

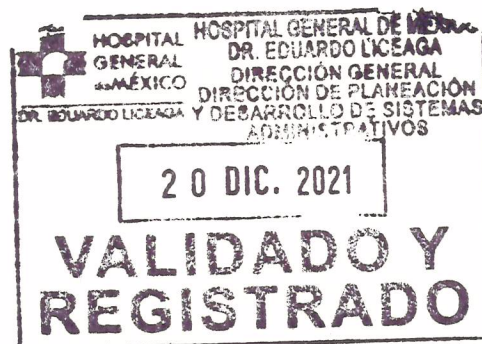


SALUD
SECRETARÍA DE SALUD





DR. EDUARDO LICEAGA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN





DICIEMBRE, 2021

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1 <hr/> Hoja: 1
--	--	---	-------------------------

ÍNDICE

	HOJA
INTRODUCCIÓN	2
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	3
II.- MARCO JURÍDICO	4
III.- PROCEDIMIENTOS	
1.-PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.	
2.-PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL.	
3.-PROCEDIMIENTO PARA LA CREDENCIALIZACIÓN DEL PERSONAL.	
4.-PROCEDIMIENTO PARA LA BASIFICACIÓN, TITULARIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES.	
5.-PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	
6.-PROCEDIMIENTO PARA LA COMISIÓN AUXILIAR MIXTA DE ESCALAFÓN.	
7.-PROCEDIMIENTO PARA LA AMPLIACIÓN Y REDUCCIÓN DE JORNADA.	
8.-PROCEDIMIENTO PARA LA SUSPENSIÓN PREVENTIVA DE PAGO.	
9.-PROCEDIMIENTO PARA REANUDACIÓN DE LABORES.	
10.-PROCEDIMIENTO PARA CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN ALTAS.	
11.-PROCEDIMIENTO PARA CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN BAJAS.	
12.-PROCEDIMIENTO PARA LA ALTA Y BAJA DE PENSIÓN ALIMENTICIA.	
13.-PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE PERSONAL.	
14.-PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA DE PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS.	
15.-PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA DE ANTIGÜEDAD.	
16.-PROCEDIMIENTO PARA EL PREMIO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	
17.-PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE MÉDICOS RESIDENTES.	
18.-PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACIÓN DE PLAZAS OCUPADAS Y VACANTES.	
19.-PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS DE CAPACITACIÓN.	

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 2</p>
---	---	---	------------------------------------

INTRODUCCIÓN

El presente Manual integra los procedimientos para el adecuado ejercicio de las funciones asignadas al Departamento de Empleo y Capacitación, adscrito a la Subdirección de Administración y Desarrollo de la Dirección de Recursos Humanos; con calidad, eficiencia, eficacia y profesionalismo, con la finalidad de proporcionar información al trabajador (a) y coadyuvar a incrementar la productividad del personal del Hospital.



Este documento se integra de 19 procedimientos elaborados en completo apego a la actual “Guía Técnica para la elaboración y actualización de manuales de Procedimientos” autorizada por la Secretaría de Salud y a la Estructura Orgánica establecida en el Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos, autorizado el 23 de Noviembre del 2017.

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

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



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

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1 Hoja: 3
---	---	--	-----------------------

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Administrar los recursos humanos del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, mediante la coordinación e implementación de políticas, programas y procedimientos tendientes a realizar un control eficiente de reclutamiento, selección de personal, capacitación y desarrollo de personal para coadyuvar a la eficiente prestación de los servicios encomendados.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 4</p>
---	---	--	------------------------------------

II. MARCO JURÍDICO

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

LEYES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 5</p>
---	---	--	------------------------------------

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 6</p>
---	---	--	------------------------------------

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

Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 31-XII-1981, Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley Federal para prevenir y eliminar la discriminación.
D.O.F. 11-VI-2003, Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 19-XII-2002. Última Reforma D.O.F. 22-I-2020.

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

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

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

Ley Federal de Responsabilidad Ambiental.
D.O.F. 7-VI-2013 última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
D.O.F. 31-XII-2004. Última reforma 20-V-2021

Ley Federal para el Control de Sustancias Químicas Susceptibles de Desvío para la Fabricación de Armas Químicas.
D.O.F. 9-VI-2009. Fe de erratas DOF. 03-VII-2009 Última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021.

Ley de Coordinación Fiscal.
D.O.F. 27-XII-1978, Última Reforma D.O.F. 30-I-2018.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021.
D.O.F. 25-XI-2020



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

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31-III-2007, Última Reforma 20-V-2021.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
D.O.F. 31-XII-1975, Última Reforma D.O.F. 20-V-2021

Ley de Infraestructura de la Calidad.
D.O.F. 01-VII-2020.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-I-2000, Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 7</p>
---	---	--	------------------------------------

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 04-I-2000, Última Reforma D.O.F. 20-v-2021.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1 <hr/> Hoja: 8
---	---	--	-------------------------

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

TRATADOS Y DISPOSICIONES INTERNACIONALES

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

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

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

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 9</p>
---	---	--	------------------------------------

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

D.O.F. 24-V-2002.

Decreto por el que se aprueba el Convenio de Estocolmo sobre Contaminantes Orgánicos Persistentes, adoptado en Estocolmo, el veintidós de mayo de dos mil uno.

D.O.F. 03-XII-2002.

Decreto por el que se aprueba el Convenio Marco de la OMS para el Control del Tabaco, adoptado en Ginebra, Suiza, el veintiuno de mayo de dos mil tres.

D.O.F. 12-V-2004.

Decreto Promulgatorio del Convenio Marco de la OMS para el Control del Tabaco.

D.O.F. 25-II-2005.

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

D.O.F. 06-IX-2006

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

D.O.F. 24-X-2007

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

D.O.F. 18-III-2011

Convenio Internacional del trabajo NUM. 19 relativo a la igualdad de trato entre los trabajadores extranjeros y nacionales en materia de indemnización por accidentes de trabajo.

D.O.F. 23-I-1933

Convención Internacional del trabajo (NUM. 87). Relativo a la libertad sindical y la protección al derecho sindical.

D.O.F. 26-I-1950

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



D.O.F. 26-VI-1952

Convenio (NUM. 111) relativo a la discriminación en materia de empleo y ocupación. Conocido como Convenio sobre la Discriminación (empleo y ocupación).

D.O.F. 3-I-1961.

Convenio (159) sobre la readaptación profesional y el empleo de personas inválidas.

D.O.F. 30-XI-2000.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 10</p>
---	---	--	-------------------------------------

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

REGLAMENTOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 11</p>
---	---	--	-------------------------------------

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 12</p>
---	---	--	-------------------------------------

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 13</p>
---	--	--	-------------------------------------

CÓDIGOS

Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 31-XII-1981, Última Reforma D.O.F. 23-IV-2021.

Código Penal Federal.

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

Código Civil Federal.

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

Código Federal de Procedimientos Civiles.

D.O.F. 24-II-1943, Última Reforma D.O.F. 07-VI-2021.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

D.O.F. 5-III-2014, Última Reforma D.O.F. 22-I-2020.

Código de Comercio.

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

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

D.O.F. 12-VII-2019.

Programa para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores.

D.O.F. 11-II-2019. Última Reforma D.O.F. 07-VII-2021.

Programa Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad.

D.O.F. 11-II-2019. Última Reforma D.O.F. 22-XII-2020.

Jóvenes Construyendo el Futuro.

D.O.F. 10-I-2019. Última Reforma D.O.F. 23-XIII-2020.

DECRETOS DEL EJECUTIVO FEDERAL

Decreto por el que se crea el Organismo Descentralizado Hospital General de México.

D.O.F. 11-V-1995. Última Modificación 30-IV-2012.

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

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



Decreto por el que se reforma el artículo 59 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 14-VI-2021.

ACUERDOS SECRETARIALES DE OTRAS DEPENDENCIAS

Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.

D.O.F. 12-VII-2010.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 14</p>
---	---	--	-------------------------------------

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

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

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

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
D.O.F. 16-VII-2010, Última Modificación 05-IV-2016.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 9-VIII-2010, Última Modificación 3-II-2016.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 9-VIII-2010, Última Modificación 21-XI-2017.

Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.
D.O.F. 10-VIII-2010, Última Modificación 21-VIII-2012.



Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, para la recepción de promociones que formulen los particulares en los procedimientos administrativos a través de medios de comunicación electrónica, así como para las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas que se emitan por esa misma vía.
D.O.F. 17-I-2002.

Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medio de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada.
D.O.F. 25-III-2009, Última Modificación 25-IV-2013.

Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su Anexo.
D.O.F. 2-V-2005.

Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos que se deberán observar para el otorgamiento del seguro de responsabilidad civil y asistencia legal a los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 13-XII-2005, Última Modificación 16-III-2012.

Acuerdo Interinstitucional por el que se establecen los Lineamientos para la homologación, implantación y uso de la firma electrónica avanzada en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 24-VIII-2006.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 15</p>
---	---	--	-------------------------------------

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

Acuerdo que fija los lineamientos que deberán ser observados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, en cuanto a la emisión de los actos administrativos

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 16</p>
---	---	--	-------------------------------------

de carácter general a los que les resulta aplicable el artículo 69-H de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

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

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

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

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

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

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

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

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

D.O.F. 29-V-2020

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 17</p>
---	---	--	-------------------------------------

Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección Ambiental-Salud Ambiental-Residuos Peligrosos-Biológico-Infeciosos- Clasificación y Especificaciones de Manejo.
D.O.F. 17-II-2003.

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 18</p>
---	---	--	-------------------------------------

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

Norma Oficial Mexicana NOM-229-SSA1-2002, Salud ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiológica en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X.
D.O.F. 15-IX-2006.

Norma Oficial Mexicana NOM-240-SSA1-2012, Instalación y operación de la tecnovigilancia.
D.O.F. 30-X-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.
D.O.F. 1-III-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-253-SSA1-2012, Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.
D.O.F. 18-VII-1994 última reforma 26-X-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-257-SSA1-2014, En materia de medicamentos biotecnológicos.
D.O.F. 11-XII-2014.

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

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-2013, Para la prevención y control de la tuberculosis.
D.O.F. 13-XI-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-2016, Para la atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio, y de la persona recién nacida.
D.O.F. 7-IV-2016.



Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-2010, Para la Prevención y el Control de la Infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana.
D.O.F. 1-XII-2010 última reforma 02-V-2018

Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-2011, Para la prevención y control de la rabia humana y en los perros y gatos.
D.O.F. 8-XII-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-2015, Para la prevención y control de enfermedades bucales.
D.O.F. 23-XI-2016.

Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA2-1994, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer cérvico uterino.
D.O.F. 18-V-2006.

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA2-2010, Para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus.
D.O.F. 23-XI-2010.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 19</p>
---	---	--	-------------------------------------

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

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

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012, Para la vigilancia epidemiológica.

D.O.F. 19-II-2013.

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

D.O.F. 21-VIII-1996.

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

D.O.F. 11-VII-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-027-SSA2-2007, Para la prevención y control de la lepra.

D.O.F. 11-VII-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009, Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.

D.O.F. 31-VII-2006.

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA2-2014, Para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica.

D.O.F. 1-X-2015.

Norma Oficial Mexicana NOM-029-SSA2-1999, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de la leptospirosis en el humano.

D.O.F. 2-II-2001.

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-2009, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento y control de la hipertensión arterial sistémica.

D.O.F. 31-V-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, Para la atención a la salud del niño.

D.O.F. 9-II-2001.

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

D.O.F. 16-IV-2015.

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

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

Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA2-2013, Para la prevención y control de los defectos al nacimiento.



D.O.F. 24-VI-2014.

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

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

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

D.O.F. 28-IX-2012.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 20</p>
---	---	--	-------------------------------------

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NORMAS OFICIALES MEXICANAS SSA3:

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

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

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



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

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

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

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

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

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1 <hr/> Hoja: 21
--	---	---	--------------------------

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.
D.O.F. 16-VIII-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA3-2011, Para la práctica de la anestesiología.
D.O.F. 23-III-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA3-2011, Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.
D.O.F. 27-III-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA3-2010, para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad.
D.O.F. 18-V-2018.

Norma Oficial Mexicana NOM-009-SSA3-2013, Educación en Salud. Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos para la prestación del servicio social de medicina y estomatología.
D.O.F. 28-VII-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA3-2014, Criterios para la atención de enfermos en situación terminal a través de cuidados paliativos.
D.O.F. 9-XII-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-012-SSA3-2012, Que establece los criterios para la ejecución de proyectos de investigación para la salud en seres humanos.
D.O.F. 4-I-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA3-2013, Para la asistencia social alimentaria a grupos de riesgo.
D.O.F. 11-XI-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012, Para la atención integral a personas con discapacidad.
D.O.F. 14-IX-2012.



Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.
D.O.F. 8-I-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-019-SSA3-2013, Para la práctica de enfermería en el Sistema Nacional de Salud.
D.O.F. 2-IX-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-022-SSA3-2012, Que instituye las condiciones para la administración de la terapia de infusión en los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 18-IX-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.
D.O.F. 30-XI-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA3-2013, Para la organización y funcionamiento de las unidades de cuidados intensivos.
D.O.F. 17-IX-2013.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 22</p>
---	---	--	-------------------------------------

Norma Oficial Mexicana NOM-026-SSA3-2012, Para la práctica de la cirugía mayor ambulatoria.
D.O.F. 7-VIII-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-027-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos para la atención médica.
D.O.F. 4-IX-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA3-2012, Regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la ultrasonografía diagnóstica.
D.O.F. 7-I-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-029-SSA3-2012, Regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la cirugía oftalmológica con láser excimer.
D.O.F. 2-VIII-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013, Que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.
D.O.F. 12-IX-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social a adultos y adultos mayores en situación de riesgo y vulnerabilidad.
D.O.F. 13-IX-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.
D.O.F. 25-II-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Atención médica prehospitalaria.
D.O.F. 23-IX-2014.



Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.
D.O.F. 30-XI-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-037-SSA3-2016, Para la organización y funcionamiento de los laboratorios de anatomía patológica.
D.O.F. 21-II-2017.

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

Norma Oficial Mexicana NOM-031-NUCL-2011, Requisitos para el entrenamiento del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes.
D.O.F. 26-X-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-039-NUCL-2011, Especificaciones para la exención de prácticas y fuentes adscritas a alguna práctica, que utilizan fuentes de radiación ionizante, de alguno o de todas las condiciones reguladoras.
D.O.F. 26-X-2011.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 23</p>
---	---	--	-------------------------------------

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

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

Normas para la Operación del Registro de Servidores Públicos.

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

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

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

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

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

OTROS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1 <hr/> Hoja: 24
---	---	--	--------------------------

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

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

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

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

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

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

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

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

Lineamientos que deberán cumplir los medicamentos biotecnológicos biocomparables.

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

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



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

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

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

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

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

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 25</p>
---	---	--	-------------------------------------

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 26</p>
---	---	--	-------------------------------------

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 27</p>
---	---	--	-------------------------------------

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 28</p>
---	---	--	-------------------------------------

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 29</p>
---	---	--	-------------------------------------

Acuerdo mediante el cual se aprueban las disposiciones administrativas de carácter general para la elaboración, presentación y valoración de evaluaciones de impacto en la protección de datos personales. D.O.F. 23-I-2018.

Lineamientos que regulan la aplicación de las medidas administrativas y de reparación del daño en casos de discriminación. D.O.F. 13-VI-2014.

DISPOSICIONES INTERNACIONALES:

Convención sobre la condición de los extranjeros. D.O.F. 20-VIII-1931.

Convención relativa a la esclavitud. D.O.F. 13-IX-1935.

Decreto que promulga el Convenio relativo a las Estadísticas de las Causas de Defunción. D.O.F. 26-VI-1997.

Decreto que aprueba el Convenio Internacional relativo al Transporte de Cadáveres. D.O.F. 10-II-1976.

Decreto por el que se promulga el Convenio sobre Sustancias Psicotrópicas. D.O.F. 25-VI-1975.

Convención Americana sobre derechos humanos "Pacto de San José de Costa Rica". Conocido como: "Pacto de San José". 7 al 22 de noviembre de 1969, San José, Costa Rica.

Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos. D.O.F. 20-V-1981.

Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer. D.O.F. 12-V-1981.

Convención contra la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes. D.O.F. 6-III-1986 última reforma 15-VI-2006



Convención Interamericana para prevenir y sancionar la tortura. D.O.F. 1-IX-1987.

Decreto por el que se aprueba la Convención sobre la Pronta Notificación de Accidentes Nucleares. D.O.F. 10-X-1986.

Decreto por el que se aprueba la Convención sobre Asistencia en Caso de Accidente Nuclear o Emergencias Radiológicas adoptada en la ciudad de Viena, Austria, el 26 de septiembre de 1986. D.O.F. 26-II-1987, última reforma 29-07-1988

Convención sobre asilo territorial. D.O.F. 29-XII-1954.

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

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 30</p>
---	---	---	-------------------------------------

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

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

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

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

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

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

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



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

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



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

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

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	1. Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal.		Hoja: 31

1. PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	1. Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 32

1. PROPÓSITO

1.1 Examinar que los aspirantes cubren los requisitos del perfil del puesto fijado en el Catálogo Sectorial de Puestos e identificar al candidato (a) idóneo a través de una serie de técnicas profesionales que permiten evaluar la experiencia laboral, trayectoria académica, estado de salud física, aspectos psicológicos y expectativas del aspirante, para satisfacer la demanda y necesidades de personal del Hospital en la prestación de los servicios que brinda a las y los usuarios (as) de esta Institución.

2. ALCANCE

2.1 La Dirección de Recursos Humanos y la Subdirección de Administración y Desarrollo, coordinan el proceso de reclutamiento y selección de los candidatos, a través del Departamento de Empleo y Capacitación y la Coordinación de Reclutamiento y Selección, quienes realizan este proceso a las (los) aspirantes a ingresar a trabajar al Hospital, para cubrir cada una de las plazas vacantes disponibles que se generan en éste (no incluye a los médicos(as) residentes, Jefes de Departamento, Mandos Medios y Superiores); en el caso del Personal Médico se llevará a cabo conforme al Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación Médica en su numeral 4. Procedimiento para la selección y contratación del personal médico; y en cuanto al personal de confianza la contratación se realiza por designación directa.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Es responsabilidad de la Subdirección de Administración y Desarrollo la supervisión del reclutamiento como fase que inicial del proceso de administración de recursos humanos para cumplir oportuna y eficazmente, el aprovisionamiento de aspirantes idoneo en una determinada vacante.

3.2 El Departamento de Empleo y Capacitación, tiene en sus funciones llevar a cabo el proceso de reclutamiento, para realizar dicho proceso se requiere que todo aspirante cumpla con los requisitos para ser integrado a la bolsa de trabajo; que reúnan sistemáticamente posibles candidatos a fin de que, la necesidad de ocupar una vacante sea rápidamente atendida.

3.3 Las fuentes de reclutamiento de personal consideradas para integrar la bolsa de trabajo son:



- Iniciativa propia.
- Aspirante remitido por autoridades del Hospital.
- Aspirante remitido a través de la sección sindical del Hospital.
- Petición del personal que labora en el Hospital.

3.4 Todo aspirante, deberá llenar la solicitud de empleo y presentar la documentación requerida de conformidad a los anexos, así como el formato de declaratoria de autenticidad de los mismos.

3.5 La Dirección Médica y la Subdirección de Enfermería llevarán a cabo la evaluación teórica y práctica del personal propuesto para cada área.

3.6 El Departamento de Empleo y Capacitación, llevará a cabo la aplicación del examen psicométrico cuando los (las) médicos acreditan los requisitos establecidos y los (las) enfermeras acreditan el examen teórico y práctico con un mínimo de ocho.

- Se excluirá del proceso de selección: al Personal Médico Residente, a Jefes/as de Departamento y Mandos Medios, Superiores y Eventuales.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	1. Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal.		Hoja: 33

Procedimiento de selección:

3.7 A toda persona candidata se le aplicara evaluación de: conocimientos, habilidades, intereses, aptitudes y personalidad con el fin de predecir su conducta dentro del área de trabajo, contratando a la persona adecuada para en el puesto adecuado.

A) Preselección y revision documental:

1.- Documentación mínima indispensable:

- Acta de Nacimiento.
- Precartilla o Cartilla liberada del Servicio Militar Nacional.
- Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Currículo Vitae.
- 2 fotografías tamaño infantil.
- Comprobante del último grado de estudios, en su caso, validacion de cedula profesional de la pagina oficial de la Dirección General de Profesiones.
- RFC.

No darán inicio con el proceso de selección:

- Aspirantes menores de 16 años.
- Aspirantes de 17 años sin autorización de padre o tutor.
- Aspirantes hombres mayores de 18 años y menores de 40 años que no presenten precartilla de SMN.
- Aspirantes con escolaridad mínima indicada el Catálogo Sectorial de Puestos.
- Aspirantes extranjeros que comprueben debidamente su estatus migratorio.

2.- Revisión documental , en caso de que la o el aspirante no cumpla con alguno de los documentos solicitados, se cuestionara el motivo de la faltanta del documento, si es posible su tramite tiene un lapso de 30 días hábiles para presentarlo y dar paso al proceso de evaluación, si no tiene manera de comprobar que cuenta con el documento, se suspende la evaluación y se considera mal requisitado.

3.- Durante la entrevista se llevará a cabo el cotejo de los documentos originales solicitados con la copia fotostática simple para conformar su expediente, en dicha documentación se asentará el sello con el texto "Se tuvo a la vista el original y se procedió a su cotejo y devolución en el mismo acto", con nombre y firma del personal de psicología que realiza la revisión, asimismo se verificará el llenado de la solicitud de empleo.



Al concluir la entrevista, de acuerdo al puesto, se realizará el examen de conocimientos.

4.- Se emitirá la constancia de no inhabilitado ante la Secretaría de la Función Pública, si se detecta que el aspirante está inhabilitado, se informa al interesado(a) no continua el proceso de selección. La constancia se integra al expediente personal, junto con su formato de Información reservada y/o confidencial.

5.- Es asignando un número consecutivo al expediente de cada aspirante, y se elaborará un carnet para el registro de las fechas y horarios de las evaluaciones, asi como la firma de la persona responsable de la aplicación,este carnet es el comprobante de que todo aspirante presentó su proceso de evaluación.

B) Conocimientos:

La evaluación de conocimientos se realiza mediante la aplicación de instrumentos de medición confiables y válidos, para determinar que todos los aspirantes tienen o carecen de las competencias básicas para trabajar en un puesto específico.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	1. Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 34

3.8 Los instrumentos utilizados son:

- Examen teórico.
- Examen práctico.
- Examen teórico-práctico.
- Acreditación para profesionales, pasantes, licenciatura o posgrado.

3.9 Para que los candidatos puedan continuar con el proceso de selección, la calificación que deben obtener en los exámenes de evaluación teórica y práctica debe ser igual o mayor a 7, si la calificación es inferior se da por finalizado el trámite, informando al aspirante que en cuanto exista la oportunidad se le contactará.

Si la calificación es igual o mayor a 7 se procede a realizar la evaluación psicométrica.

La Dirección Médica y la Subdirección de Enfermería llevarán a cabo la evaluación teórica y práctica del personal propuesto para cada área, la Coordinación de Reclutamiento y Selección, realizará la aplicación del examen psicométrico cuando los (las) médicos acreditan los requisitos establecidos y los (las) enfermeras acreditan el examen teórico y práctico con un mínimo de ocho.

3.10 De acuerdo a los resultados obtenidos se determinará:

- a) Personal no aprobado: no continúan el proceso de selección.
- b) Personal aprobado: continúan con el proceso de evaluación y se aplica el examen psicométrico.

Todos los aspirantes que acrediten su evaluación teórica y/o psicométrica, cuando así lo requiera el puesto, se enviarán a los diferentes servicios por medio de un memorándum, solicitando aplicación de examen teórico-práctico o únicamente práctico. (Dietistas, nutriólogos, cocineros, auxiliares de cocina, técnicos radiólogos, personal de trabajo social, técnicos laboratoristas, técnicos histotecnólogos, citotecnólogos, terapeutas, camilleros, inhaloterapeutas y chofer) El personal responsable de la aplicación del examen práctico, recibe al aspirante y aplica evaluación, firma el carnet y entrega al aspirante. Califica y entrega informe de resultados.



3.11 El personal de psicología, firmará en el rubro correspondiente el carnet de citas, entregará e informará que termina con el proceso de selección.

C) Psicología:

La evaluación psicológica consiste en investigar a través de pruebas psicológicas agrupadas en baterías los rasgos de personalidad, la capacidad intelectual, las habilidades e intereses de todos los aspirantes con el fin de determinar si dichos elementos psicológicos se apegan a las características del puesto.

3.12 Una vez concluida la evaluación, el personal de psicología firma en el rubro correspondiente el carnet de citas del aspirante, entregará e informará que termina el proceso de selección y deberá esperar la llamada por parte del Departamento de Empleo y Capacitación. Se calificará e interpretarán los resultados de los exámenes y las características más relevantes se asientan en el reporte psicológico o conclusión mixta correspondiente que se anexa al expediente. La conducta que muestre el aspirante durante la evaluación se tomará en cuenta para su resultado.

