Lo anterior, en el entendido de que, al término de la vigencia autorizada, la persona trabajadora registrará su asistencia en su horario oficial de labores.

Con la finalidad de acreditar lo manifestado, se anexa copia certificada del acta de nacimiento del menor.

Asimismo, para efectos de las notificaciones que se realicen de la presente solicitud, la persona trabajadora en comento, ha accedido a la notificación electrónica y, por ende, se entenderá notificada personalmente, en la fecha y hora en que reciba el correo electrónico remitido por el "DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA", en el buzón del correo electrónico que se manifiesta a continuación:

Correo Electrónico para recibir notificaciones

Se precisa que, el correo electrónico referido coincide con el registrado en el apartado de "datos personales" del Sistema Integral de Recursos Humanos – Poliadministración (Polisoftwares).

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

TRABAJADOR(A) DE CONFORMIDAD

PERSONA FACULTADA QUE AUTORIZA
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA



2025
 Año de
 La Mujer
 Indígena

Notas:

1. Este formato deberá presentarse en original y copia para acuse de recibido.
2. No se recibirán formatos modificados o con tachaduras o enmendaduras, así como llenados a mano y/o sin firmas autógrafas

Dr. Balmis No.148 Col. Doctores, Delegación Cuauhtémoc Ciudad de México C.P. 06720 Tel: (55) 2789 2000
 www.hgm.salud.gob.mx

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"		
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA		
	1. Procedimiento para el control de asistencia de las personas servidoras públicas adscritas al Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".		
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización
No. Revisión 03	HGMEL-DAF-DRH-SAD-MPDCONASIS-002		Hoja 71 de 77



10.8 Hora de Tolerancia por Lactancia (Enfermería).

 Salud Secretaría de Salud		
---	---	---

Ciudad de México a ____ de ____ del ____

Asunto: Solicitud de Hora Lactancia

NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA
PRESENTE

Atendiendo las necesidades del servicio y de conformidad con la persona trabajadora, solicito se dé trámite a la **autorización del tiempo extraordinario del descanso por lactancia** a partir del ____ de ____ de ____, a favor de la persona trabajadora que se menciona a continuación:

No. EMP.	NOMBRE	PUESTO	SERVICIO	JORNADA LABORAL ACTUAL	
				TURNOS	HORARIO

En este sentido, se especifica el horario autorizado conforme lo siguiente:

Horario solicitado: _____ con reducción en la:

Seleccionar con "X" el tiempo solicitado

☐ **Entrada** (60 minutos)
☐ **Salida** (60 minutos)
☐ **Fraccionada** (30 minutos entrada /30 minutos salida)

Lo anterior, en el entendido de que, al término de la vigencia autorizada, la persona trabajadora registrará su asistencia en su horario oficial de labores.

Con la finalidad de acreditar lo manifestado, se anexa copia certificada del acta de nacimiento del menor.

Asimismo, para efectos de las notificaciones que se realicen de la presente solicitud, la persona trabajadora en comento, ha accedido a la notificación electrónica y, por ende, se entenderá notificada personalmente, en la fecha y hora en que reciba el correo electrónico remitido por el "DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA", en el buzón del correo electrónico que se manifiesta a continuación:

Correo Electrónico para recibir notificaciones

Se precisa que, el correo electrónico referido coincide con el registrado en el apartado de "datos personales" del Sistema Integral de Recursos Humanos – Poliadministración (Polisoftwares).

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE _____ NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL JEFE SUPERIOR DEL TRABAJADOR (A)	ATENTAMENTE _____ NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA "A"	FIRMA DE CONFORMIDAD DEL (LA) TRABAJADOR (A) _____ SELLO DE ENFERMERÍA
--	--	--



2025
Año de
La Mujer Indígena

Notas:
 1. Este formato deberá presentarse en original y copia para acuse de recibido.
 2. No se recibirán formatos modificados o con tachaduras o enmendaduras, así como llenados a mano y/o sin firmas autógrafas

Dr. Balmis No.148 Col. Doctores, Delegación Cuauhtémoc Ciudad de México C.P. 06720 Tel: (55) 2789 2000
 www.hgm.salud.gob.mx

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA			
	1. Procedimiento para el control de asistencia de las personas servidoras públicas adscritas al Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".			
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	
No. Revisión 03	HGMEL-DAF-DRH-SAD-MPDCONASIS-002		Hoja 72 de 77	