Los resultados finales de las evaluaciones efectuadas serán:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	1. Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal.		Hoja: 35

- Adecuado: cuando de acuerdo a la evaluación es el que mejor se ajusta a las características del perfil del puesto y se integra al informe de candidatos disponibles de bolsa de trabajo.
- Adecuado con reservas: cuando por alguna característica existe una ligera diferencia con el perfil del puesto, pero que es susceptible de superarse. Se integra al reporte de disponibilidad de bolsa de trabajo.
- No adecuado: cuando las características no corresponden con las requeridas con el perfil del puesto. No serán incluidos a la bolsa de trabajo.

Se realiza constancia de evaluación, con el resultado final de cada aspirante y se integra a expediente.

3.13 Solamente procederá la contratación cuando el resultado de la evaluación sea adecuado y adecuado con reservas.

D) Médico:



3.14 La evaluación médica consiste en la obtención de datos clínicos y epidemiológicos a través de preguntas, exploraciones y pruebas complementarias a los aspirantes, a través del método clínico para llegar a la detección de problemas de salud, siempre en relación con los riesgos determinados en cada puesto de trabajo. Medios usados:

- Historia clínica.
- Interrogatorio.
- Exploración física.
- Estudios de laboratorio en caso necesario.

Se hará del conocimiento de los aspirantes que en esta fase no se realizará examen de gravidez, así como detección de VIH.

3.15 Para la realización de los exámenes médicos se recibirá el apoyo del Servicio de Consulta Externa de este Hospital. Se solicitará examen médico para aquellos aspirantes que serán contratados, la solicitud se realizará mediante memorándum dirigido a la jefatura de servicio a petición de la Coordinación de Reclutamiento y Selección de personal.

3.16 Una vez que el personal médico tratante realiza el examen médico, firma el carnet en el rubro correspondiente y entrega a los interesados un documento con firma, número de cédula profesional y sello, especificando si es apto o no para el puesto a desempeñar, dicho carnet debe ser entregado en la Coordinación de Reclutamiento y Selección para integrarlos a su expediente, si el resultado del examen médico es no apto, se notifica a la Jefatura del Departamento de Empleo y Capacitación, quién solicitará anuencia a la Persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos para verificar si procede la contratación o no.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	1. Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal.		Hoja: 36

E) Contratación:

3.17 La Coordinación de Reclutamiento y Selección deberá recibir la indicación por parte de la Jefatura del Departamento de Empleo y Capacitación, de la plaza vacante y el nombre de todos los candidatos que serán contratados, así como el área de adscripción y la vigencia, conforme al plan de asignación y reasignación del personal. En este caso también se informa de los reingresos a quienes si tienen mas de 1 año de haber causado baja se les aplicará nuevamente el proceso de evaluación y se solicitará como documentación: comprobante de domicilio, currículum vitae actualizado y en su caso documento académico actual; asimismo informan los ingresos de Mandos Medios los cuales no requisitarán solicitud de empleo, solo se recabará la documentación especificada en el formato de documentos de contratación para personal de confianza, mandos medios y superiores.



3.18 La Coordinación de Reclutamiento y Selección contactará vía telefónica a los futuros trabajadores, o seran remitidos por la Jefatura del Departamento al que se le informará bajo que condiciones de trabajo serán contratados, ya sea confianza, provisional o interinato, en caso de aceptar, se le solicitan documentos adicionales, los cuales servirán para conformar su expediente de personal:

- Dos cartas de recomendación originales no mayor a un mes (mencionando nombre de la persona que recomienda, domicilio y teléfono).
- Fotografía tamaño infantil a color.
- Comprobante de domicilio no mayor de tres meses (teléfono, agua, predial). 1 copia fotostática
- Identificación oficial (pasaporte o credencial de elector), en caso de ser menor de edad, credencial expedida por Institución Educativa Oficial. 1 copia fotostática.
- En caso de ser extranjero(a), una copia de pasaporte y FM3.
- Contrato de cuenta bancaria. 1 copia fotostática.
- CURP de hijos menores de 24 años.
- En caso de Jefe de Departamento, Mando Medio y Superior se excluyen las cartas de recomendación.

3.19 Los documentos que contengan datos personales del nuevo ingreso, como domicilio y teléfono, deberán tener sello con el texto de “confidencial”, para la protección de los datos personales de los y las trabajadores (as).

3.20 La Coordinación de Reclutamiento y Selección proporcionará al personal de nuevo ingreso para su llenado los siguientes formatos:

- Aviso de privacidad, el cual se entregará por duplicado para que lo conserve los interesados y otro para integrarlo al expediente.
- Informe de Declaración de situación Patrimonial y de intereses, el cual se entregará por duplicado para que lo conserven los interesados y otro para canalizarlo al Organo Interno de Control para recabar sello e integrarlo al expediente.
- La protesta de compatibilidad de empleo para su llenado, cuando no cuente con otro empleo dentro del Gobierno Federal, en caso contrario se le solicita el trámite correspondiente y se envía a la Oficina de Autorización o Certificación de Compatibilidad de Empleos, dependiente del Departamento de Servicios y Prestaciones.
- Inexistencia de situación que genere conflicto de intereses.
- La declaración de que no forman parte de algún juicio de cualquier naturaleza en contra de ésta o alguna Institución pública del Gobierno Federal.
- Protesta de guardar la Constitución y las leyes que de ella emanen.
- Declaratoria de no percibir alguna pensión por parte del ISSSTE.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	1. Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 37

- Consentimiento de Incorporación al FONAC y cédula de Inscripción Individual para su llenado, en caso de no aceptar incorporarse al Fondo de Ahorro Capitalizable, se enviará a la Oficina de Terceros Institucionales para trámites correspondientes.
- Canalizará a la Oficina de Terceros Institucionales para la entrega de su contrato bancario. Estos formatos se incluirán en el expediente de personal.
- Se informará al personal médico, personal de enfermería y personal de estomatología si desean el Seguro de Responsabilidad Civil y Profesional; en caso de no tener interés en adquirirlo se envía a la Oficina de Terceros Institucionales.
- Formato del personal de nuevo ingreso con el que se remite a la oficina de seguridad social para su trámite de alta del ISSSTE y Seguro institucional.


3.21 Se elaborará memorando firmado por la Jefatura del Departamento de Empleo y Capacitación, solicitando el horario y jornada en que prestará sus servicios el personal de nuevo ingreso, considerando para la rama afín-administrativa siete horas y para la rama médica, paramédica y afín ocho horas, se envían con los interesados a la Jefatura de Servicio o la Delegación Administrativa, asimismo con el formato correspondiente para que haga constar que ya sea el jefe de Servicio o el Personal con Funciones de Delegado Administrativo, le impartió la orientación necesaria sobre el funcionamiento del área con respecto a sus funciones y actividades y adicionalmente al personal clínico también le orientará sobre las barreras de seguridad, medidas preventivas de prevención y control de infecciones, uso de equipo de protección, comunicación de peligros y riesgos, así como las definiciones operativas y la notificación de eventos adversos, centinelas y coasifallas, requisita los formatos de actividades, riesgos y barreras como evidencia de la información que proporcionó al personal de nuevo ingreso. Una vez que firma ambos documentos, remite a los aspirantes a la Coordinación de Reclutamiento y Selección. Recabada la documentación, los datos de jornada y horario, se indicará al personal de nuevo ingreso que deberá presentarse sesión de inducción; la cual será el día previo de la vigencia del alta.

3.22 La Coordinación de Contratación recibirá información de la plaza vacante en que se dará de alta al personal de nuevo ingreso: vigencia, lugar de adscripción, tipo de movimiento y horario y los documentos que conforman el expediente personal.

3.23 Quincenalmente imparten la sesión de Inducción, donde los aspirantes reciben orientación sobre el funcionamiento general de la institución, considerando para ello la Misión, Visión, el Código de Ética, Antecedentes Históricos, la Estructura Orgánica, la ubicación física de los Servicios, así como obligaciones, derechos y prohibiciones que adquieren al momento de integrarse a la plantilla del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".

3.24 Se informará que deberán acudir a la Oficina de Credenciales para recibir su credencial, así como a la Coordinación de Contratación para que reciban su oficio de designación e información del Formato de Nombramiento y/o Movimiento de Personal FOMOPE.


3.25 El Departamento de Empleo y Capacitación supervisará que los procesos que lleva a cabo a través de la Coordinación de Reclutamiento y Selección de Personal se realicen de acuerdo a la normatividad aplicable y sin distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, apariencia física, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil o cualquier otra, tenga por derecho impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos de la igualdad real de oportunidades de las personas; tanto el Departamento de Empleo y Capacitación como la Coordinación de Reclutamiento y Selección de Personal observarán su debido cumplimiento.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN
	1. Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal.

Hoja: 38


4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Coordinador (a) de Reclutamiento y Selección (Psicología).	1	Recibe al o la aspirante que requiere de información de empleo, interroga sobre requisitos mínimos, entrega solicitud de empleo y relación de documentos requeridos y programa fecha para iniciar su proceso de selección.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de empleo. • Relación. • Documentación.
	2	Recibe del o la aspirante la solicitud debidamente requisitada y la documentación requerida correspondiente en original y copia.	
Coordinador (a) de Reclutamiento y Selección (Psicólogo/a)	3	Recibe la solicitud de empleo, la documentación requerida del solicitante, la revisa y valora. ¿La documentación está completa?.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación. • Exámen.
	4	No: La documentación se considera mal requisitada y termina el procedimiento.	
	5	Si: Realiza entrevista, coteja la documentación fotocopiada con original y verifica su validez, se investiga la legitimidad de dichos documentos por medio del Internet o mediante la Institución que la expide	
	6	Realiza entrevista al o la aspirante que cumplió con los documentos requisitados. Dicha entrevista consiste en corroborar los datos manifestados en la solicitud, datos generales, área de estudios, historia laboral, área familiar, autoconcepto, metas y pasatiempos.	
	7	Aplica exámen de conocimientos teóricos, el cual requiere una calificación mínima de siete y valora. ¿El exámen es aprobatorio?.	
	8	No: Se da por finalizado el proceso dando una nueva oportunidad hasta después de 6 meses a partir de ese momento y termina el procedimiento.	
	9	Si: Los (las) profesionistas se acreditan al presentar el título y cédula profesional en su caso, sin estar exentos de la evaluación psicológica.	
	10	Aplica exámenes psicológicos correspondientes al puesto solicitado a los (as) aspirantes y los califica e interpreta y elabora reporte del resultado de la evaluación en el perfil correspondiente. ¿Reune las características del perfil?.	

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN
	1. Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal.


Hoja: 39

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Coordinador (a) de Reclutamiento y Selección (Psicólogo/a)	11	No: No cubre el perfil esperado y termina el procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Exámenes. • Memorandum.
	12	Si: El candidato (a) pasa a formar parte de la bolsa de trabajo y si es adecuado (a) con reservas, se anotan las observaciones y/o recomendaciones más relevantes y forma parte activa de la bolsa de trabajo para cubrir plazas vacantes.	
	13	Notifica al candidato (a) que ha concluido el proceso de selección y que deberá esperar a que se le llame cuando se genere una plaza vacante (en caso de no requerir examen práctico). Cuando el puesto amerite aplicación del examen práctico, solo serán considerados los y las adecuadas o adecuados(as) con reservas.	
	14	Envía al aspirante al área correspondiente mediante memorándum dirigido a la Jefatura de Servicio o de área para que se le practique examen que corresponda.	
Jefatura de Servicio.	15	Recibe el memorándum y al aspirante, aplica examen práctico, firma de responsable en el carnet, califica y remite resultados a la Coordinación de Reclutamiento y Selección. El o la aspirante regresa a la Coordinación de Reclutamiento y Selección para informar que realizó examen.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum • Examen. • Carnet.
Coordinador (a) de Reclutamiento y Selección.	16	Informa al candidato(a) que ha terminado el proceso de evaluación y posteriormente se le llamará.	<ul style="list-style-type: none"> • Resultados.
	17	Recibe resultados de examen por parte de la Jefatura de Servicio o Área y revisa. ¿Los resultados son aprobatorios?.	
	18	No: No será contemplado(a) para contratación y termina el procedimiento.	
	19	Si: Es contemplado (a) para formar parte activa de la bolsa de trabajo.	
Jefe (a) del Departamento de Empleo y Capacitación	20	Recibe reporte e informa al titular de la Subdirección de Administración y Desarrollo los resultados de las evaluaciones, para informar a la Dirección de Recursos Humanos los resultados de las evaluaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	PROCEDIMIENTO	
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN	
	1. Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal.	

Hoja: 40

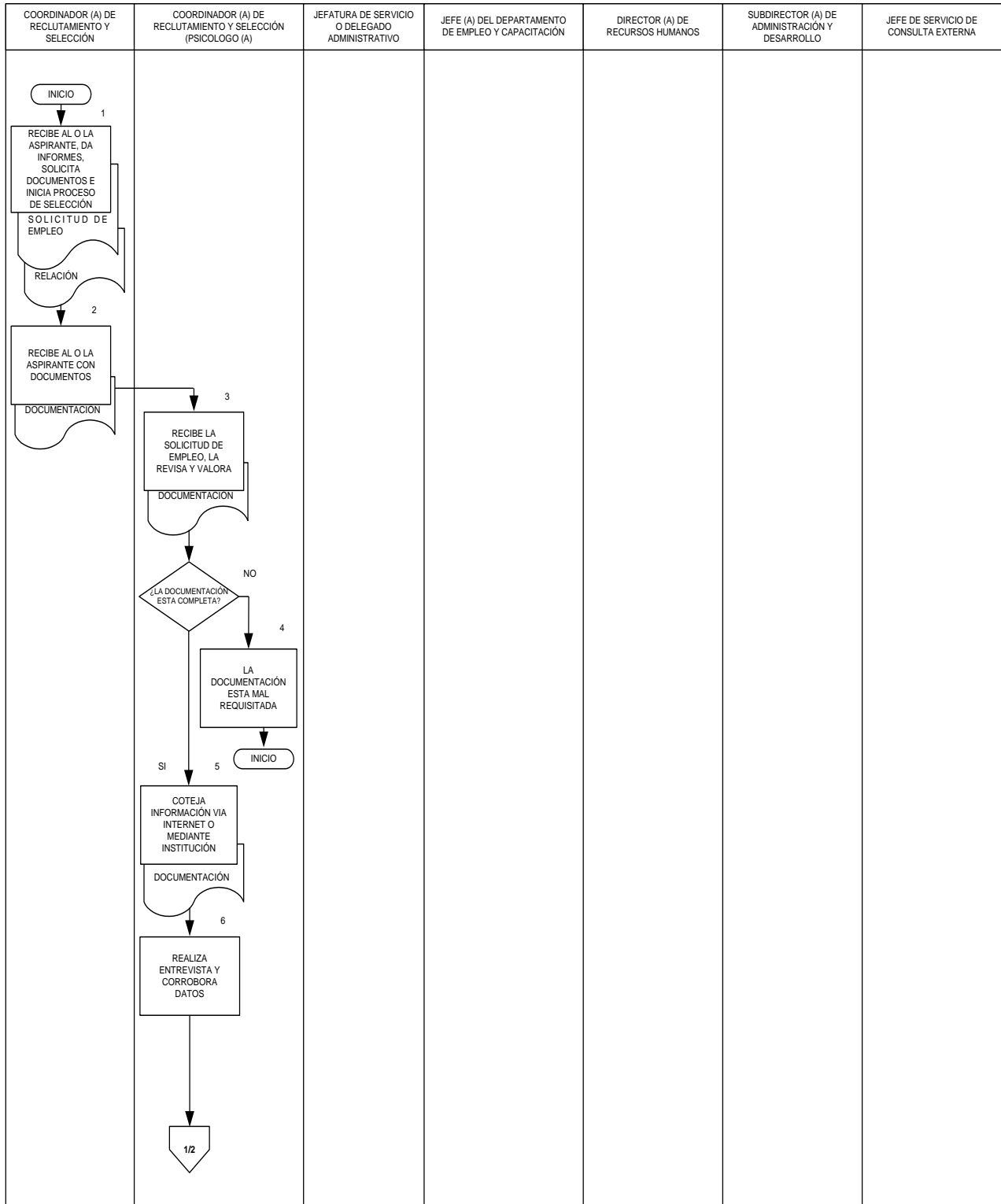
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director (a) de Recursos Humanos.	21	Analizan junto con el Director General Adjunto de Administración y Finanzas los reportes de plazas vacantes y movimientos escalafonarios, así como los informes de las evaluaciones y definen contratación de nuevos ingresos.	• Reporte.
	22	Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo para que se de seguimiento al proceso de contratación y se formalice ésta.	
Subdirector (a) de Administración y Desarrollo.	23	Instruye al titular del Departamento de Empleo y Capacitación para que se de seguimiento al proceso de selección y se formalice la contratación.	
Jefe (a) del Departamento de Empleo y Capacitación.	24	Instruye a la Coordinación de Reclutamiento y Selección para que se de inicio al seguimiento de contratación, informando el nombre del nuevo ingreso y puesto que se va a cubrir.	
Coordinador (a) de Reclutamiento y Selección.	25	Contacta vía telefónica al candidato(a) para informar de la propuesta de contratación y asigna cita para que presente documentación complementaria correspondiente.	• Documentación. • Memorando.
	26	Envía al (la) aspirante para realizar el examen médico, mediante memorando dirigido al Jefe de Servicio de Consulta Externa.	
Jefe de Servicio de Consulta Externa.	27	Practica examen médico y remite al candidato (a) con el resultado a la Coordinación de Reclutamiento y Selección.	• Memorando. • Examen Médico.
Coordinador (a) de Reclutamiento y Selección.	28	Recibe resultado de examen médico y documentación adicional solicitada. Entrega formatos para su llenado.	• Examen Médico. • Documentación. • Memorando.
	29	Elabora memorando dirigido a la Jefatura de Servicio o Delegación Administrativa a la cual estará adscrito el nuevo ingreso para que indique el horario de labores que cubrirá y lo envía a la jefatura de Departamento de Empleo y capacitación para firma.	
Jefe (a) del Departamento de Empleo y Capacitación.	30	Firma memorando y devuelve a la Coordinación de Reclutamiento y Selección para que por medio del aspirante entregue a la Jefatura de Servicio o Área e indique el horario de labores.	• Memorando.

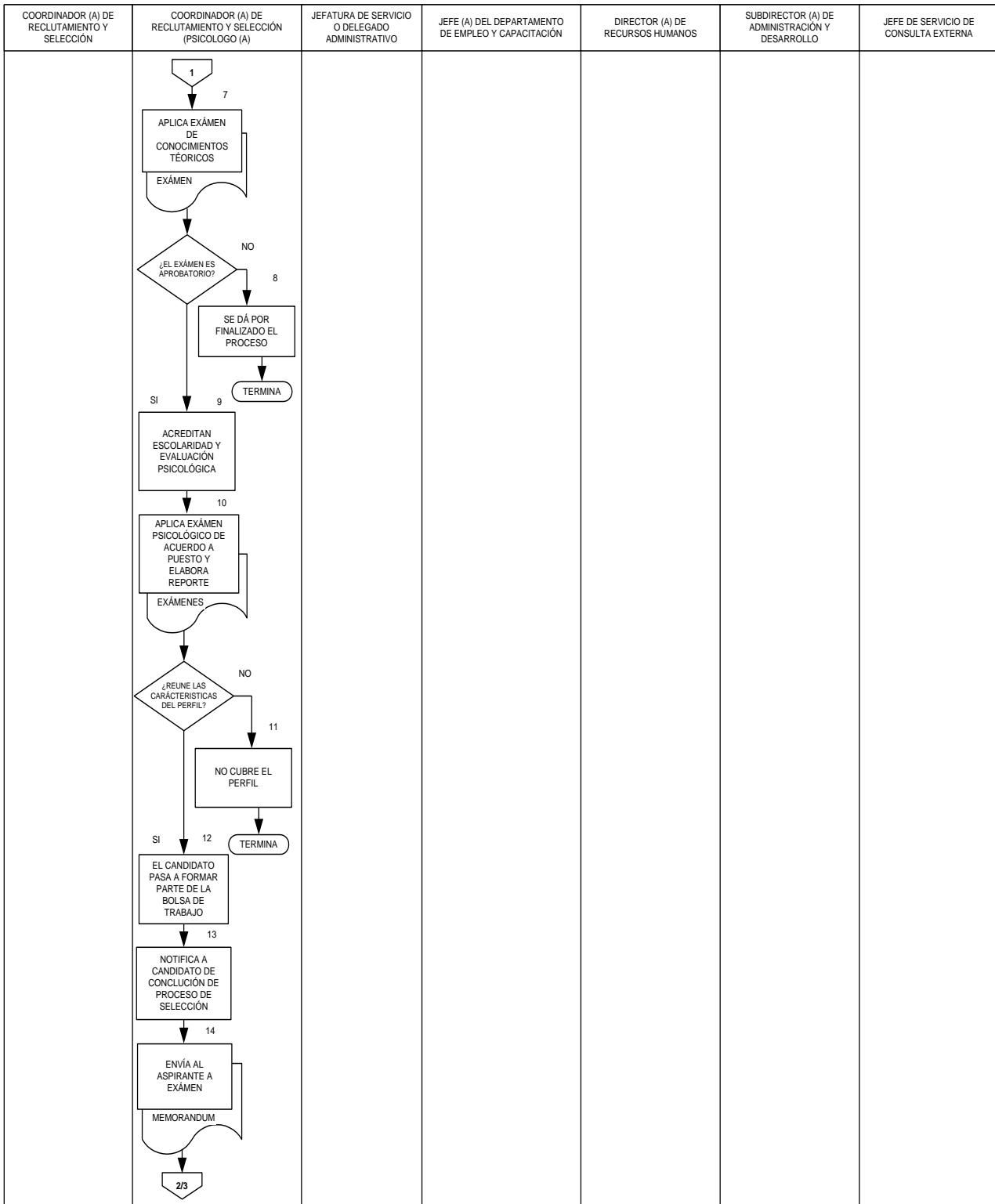
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN
	1. Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal.