10.9 Renuncia al período de descanso para el consumo de alimentos (30 minutos).


Salud
 Secretaría de Salud


HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
 DR. EDUARDO LICEAGA



Ciudad de México a ____ de ____ del ____

Asunto: Solicitud de Renuncia al periodo de descanso para el consumo de alimentos (30 minutos)

NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA
PRESENTE

Atendiendo las necesidades del servicio y de conformidad con la persona trabajadora, solicito se dé trámite a la **autorización de la reducción de 30 minutos en el horario por renuncia al período de descanso para el consumo de alimentos** a partir del ____ de ____ de ____, a favor de la persona trabajadora que se menciona a continuación:

No. EMP.	NOMBRE	PUESTO	SERVICIO	JORNADA LABORAL ACTUAL	
				TURNO	HORARIO

En este sentido, se especifica el horario autorizado conforme lo siguiente:

Horario solicitado: ____ con reducción en la:

Seleccionar con "X" el tiempo solicitado

() **Entrada** (30 minutos)

() **Salida** (30 minutos)

Lo anterior, en el entendido de que, al término de la vigencia autorizada, la persona trabajadora registrará su asistencia en su horario oficial de labores.

Asimismo, para efectos de las notificaciones que se realicen de la presente solicitud, la persona trabajadora en comento ha accedido a la notificación electrónica y, por ende, se entenderá notificada personalmente, en la fecha y hora en que reciba el correo electrónico remitido por el "DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA", en el buzón del correo electrónico que se manifiesta a continuación:

Correo Electrónico para recibir notificaciones

Se precisa que, el correo electrónico referido coincide con el registrado en el apartado de "datos personales" del Sistema Integral de Recursos Humanos – Poliadministración (Polisoftwares).

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

TRABAJADOR(A) DE CONFORMIDAD



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Notas:

1. Este formato deberá presentarse en original y copia para acuse de recibido.
2. No se recibirán formatos modificados o con tachaduras o enmendaduras, así como llenados a mano y/o sin firmas autógrafas.
3. Esta prestación aplica exclusivamente para trabajadores del área administrativa con jornada laboral de siete horas de lunes a viernes.

Dr. Balmis No.148 Col. Doctores, Delegación Cuauhtémoc Ciudad de México C.P. 06720 Tel: (55) 2789 2000
www.hgm.salud.gob.mx

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA			
	1. Procedimiento para el control de asistencia de las personas servidoras públicas adscritas al Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".			
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	
	No. Revisión	HGMEL-DAF-DRH-SAD-MPDCONASIS-002	Hoja 73 de 77	
	03			

10.10 Renuncia al período de descanso para el consumo de alimentos (60 minutos).

**Salud**
Secretaría de Salud

**HOSPITAL GENERAL de MÉXICO**
DR. EDUARDO LICEAGA



Ciudad de México a ____ de ____ del ____

Asunto: Solicitud de Renuncia al período de descanso para el consumo de alimentos (60 minutos)

NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA
PRESENTE

Atendiendo las necesidades del servicio y de conformidad con la persona trabajadora, solicito se dé trámite a la **autorización de la reducción de 60 minutos en el horario por renuncia al período de descanso para el consumo de alimentos** a partir del ____ de ____ de ____, a favor de la persona trabajadora que se menciona a continuación:

No. EMP.	NOMBRE	PUESTO	SERVICIO	JORNADA LABORAL ACTUAL	
				TURNOS	HORARIO

En este sentido, se especifica el horario autorizado conforme lo siguiente:

Horario solicitado: _____ con reducción en la:

Seleccionar con "X" el tiempo solicitado

() **Entrada** (60 minutos)

() **Salida** (60 minutos)

() **Fraccionada** (30 minutos entrada /30 minutos salida)

Lo anterior, en el entendido de que, al término de la vigencia autorizada, la persona trabajadora registrará su asistencia en su horario oficial de labores.

Asimismo, para efectos de las notificaciones que se realicen de la presente solicitud, la persona trabajadora en comento ha accedido a la notificación electrónica y, por ende, se entenderá notificada personalmente, en la fecha y hora en que reciba el correo electrónico remitido por el "DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA", en el buzón del correo electrónico que se manifiesta a continuación:

Correo Electrónico para recibir notificaciones

Se precisa que, el correo electrónico referido coincide con el registrado en el apartado de "datos personales" del Sistema Integral de Recursos Humanos – Poliadministración (Polisoftware).

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

TRABAJADOR(A) DE CONFORMIDAD

**2025**
Año de La Mujer Indígena

PERSONA FACULTADA QUE AUTORIZA
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

Notas:
1. Este formato deberá presentarse en original y copia para acuse de recibido.
2. No se recibirán formatos modificados o con tachaduras o enmendaduras, así como llenados a mano y/o sin firmas autógrafas.
3. Esta prestación aplica exclusivamente para trabajadores del área administrativa con jornada laboral de doce horas laborales.

Dr. Balmis No.148 Col. Doctores, Delegación Cuauhtémoc Ciudad de México C.P. 06720 Tel: (55) 2789 2000
www.hgm.salud.gob.mx

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA			
	1. Procedimiento para el control de asistencia de las personas servidoras públicas adscritas al Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".			
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	
No. Revisión 03	HGMEL-DAF-DRH-SAD-MPDCONASIS-002		Hoja 74 de 77	

10.11 Cancelación de Trámite.


Salud
 Secretaría de Salud


 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
 DR. EDUARDO LICEAGA



Ciudad de México a ____ de ____ del ____

Asunto: Cancelación de Trámite

NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA
PRESENTE

Atendiendo las necesidades del servicio y de conformidad con la persona trabajadora, solicito se dé trámite a la cancelación de la prestación abajo señalada, a partir de la fecha que se indica:

Seleccionar con "X" la cancelación solicitada		VIGENCIA DE CANCELACIÓN
()	CAMBIO DE HORARIO PROVISIONAL	
()	HORA GUARDERÍA	
()	HORA LACTANCIA	
()	REDUCCIÓN DESCANSO PARA EL CONSUMO DE ALIMENTOS (30 minutos)	
()	REDUCCIÓN DESCANSO PARA EL CONSUMO DE ALIMENTOS (60 minutos)	

La cual fue tramitada con número de folio ____ de fecha ____ de ____ de ____, a favor de la persona trabajadora que se menciona a continuación:

No. EMP.	NOMBRE	PUESTO	SERVICIO	JORNADA LABORAL ACTUAL	
				TURNOS	HORARIO

Lo anterior, en el entendido de que, la persona trabajadora registrará su asistencia en su horario oficial de labores a partir de la vigencia mencionada.

Asimismo, para efectos de las notificaciones que se realicen de la presente solicitud, la persona trabajadora en comento, ha accedido a la notificación electrónica y, por ende, se entenderá notificada personalmente, en la fecha y hora en que reciba el correo electrónico remitido por el "DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA", en el buzón del correo electrónico que se manifiesta a continuación:

Correo Electrónico para recibir notificaciones

Se precisa que, el correo electrónico referido coincide con el registrado en el apartado de "datos personales" del Sistema Integral de Recursos Humanos – Poliadministración (Polisofwares).

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

TRABAJADOR(A) DE CONFORMIDAD

PERSONA FACULTADA QUE AUTORIZA
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Notas: Este formato deberá presentarse en original y copia para acuse de recibido.
 No se recibirán formatos modificados o con tachaduras o enmendaduras, así como llenados a mano y/o sin firmas autógrafas.
 Se anexa copia del oficio de autorización del cambio de horario provisional



 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA			
	1. Procedimiento para el control de asistencia de las personas servidoras públicas adscritas al Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".			
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	
No. Revisión 03	HGMEL-DAF-DRH-SAD-MPDCONASIS-002		Hoja 75 de 77	

10.12 Solicitud de Constancia de no prestación.


Salud
 Secretaría de Salud


HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
 DR. EDUARDO LICEAGA



Ciudad de México a ____ de ____ del ____

Asunto: Solicitud de Constancia de No Prestación

NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA
PRESENTE

Por la presente, solicito atentamente se me expida una constancia que acredite que no cuento con prestaciones de horario en mi jornada laboral, ya que realizaré un trámite ante el Departamento de Empleo y Capacitación referente a una _____ de jornada y pago.

Por lo anterior, a continuación, se indican mis datos laborales para su revisión y cotejo.