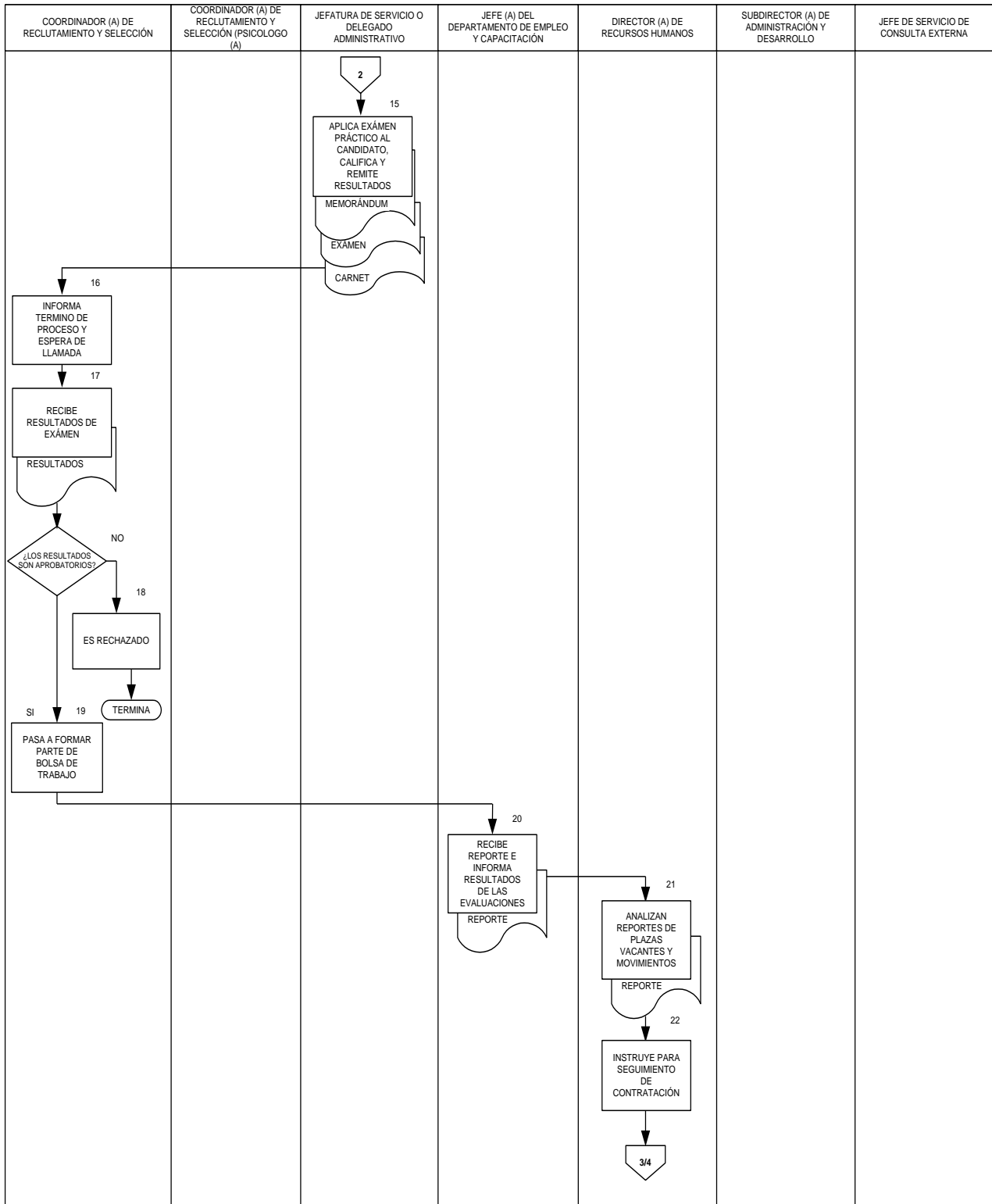
Hoja: 41

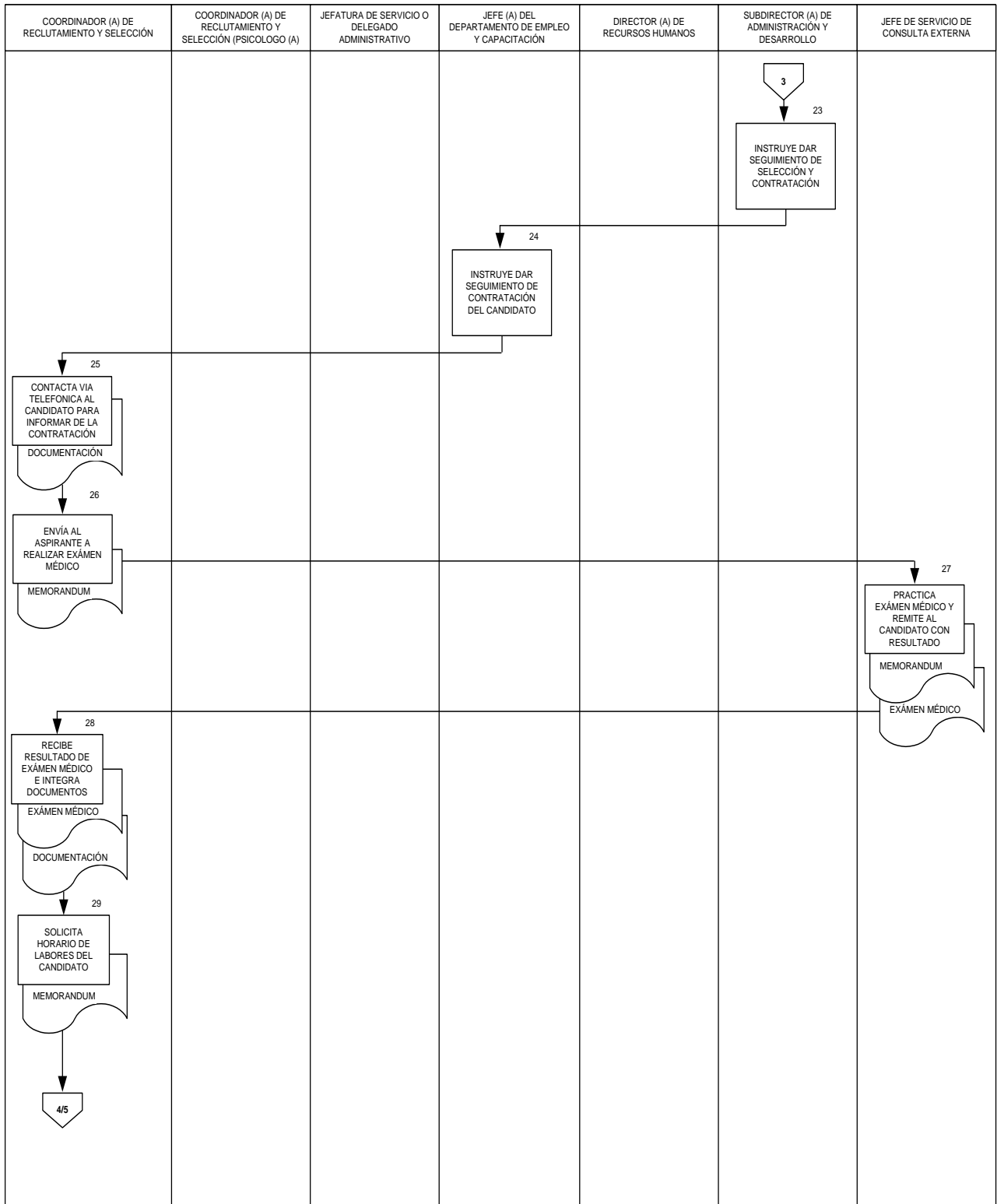
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Coordinador (a) de Reclutamiento y Selección.	31	Envía al personal de nuevo ingreso con memorando dirigido a la Jefatura de Servicio o Área al que se integrará para que indique el horario de labores que cubrirá y con formato correspondiente, para que haga constar que se impartió la orientación necesaria sobre el funcionamiento del área.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando.
Jefatura de Servicio o Área.(Delegado Administrativo/a)	32	Asigna horario y jornada e imparte la orientación necesaria sobre el funcionamiento del área con respecto a sus funciones y actividades, y adicionalmente al personal clínico también lo orientará sobre las barreras de seguridad, medidas de prevención y control de infecciones, uso de equipo de protección, comunicación de peligros y riesgos, así como las definiciones operativas y la notificación de eventos adversos, centinela y coasifallas y lo envía al Departamento de Empleo y Capacitación. Turna memorando y formato de notificación de haber recibido la orientación respectiva a la Coordinación de Reclutamiento y Selección donde se indica el horario de labores y canaliza al (la) candidato (a) a la Coordinación de Reclutamiento y Selección.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando.
Coordinador (a) de Reclutamiento y Selección.	33	Informa al personal de nuevo ingreso la fecha en que deberá presentarse para recibir sesión de inducción, credencial y oficio de designación.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando. • Documentación.
	34	Envía memorando con documentación anexa del nuevo personal a la Coordinación de Contratación para su trámite correspondiente. TERMINA.	

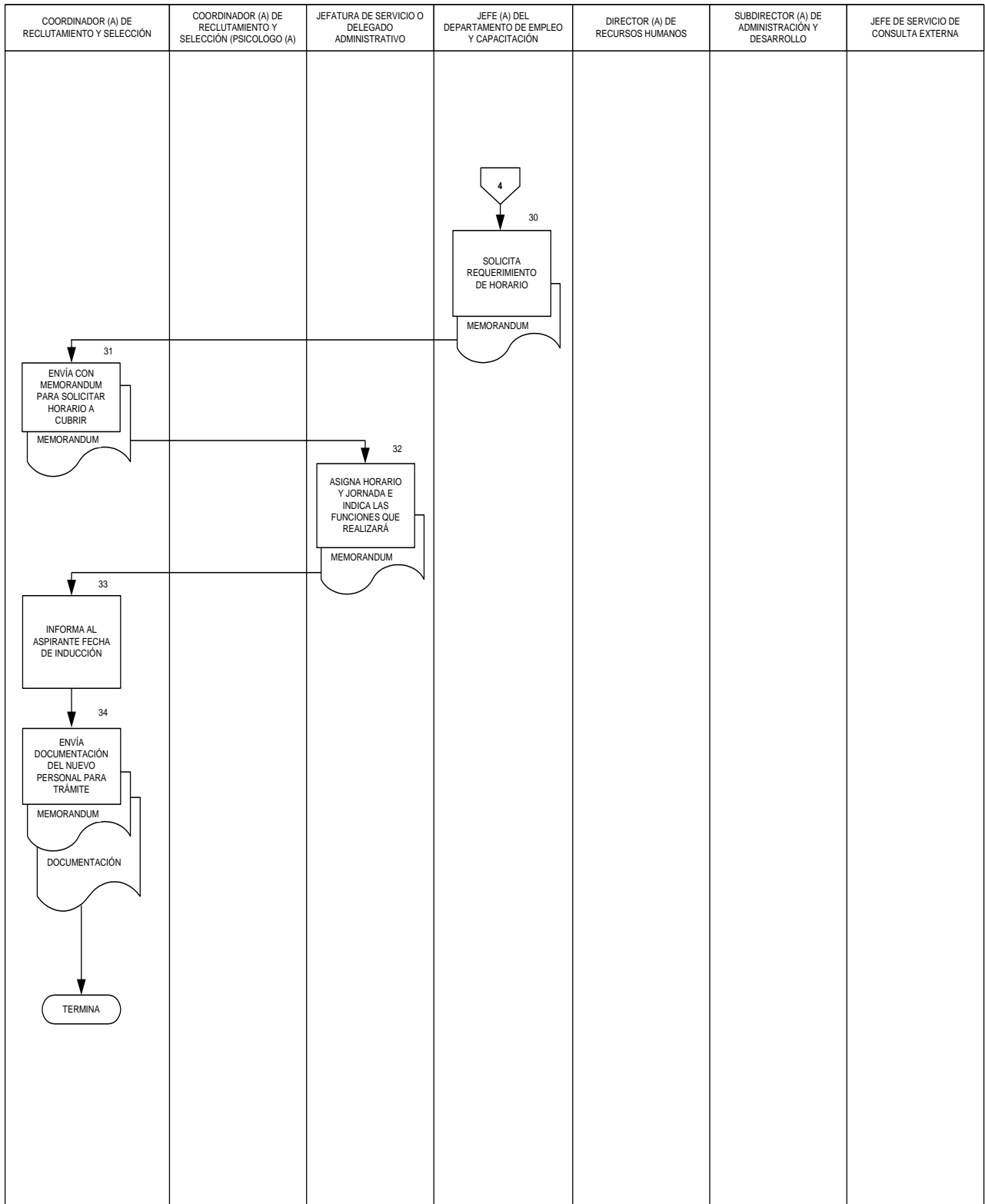
5. DIAGRAMA DE FLUJO













 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	1. Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal.		Hoja: 47

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" Autorizado por la Junta de Gobierno del Hospital en Sesión XLIV del 16-VI-2006, Última Reforma 5-III-2015.	No Aplica.
6.2 Manual de Organización del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" 2018.	No Aplica.
6.3 Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, D.O.F. 20-VIII-2015.	No Aplica.
6.4 Código de Ética y de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. 30-VI-2017.	No Aplica.
6.5 Manual de Procedimientos del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" 2018.	No Aplica.
6.6 Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2016-2019 DGRH-SSA.	No Aplica.
6.7 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos, 2021.	No Aplica.
6.8 Programa Anual de Trabajo 2021 del Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.9 Expediente del Trabajador.	No Aplica.
6.10 Autorización o certificación de Compatibilidad de Empleos.	I21 P 07 02
6.11 Incorporación al padrón de ahorradores del FONAC.	I23 P 07 02
6.12 Consentimiento para ser asegurado (a) y designación de beneficiarios (as).	No Aplica
6.13 Actualización y/o modificación de datos del trabajador (a).	No Aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Solicitud de empleo.	De 1 a 5 años	Coordinación de Reclutamiento y Selección	No aplica
7.2 Mal requisitado.	1 año	Coordinación de Reclutamiento y Selección	No aplica
7.3 Perfil Psicológico.	De más de 1 a 2 años	Coordinación de Reclutamiento y Selección	No aplica



8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Adecuado: Cuando de acuerdo a la evaluación, es el que mejor se ajusta a las características del perfil del puesto.

8.2 Adecuado con Reservas: Cuando por alguna característica, tiene una ligera diferencia con el perfil del puesto, pero que es susceptible de superarse.

8.3 Batería Psicológica: Conjunto de pruebas mediante las que se obtienen un conocimiento acerca de las características de un individuo en lo que respecta a su inteligencia, personalidad, intereses y habilidades.

8.4 Contratación: Emplear a una persona y celebrare un contrato, para la prestación de un servicio o trabajo.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	1. Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal.		

8.5 Hospital: Se refiere al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, O.D.

8.6 Inducción: Orientación impartida al personal de nuevo ingreso, mediante el cual se dan a conocer los objetivos y funciones genéricas del Hospital General de México y de la Unidad en que prestará sus servicios.

8.7 Mal requisitado: Candidato(a) que inicia el proceso de selección y ante la verificación documental no cubre con alguno de los requerimientos establecidos.

8.8 No Adecuado: Cuando las características del candidato(a), no corresponden con las requeridas por el perfil del puesto.



8.9 Reclutamiento: Es la fase inicial del proceso de administración de Recursos Humanos y que permite garantizar oportuna y eficazmente el aprovisionamiento de aspirantes para una vacante.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Noviembre 2021.	Se modifican act. 2.1, 3.2, 3.7, 3.12, 3.15, 3.24. Se incluyen Puntos 2.2, Punto 4 de Procedimiento de selección inciso A, descripción de procedimientos, se elimina punto 5, se modifica e incluye los puntos 19 y 20, se modifica punto 25 y 28.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato de documentos de contratación para nuevos ingresos.
- 10.2 Solicitud de empleo.
- 10.3 Carnet de citas.
- 10.4 Declaración de Autenticidad.
- 10.5 Información Reservada y/o confidencial.
- 10.6 Formatos de Contratación Base.
- 10.7 Formatos de Contratación Confianza.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	1. Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 49

10.1 Formatos de documentos de contratación para nuevos ingresos



FORMATO DE DOCUMENTOS DE CONTRATACIÓN

- SOLICITUD
- PROPUESTA
- HORARIO
- AVISO DE PRIVACIDAD
- INVITACIÓN A PRESENTAR DECLARACIÓN PATRIMONIAL DE INICIO DENTRO DE LOS 15 DÍAS POSTERIORES A LA TOMA DE POSESIÓN
- INFORME DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL
- INEXISTENCIA DE SITUACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES Y DE ALGÚN JUICIO INSTITUCIONAL
- PROTESTA DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS
- PROTESTA CONSTITUCIONAL
- DECLARATORIA DE NO PERCIBIR NINGUNA PENSIÓN
- CONSENTIMIENTO DE INCORPORACIÓN AL **FONAC**
- CÉDULA DE INSCRIPCIÓN INDIVIDUAL
- INDUCCIÓN DEL ÁREA
- CONSTANCIA DE EVALUACIÓN
- ACTA DE NACIMIENTO 1 COPIA FOTOSTÁTICA
- PRECARTILL O CARTILLA DE SERVICIO MILITAR LIBERADA (PARA HOMBRES MAYORES DE 18 AÑOS Y MENORES DE 40 AÑOS) 1 COPIA FOTOSTÁTICA.
- REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES. 1 COPIA FOTOSTÁTICA
- CÉDULA ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP) 1 COPIA FOTOSTÁTICA
- CERTIFICADO DEL ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS 1 COPIA FOTOSTÁTICA
- VALIDACIÓN DE CÉDULA PROFESIONAL
- 2 CARTAS DE RECOMENDACIÓN ORIGINALES [MENCIONANDO NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECOMIENDA, DOMICILIO Y TELÉFONO]
- 1 FOTOGRAFÍA TAMAÑO INFANTIL A COLOR
- CONSTANCIA DE NO INHABILITADO, EXPEDIDA POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ORIGINAL.
- CURRÍCULUM VITAE.
- COMPROBANTE RECIENTE DE DOMICILIO (TELÉFONO, AGUA, PREDIAL) 1 COPIA FOTOSTÁTICA.
- IDENTIFICACIÓN OFICIAL (PASAPORTE O CREDENCIAL DE ELECTOR), EN CASO DE SER MENOR DE EDAD CREDENCIAL EXPEDIDA POR INSTITUCIÓN EDUCATIVA OFICIAL. 1 COPIA FOTOSTÁTICA.
- EN CASO DE SER EXTRANJERO 1 COPIA DE PASAPORTE Y FM3.
- EXAMEN MÉDICO
- CURP. HIJOS MENORES DE 24 AÑOS
- CUENTA BANCARIA

NOMBRE DEL NUEVO INGRESO: _____


FECHA DE INGRESO: _____

FIRMA DE QUIEN RECIBE: _____

NOMBRE

FIRMA

10.2 Solicitud de empleo







SOLICITUD DE EMPLEO

LEA CUIDADOSAMENTE ESTE SOLICITIVO Y ANOTE LOS DATOS QUE SE LE PIDE DE SU FAMILIA Y CUALQUIER DATOS QUE APORTEN INFORMACIÓN QUE SEA RELEVANTE DE SU EDUCACION Y VIDA LABORAL. ESTE DATOS EN ALGUNOS PUNTOS PODRAN QUEDAR EN BLANCO Y COLÓCALOS EN EL PUESTO MAS ADECUADO.

PERSONA QUE RECOMIENDA		FECHA	
		DÍA	MES AÑO

DATOS PERSONALES				
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	EDAD	SEXO M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>
LUGAR DE NACIMIENTO	FECHA DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD	ESTADO CIVIL SOLTERO <input type="checkbox"/> CASADO <input type="checkbox"/> DIVORCIADO <input type="checkbox"/> VIUDO <input type="checkbox"/>	UNION LIBRE <input type="checkbox"/>
DOMICILIO CALLE		Nº. COLONIA	C.P. DELEGACION	ENTIDAD
CASA	TELEFONOS	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	CURP	CARTILLA
CELULAR				
RECADO				
PUESTO QUE SOLICITA		OTRO PUESTO QUE PUEGA DE EMPLEAR		

ESCOLARIDAD			
GRADO	AÑOS DE	NOMBRE DE LA ESCUELA, ENTIDAD Y PAIS	DOCUMENTOS OBTENIDOS
PRIMARIA			
SECUNDARIA			
CARRERA TECNICA			
PREPARATORIA O VOCACIONAL PROFESIONAL			
ESPECIALIDAD			

ESTUDIA ACTUALMENTE	SI	CLASES DE ESTUDIOS	DÍAS	HORARIO
	NO		L M M J V S	

IDIOMA	HABLA ()	ESCRIBE ()	TRADUCE ()
IDIOMA	HABLA ()	ESCRIBE ()	TRADUCE ()

ESTUDIOS ESPECIALES			
POSGRADO, MAESTRÍA, OTROS	FECHA DURACIÓN	INSTITUCIÓN	DOCUMENTOS OBTENIDOS



INDIQUE SI CONOCE A ALGUNA PERSONA EN EL HOSPITAL				SI	NO
NOMBRE	PUESTO	RELACIÓN			

EXPERIENCIA LABORAL
INDIQUE LOS 3 ÚLTIMOS TRABAJOS QUE HA TENIDO, COMENZANDO POR EL ACTUAL O EL ÚLTIMO DESEMPEÑADO

NOMBRE DE LA EMPRESA		DOMICILIO			
		CALLE			
		COL.	C.P.	TEL.	
TIPO DE EMPRESA	PUESTO DESEMPEÑADO	PERIODO TRABAJADO		SUELDO MENSUAL	
		INGRESO:			
		MES	AÑO	MES	AÑO
				INICIAL	FINAL
¿EN QUE CONSISTÍA SU TRABAJO?					
CAUSA DE LA SEPARACIÓN			NOMBRE Y PUESTO DE SU JEFE INMEDIATO		

NOMBRE DE LA EMPRESA		DOMICILIO			
		CALLE			
		COL.	C.P.	TEL.	
TIPO DE EMPRESA	PUESTO DESEMPEÑADO	PERIODO TRABAJADO		SUELDO MENSUAL	
		INGRESO:			
		MES	AÑO	MES	AÑO
				INICIAL	FINAL
¿EN QUE CONSISTÍA SU TRABAJO?					
CAUSA DE LA SEPARACIÓN			NOMBRE Y PUESTO DE SU JEFE INMEDIATO		

NOMBRE DE LA EMPRESA		DOMICILIO			
		CALLE			
		COL.	C.P.	TEL.	
TIPO DE EMPRESA	PUESTO DESEMPEÑADO	PERIODO TRABAJADO		SUELDO MENSUAL	
		INGRESO:			
		MES	AÑO	MES	AÑO
				INICIAL	FINAL
¿EN QUE CONSISTÍA SU TRABAJO?					
CAUSA DE LA SEPARACIÓN			NOMBRE Y PUESTO DE SU JEFE INMEDIATO		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	1. Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 53

PARA SER LLENADO POR LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
CONOCIMIENTOS			
PSICOLOGÍA			
MEDICO			

PARA SER LLENADO SOLO EN CASO DE CONTRATACIÓN
PUESTO:
FECHA DE INGRESO:
TIPO DE CONTRATO:
SUELDO INICIAL:

OBSERVACIONES:

10.3 Carnet de citas

DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO
DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN

RECOMENDACIONES

1. CUMPLA CUIDADOSAMENTE TODAS LAS INDICACIONES QUE SE LE SEÑALEN EN LA OFICINA.

2. CONSERVE SU CARNET PARA TRAMITES POSTERIORES.



NUM. DE REG.

NOMBRE: _____

CANDIDATO A: _____

PROCEDENCIA: _____

F4 P0-DRH-10

SECCIONES

1. PRESELECCIÓN



II. CONOCIMIENTOS

III. PSICOLOGÍA

IV. MEDICO

Durante esta fase no se realizará examen de gravidez, ni examen de detección de VIH

MES	DIA	HORA	RESPONSABLE

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	1. Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal.		

10.4 Declaración de Autenticidad.



DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD Y/O LEGALIDAD DE DOCUMENTOS

Ciudad de México, a ____ de ____ de ____

DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS
PRESENTE

El (la) que suscribe _____, manifiesto bajo protesta de decir verdad, y de conformidad con el artículo 247, fracción I del código penal federal, que los documentos que entrego para mi evaluación fueron legalmente expedidos, mismos que a continuación relaciono.

- > Acta de nacimiento
- > Cartilla liberada del Servicio Militar Nacional
- > CURP
- > Documentación escolar

Documentos que presento en original y copia para su cotejo y en caso de requerirse de nueva cuenta, presentaré los originales de los mismos.

ATENTAMENTE

FIRMA _____

R.F.C. _____



CURP _____

DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN
www.hgm.salud.gob.mx

Dr. Balmis 148
Colonia Doctores
Cuauhtémoc 06720

Con +52 (55) 2789 2000
Ext 1105





 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	1. Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal.		

10.5 Información Reservada y/o confidencial.

HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
INFORMACIÓN RESERVADA Y/O CONFIDENCIAL

	Concepto	Dónde:
 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	FECHA DE CLASIFICACIÓN	01 de enero de 2021
	ÁREA	Dirección de Recursos Humanos
	INFORMACIÓN RESERVADA	Expediente Formado por: Solicitud de Empleo, Documentos que acreditan el Grado Académico e Información Personal y Resultados de los exámenes de evaluación del candidato.
	PERIODO DE RESERVA	5 años
	FUNDAMENTO LEGAL	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Artículo 116 Primer párrafo. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública: Artículo 113 Fracción I y III. Lineamiento Trigésimo Octavo, Fracción I y II, Cuadragésimo Primero de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas.
	AMPLIACIÓN DEL PERIODO DE RESERVA	
	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Expediente Formado por: Solicitud de Empleo, Documentos que acreditan el Grado Académico e Información Personal y Resultados de los exámenes de evaluación del candidato.
	FUNDAMENTO LEGAL	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información: Artículo 113 Fracción I. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública: Artículo 116. Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de versiones públicas: Capítulo II de la clasificación, Lineamiento Séptimo, Fracciones I y II. Capítulo VI de la Información Confidencial Lineamiento Trigésimo octavo, Fracción I.
RÚBRICA DEL TITULAR DEL ÁREA	Lic. Laura Gabriela Balvanera García, Directora de Recursos Humanos.	
FECHA DE DESCLASIFICACIÓN		
PARTES O SECCIONES RESERVADAS O CONFIDENCIALES	RESERVA TOTAL	
RÚBRICA Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO	Lic. Laura Gabriela Balvanera García, Directora de Recursos Humanos.	

Exp. No. 000/21 DEC

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	1. Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal.		Hoja: 57

10.6 Formato de Contratación Base.



AVISO DE PRIVACIDAD
HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

En términos de los Artículos 6 Base A y 16 segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 3 Fracciones II y XXXIII, 4º, 16, 17, 18 y 22, fracción V; 27 y demás aplicables de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, se hace de su conocimiento que los datos personales que aporta con motivo de la relación Jurídica con el Hospital serán protegidos, incorporados y tratados en cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley del ISSSTE, y el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, y el Presupuesto de Egresos de la Federación, y demás normatividad aplicable en lo que a ello corresponde mediante el uso de los sistemas de datos personales de este Hospital denominados SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS (HAR); el SISTEMA DE CONTROL DE TIEMPO Y ASISTENCIA SOLARIA2 COA, y el SISTEMA DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL, los cuales han sido registrados en el sistema de datos personales ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, INAI (www.inai.org.mx), cuyo objetivo es tener un mayor control de la información.

Así mismo, se informa que la Unidad Administrativa responsable del Sistema de Datos Personales es la Dirección de Recursos Humanos, las Subdirecciones de Administración y Desarrollo, y de Operación, así como los Departamentos de Servicios y Prestaciones; de Empleo y Capacitación; de Relaciones Laborales; de Control de Asistencia; de Nóminas y Paños, de Control y Conciliación y el Archivo de Personal y que los datos recabados podrán ser transmitidos de manera interna a la Dirección General del Hospital, Dirección de Investigación, Dirección de Enseñanza, Dirección Adjunta Médica, Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, Órgano Interno de Control y Unidad de Enlace, mediante solicitud escrita, y algunas otras áreas que requieran información con la finalidad de atender los requerimientos en materia de Recursos Humanos y contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales, además de otras transmisiones previstas en la Ley.

La dirección de la Unidad de Enlace del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", donde podrá ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (Derechos ARCO) es en Dr. Balmis No. 148 Esq. Niños Héroes, Colonia Doctores, C.P. 06726 Del. Cuauhtémoc, Torre de Gobierno-Mezanine.

ENTREGA **PERSONAL ADMINISTRATIVO HGMEI, NOMBRE:** _____

RECIBE **PERSONAL A INGRESAR AL HGMEI, NOMBRE:** _____

FIRMA: _____

FECHA: ____ / ____ / ____.



AVISO DE PRIVACIDAD
HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

En términos de los Artículos 6 Base A y 16 segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 3 Fracciones II y XXXIII, 4º, 16, 17, 18 y 22, fracción V; 27 y demás aplicables de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, se hace de su conocimiento que los datos personales que aporta con motivo de la relación Jurídica con el Hospital serán protegidos, incorporados y tratados en cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley del ISSSTE, y el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, y el Presupuesto de Egresos de la Federación, y demás normatividad aplicable en lo que a ello corresponde mediante el uso de los sistemas de datos personales de este Hospital denominados SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS (HAR); el SISTEMA DE CONTROL DE TIEMPO Y ASISTENCIA SOLARIA2 COA, y el SISTEMA DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL, los cuales han sido registrados en el sistema de datos personales ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, INAI (www.inai.org.mx), cuyo objetivo es tener un mayor control de la información.

Así mismo, se informa que la Unidad Administrativa responsable del Sistema de Datos Personales es la Dirección de Recursos Humanos, las Subdirecciones de Administración y Desarrollo, y de Operación, así como los Departamentos de Servicios y Prestaciones; de Empleo y Capacitación; de Relaciones Laborales; de Control de Asistencia; de Nóminas y Paños, de Control y Conciliación y el Archivo de Personal y que los datos recabados podrán ser transmitidos de manera interna a la Dirección General del Hospital, Dirección de Investigación, Dirección de Enseñanza, Dirección Adjunta Médica, Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, Órgano Interno de Control y Unidad de Enlace, mediante solicitud escrita, y algunas otras áreas que requieran información con la finalidad de atender los requerimientos en materia de Recursos Humanos y contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales, además de otras transmisiones previstas en la Ley.



La dirección de la Unidad de Enlace del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", donde podrá ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (Derechos ARCO) es en Dr. Balmis No. 148 Esq. Niños Héroes, Colonia Doctores, C.P. 06726 Del. Cuauhtémoc, Torre de Gobierno-Mezanine.

ENTREGA **PERSONAL ADMINISTRATIVO HGMEI, NOMBRE:** _____

RECIBE **PERSONAL A INGRESAR AL HGMEI, NOMBRE:** _____

FIRMA: _____

FECHA: ____ / ____ / ____.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	1. Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 58



**HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA".
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
INFORME DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL AL SERVIDOR PÚBLICO**

Conforme a lo estipulado en los Artículos 32 y 33, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas todos los Servidores Públicos estarán obligados a presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, bajo protesta de decir verdad y ante la Secretaría de la Función Pública en el Poder Ejecutivo Federal y sus homólogos en las entidades federativas, o en sus respectivos órganos internos de control, en los siguientes plazos:

- I. **Declaración Inicial**, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del:
 - a) Ingreso al servicio público por primera vez;
 - b) Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo;
- II. **Declaración de modificación patrimonial**, durante el mes de mayo de cada año, y
- III. **Declaración de conclusión del encargo**, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión.

Éste deberá ser requisitado en medios de comunicación electrónica, utilizando RFC y contraseña o Firma Electrónica en caso de contar con ella.

Una vez que haya presentado su Declaración Patrimonial deberá hacer llegar una copia del acuse de recibo por parte de la Secretaría de la Función Pública a la Subdirección de Administración y Desarrollo, a fin de ser integrado en su expediente personal y una copia al Órgano Interno de Control en el HGM para su control y registro.

Para cualquier duda o aclaración favor de consultar la siguiente liga electrónica:

www.declaranet.gob.mx



ENTERADO:

NOMBRE _____

FIRMA: _____ **FECHA DE NOTIFICACIÓN** ____/____/____

Ccp.

LIC. ARMANDO MOLINA FRANCO.- Titular del Área de Quejas
C.P. JOEL ROJAS MORALES.- Subdirector de Operación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	1. Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 59



**HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA".
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

INFORME DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL AL SERVIDOR PÚBLICO

En atención a lo señalado por el C. Presidente de la República, se le hace una atenta invitación para presentar su Declaración Patrimonial Inicial a más tardar dentro de **los 15 días posteriores a la toma de posesión de su cargo.**

Una vez que la haya presentado deberá hacer llegar una copia del acuse de recibo por parte de la Secretaría de la Función Pública, tanto al Órgano Interno de Control en el Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", para su registro, así como a la Subdirección de Administración y Desarrollo, a fin de ser integrado en su expediente personal.



Para cualquier duda o aclaración favor de consultar la siguiente liga electrónica:

www.declaranet.gob.mx

ENTERADO:

NOMBRE _____

FIRMA: _____ **FECHA DE NOTIFICACIÓN** ____/____/____

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	1. Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 60

Ciudad de México a _____

**LIC. LAURA GABRIELA BALVANERA GARCÍA
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
DEL HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO
P R E S E N T E**



De conformidad con lo dispuesto en el Título Tercero, Capítulo I, numeral 40, inciso d), letra iii del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, manifiesto bajo protesta de decir verdad que no cuento con otro empleo dentro de alguna Institución Pública del Gobierno Federal.

Asimismo manifiesto a usted que en caso de que se detectara que laboro en otra Dependencia Oficial, asumo la responsabilidad total que ello implique, según lo establecido en la normatividad relativa a compatibilidad de empleos.

Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial y afectuoso saludo.

A T E N T A M E N T E

Nombre y Firma

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	1. Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 61

Ciudad de México a _____

LIC. LAURA GABRIELA BALVANERA GARCÍA
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
DEL HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO
P R E S E N T E



De conformidad con lo dispuesto en el Título Tercero, Capítulo II, numeral 41, en concordancia con el numeral 40 inciso d), letra ii del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, manifiesto bajo protesta de decir verdad que no cuento con otro empleo dentro de alguna Institución Pública del Gobierno Federal.

Asimismo manifiesto a usted que en caso de que se detectara que laboro en otra Dependencia Oficial, asumo la responsabilidad total que ello implique, según lo establecido en la normatividad relativa a compatibilidad de empleos.

Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial y afectuoso saludo.

A T E N T A M E N T E

Nombre y Firma

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	1. Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal.	<small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Hoja: 62

Ciudad de México a _____

LIC. LAURA GABRIELA BALVANERA GARCIA
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL
GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"
P R E S E N T E



En términos de lo dispuesto en el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, en específico Título Tercero, Capítulo I, numeral 40, inciso d), letras i e ii manifiesto por este medio para mi contratación:

- i) La inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses, y
- ii) Que no formo parte en algún juicio, de cualquier naturaleza en contra de ésta o alguna Institución Pública del Gobierno Federal.

Lo anterior declaro bajo protesta de decir verdad.

ATENTAMENTE

Nombre y Firma

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	1. Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal.		Hoja: 63

PROTESTA CONSTITUCIONAL



Ciudad de México a _____

LIC. LAURA GABRIELA BALVANERA GARCÍA
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL
GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"
P R E S E N T E

En términos del Artículo 128 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, protesto y me comprometo desde este momento y al tomar posesión de mi cargo como persona servidora pública en el Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", de cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las Leyes que de ella emanan; debiendo observar lealtad al orden Jurídico vigente.

ATENTAMENTE

Nombre y Firma

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	1. Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal.		Hoja: 64

Ciudad de México a _____



LIC. LAURA GABRIELA BALVANERA GARCÍA
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL
GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"
P R E S E N T E

De conformidad con el Artículo 133 fracciones XV y XXIV de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud vigentes, aplicables al Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" por tratarse de una obligación que adquiero como trabajador(a): me comprometo a notificar a la Dirección de Recursos Humanos de este Hospital mis cambios de domicilio, así como cuando ocurra un cambio de mis datos personales indispensables para el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de trabajo y previsión social.

El contenido y alcances de este texto me fue explicado ampliamente a través del personal del Departamento de Empleo y Capacitación manifestando que la información que yo brinde será resguardada en términos de los Artículos 6 Base A y 16 segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 3 Fracciones II y XXXIII, 4º, 16, 17, 18 y 22, fracción V; 27 y demás aplicables de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.

ATENTAMENTE

Nombre y Firma

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	1. Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal.		Hoja: 65

Ciudad de México a _____



LIC. LAURA GABRIELA BALVANERA GARCÍA
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL
GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"
P R E S E N T E

Bajo protesta de decir verdad manifiesto que no disfruto conforme a la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado alguna de las pensiones siguientes:

- Pensión por jubilación.
- Pensión por edad y tiempo de servicios.
- Pensión por incapacidad total o parcial.
- Pensión por invalidez.
- Pensión por cesantía en edad avanzada.

ATENTAMENTE

Nombre y Firma

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	1. Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 66

Ciudad de México, a _____



C.P. JOEL ROJAS MORALES
SUBDIRECTOR DE OPERACIÓN Y RESPONSABLE
DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN Y CONTROL FONAC
HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"
P R E S E N T E

De conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para integrar el padrón de Ahorradores(as) al Fondo de Ahorro Capitalizable del Personal al Servicio del Estado, manifiesto mi consentimiento de incorporarme en la segunda quincena de enero de 2022, en el entendido de que solo se podrá llevar a cabo si estoy cobrando en esta Institución en la fecha mencionada.

A T E N T A M E N T E



Nombre y Firma

c.c.p. expediente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	1. Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal.		Hoja: 67

**CEDULA DE INSCRIPCION
INDIVIDUAL**

<table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50px; text-align: center;">FOLIO</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> </tr> </table>		FOLIO									
FOLIO											
1.- DATOS PERSONALES											
APELLIDOS Y NOMBRE(S)											
FECHA DE NACIMIENTO	ESTADO CIVIL										
R.F.C.	CURP										
DOMICILIO											
C.P.	CIUDAD O ENTIDAD										
TELÉFONO											
2.- DATOS LABORALES											
DEPENDENCIA HOSPITAL GENERAL DE MEXICO											
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCION											
CLAVE PRESUPUESTAL	NIVEL										
DIRECCION	CALLE DOCTOR BALMIS NUMERO 148 COLONIA DOCTORES										
CIUDAD O ENTIDAD	DISTRITO FEDERAL										
C.P. 06726											
TELÉFONO 27 89 20 00											
3.- BENEFICIARIOS											
<p>SEÑALAR AL (LOS) BENEFICIARIO (S) PARA EL CASO DE FALLECIMIENTO. SI SE DESIGNA A MENOR(ES) DE EDAD, INDICAR LA FECHA DE NACIMIENTO.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">APELLIDOS Y NOMBRE(S)</th> <th style="width: 20%;">FECHA DE NACIMIENTO</th> <th style="width: 30%;">PARENTESCO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 100px;"> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p style="margin-top: 20px;">DURANTE LA MINORIA DE EDAD, PAGUESE A:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">APELLIDOS Y NOMBRE(S)</th> <th style="width: 50%;">PARENTESCO CON EL ASEGURADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 100px;"> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p style="margin-top: 20px;">EL BENEFICIARIO OTORGADO SE RESPETARA CON LAS ESPECIFICACIONES HECHAS POR EL ASEGURADO. EL CAMBIO DE BENEFICIARIO(S) SE PODRA HACER EN CUALQUIER TIEMPO MEDIANTE ESCRITO.</p>		APELLIDOS Y NOMBRE(S)	FECHA DE NACIMIENTO	PARENTESCO				APELLIDOS Y NOMBRE(S)	PARENTESCO CON EL ASEGURADO		
APELLIDOS Y NOMBRE(S)	FECHA DE NACIMIENTO	PARENTESCO									
APELLIDOS Y NOMBRE(S)	PARENTESCO CON EL ASEGURADO										
<p>OTORGO MI CONFORMIDAD PARA PARTICIPAR EN EL FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE PARA LOS EFECTOS A QUE HAYA LUGAR</p>											
FECHA DE ELABORACION	FIRMA DEL TRABAJADOR										

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	1. Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal.		Hoja: 68

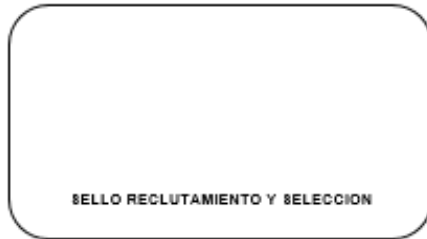


PERSONAL DE NUEVO INGRESO

Nombre: _____

Favor de presentarse en la oficina de Seguridad Social de este nosocomio, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción del presente formato fin de que:

- A)** Reciba los formatos de "Designación de Beneficiarios" del Seguro de Vida Institucional y el "Documento de Elección" del Ahorro Solidario. Así mismo recibirá la información para el llenado de los citados formatos
- B)** En caso de haber laborado con anterioridad en alguna otra dependencia de gobierno debe presentar copia simple del último "Aviso de Baja" del ISSSTE.
- C)** Deberá regresar este formato con sello de "RECIBIDO" de la Oficina de Seguridad Social, en caso contrario no se podrá continuar con el trámite de contratación, por lo que es necesario conservar copia del mismo.



NOTA: Deberá presentarse nuevamente en la Oficina de Seguridad Social para que se le entregue el respectivo "Aviso de Alta al ISSSTE el día _____ en un horario de 08:00 a. m. a 18:00 hrs.

HOJA DE DATOS

Fecha: Folia:

NOMBRE:

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)
------------------	------------------	------------

DOMICILIO:

Calle y Número Ext. y/o Int.	Colonia	Delegación ó Municipio
------------------------------	---------	------------------------



Entidad Federativa	Código Postal.	Número Telefónico ó Ext.	
--------------------	----------------	--------------------------	--

DATOS LABORALES

R.F.C. Con Homoclave	CURP	Fecha de Ingreso al HGM
----------------------	------	-------------------------

El Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga" hace de su conocimiento que los datos personales por usted proporcionados, están protegidos y tratados de conformidad con los artículos 20 y 21 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	1. Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal.		Hoja: 69

10.7 Formatos de Contratación Confianza.



AVISO DE PRIVACIDAD
HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

En términos de los Artículos 6 Base A y 16 segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 3 Fracciones II y XXXIII, 4º, 16, 17, 18 y 22, fracción V; 27 y demás aplicables de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, se hace de su conocimiento que los datos personales que aporta con motivo de la relación Jurídica con el Hospital serán protegidos, incorporados y tratados en cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley del ISSSTE, y el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, y el Presupuesto de Egresos de la Federación, y demás normatividad aplicable en lo que a ello corresponde mediante el uso de los sistemas de datos personales de este Hospital denominados SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS (IHAR); el SISTEMA DE CONTROL DE TIEMPO Y ASISTENCIA SOLARIA2 COA, y el SISTEMA DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL, los cuales han sido registrados en el sistema de datos personales ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, INAI (www.inai.org.mx), cuyo objetivo es tener un mayor control de la información.

Así mismo, se informa que la Unidad Administrativa responsable del Sistema de Datos Personales es la Dirección de Recursos Humanos, las Subdirecciones de Administración y Desarrollo, y de Operación, así como los Departamentos de Servicios y Prestaciones; de Empleo y Capacitación; de Relaciones Laborales; de Control de Asistencia; de Nóminas y Pagos, de Control y Conciliación y el Archivo de Personal y que los datos recabados podrán ser transmitidos de manera interna a la Dirección General del Hospital, Dirección de Investigación, Dirección de Enseñanza, Dirección Adjunta Médica, Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, Órgano Interno de Control y Unidad de Enlace, mediante solicitud escrita, y algunas otras áreas que requieran información con la finalidad de atender los requerimientos en materia de Recursos Humanos y contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales, ~~así~~ más de otras transmisiones previstas en la Ley.

La dirección de la Unidad de Enlace del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", donde podrá ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (Derechos ARCO) es en Dr. ~~Beltrán~~, No. 148 Esq. Niños Héroes, Colonia Doctores, C.P. 06726 Del Cuauhtémoc, Torre de Gobierno-~~México~~.

ENTREGA PERSONAL ADMINISTRATIVO HGMEI, NOMBRE: _____

RECIBE PERSONAL A INGRESAR AL HGMEI, NOMBRE: _____

FIRMA: _____

FECHA: ____ / ____ / ____.



AVISO DE PRIVACIDAD
HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

En términos de los Artículos 6 Base A y 16 segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 3 Fracciones II y XXXIII, 4º, 16, 17, 18 y 22, fracción V; 27 y demás aplicables de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, se hace de su conocimiento que los datos personales que aporta con motivo de la relación Jurídica con el Hospital serán protegidos, incorporados y tratados en cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley del ISSSTE, y el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, y el Presupuesto de Egresos de la Federación, y demás normatividad aplicable en lo que a ello corresponde mediante el uso de los sistemas de datos personales de este Hospital denominados SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS (IHAR); el SISTEMA DE CONTROL DE TIEMPO Y ASISTENCIA SOLARIA2 COA, y el SISTEMA DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL, los cuales han sido registrados en el sistema de datos personales ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, INAI (www.inai.org.mx), cuyo objetivo es tener un mayor control de la información.

Así mismo, se informa que la Unidad Administrativa responsable del Sistema de Datos Personales es la Dirección de Recursos Humanos, las Subdirecciones de Administración y Desarrollo, y de Operación, así como los Departamentos de Servicios y Prestaciones; de Empleo y Capacitación; de Relaciones Laborales; de Control de Asistencia; de Nóminas y Pagos, de Control y Conciliación y el Archivo de Personal y que los datos recabados podrán ser transmitidos de manera interna a la Dirección General del Hospital, Dirección de Investigación, Dirección de Enseñanza, Dirección Adjunta Médica, Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, Órgano Interno de Control y Unidad de Enlace, mediante solicitud escrita, y algunas otras áreas que requieran información con la finalidad de atender los requerimientos en materia de Recursos Humanos y contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales, además de otras transmisiones previstas en la Ley.



La dirección de la Unidad de Enlace del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", donde podrá ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (Derechos ARCO) es en Dr. ~~Beltrán~~, No. 148 Esq. Niños Héroes, Colonia Doctores, C.P. 06726 Del Cuauhtémoc, Torre de Gobierno-~~México~~.

ENTREGA PERSONAL ADMINISTRATIVO HGMEI, NOMBRE: _____

RECIBE PERSONAL A INGRESAR AL HGMEI, NOMBRE: _____

FIRMA: _____

FECHA: ____ / ____ / ____.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	1. Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal.		DR. EDUARDO LICEAGA



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



**HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA",
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

INFORME DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL AL SERVIDOR PÚBLICO

Conforme a lo estipulado en los Artículos 32 y 33, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas todos los Servidores Públicos estarán obligados a presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, bajo protesta de decir verdad y ante la Secretaría de la Función Pública en el Poder Ejecutivo Federal y sus homólogos en las entidades federativas, o en sus respectivos órganos internos de control, en los siguientes plazos:

- I. Declaración Inicial**, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del:
 - a)** Ingreso al servicio público por primera vez;
 - b)** Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo;
- II. Declaración de modificación patrimonial**, durante el mes de mayo de cada año, y
- III. Declaración de conclusión del encargo**, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión.

Éste deberá ser ~~requisitado~~ en medios de comunicación electrónica, utilizando RFC y contraseña o Firma Electrónica en caso de contar con ella.

Una vez que haya presentado su Declaración Patrimonial deberá hacer llegar una copia del acuse de recibo por parte de la Secretaría de la Función Pública a la Subdirección de Administración y Desarrollo, a fin de ser integrado en su expediente personal y una copia al Órgano Interno de Control en el HGM para su control y registro.

Para cualquier duda o aclaración favor de consultar la siguiente liga electrónica:



www.declaranet.gob.mx

ENTERADO:

NOMBRE _____

FIRMA: _____ **FECHA DE NOTIFICACIÓN** ____/____/____

Ccp
LIC. ARMANDO MOLINA ERANCO: Titular del Área de Quejas
C.P. JOEL ROJAS MORALES: Subdirector de Operación

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	1. Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal.		



**AL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA".
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

INFORME DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL AL SERVIDOR PÚBLICO

En atención a lo señalado por el C. Presidente de la República, se le hace una atenta invitación para presentar su Declaración Patrimonial Inicial a más tardar dentro de **los 15 días posteriores a la toma de posesión de su cargo.**

Una vez que la haya presentado deberá hacer llegar una copia del acuse de recibo por parte de la Secretaría de la Función Pública, tanto al Órgano Interno de Control en el Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", para su registro, así como a la Subdirección de Administración y Desarrollo, a fin de ser integrado en su expediente personal.



Para cualquier duda o aclaración favor de consultar la siguiente liga electrónica:

www.declaranet.gob.mx

ENTERADO:

NOMBRE _____

FIRMA: _____ **FECHA DE NOTIFICACIÓN** ____/____/____

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	1. Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal.		Hoja: 72

Ciudad de México a _____

LIC. LAURA GABRIELA BALVANERA GARCÍA
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL
GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"
P R E S E N T E



En términos de lo dispuesto en el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, en específico Título Tercero, Capítulo I, numeral 40, inciso d), letras i e ii manifiesto por este medio para mi contratación:

- i) La inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses, y
- ii) Que no formo parte en algún juicio, de cualquier naturaleza en contra de ésta o alguna Institución Pública del Gobierno Federal.

Lo anterior declaro bajo protesta de decir verdad.

ATENTAMENTE

Nombre y Firma

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	1. Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal.	<small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Hoja: 73

PROTESTA CONSTITUCIONAL

Ciudad de México a _____

LIC. LAURA GABRIELA BALVANERA GARCÍA
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL
GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"
P R E S E N T E

En términos del Artículo 128 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, protesto y me comprometo desde este momento y al tomar posesión de mi cargo como persona servidora pública en el Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", de cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las Leyes que de ella emanan; debiendo observar lealtad al orden Jurídico vigente.

ATENTAMENTE

Nombre y Firma

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	1. Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal.		



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
DR. EDUARDO LICEAGA

NOMBRE: _____ FECHA: _____

PERSONAL DE NUEVO INGRESO

Favor de presentarse en la oficina de Seguridad Social de este nosocomio, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción del presente formato fin de que:

A) Reciba los formatos de "Designación de Beneficiarios" del Seguro de Vida Institucional y el "Documento de Elección" del Ahorro Solidario. Así mismo recibirá la información para el llenado de los citados formatos

B) En caso de haber laborado con anterioridad en alguna otra dependencia de gobierno debe presentar copia simple del último "Aviso de Baja" del ISSSTE.

C) Deberá regresar este formato con sello de "RECIBIDO" de la Oficina de Seguridad Social, en caso contrario no se podrá continuar con el trámite de contratación, por lo que es necesario conservar copia del mismo.



NOTA: Deberá presentarse nuevamente en la Oficina de Seguridad Social para que se le entregue el respectivo "Aviso de Alta al ISSSTE el día _____ en un horario de 08:00 a. m. a 18:00 hrs.

HOJA DE DATOS

Fecha Folio:

NOMBRE:

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)
------------------	------------------	------------

DOMICILIO:



Calle y Número Ext y/o Int.	Colonia	Delegación ó Municipio
Entidad Federativa	Código Postal.	<input type="checkbox"/>

DATOS LABORALES:



R.F.C. Con Homoclave	C U R P	Fecha de Ingreso al HGM
---------------------------------	---------	-------------------------

El Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga" hace de su conocimiento que los datos personales por usted proporcionados,



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	2. Procedimiento para la Contratación de Personal.		DR. EDUARDO LICEAGA

2. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	2. Procedimiento para la Contratación de Personal.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 76

1. PROPÓSITO

1.1 Llevar a cabo la contratación del personal de nuevo ingreso o reingreso en plazas provisionales y/o definitivas, estableciendo un documento a fin de que lo acredite como personal de esta Institución.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Subdirección de Administración y Desarrollo supervisa la contratación de personal del Hospital y el Departamento de Empleo y Capacitación valida, analiza y realiza las gestiones de la contratación del mismo.

2.2 A nivel externo: Este procedimiento no tiene alcance.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Coordinación de Contratación, deberá realizar los trámites correspondientes para que las personas que ingresen a laborar al Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", cuenten con un documento que lo acredite como personal de esta Institución: Formato de Nombramiento y/o Movimiento de Personal (FOMOPE).

3.2 Este formato será requisitado para el personal provisional, interino, base, eventual o de confianza que se incluye en la nómina del Hospital.

3.3 Se exime de este procedimiento al personal Médico Residente e Internos de Pregrado.

3.4 Todo personal que sea debidamente contratado (a), ya sea provisional, interino o de confianza deberá ser inscrito (a) en:



- El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Al Sistema de Ahorro para el Retiro.
- Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Seguro Institucional.