No. EMP.	NOMBRE	PUESTO	SERVICIO	JORNADA LABORAL ACTUAL		
				JORNADA	DÍAS LABORALES	HORARIO

Lo anterior, a fin de facilitar el proceso ante la instancia correspondiente.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL TRABAJADOR

Notas: Este formato deberá presentarse en original y copia para acuse de recibido.
 No se recibirán formatos modificados o con tachaduras o enmendaduras, así como llenados a mano y/o sin firmas autógrafas


2025
 Año de
 La Mujer
 Indígena

Dr. Balmis No.148 Col. Doctores, Delegación Cuauhtémoc Ciudad de México C.P. 06720 Tel: (55) 2789 2000
www.hgm.salud.gob.mx

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA			
	1. Procedimiento para el control de asistencia de las personas servidoras públicas adscritas al Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".			
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	
No. Revisión 03	HGMEL-DAF-DRH-SAD-MPDCONASIS-002		Hoja 76 de 77	

10.13 Solicitud del Estímulo Económico por Asistencia y Permanencia en el Trabajo.



ESTIMULO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA CICLO (año del ejercicio anterior) - (año del ejercicio actual)

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA PRESENTE

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 **BASE**, me permito solicitar ser incluido(a) en el **Estímulo por Asistencia y Permanencia en el Trabajo** comprendido del período 1º de octubre de (año del ejercicio anterior) al 30 de septiembre de (año del ejercicio actual),, para lo cual, proporcione mis datos conforme lo siguiente:

NO. EMPLEADO: _____
NOMBRE: _____
R.F.C.: _____
FECHA DE INGRESO HGMEL: _____
SERVICIO: _____
JORNADA LABORAL: _____
FECHA DE ELABORACIÓN: _____

REQUISITOS

- OSTENTAR UNA PLAZA DE BASE DESDE EL 1 DE OCTUBRE DE (año del ejercicio anterior)
- ORIGINAL Y COPIA DEL FORMATO
- SE PUEDE LLENAR DE MANERA ELECTRÓNICA, MÁQUINA DE ESCRIBIR O LETRA DE MOLDE LEGIBLE

FECHA LIMITE DE RECEPCIÓN: 30-SEPTIEMBRE-(año del ejercicio actual)

En el entendido que de no hacerlo dentro de este plazo perderá el derecho para ser considerado dentro del programa de estímulos correspondientes.

ATENTAMENTE

Vo. Bo.
DE LA PERMANENCIA EN EL TRABAJO

NOMBRE Y FIRMA DE TRABAJADOR

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL JEFE
INMEDIATO O DELEGADO

SELLO Y FOLIO DE RECEPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA



Dr. Balmis No.148 Col. Doctores, Delegación Cuauhtémoc Ciudad de México C.P. 06720 Tel: (55) 2789 2000
www.hgm.salud.gob.mx

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA			
	1. Procedimiento para el control de asistencia de las personas servidoras públicas adscritas al Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".			
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	
No. Revisión 03	HGMEL-DAF-DRH-SAD-MPDCONASIS-002		Hoja 77 de 77	

10.14 Solicitud de Estímulo Económico para Elevar la Calidad en la Productividad a través de la Asistencia Perfecta.



ESTIMULO POR ASISTENCIA PERFECTA CICLO (año del ejercicio anterior) - (año del ejercicio actual)

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA PRESENTE

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 **BASE**, me permito solicitar ser incluido(a) en el **Estímulo Para Elevar la Calidad en la Productividad a través de la Asistencia Perfecta** comprendido del periodo 1º de octubre de (año del ejercicio anterior) al 30 de septiembre de (año del ejercicio actual), para lo cual, proporciono mis datos conforme lo siguiente:

NO. EMPLEADO: _____
NOMBRE: _____
R.F.C.: _____
FECHA DE INGRESO HGMEL: _____
SERVICIO: _____
JORNADA LABORAL: _____
FECHA DE ELABORACIÓN: _____

REQUISITOS

- OSTENTAR UNA PLAZA DE BASE DESDE EL 1 DE OCTUBRE DE (año del ejercicio anterior)
- ORIGINAL Y COPIA DEL FORMATO
- SE PUEDE LLENAR DE MANERA ELECTRÓNICA, MÁQUINA DE ESCRIBIR O LETRA DE MOLDE LEGIBLE

FECHA LIMITE DE RECEPCIÓN: 30-SEPTIEMBRE-(año del ejercicio actual)

Nota: En el entendido que de no hacerlo dentro de este plazo perderá el derecho para ser considerado dentro del programa de estímulos correspondientes.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR

SELLO Y FOLIO DE RECEPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA



Dr. Balmis No.148 Col. Doctores, Delegación Cuauhtémoc Ciudad de México C.P. 06720 Tel: (55) 2789 2000
www.hgm.salud.gob.mx