3.5 Es responsabilidad de la Coordinación de Contratación el envío de una copia del oficio de designación a las áreas correspondientes.

3.6 La Coordinación de Contratación, a través del Departamento de Empleo y Capacitación, tendrá la obligación de elaborar oficio de designación de servicio y horario del trabajador (a), en dado caso que se cumplan con los documentos requeridos, debiendo indicar:


- a. Vigencia de Ingreso.
- b. Registro Federal de Contribuyentes.
- c. Clave de pago.
- d. Horario.
- e. Sueldo.
- f. Se hace referencia el tipo de plaza (provisional, interinato, etc).
- g. Centro de responsabilidad.
- h. Número de Empleado

3.7 La Coordinación de Contratación, a través del Departamento de Empleo y Capacitación, indicará invariablemente al trabajador(a) de nuevo ingreso o reingreso, las copias que tendrá que entregar, a las siguientes áreas según sea el caso:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	2. Procedimiento para la Contratación de Personal.		DR. EDUARDO LICEAGA

- Jefatura del Servicio o área para su conocimiento.
- Jefatura del Departamento de Control de Asistencia.
- Coordinación de Médicos Residentes para la elaboración de la identificación oficial del Hospital.
- Personal con funciones de Delegado(a) Administrativo o Jefatura de Enfermería para su conocimiento.
- Interesado(a).


3.8 El Departamento de Empleo y Capacitación supervisará que los procesos que lleva a cabo la Coordinación de Contratación, se realicen de acuerdo a la normatividad aplicable y sin distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, apariencia física, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil o cualquier otra, tenga por derecho impedir o anular el reconocimiento o ejercicio de los derechos de la igualdad real de oportunidades de las personas; tanto el Departamento de Empleo y Capacitación como la Coordinación de Contratación, observarán su debido cumplimiento.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN
	2. Procedimiento para la Contratación de Personal.

Hoja: 78


4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento Anexo
Jefe (a) del Departamento de Empleo y Capacitación	1	Da seguimiento al cumplimiento de los lineamientos y requerimientos para la contratación del personal.	• Lineamientos.
Coordinador (a) de Reclutamiento y Selección.	2	Elabora y envía memorandum que indica el ingreso del personal contratado, anexa documentación requerida.	• Memorandum. • Documentación.
Coordinador (a) de Contratación. Coordinador (a) de Contratación.	3	Recibe memorando y documentación para la contratación del personal y verifica la información. ¿La documentación está completa?.	• Documentación. • Oficio.
	4	No: Solicita información completa y regresa a la actividad 2.	
	5	Si: Elabora oficio de designación de servicio y horario del trabajador (a).	
	6	Rubrica y remite oficio con documentación del trabajador (a) de nuevo ingreso o reingreso para firma.	
Jefe (a) del Departamento de Empleo y Capacitación	7	Recibe oficio, verifica datos, firma oficio del trabajador(a) y envía a la Coordinación de Contratación para su trámite.	• Oficio.
Coordinador (a) de Contratación.	8	Entrega al trabajador(a) de nuevo ingreso o reingreso oficio en original con las copias correspondientes y le indica al trabajador(a) entregarlas en el área correspondiente.	• Oficio
	9	Anexa acuse de oficio a la documentación del trabajador(a) de nuevo ingreso o reingreso.	
	10	Captura los datos del personal de nuevo ingreso o reingreso en el Sistema Integral de Recursos Humanos, ajustándose a las fechas establecidas en el calendario quincenal de actividades del proceso de elaboración de nómina (es enviado previamente por el Departamento de Nómina y Pagos).	
Jefe (a) del Departamento de Nómina y Pagos.	11	Imprime reporte de movimientos capturados con los datos de número de documento, R.F.C., nombre completo, vigencia del movimiento, status del movimiento, puesto, plaza, horario y adscripción mediante señalamiento en el mismo reporte, para su validación.	• Reporte.

	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN
	2. Procedimiento para la Contratación de Personal.

Hoja: 79

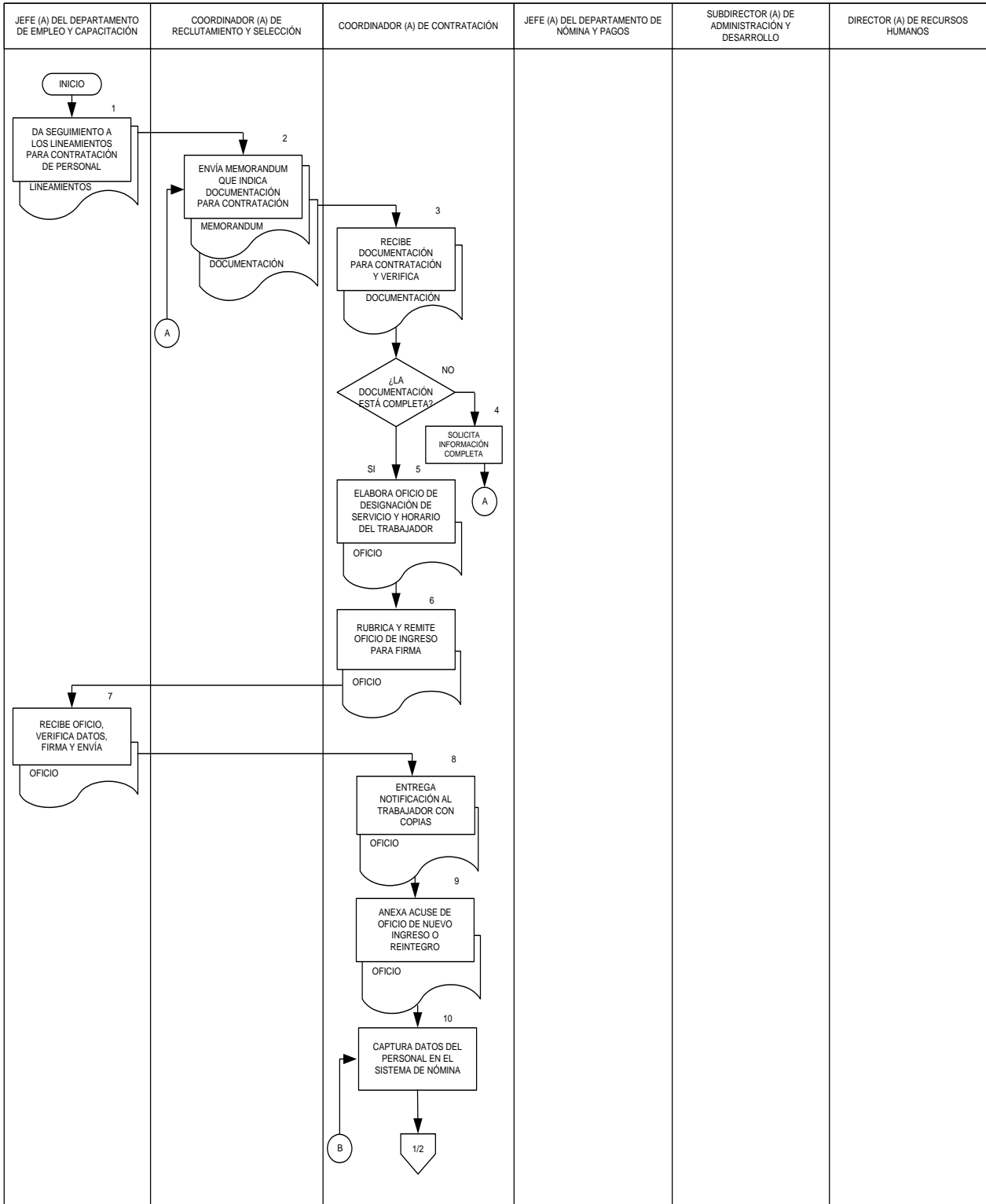
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento Anexo
		¿Es correcto el reporte?	
	12	No: Modifica los datos y regresa a la actividad 10.	
	13	Si: Solicita verbalmente al Departamento de Nómina y Pagos reporte de movimientos capturados.	
Coordinador (a) de Contratación.	14	Valida reporte de captura generado por el Departamento de Nómina y Pagos, con documentación soporte como son: número de documento, RFC., nombre completo, vigencia del movimiento, estatus de movimiento, puesto, plaza, horario y adscripción. ¿El reporte generado es correcto?.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte. • Constancia de Nombramiento y/o movimiento de personal (FOMOPE).
	15	No: Solicita su modificación de datos y regresa a actividad 11.	
	16	Si: Solicita verbalmente al Departamento de Nómina y Pagos afectación de movimientos validados.	
	17	Elabora el Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP) en original y dos copias, mismo que emite el Sistema integral de Recursos Humanos. El original se anexa a la documentación del trabajador(a) para la integración de su expediente. Copia para el trabajador(a) como comprobante de su ingreso o reingreso. Copia para resguardo y control.	
	18	Elabora el Formato Único de Movimientos de Personal (FOMOPE impreso) con la clave F1 I2 P 07 02, en caso de las Licencias sin sueldo por ocupar puesto de confianza, licencia por cursar residencia médica, modificación de pensión alimenticia.	
Jefe (a) del Departamento de Empleo y Capacitación	19	Recibe FOMOPE, revisa, rubrica y envía a la Subdirección de Administración y Desarrollo para su revisión y rúbrica.	• FOMOPE.
Subdirector (a) de Administración y Desarrollo	20	Recibe FOMOPE, revisa, rubrica y envía a la Dirección de Recursos Humanos con los soportes correspondientes para firma.	• FOMOPE.
Director (a) de Recursos Humanos	21	Recibe FOMOPE, valida, rubrica, firma y envía a la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas para recabas firmas y regresa a la Subdirección de Administración y Desarrollo.	• FOMOPE.

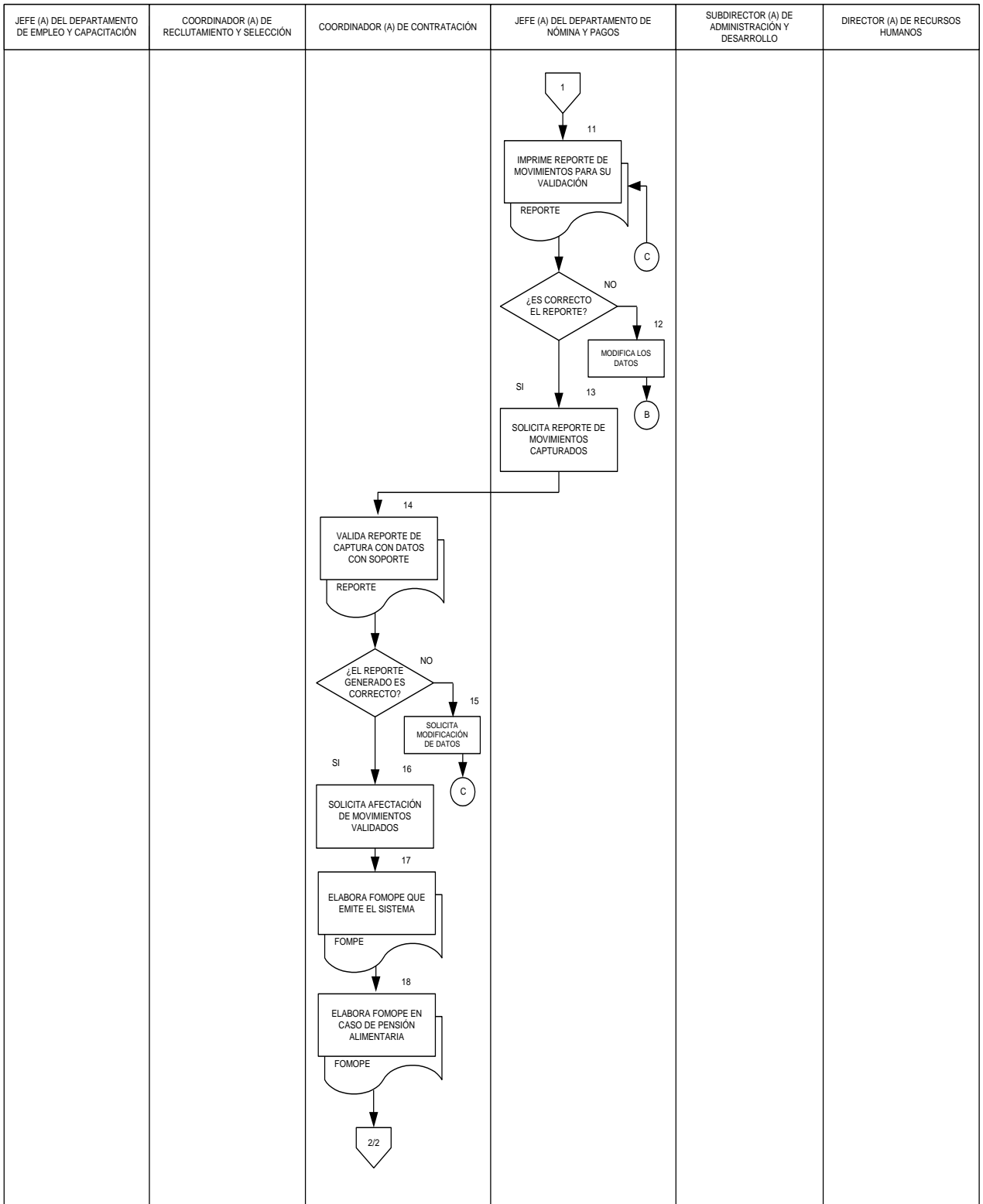
	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN
	2. Procedimiento para la Contratación de Personal.

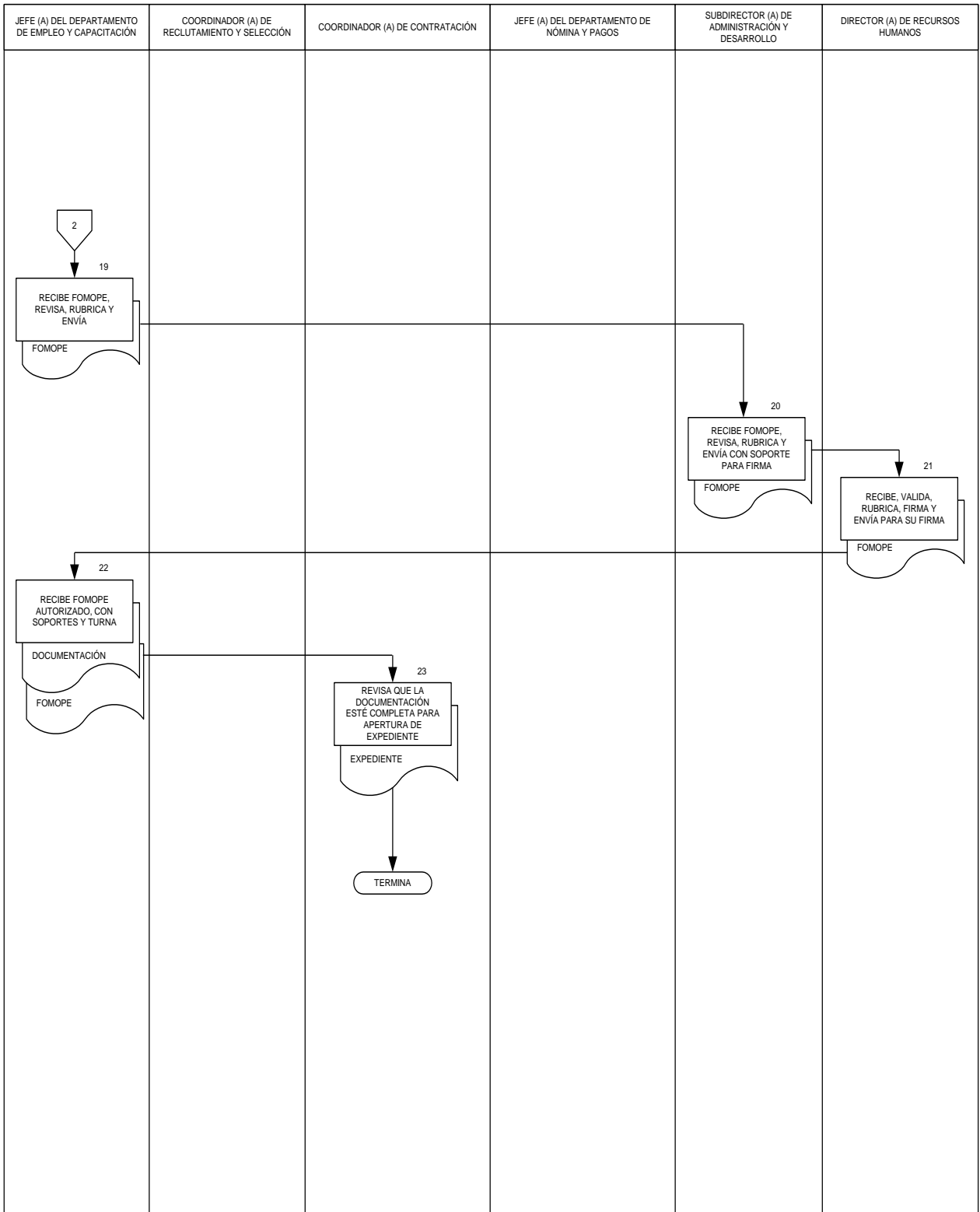
Hoja: 80



Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento Anexo
Jefe (a) del Departamento de Empleo y Capacitación.	22	Recibe FOMOPE autorizado de la Subdirección de Administración y Desarrollo, con la documentación soporte y turna a la Coordinación de Contratación para su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación. • FOMOPE.
Coordinador (a) de Contratación.	23	<p>Revisa que la documentación del (la) trabajador(a) de nuevo ingreso o reingreso esté completa para la apertura de su expediente personal como trabajador (a) del Hospital y remite documentación al archivo de personal para la apertura del expediente.</p> <p>TERMINA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente.

5. DIAGRAMA DE FLUJO







 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	2. Procedimiento para la Contratación de Personal.		Hoja: 84

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" Autorizado por la Junta de Gobierno del Hospital en Sesión XLIV del 16-VI-2006, Última Reforma 5-III-2015.	No Aplica.
6.2 Manual de Organización del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" 2018.	No Aplica.
6.3 Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, D.O.F. 20-VIII-2015.	No Aplica.
6.4 Código de Ética y de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. 30-VI-2017.	No Aplica.
6.5 Manual de Procedimientos del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" 2018.	No Aplica.
6.6 Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2016-2019 DGRH-SSA.	No Aplica.
6.7 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos, 2021.	No Aplica.
6.8 Programa Anual de Trabajo 2021 del Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.9 Documentos de Contratación del Personal.	No Aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Formado de y/o Nombramiento de Personal. Modificación de Personal.	2 años	Coordinación de Contratación	No aplica
7.2 Relación de movimientos capturados	1 año	Coordinación de Contratación	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Contratación: Emplear a una persona y celebrar un contrato con él y/o ella, para la prestación de un servicio o trabajo.



8.2 Empleo: Trabajo que se realiza a cambio de un salario.

8.3 Hospital: Se refiere al Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", O.D.

8.4 Nombramiento: Es el acto en virtud del cual se formaliza la relación Jurídico-laboral entre el Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" y el trabajador(a), y por las que se obligan al cumplimiento recíproco de las disposiciones contenidas en la Ley, en las Condiciones Generales de Trabajo y las que sean al uso y a la buena fe.

8.5 Resguardo: Custodia, defensa, seguridad / Garantía que se da por escrito

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



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	2. Procedimiento para la Contratación de Personal.		DR. EDUARDO LICEAGA

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Agosto 2018	Se agregó la política 3.7, se modificaron las actividades 23, los documentos de referencia y se agregó el concepto 8.3 del glosario.
1	Diciembre 2021.	Se actualizaron las políticas y normas, así como la descripción del procedimiento y el anexo correspondiente.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO.

10.1 Formato de Nombramiento y/o Movimiento de Personal (FOMOPE).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	2. Procedimiento para la Contratación de Personal.		
		DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 86

10.1 Formato de Nombramiento y/o Movimiento de Personal (FOMOPE).




FORMATO DE NOMBRAMIENTO Y/O MOVIMIENTO DE PERSONAL (FOMOPE)

Dirección de Administración y Finanzas
 Dirección de Recursos Humanos
 Con base en los Artículos 12, 15 y 18 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
 se expide al siguiente:



NÚMERO DE CONTROL			
No. de Folio	C.I. CAPTURA	QNA. DE CAPTURA	AÑO
DATOS DEL TRABAJADOR			
Nombre		No. de Empleado:	
RFC	CURP	Sexo	
Estado Civil	Nacionalidad	Fecha de Nacimiento	N° Hijos
Escolaridad	Cédula Profesional		
Domicilio Particular	Teléfono		
TIPO DE MOVIMIENTO			
VIGENCIA			
DEL		AL	
DIA	MES	AÑO	DIA MES AÑO
DATOS DE LA PLAZA			
Plaza		Denominación del Puesto	
Nivel	Rango	Rama	Tipo de contratación
DENOMINACIÓN			ESTATUS DEL TRABAJADOR
Unidad Responsable			
Adscripción			
Centro de Responsabilidad			
Jornada:	Turno:	Horario:	
Conforme al Tabulador Vigente		FECHA DE INGRESO	OBSERVACIONES:
Tipo de Personal		AL GOBIERNO FEDERAL	
Mando Medio y/o Superior		SECRETARÍA DE SALUD	
Confianza Operativa		AL HOSPITAL GENERAL	
Rama Médica, Paramédica, Grupo Afín			
Administrativo			
Personal en Formación			
ANTECEDENTES DE LA PLAZA			
Nombre:			
No. de Empleado:			
Servicio:			
Huella Digital	<p style="font-size: x-small;">De conformidad al Art. 128 Constitucional protesto guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes que de ella emanan.</p> <p style="font-size: x-small;">Hago constar bajo protesta de decir verdad, que _____ cuento con otro empleo dentro de la Administración Pública Federal, no me encuentro inhabilitado para laborar y que los datos que proporciono son verídicos.</p>		Huella Digital
Pulgar Izquierdo	Nombre y Firma del Trabajador		Pulgar Derecho
ELABORÓ	Vo. Bo. RESPONSABLE DE LA UNIDAD EXPEDIDORA	AUTORIZA	
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma	

Los datos personales que proporcionó están protegidos en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su reglamento y de los Lineamientos de Protección de Datos Personales emitidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Este modelo administrativo verificado y validó la autenticidad de los documentos originales que se requieren para esta movilidad y se encuentra en resguardo en el copio adjunto de los mismos en el Expediente Único de Personal.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	3. Procedimiento para la Credencialización del personal.		Hoja: 87

3. PROCEDIMIENTO PARA LA CREDENCIALIZACIÓN DEL PERSONAL.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	3. Procedimiento para la Credencialización del personal.		

1. PROPÓSITO

1.1 Elaborar la credencial para que el personal adscrito al Hospital, cuente con credencial oficial que los identifique como trabajadores y trabajadoras y registrar su asistencia, así como poder acceder y permanecer dentro de las instalaciones de esta Institución.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Subdirección de Administración y Desarrollo supervisa la aplicación correcta del procedimiento, el Departamento de Empleo y Capacitación coordina la aplicación de la elaboración y entrega de credenciales a todo el personal del Hospital General de México que se da de alta en el Sistema Integral de Recursos Humanos H@R y posteriormente en el Sistema Solaria 2 en la aplicación de ID. Así también a todos los Médicos Residentes, que a través del Sistema Solaria 2 son ingresados para su acceso e identificación.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable al personal que por diversas circunstancias se encuentra de manera provisional prestando algún servicio a esta Institución como lo son: los prestadores y prestadoras de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios, proveedores(as), capacitadores(as) externos(as), personal comisionado o los beneficiarios(as) de pensión alimenticia.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El Departamento de Empleo y Capacitación será el responsable de la elaboración de los gafetes de identificación del personal del Hospital.

3.2 Para la elaboración de la credencial de nuevo ingreso, es necesario que la Coordinación de Contratación haya capturado en el Sistema Integral de Recursos Humanos H@R el alta correspondiente de la persona, y se envía a la Oficina de Credenciales, su fotografía a color tamaño infantil para escanear y guardar. Posteriormente con la información que la Subdirección de Sistemas importe al Sistema Solaria 2, se imprima la credencial con los datos y fotografía correspondiente.

3.3 El resguardo de la información digital del personal será responsabilidad del Departamento de Empleo y Capacitación.



3.4 La credencial tendrá un chip electrónico, fotografía, nombre, descripción de la plaza, servicio o departamento, número de empleado(a), horario, Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y Clave Única de Registro Población (CURP).

3.5 La credencial de Identificación que se otorga a los o las beneficiarios(as) de pensión alimenticia, únicamente es válida para trámites de pensión alimenticia y contiene nombre, clave, domicilio, fecha de expedición, firma del beneficiario(a) y para el personal externo como proveedores(as), capacitadores(as) y visitantes, únicamente tendrá efectos como tarjeta de identificación dentro del Hospital; ambas se expiden en papel-cartón con la firma de autorización de(l) (la) Director(a) de Recursos Humanos.


3.6 En caso del extravío de la credencial de trabajador(a) del Hospital, ésto ocasionará pago por reposición, el trabajador o trabajadora deberá presentar ante el Departamento de Empleo y Capacitación el comprobante de pago expedido por la Subdirección de Tesorería del Hospital.

3.7 El portador o portadora de la credencial del Hospital será responsable del mal uso de la misma.

3.8 Cuando el trabajador o trabajadora cause baja del hospital, queda obligado a devolver la credencial a la Dirección de Recursos Humanos; asimismo en estos casos el Departamento de Empleo y Capacitación invalidará la credencial.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	3. Procedimiento para la Credencialización del personal.		DR. EDUARDO LICEAGA


3.9 Los procesos que lleva a cabo el Departamento de Empleo y Capacitación, los realizará de acuerdo a la normatividad aplicable y sin distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, apariencia física, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil o cualquier otra, tenga por derecho impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos de la igualdad real de oportunidades de las personas; observando su debido cumplimiento.

	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN
	3. Procedimiento para la Credencialización del personal.

Hoja: 90

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

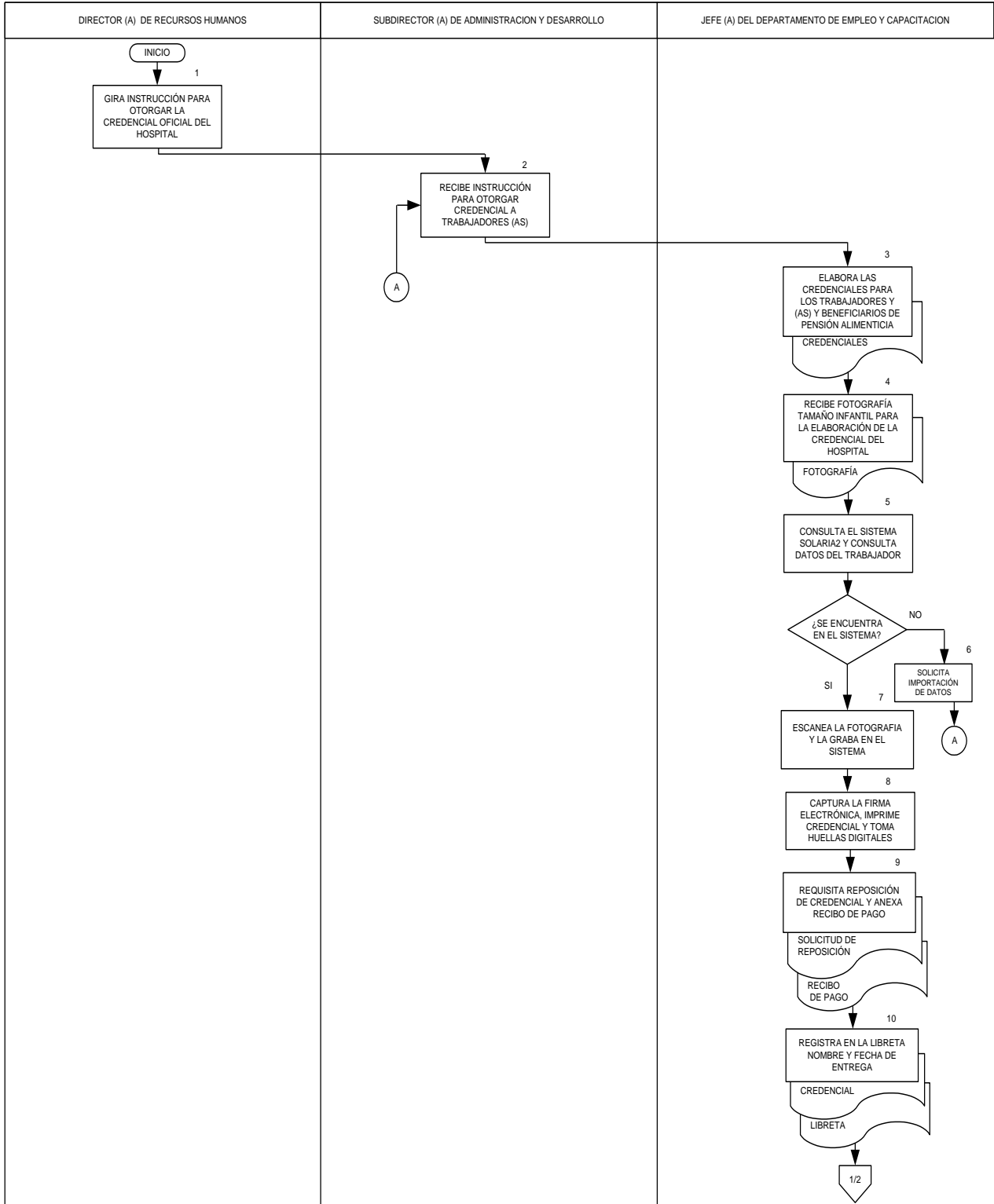
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director (a) de Recursos Humanos.	1	Gira Instrucción a la Subdirección de Administración y Desarrollo para otorgar la credencial oficial del Hospital General de México a los trabajadores y trabajadoras de la institución.	
Subdirector (a) de Administración y Desarrollo.	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Empleo y Capacitación se otorgue la credencial oficial a los trabajadores y trabajadoras del Hospital General de México.	
Jefe (a) del Departamento de Empleo y Capacitación.	3	Elabora las credenciales para los trabajadores y las trabajadoras del Hospital, personal de estancia provisional y a los beneficiarios(as) de pensión alimenticia.	<ul style="list-style-type: none"> • Credenciales. • Fotografía. • Solicitud de reposición. • Recibo de pago. • Credencial. • Libreta.
	4	Recibe de la Coordinación de Contratación, una fotografía tamaño infantil a color para la elaboración de la credencial del Hospital.	
	5	Consulta en el Sistema Solaria2 en la aplicación ID que se encuentre dado de alta el trabajador, así como el número de empleado. ¿Se encuentra en el Sistema?	
	6	No: Solicita a la Subdirección de Sistemas Administrativos, realice la importación de los datos y regresa a la actividad 2.	
	7	Si: Escanea la fotografía y la graba en el Sistema Solaria2 en la aplicación ID.	
	8	Captura la firma electrónica, imprime la credencial y toma las huellas digitales en tarjeta inteligente con chip.	
	9	Registra en libreta de control el número de empleado, nombre, fecha de ingreso y recepción de credencial de trabajador y recaba firma de recibido.	
	10	En el caso de reposición, el interesado(a) llena solicitud de reposición con sus datos y firma de conformidad, se le pide el recibo de pago emitido por el Departamento de Ingresos de este Hospital para anexar a la solicitud y guardar.	

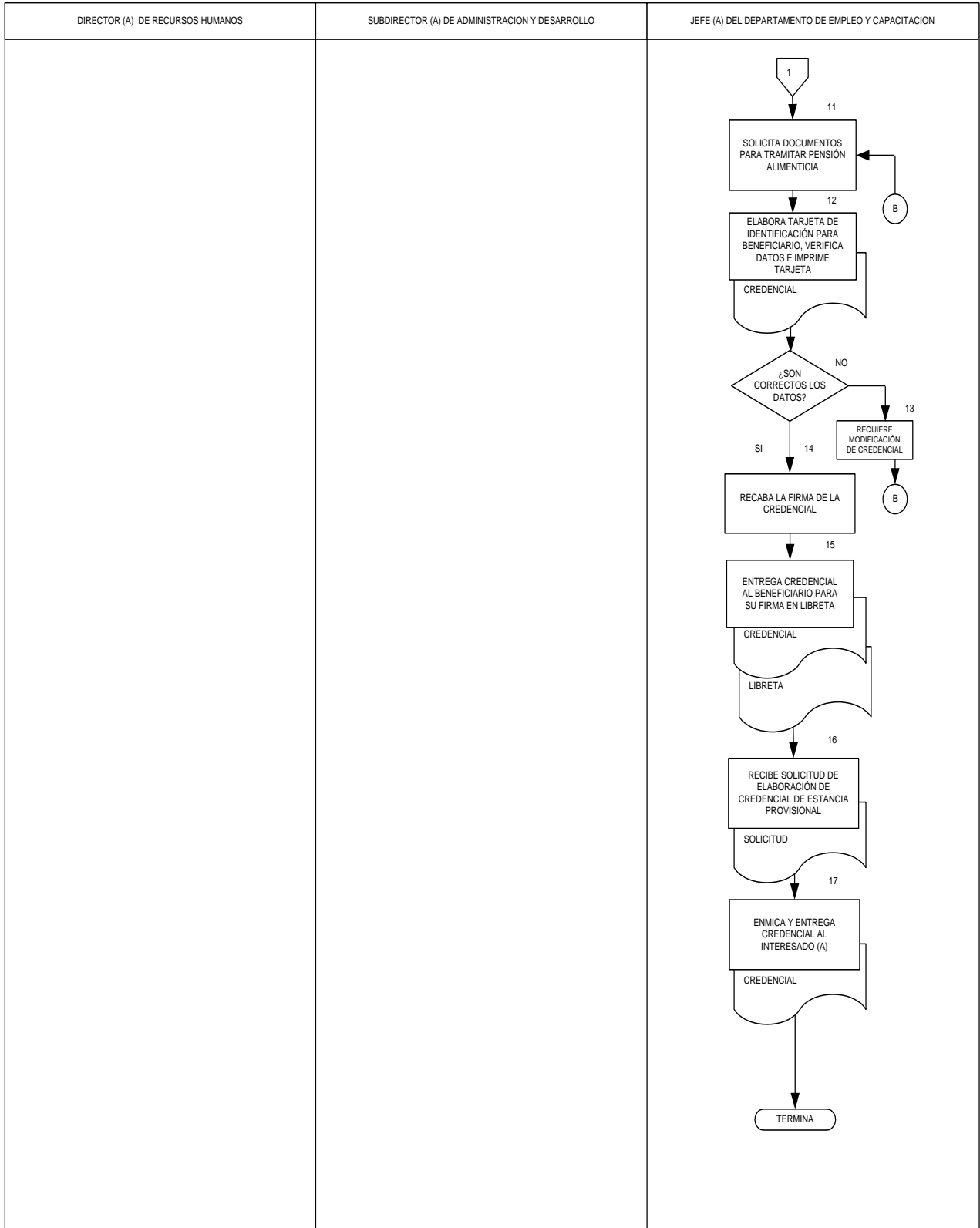
	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN
	3. Procedimiento para la Credencialización del personal.



Hoja: 91

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jefe (a) del Departamento de Empleo y Capacitación.	11	Para credenciales de beneficiario (a) de pensión alimenticia, Solicita una fotografía tamaño infantil, copia de una identificación oficial, copia del documento oficial de pensión alimenticia y copia de comprobante de domicilio (esta persona es enviada por la Coordinación de Contratación).	<ul style="list-style-type: none"> • Credencial. • Libreta. • Relación. • Solicitud.
	12	Elabora Tarjeta de Identificación para beneficiario (a) de pensión alimenticia, imprime la credencial y verifica los datos. ¿Son correctos los datos?	
	13	No: Requiere la Modificación de la credencial y regresa a la actividad 11.	
	14	Si: Recaba la firma de la credencial del Director(a) de Recursos Humanos.	
	15	Entrega la credencial al beneficiario(a) para su firma en libreta y relación de control.	
	16	Para las credenciales de estancia provisional, recibe por diferentes vías la solicitud de elaboración de credencial, requisita formato establecido de acuerdo al tipo de credencial que se solicite.	
	17	Enmiga y entrega credencial al interesado (a) o al Servicio o Área solicitante del Hospital. TERMINA.	

5. DIAGRAMA DE FLUJO





 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	3. Procedimiento para la Credencialización del personal.		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" Autorizado por la Junta de Gobierno del Hospital en Sesión XLIV del 16-VI-2006, Última Reforma 5-III-2015.	No Aplica.
6.2 Manual de Organización del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" 2018.	No Aplica.
6.3 Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, D.O.F. 20-VIII-2015.	No Aplica.
6.4 Código de Ética y de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. 30-VI-2017.	No Aplica.
6.5 Manual de Procedimientos del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" 2018.	No Aplica.
6.6 Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2016-2019 DGRH-SSA.	No Aplica.
6.7 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos, 2021.	No Aplica.
6.8 Tarjeta de Identificación para los beneficiarios(as) de pensión alimenticia	No Aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Libreta de Control	2 años	Departamento de Empleo y Capacitación	No Aplica
7.2 Solicitudes de Reposición de Credencial	2 años	Departamento de Empleo y Capacitación	No Aplica
7.3 Recibos de Pago de Credencial	2 años	Departamento de Empleo y Capacitación	No Aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Escanear: Proceso que se lleva a cabo para copiar un documento en forma digitalizada a la computadora.

8.2 Hospital: Se refiere al Hospital general de México "Dr. Eduardo Liceaga", O.D.

8.3 ID: Aplicación que forma parte del Sistema Solaria y funciona como herramienta para la impresión, validación o inhabilitación de las credenciales.

8.4 Solaria2: Sistema de Registro y Control de Asistencia electrónico.



9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Agosto 2018	Se modificó el alcance, se agregó la política 3.9 y se actualizaron los documentos de referencia.
1	Diciembre 2021.	Se actualizaron los documentos de referencia.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Solicitud de reposición de credencial.

10.2 Recibo de pago.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		3. Procedimiento para la Credencialización del personal.

10.1 Solicitud de Reposición de Credencial.



Nº DE EMPLEADO _____

SOLICITUD DE REPOSICION DE CREDENCIAL

México, Ciudad de México, a ____ de _____ del _____

LIC. ALFREDO LÓPEZ GÓMEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN
PRESENTE

Por este medio solicito a Usted, la reposición de la credencial que me acredita como personal del Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga", en virtud de que la anterior _____ el día _____, por lo tanto requiero que sea elaborada nuevamente. (Motivo de la reposición)

De conformidad con lo anterior, queda invalidada la credencial que me fue entregada anteriormente con número de chip:

Se anexa recibo de pago expedido por la Dirección de Recursos Financieros.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

NOMBRE: _____

SERVICIO: _____



FIRMA: _____



DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACION
www.hgm.salud.gob.mx

Dr. Balmis 148
 Colonia Doctores
 Delegación Cuauhtémoc
 Mexico, DF 06726

Con +52 (55) 2789 2000
 EXT. 1105 Y 1106

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		Hoja: 96
3. Procedimiento para la Credencialización del personal.			

10.2 Recibo de Pago.

"LA REPRODUCCIÓN APOCRIFA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES."



HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO
"Dr. Eduardo Liceaga"
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA

Emp 2868
Eat. 31-08-21

RECIBO No. **OI- 27617**

RECIBIMOS DE: R12 NBD HGM RECURSOS PROPIOS CAPTADORA Y

LA CANTIDAD DE \$ LOPEZ ALVARADO ROMELIA CARALAMPÍA NO. EMPL. 2868.
150.00
 (Ciento Cincuenta pesos 00/100 M.N.)
 REPOSICIÓN DE CREDENCIAL.

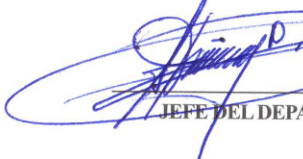




ABONESE A LA CUENTA:

FICHA DE DEPOSITO.





Ciudad de México, a 31 de AGOSTO de 2021


RECIBÍ
HUGO VILLEGAS ELIZALDE
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	4. Procedimiento para la Basificación, Titularización y Modificación a Datos Personales.		Hoja: 97

4. PROCEDIMIENTO PARA LA BASIFICACIÓN, TITULARIZACIÓN Y MODIFICACIÓN A DATOS PERSONALES

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	4. Procedimiento para la Basificación, Titularización y Modificación a Datos Personales.		Hoja: 98

1. PROPÓSITO

1.1 Llevar a cabo la basificación, titularización y/o modificación a datos personales, de conformidad con las solicitudes efectuadas por las y/o los trabajadores (as), para el control y seguimiento de la información de movimientos del personal, en forma veraz y oportuna.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Subdirección de Administración y Desarrollo supervisa la correcta aplicación de este procedimiento y el Departamento de Empleo y Capacitación valida los movimientos del personal en el Sistema Integral de Recursos Humanos.

2.2 A nivel externo: Este procedimiento no tiene alcance.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS


3.1 La Jefatura del Departamentos de Empleo y Capacitación a través de la Coordinación de Contratación será el área responsable de aplicar correctamente los movimientos en el Sistema Integral de Recursos Humanos titularizaciones y/o modificación a datos personales.

3.2 La modificación de datos personales procederá a solicitud expresa del (la) trabajador(a), siempre y cuando demuestren fehacientemente con documentación comprobatoria los datos a corregir, ante la Jefatura del Departamento de Empleo y Capacitación.

3.3 La basificación procederá siempre y cuando el personal haya laborado 6 meses y un día en una plaza de base que no tenga titular. Se entenderá que al personal de nuevo ingreso que se otorgue basificación son titulares de la plaza.

3.4 La titularización se otorgará al personal que sea promovido a través de movimientos escalafonarios y movimientos por promoción donde la nueva plaza de base sea definitiva, o se procederá a elaborar el Formato de Nombramiento y/o Movimiento de Personal (FOMOPE) por titularización.


3.5 El Departamento de Empleo y Capacitación supervisará que los procesos que lleva a cabo a través de la Coordinación de Contratación se realicen de acuerdo a la normatividad aplicable y sin distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, apariencia física, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil o cualquier otra, tenga por derecho impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos de la igualdad real de oportunidades de las personas; tanto el Departamento de Empleo y Capacitación como de la Coordinación de Contratación observarán su debido cumplimiento.

	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN
	4. Procedimiento para la Basificación, Titularización y Modificación a Datos Personales.

Hoja: 99

4. Descripción del procedimiento

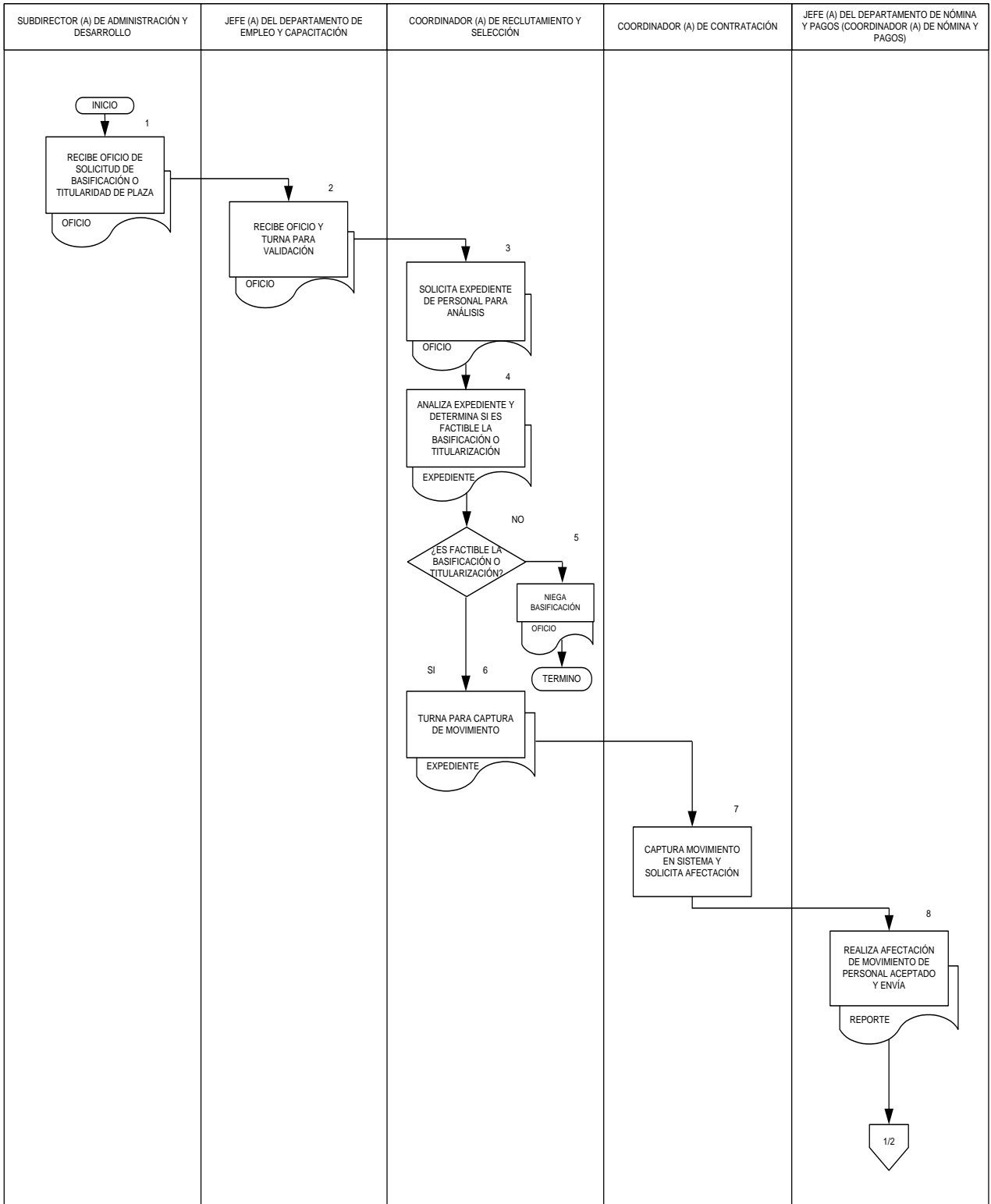
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento Anexo
Subdirector (a) de Administración y Desarrollo.	1	Recibe de la Dirección de Recursos Humanos, oficio del trabajador(a) en el cual solicita su basificación, la titularidad de su plaza o corrección de datos personales, estos documentos son turnados a la Jefatura del Departamento de Empleo y Capacitación.	• Oficio.
Jefe (a) del Departamento de Empleo y Capacitación.	2	Recibe oficio y turna a la Coordinación de Reclutamiento y Selección para su validación.	• Oficio.
Coordinador (a) de Reclutamiento y Selección	3	Solicita a la Oficina de Archivo de Personal, el expediente correspondiente para llevar a cabo el análisis de la solicitud.	• Oficio. • Expediente.
	4	Analiza el expediente y determina si es factible la basificación o titularización del trabajador (a). ¿Es factible la basificación o titularización?.	
	5	No: Elabora oficio negando la basificación e invita al trabajador(a) a participar en los concursos escalafonarios y termina el procedimiento.	
	6	Si: Turna expediente a la Coordinación de Contratación para la captura del movimiento en el Sistema Integral de Recursos Humanos, ajustándose a las fechas establecidas en el calendario de actividades.	
Coordinador (a) de Contratación.	7	Captura el movimiento en Sistema Integral de Recursos Humanos y solicita a la Coordinación de Nómina y Pagos que realice la afectación de los movimientos capturados.	
Jefe (a) del Departamento de Nómina y pagos. (Coordinador (a) de Nómina y Pagos).	8	Realiza afectación de movimiento de personal, imprime reporte movimientos aceptados que emite el Sistema Integral de Recursos Humanos y envía a la Coordinación de Contratación.	• Reporte.
Coordinador (a) de Contratación.	9	Recibe reporte de movimientos aceptados y rechazados y lo entrega a la Jefatura del Departamento de Empleo y Capacitación para su validación. Efectúa la validación de cada uno de los casos con sus respectivos soportes.	• Reporte. • FOMOPE.
	10	Elabora Formato de Nombramiento y/o Movimiento de Personal (FOMOPE) y lo entrega a la Jefatura del Departamento de Empleo y Capacitación para rúbrica y firma.	

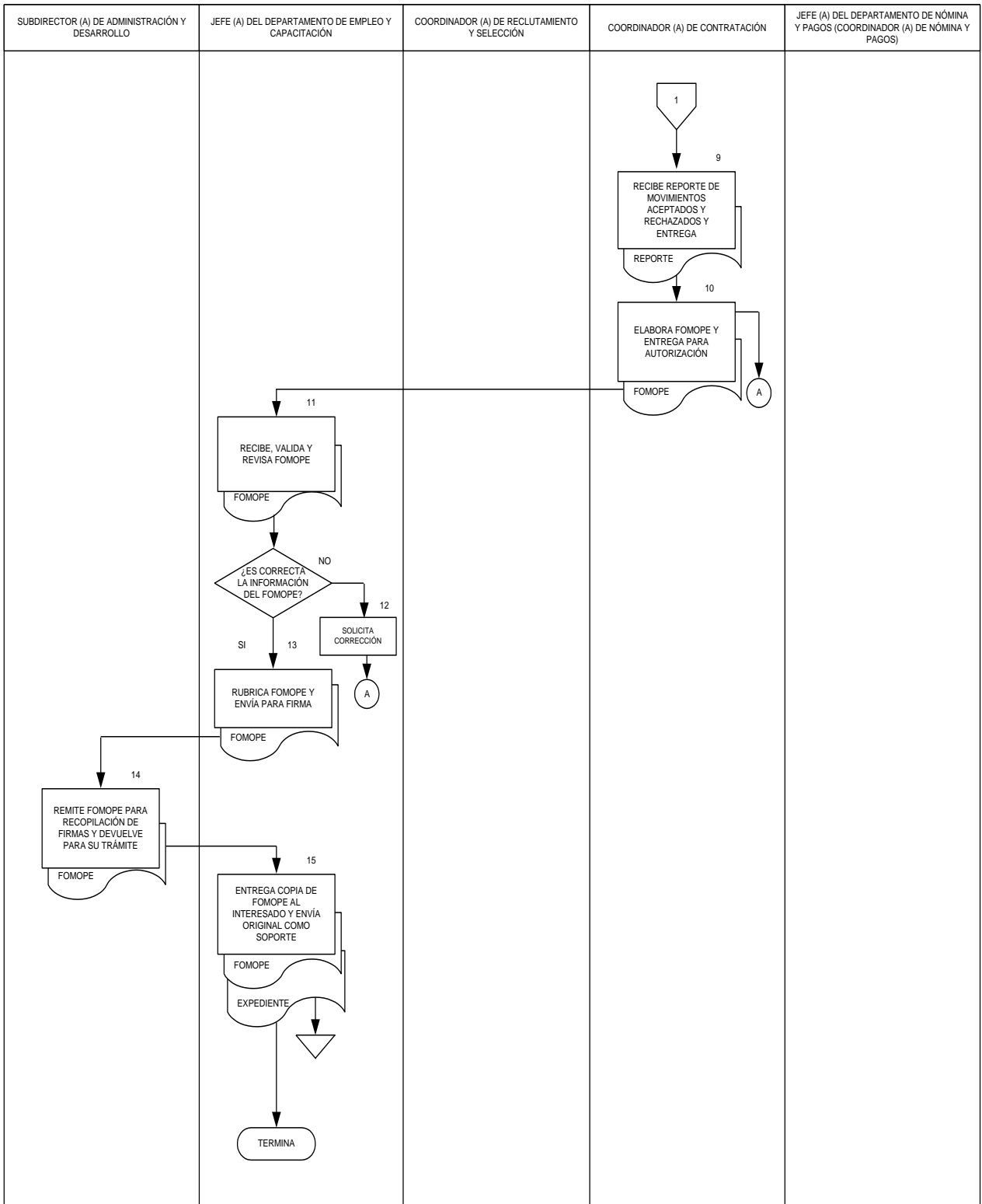
	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN
	4. Procedimiento para la Basificación, Titularización y Modificación a Datos Personales.



Hoja: 100

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento Anexo
Jefe (a) del Departamento de Empleo y Capacitación.	11	Recibe, revisa FOMOPE del personal y valida la información. ¿Es correcta la información del FOMOPE?.	<ul style="list-style-type: none"> • FOMOPE.
	12	No: Solicita corrección y regresa a la actividad 10.	
	13	Si: Rubrica el FOMOPE y envía a la Subdirección de Administración y Desarrollo para firmas correspondientes.	
Subdirector (a) de Administración y Desarrollo.	14	Remite FOMOPEs para la recopilación de las firmas de la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas y Dirección de Recursos Humanos y lo devuelve al Departamento de Empleo y Capacitación para su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • FOMOPE.
Jefe (a) del Departamento de Empleo y Capacitación.	15	Entrega una copia del FOMOPE al interesado archiva una copia en su control de FOMOPEs y envía el original y copia a la Oficina de Archivo de Personal así como documentación soporte. Recibe documentación e integra el expediente del trabajador. TERMINA.	<ul style="list-style-type: none"> • FOMOPE. • Expediente.

5. DIAGRAMA DE FLUJO





 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	4. Procedimiento para la Basificación, Titularización y Modificación a Datos Personales.		Hoja: 103

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" Autorizado por la Junta de Gobierno del Hospital en Sesión XLIV del 16-VI-2006, Última Reforma 5-III-2015.	No Aplica.
6.2 Manual de Organización del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" 2018.	No Aplica.
6.3 Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, D.O.F. 20-VIII-2015.	No Aplica.
6.4 Código de Ética y de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. 30-VI-2017.	No Aplica.
6.5 Manual de Procedimientos del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" 2018.	No Aplica.
6.6 Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2016-2019 DGRH-SSA.	No Aplica.
6.7 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos, 2021.	No Aplica.
6.8 Programa Anual de Trabajo 2021 del Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.9 Expediente del Trabajador.	No Aplica.
6.10 manual de Procedimientos del Departamento de Nómina y Pagos.	No Aplica.

7. REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Formado de Nombramiento y/o Modificación de Personal.	2 años	Coordinación de Contratación	No Aplica
7.2 Relación de movimientos capturados	1 año	Coordinación de Contratación	No Aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 FOMOPE: Formato de Nombramiento y/o Movimiento de Personal, documento elaborado cuando algun(a) trabajador(a) sufre algún movimiento de plaza (alta, baja, licencia sin goce de sueldo).



8.2 Plaza: Número de veces en que se repite un puesto.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Agosto 2018	Se agregó la política 3.5 y se actualizaron los documentos de referencia.
2	Diciembre 2021.	Se actualizó la descripción de actividades.

10 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Constancia de Nombramiento y/o movimiento de personal (FOMOPE). Ver formato del procedimiento 2.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	5. Procedimiento para elaborar el Programa de Capacitación de la Dirección de Recursos Humanos.		DR. EDUARDO LICEAGA

5. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	5. Procedimiento para elaborar el Programa de Capacitación de la Dirección de Recursos Humanos.		Hoja: 105

1. PROPÓSITO

1.1 Elaborar, promover, implementar y evaluar el programa de capacitación de la Dirección de Recursos Humanos, el cual esta dirigido al personal del del grupo afín administrativo, rama paramédica (excepto enfermería) y rama afín; así como mandos medios y superiores del Hospital, orientado a elevar las competencias del personal coadyuvando así al buen desempeño de sus funciones.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Dirección de Recursos Humanos autoriza la elaboración del Programa de Capacitación considerando las fuentes de información así como la normatividad vigente. La Subdirección de Administración y Desarrollo organiza el Programa de Capacitación. El Departamento de Empleo y Capacitación supervisa que se establezcan acciones de capacitación. La Coordinación de Capacitación establece acciones de capacitación.

2.2 A nivel externo: A la o las empresa (s) que imparten los cursos de capacitación.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección de Administración y Finanzas asignará a la Dirección de Recursos Humanos, los recursos económicos en la partida 3304 “Capacitación a Servidores Públicos”, del ejercicio vigente.

3.2 Todas las áreas y servicios que conforman el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” aplicarán las disposiciones vigentes del Reglamento de Capacitación de la Secretaría de Salud y notificarán sobre sus requerimientos de capacitación , así como darán las facilidades para que el personal programado asista a los eventos de capacitación.



3.3 La Coordinación de Capacitación elaborará el Programa de Capacitación de Recursos Humanos de acuerdo a las diferentes fuentes de información obtenidas como son: la detección de necesidades del personal, el Modelo de Seguridad del Paciente del SiNaCEAM, organismos gubernamentales y suficiencia presupuestal, entre otros; clasificando su frecuencia tomando siempre en cuenta las necesidades de la Institución.

3.4 La Dirección de Educación y Capacitación en Salud, los Departamentos de Eduación, Capacitación e Investigación en Enfermería de la Subdirección de Enfermería y del de Trabajo Social deberán enviar a la Coordinación de Capacitación su programa de capacitación, para conformar el Programa Específico de Capacitación para el Desempeño.

3.5 La Coordinación de Capacitación elaborará, de acuerdo a los requerimientos solicitados por la Subdirección de Recursos Materiales pero sobre todo a la disponibilidad del recurso económico asignado a Capacitación, la propuesta técnica para la contratación de empresas o instructores para la impartición de eventos de capacitación.

3.6 La Subdirección de Recursos Materiales y Conservación llevará a cabo el proceso de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas, adjudicación directa o convenio, según sea el caso, para la impartición de cursos de capacitación; emitiendo el acta de Fallo.

3.7 La Coordinación de Capacitación difundirá a todas las áreas y servicios que requieren la capacitación, el programa de capacitación de la Dirección de Recursos Humanos con la finalidad de que el área y servicio planee las ausencias del personal por capacitación, vacaciones o permisos, sin descuidar las necesidades propias de cada servicio y evitar el ausentismo a los cursos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	5. Procedimiento para elaborar el Programa de Capacitación de la Dirección de Recursos Humanos.		Hoja: 106

3.8 El personal sujeto a capacitarse deberá ajustarse a lo establecido en el Reglamento de Capacitación vigente y a las políticas de operación, normas y lineamientos.

3.9 El personal propuesto a capacitar recibirá un oficio con copia para su jefe (a) inmediato (a) de invitación, en donde se especifica el nombre del curso, periodo, horario y lugar de impartición, y en algunos casos será necesario confirmar asistencia.

3.10 El área o servicio no podrá cancelar al personal programado. Si por causas de fuerza mayor el (la) trabajador (a) no pudiese asistir al curso, el (la) jefe (a) inmediato (a) deberá proponer a otro (a) trabajador (a) para evitar que quede descubierto el lugar.

3.11 El personal propuesto a capacitar tendrá una tolerancia de 15 minutos después del horario de inicio, en caso contrario no se le permite la entrada al curso. En caso de que el (la) trabajador (a) falte o se salga antes de concluir el evento, ya no se le permitirá el acceso al mismo. Solo se aceptan constancias emitidas por el ISSSTE para justificar una falta o por no concluir con la sesión.


3.12 Se otorgará constancia, a los (las) trabajadores (as) que hayan asistido y permanecido el 100% en las sesiones.

3.13 El (la) trabajador (a) que participó en los eventos de capacitación, que gestiona la Coordinación de Capacitación, deberá recoger su constancia en dicha Coordinación.

3.14 La Coordinación de Capacitación supervisará la ejecución del Programa de Capacitación de la Dirección de Recursos Humanos, antes, durante y después de los eventos.

3.15 La Coordinación de Capacitación emitirá informes en materia de capacitación requeridos por la Dirección de Educación y Capacitación y/o Instancias Gubernamentales.


3.16 El Departamento de Empleo y Capacitación supervisará que los procesos que lleva a cabo a través de la Coordinación de Capacitación se realicen de acuerdo a la normatividad aplicable y sin distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, apariencia física, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil o cualquier otra, tenga por derecho impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos de la igualdad real de oportunidades de las personas; tanto el Departamento de Empleo y Capacitación como la Coordinación de Capacitación observarán su debido cumplimiento.

	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN
	5. Procedimiento para elaborar el Programa de Capacitación de la Dirección de Recursos Humanos.

Hoja: 107


4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director (a) de Recursos Humanos.	1	Gira instrucción verbal para que se elabore el Programa de Capacitación de la Dirección de Recursos Humanos.	
Subdirector (a) de Administración y Desarrollo.	2	Recibe instrucción e instruye de forma verbal elaborar el Programa de Capacitación de la Dirección de Recursos Humanos.	
Jefe (a) del Departamento de Empleo y Capacitación.	3	Recibe instrucción, solicita y verifica que se lleve a cabo la elaboración del Programa de Capacitación de la Dirección de Recursos Humanos.	
Coordinador (a) de Capacitación.	4	Envía, en el mes de agosto de cada año, oficio firmado por el (la) Director (a) de Administración y Finanzas, a todas las áreas y servicios del Hospital para que indiquen las necesidades de capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Diversas Fuentes de Información • Concentrado de cursos.
	5	Recibe de las áreas correspondientes, así como de las diversas fuentes de información los requerimientos de capacitación.	
	6	Elabora el Concentrado de cursos y de costos de capacitación.	
Director (a) de Recursos Humanos Subdirector (a) de Administración y Desarrollo, Jefe (a) del Departamento de Empleo y Capacitación.	7	Reciben y revisan el concentrado de cursos y de costos de capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> • Concentrado de cursos y de costos
	8	¿Está clasificado por frecuencia y prioridades de las instancias gubernamentales el concentrado?	
	9	No: Solicitan corrección y regresa a la actividad 6. Si: Rúbrican el concentrado de curso y de costos. Devuelven a la Coordinación de Capacitación.	
Coordinador (a) de Capacitación.	10	Elabora Programa de Capacitación de la Dirección de Recursos Humanos, y envía al Departamento de Empleo y Capacitación y a la Subdirección de Administración y Desarrollo para Vo. Bo.	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de capacitación.

	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN
	5. Procedimiento para elaborar el Programa de Capacitación de la Dirección de Recursos Humanos.


Hoja: 108

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector (a) Administración y Desarrollo, Jefe (a) del Departamento de Empleo y Capacitación.	11	Reciben y revisan el Programa de Capacitación. ¿Cuenta con los requerimientos solicitados?	• Programa de Capacitación
	12	No: Solicitan corrección y regresa a la actividad 10.	
	13	Si: Proporcionan Vo. Bo. y devuelven a la Coordinación de Capacitación.	
Coordinador (a) de Capacitación.	14	Conforma el Programa Especifico de Capacitación para el Desempeño con base a la información enviada por la Dirección de Educación y Capacitación en Salud, el Departamento de Educación, Capacitación e Investigación en Enfermería y del Departamento de Trabajo Social.	• Programa Especifico de capacitación para el Desempeño.
Jefe (a) del Departamento de Empleo y Capacitación.	15	Recibe y revisa el Programa Especifico de capacitación para el Desempeño. ¿Contiene todos los eventos de capacitación que enviaron la Dirección y los departamentos?.	• Programa Especifico de capacitación para el Desempeño.
	16	No: Solicita correcciones y regresa a la actividad 15	
	17	Si: Rúbrica y devuelve a la Coordinación de Capacitación.	
Coordinador (a) de Capacitación	18	Devuelve a la Coordinación de Capacitación para que presente el Programa Especifico de Capacitación para el Desempeño a la Comisión Central Mixta de Capacitación para su conocimiento	• Programa Especifico de capacitación para el Desempeño • Documentos.
	19	Elabora la documentación solicitada por la Subdirección de Recursos Materiales, para la contratación de empresas de capacitación, y envía al Jefe (a) del Departamento de Empleo y Capacitación para su revisión, corrección y/o autorización.	
Jefe (a) del Departamento de Empleo y Capacitación.	20	Recibe y revisa la documentación. ¿Contiene todos los requerimientos que se solicitan?	• Documentos.
	21	No: Hace adecuaciones, solicita corrección y regresa a la actividad 19.	
	22	Si: Envía a la Coordinación de Capacitación.	

	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN
	5. Procedimiento para elaborar el Programa de Capacitación de la Dirección de Recursos Humanos.


Hoja: 109

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Coordinador (a) de Capacitación.	23	Una vez firmando envía a al Coordinación de Capacitación para continuar con la actividad.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos. • Oficio.
	24	Solicita, mediante oficio firmado por el (la) Director (a) de Recursos Humanos y/o el (la) Director (a) de Educación y Capacitación en Salud, al Subdirector (a) de Recursos Materiales se realicen los trámites correspondientes para llevar a cabo el proceso de contratación.	
Secretario (a) Técnico (a) de la Comisión Central Mixta de Capacitación.	25	Recibe de la Subdirección de Recursos Materiales proyecto (s) de contrato (s), y envía a la Coordinación de Capacitación para la revisión correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Proyecto (s) de contrato (s)
Coordinador (a) de Capacitación	26	Realiza la revisión correspondiente y devuelve al Subdirector (a) de Recursos Materiales, mediante oficio firmado por el (la) Secretario (a) Técnico (a) de la Comisión Central Mixta de Capacitación, con las observaciones que en su caso hubiere.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto (s) de contrato (s) • Contratos Originales. • Plantilla de personal. • Oficios. • Invitación. • Lista de asistencia. • Evaluaciones. • Reporte. • Constancias. • Factura. • Reporte Enseñanza VIII. • Informe trimestral. • Reporte compactado de cursos y profesor. • Formato 1156. • Formato 1155. • Formato 1154 • Reporte compactado del personal
	27	Recibe del Secretario (a) Técnico (a) de la Comisión Central Mixta de Capacitación los contratos originales y revisa conforme a los requerimientos solicitado. ¿Cuenta con todos los requerimientos solicitados en el documento?.	
	28	No: Devuelve al Departamento de Control de Contratos, mediante oficio firmado por el (la) Secretario (a) Técnico (a) de la Comisión Central Mixta de Capacitación y regresa a la actividad 27.	
	29	SI: Envía al (a la) Secretario (a) Técnico (a) de la Comisión Central Mixta de Capacitación para su firma.	
	30	Envía mediante oficio, firmado por el (la) Secretario (a) Técnico (a) de la Comisión Central Mixta de Capacitación, los tantos en original del (los) contrato (s) al Departamento de Control de Contratos.	
	31	Solicita al (a la) Jefe (a) del Departamento de Control y Conciliación la plantilla de personal vigente.	
	32	Recibe y divide la plantilla de personal por área o servicio para que indiquen qué personal participarán en los cursos de capacitación del Programa de Capacitación de la Dirección de Recursos Humanos.	

	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN
	5. Procedimiento para elaborar el Programa de Capacitación de la Dirección de Recursos Humanos.

Hoja: 110

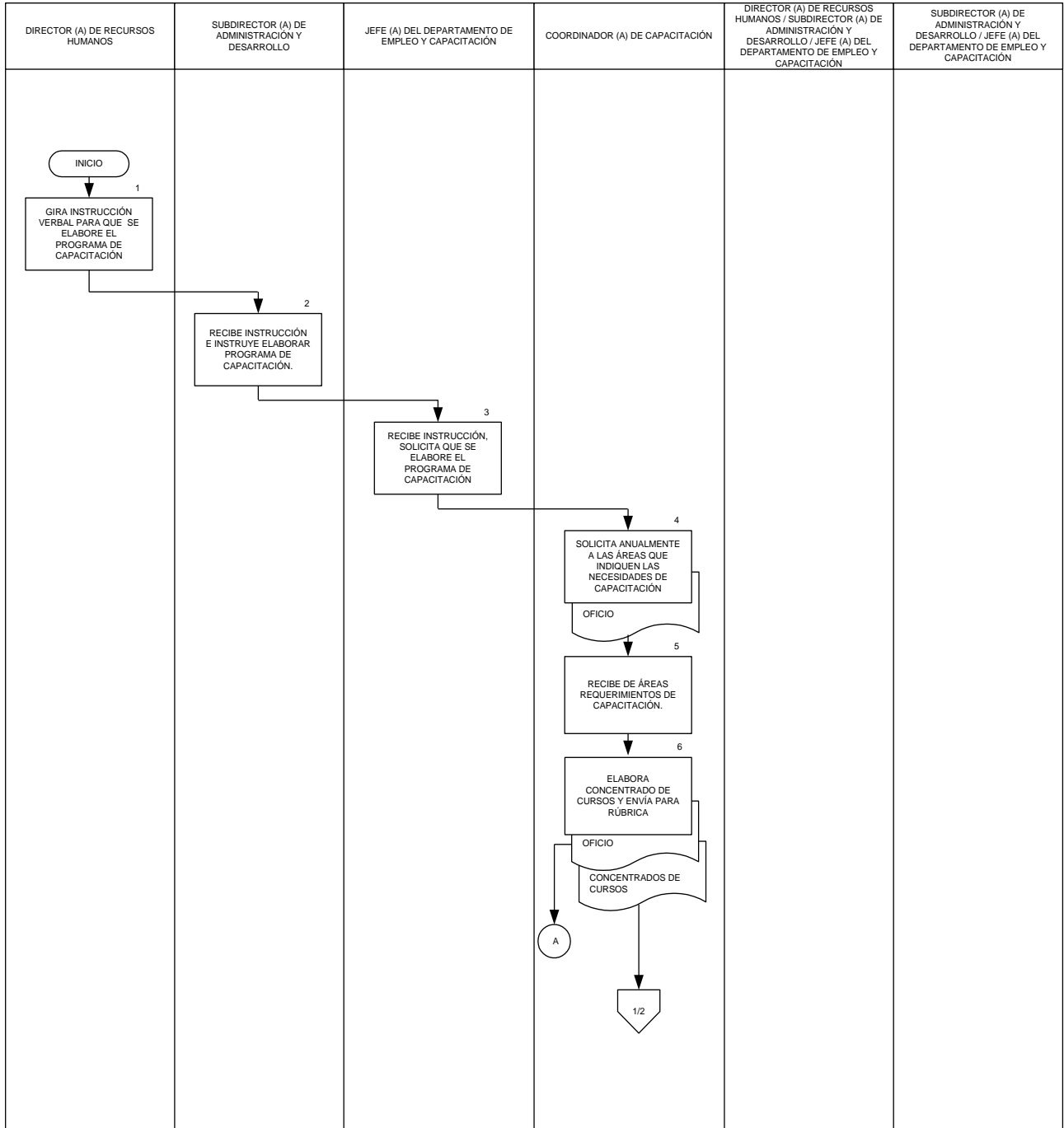
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Coordinador (a) de Capacitación	33	Envía mediante oficio firmado por el (la) Director (a) de Recursos Humanos a todas las áreas y servicios del Hospital la plantilla de personal; quienes una vez que las requisiten debidamente las devuelven.	
	34	Recibe las plantillas y realiza el concentrado del personal propuesto a capacitar.	
	35	Difunde, mediante oficio firmado por el (la) Director (a) de Recursos Humanos, el programa de capacitación, a través de las plantillas calendarizadas previamente, a cada una de las áreas y servicios que solicitaron cursos de capacitación.	
	36	Se entrevista con el (la) coordinador (a) de la (s) empresa (s) adjudicada (s) para proporcionarle el calendario de cursos, el cuál contiene nombre del curso, período y hora de impartición.	
	37	Mediante invitación personalizada, firmada por el Jefe (a) de Departamento de Empleo y Capacitación, se le hace saber al (a la) trabajador (a) propuesto (a) a capacitar sobre el nombre del curso, período, horario y lugar de impartición.	
	38	Supervisa de manera presencial (si el curso es dentro del Hospital) o presencial y/o vía telefónica, (si el curso es fuera de las instalaciones del Hospital) que el curso se lleve a cabo conforme a lo programado.	
	39	Concluido el evento recibe de la (s) empresa (s), en original, listas de asistencia, evaluaciones, reporte general, constancias y factura (s).	
	40	Las constancias se fotocopian y las originales son entregadas al personal capacitado, quien firma de acuse de recibido, y las fotocopias se registran y se envían al archivo de personal.	
	41	Mediante oficio, firmado por el (la) Director (a) de Recursos Humanos, se envía al (a la) Director (a) de Recursos Materiales y Conservación la (s) factura (s) original (es) y copia de la lista de asistencia del curso para el pago correspondiente	

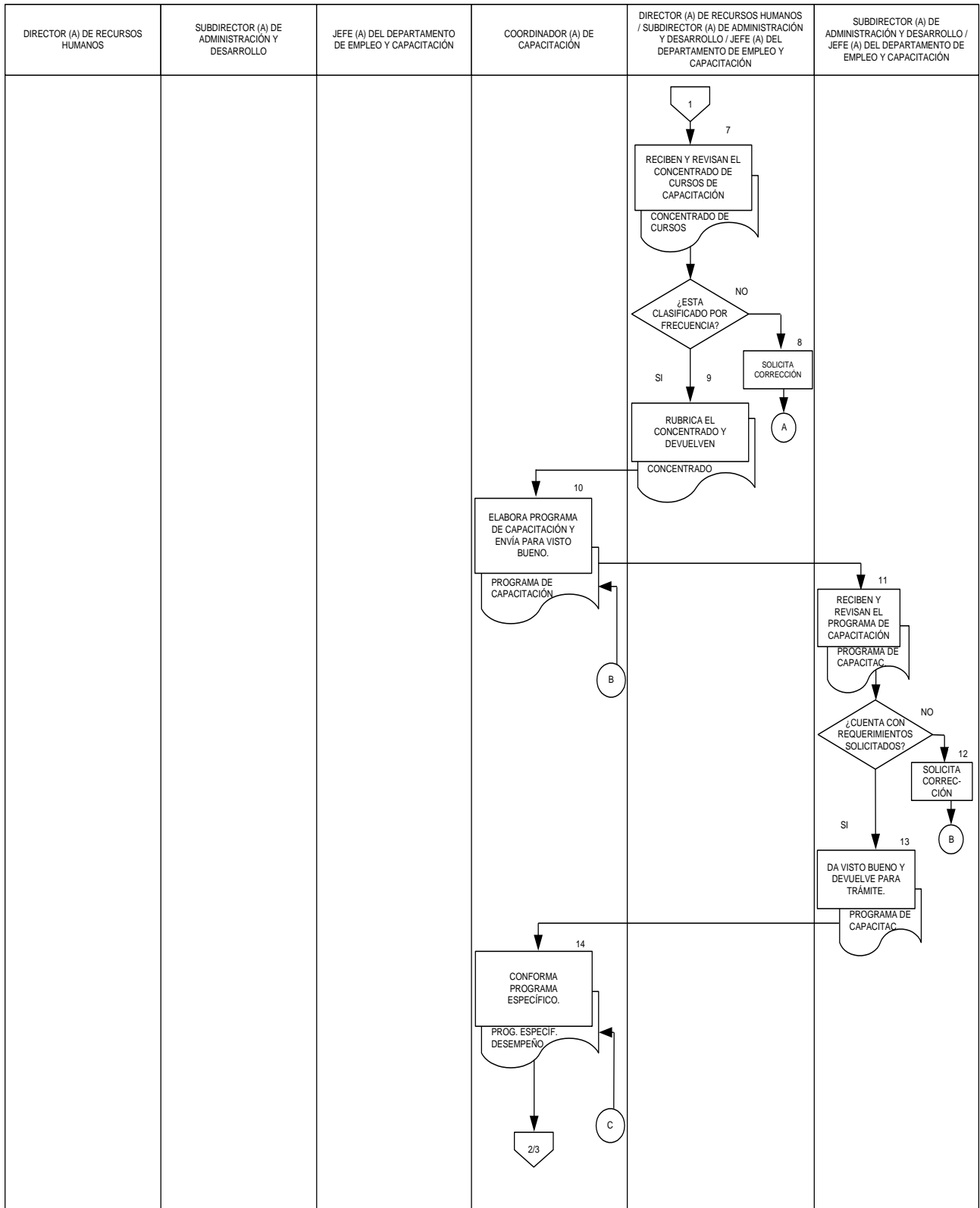
	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN
	5. Procedimiento para elaborar el Programa de Capacitación de la Dirección de Recursos Humanos.

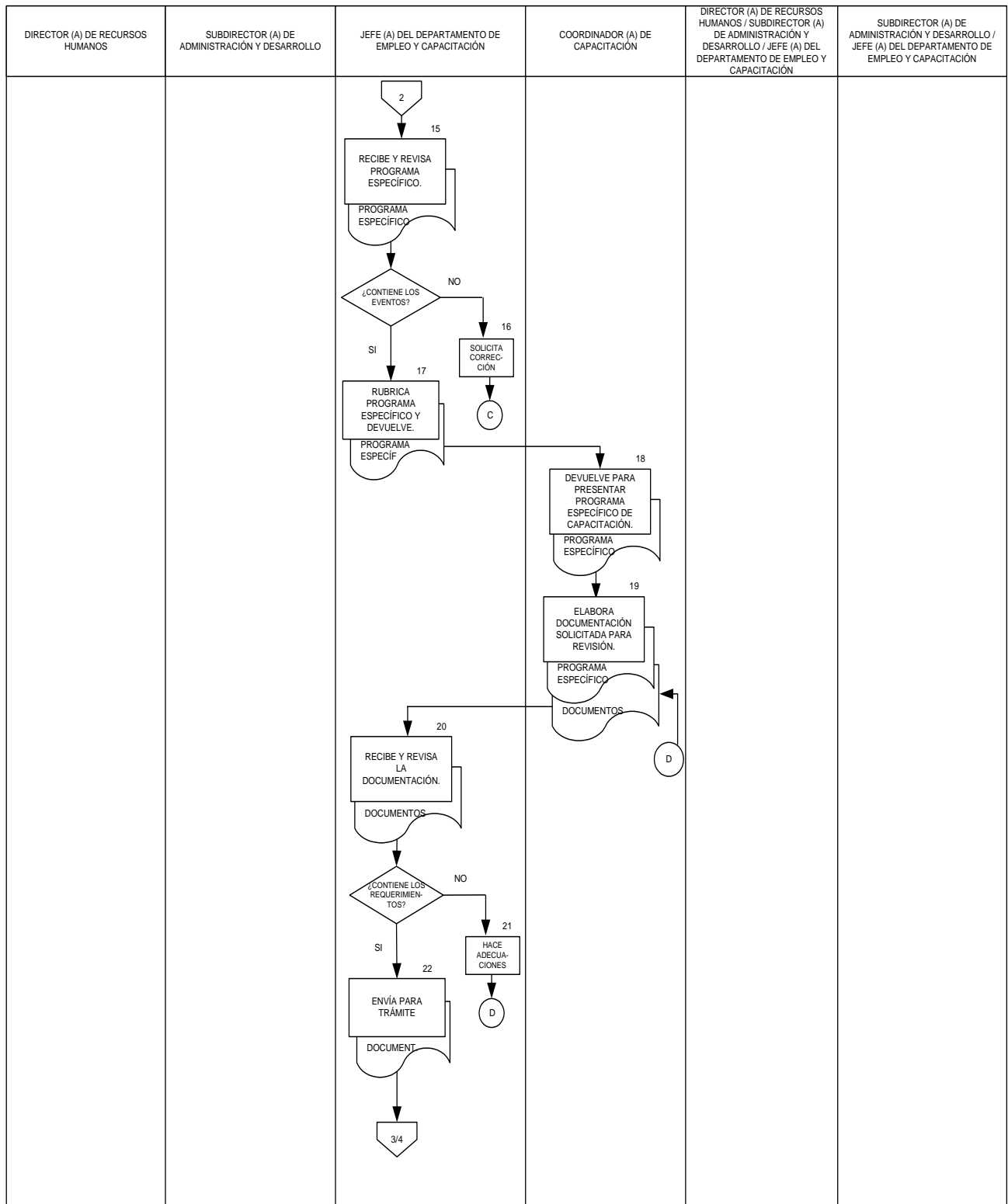
Hoja: 111



Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Coordinador (a) de Capacitación.	42	Elabora los reportes de Enseñanza VIII Capacitación para el Desarrollo, informe trimestral de actividades de capacitación del mes que corresponde, reporte de capacitación compactado, reporte de capacitación compactado cursos y profesor titular/asistentes y mediante oficio firmado por el (la) Jefe (a) del Departamento de Empleo y Capacitación envía a la Dirección de Educación y Capacitación en Salud.	
	43	Elabora informe trimestral mediante formato 1156 Seguimiento del Programa Anual de Capacitación (PAC) y mediante oficio firmado por el (la) Jefe (a) del Departamento de Empleo y Capacitación envía a la Dirección de Educación y Capacitación en Salud.	
	44	Elabora de forma anual los formatos 1155 Horas de Capacitación; 1154 Programa Anual de Capacitación (PAC) y Reporte compactado del personal que participó en la Detección de Necesidades de Capacitación y y mediante oficio firmado por el (la) Jefe (a) del Departamento de Empleo y Capacitación, envía a la Dirección de Educación y Capacitación en Salud.	
		TERMINA.	

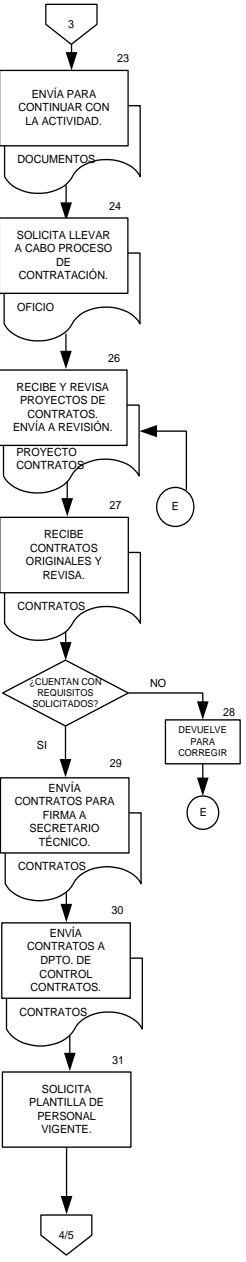
5. DIAGRAMA DE FLUJO

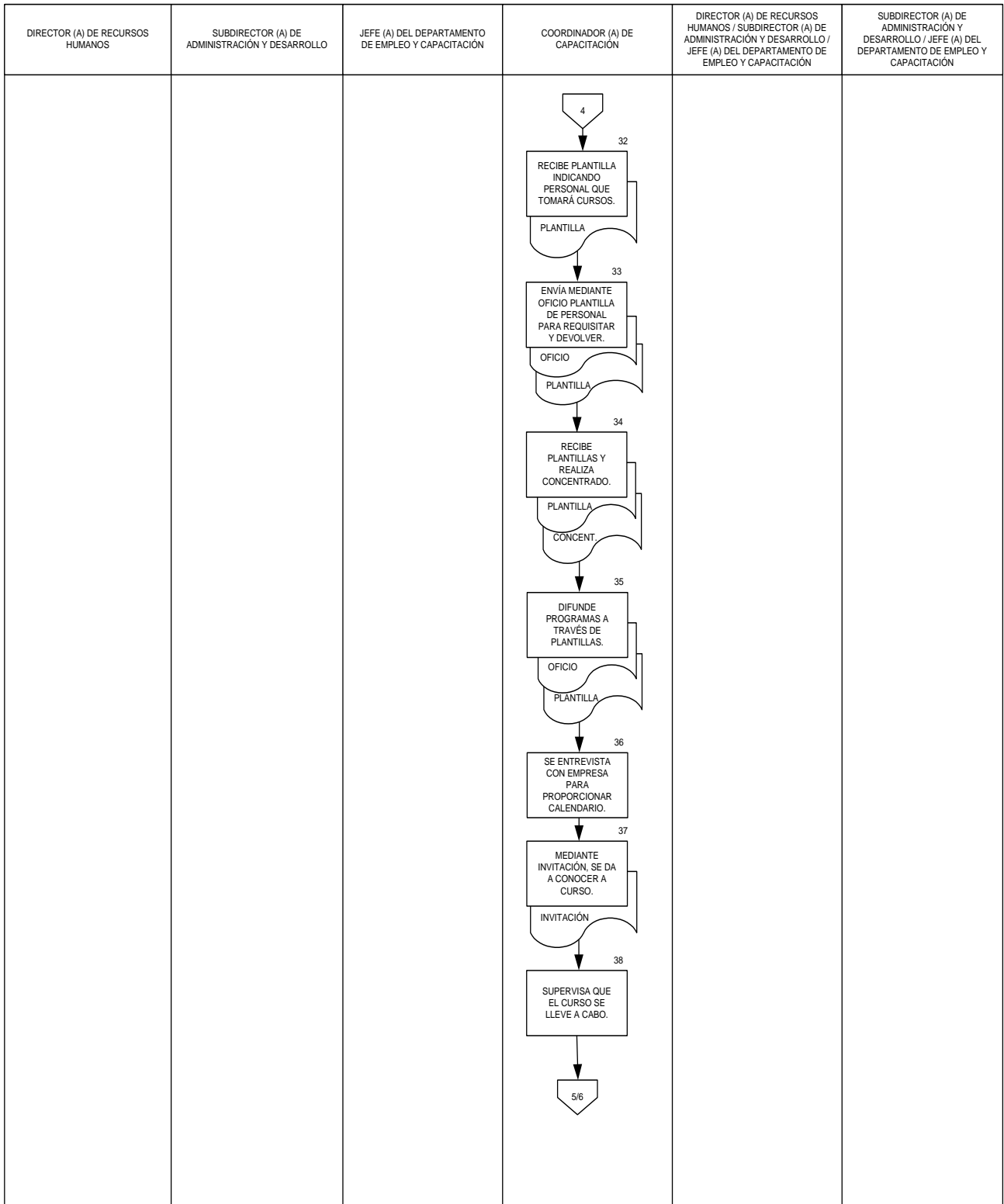








	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	5. Procedimiento para elaborar el Programa de Capacitación de la Dirección de Recursos Humanos.		Hoja: 115

DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS	SUBDIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO	JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN	COORDINADOR (A) DE CAPACITACIÓN	DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO / JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN	SUBDIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO / JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN
				24	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	5. Procedimiento para elaborar el Programa de Capacitación de la Dirección de Recursos Humanos.		Hoja: 117

DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS	SUBDIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO	JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN	COORDINADOR (A) DE CAPACITACIÓN	DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO / JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN	SUBDIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO / JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	5. Procedimiento para elaborar el Programa de Capacitación de la Dirección de Recursos Humanos.		Hoja: 118

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" Autorizado por la Junta de Gobierno del Hospital en Sesión XLIV del 16-VI-2006, Última Reforma 5-III-2015.	No Aplica.
6.2 Manual de Organización del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" 2018.	No Aplica.
6.3 Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, D.O.F. 20-VIII-2015.	No Aplica.
6.4 Código de Ética y de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. 30-VI-2017.	No Aplica.
6.5 Manual de Procedimientos del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" 2018.	No Aplica.
6.6 Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2016-2019 DGRH-SSA.	No Aplica.
6.7 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos, 2021.	No Aplica.
6.8 Programa Anual de Trabajo 2021 del Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.9 Reglamento de Capacitación de la Secretaría de Salud Vigente.	No Aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Programa de Capacitación	3 años	Coordinación de Capacitación	No aplica



8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Comisión Central Mixta de Capacitación: Cuerpo colegiado en el que queda representada la Secretaría de Salud y/o la Secretaría y el Sindicato Nacional de los Trabajadores de la misma.

8.2 Constancia: Documento expedido por la Instancia que impartió el curso, a través del cual el personal comprueba haber realizado y aprobado su capacitación.

8.3 Hospital: Se refiere al Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".

8.4 Programa de capacitación: Es la exposición sistemática de un conjunto de actividades que tienen orden plasmado sobre lo programado.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	5. Procedimiento para elaborar el Programa de Capacitación de la Dirección de Recursos Humanos.		DR. EDUARDO LICEAGA

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Marzo 2018.	Se modificó el alcance, las políticas 3.1, 3.2, 3.3 y se agregó la 3.18. Se modificó la actividad 5, se actualizaron los documentos de referencia y se agregó el concepto 8.3 del Glosario y se actualizaron los anexos del Procedimiento.
1	Diciembre 2021	Se modificó y/o actualizo el propósito, el alcance, políticas de operación, normas y lineamientos, descripción de actividades, diagrama de flujo y documentos de referencia.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato Enseñanza VIII Capacitación para el Desempeño.
- 10.2 Informe trimestral de actividades de capacitación
- 10.3 Reporte de Capacitación Compactado
- 10.4 Reporte de Capacitación Compactado Cursos y Profesor Titular/Asistentes
- 10.5 Formato 1156 Seguimiento al Programa Anual de Capacitación (PAC)
- 10.6 Formato 1155: Horas de Capacitación
- 10.7 Formato 1154: Programa Anual de Capacitación
- 10.8 Reporte de Capacitación Compactado: Personal que participó en Detección de Necesidades

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN			
	5. Procedimiento para elaborar el Programa de Capacitación de la Dirección de Recursos Humanos.		DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 125

10.6 Formato 1155: Horas de Capacitación



SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO

ACCIONES Y RESULTADOS DE CAPACITACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL



SUBFORMATO 1155: HORAS DE CAPACITACIÓN (ANTES 1152)

Ejercicio

cve_categoria_personal	numero_plazas				numero_personas			
	0 horas	1 a 19 horas	20-39 horas	40-MAS horas	0 horas	1 a 19 horas	20-39 horas	40-MAS horas
OPERATIVO								
ENLACES								
MANDOS MEDIOS								
MANDOS SUPERIORES								
CATEGORIAS ESPECIALES								

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <u>DR. EDUARDO LICEAGA</u>	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	6. Procedimiento para la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón.		Hoja: 128

6. PROCEDIMIENTO PARA LA COMISIÓN AUXILIAR MIXTA DE ESCALAFÓN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	6. Procedimiento para la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón.		Hoja: 129

1. PROPÓSITO

1.1 Incentivar al trabajador(a) a través de la Promoción Escalafonaria, evaluando sus conocimientos, aptitudes, disciplina laboral y sindical, puntualidad, asistencia y antigüedad en el trabajo.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal del Departamento de Empleo y Capacitación, a las diferentes áreas que integran la Dirección de Recursos Humanos y a todo el personal de base del Hospital General de México.

2.2 A nivel externo: Este procedimiento no tiene alcance.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El Hospital General de México, a través de la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón y plazas vacantes cuyo puesto sea de pie de rama, que se originen por renuncia, jubilación, defunción, dictamen escalafonario firme en plaza de base definitivo, incapacidad temporal y permanente, sentencia judicial ejecutoria, laudo definitivo al trabajador(a), abandono de empleo y cese; siempre y cuando en estos dos últimos casos, haya prescrito la acción del trabajador respecto de la vacante que se presente.

3.2 La Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón a través de la Dirección de Recursos Humanos específicamente de la Oficina de Escalafón dependiente del Departamento de Empleo y Capacitación, tendrá conocimiento de la vacante mensualmente en su caso, deberá contener los siguientes datos: R.F.C, nombre y clave del trabajador(a) que de origen a la vacante, centro de trabajo en el que se suscite la vacante.

3.3 La convocatoria deberá publicarse a los cinco días posteriores a la celebración de la reunión de escalafón por la Oficina de Escalafón.

3.4 La Comisión, conforme al Catálogo Sectorial de Puestos de la Secretaría de Salud indicarán los requisitos necesarios para ocupar la plaza vacante.



3.5 La convocatoria tendrá una vigencia de diez días y se fijará en las manparas para el conocimiento de los interesados(as).

3.6 La documentación deberá entregarse en la Coordinación de Escalafón y/o Sindicato Nacional de los Trabajadores(as) de la Secretaría de Salud Sección XIV.

3.7 Las promociones serán otorgadas sólo a los trabajadores(as) interesados(as) y que hayan obtenido el mayor puntaje en la evaluación que realiza la Comisión del Hospital.

3.8 La Comisión estará integrada por el(la) Director(a) General, el(la) Director(a) de Administración y Finanzas y el(la) Director(a) de Recursos Humanos, el primero fungirá como Presidente de la Comisión y los dos posteriores como Representantes Propietarios; así como por dos Representantes Propietarios del Sindicato que son el Secretario General de la Sección XIV y el Secretario de Escalafón.

3.9 Por cada Representante Propietario se designará un Suplente por las autoridades del Hospital General de México y por el Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Secretaría de Salud Sección XIV, que asistirá a los plenos como Asesor de los Propietarios, y solamente tendrá voz en ausencia de los mismos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	6. Procedimiento para la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón.		DR. EDUARDO LICEAGA

3.10 La Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón, contará con un Secretario Técnico (Subdirector de Administración y Desarrollo y/o Jefe del Departamento de Empleo y Capacitación).

3.11 Los representantes del Hospital y los sindicales tendrán voz y voto, no así el Secretario Técnico, quien sólo tendrá voz.


3.12 En los casos en que los aspirantes no satisfagan los requisitos solicitados para ocupar la vacante, o habiéndolo no solicitado concursar, los trabajadores(as) de otros grupos tendrán derecho a participar en el concurso, previa comprobación de requisitos necesarios para ocupar la plaza vacante.

3.13 Los resultados de los movimientos promocionales, serán publicadas por la Coordinación de Escalafón en el edificio que ocupan las oficinas de la Torre de Gobierno, oficina de la Sección XIV y en el pizarrón ubicado enfrente a los checadores.

3.14 Al trabajador(a) ganador(a) del concurso Escalafonario se le elaborara un Dictamen Escalafonario por el código al cual se hizo acreedor(a).

3.15 Asimismo y con la finalidad de apoyara incentivar a los trabajadores(as) del Hospital General de México, se podrán convocar a concurso plazas no sujetas a escalafón.


3.16 El Departamento de Empleo y Capacitación vigilara que los procesos que lleva a cabo la Coordinación de Escalafon, se realicen de acuerdo a la normatividad aplicable y sin distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, apariencia física, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil o cualquier otra, tenga por derecho impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos de la igualdad real de oportunidades de las personas; y el Departamento de Empleo y Capacitación observará su debido cumplimiento.

	PROCEDIMIENTO	
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN	
	6. Procedimiento para la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón.	

Hoja: 131


4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Director General.	1	Gira instrucciones para instalar la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón del Hospital General de México.	
Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón.	2	Recibe instrucción y convoca a sesión para formalizar la instalación de la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón.	
	3	Solicitan a la Subdirección de Administración y Desarrollo, reporte de plazas vacantes de nueva creación cuyo puesto sea pie de rama y plazas susceptibles a escalafón.	
Director (a) General, Director (a) de Administración y Finanzas, Director (a) de Recursos Humanos y SNTSS Sección XIV.	4	Solicitan a la Subdirección de Administración y Desarrollo, reporte de plazas vacantes de nueva creación cuyo puesto sea pie de rama y plazas susceptibles a escalafón.	
Coordinador (a) de Escalafón.	5	Recibe de la Jefatura de Departamento de Empleo y Capacitación documentos de bajas por correspondencia interna como: renuncias, defunción, jubilación, insubsistencia de nombramiento, abandono de empleo, abandono de labores técnicas, dictamen escalafonario, responsabilidad administrativa (destitución) incapacidad total y permanente, determinación superior a personal de confianza, suspensión concertada, licencias sin goce y goce de sueldo.	<ul style="list-style-type: none"> • Documento.
	6	Elabora reporte de plazas vacantes por ramas: a) Afín administrativa, b) Paramédica y c) Médica; con los siguientes datos: plaza, nombre, nombre/propuesta, categoría, motivo, fecha, fecha de contratación, servicio, sueldo y observaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte.
Director (a) de Recursos Humanos.	7	Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo para que convoque a sesión ordinaria y/o extraordinaria a la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón.	
Coordinador (a) de Escalafón.	8	Envía reporte de plazas vacantes quincenalmente al Departamento de Empleo y Capacitación, para su conocimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte.
Jefe(a) de Departamento de Empleo y Capacitación	9	Recibe, revisa, controla e informa a la Subdirección de Administración y Desarrollo y a la Dirección de Recursos Humanos, para su conocimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN
	6. Procedimiento para la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón.


Hoja: 132

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Coordinador(a) de Escalafón	10	Elabora invitaciones, oficios y convocatorias indicando fecha, hora y lugar de la reunión y orden del día y gira a las áreas que intervienen en la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón, las cuales son: Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Recursos Humanos, Sección XIV del Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Secretaría de Salud	<ul style="list-style-type: none"> • Invitaciones. • Oficios. • Convocatorias.
Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón.	11	Recibe, revisa, oficios y convocatorias y verifica que estén correctas la plaza (s) vacante (s) que se darán a conocer, así como los requisitos solicitados para ocuparla, tomando como fundamento el Catálogo Sectorial de Puestos de la Secretaría de Salud.	<ul style="list-style-type: none"> • Catalogos • Oficios. • Convocatorias.
Secretario (a) Técnico (a).	12	Recibe y verifica que la documentación este completa, para iniciar el proceso escalafonario, entregando los reportes de las plazas vacantes de escalafón y reporte de plazas vacantes de pie de rama a la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación
Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón.	13	Evalúa y firma reporte de plazas vacantes, que son susceptibles de escalafón así como Convocatorias y las plazas de pie de rama para su distribución entre Autoridad y Sindicato.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte. • Convocatoria.
Coordinador(a) de Escalafón	14	Toma nota de las medidas acordadas para la aplicación de las acciones acordadas por la comisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Minuta. • Convocatorias. • Documentación. • Formatos. • Oficios. • Expediente.
	15	Levanta la minuta del día registrando los acuerdos, publica en los principales accesos del Hospital General de México las Convocatorias, en el cual se da un plazo de 10 días hábiles y se indica que la recepción de documentos deberá ser entregada en la Coordinación de Escalafón, que pertenece a la Dirección de Recursos Humanos y en la Sección XIV del Sindicato.	
	16	Recibe la documentación que entregan los (las) aspirantes con solicitud de participación y constancia de evaluación escalafonaria.	
	17	Elabora formatos y oficios con la firma del(la) Secretario(a) Técnico(a) solicitando al Jefe inmediato la calificación del factor aptitud de acuerdo al expediente personal que obra en cada Área.	

	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN
	6. Procedimiento para la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón.


Hoja: 133

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Coordinador(a) de Escalafón.	18	Elabora formatos y oficios con la firma del(la) Secretario(a) Técnico(a) solicitando la calificación que le corresponde a cada participante en el factor de Disciplina Laboral al Departamento de Relaciones Laborales, Puntualidad y Asistencia al Departamento de Control de Asistencia.	
	19	En el caso de la Rama Médica, se le solicita por oficio al Departamento de Servicios y Prestaciones la antigüedad, sin tomar en cuenta la Residencia Médica por tratarse de estudiantes en periodo de adiestramiento.	
Subdirección de Administración y Desarrollo y/o Departamento de Empleo y Capacitación.	20	Recibe de los diferentes Servicios la información solicitada, revisa, firma y turna a la Coordinación de Escalafón para su trámite correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos. • Oficios.
Coordinador (a) de Escalafón.	21	Integra los formatos de Aptitud, Puntualidad y Asistencia y Disciplina Laboral, registra y clasifica de acuerdo con el código al que aspiran.	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos.
	22	Realiza una precalificación de las peticiones en los factores a evaluar: Conocimientos, aptitud, disciplina, puntualidad y asistencia y antigüedad.	
	23	Elabora reporte de proceso escalafonario y entrega al Departamento de Empleo y Capacitación para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte.
Subdirección de Administración y Desarrollo y/o Departamento de Empleo y Capacitación.	24	Entrega Reporte del Proceso Escalafonario a la Dirección de Recursos Humanos para su conocimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte.
Secretario (a) Técnico (a).	25	Indica a la Coordinación de Escalafón, convocar mediante oficios a reunión ordinario o extraordinaria a los integrantes de la Comisión.	
Coordinación de Escalafón	26	Recibe instrucción y elabora orden del día, lista de asistencia e invitaciones con la firma del Secretario Técnico, y gira a los Integrantes de la Comisión.	
	27	Remite la documentación correspondiente para iniciar el Concurso Escalafonario al Departamento de Empleo y Capacitación y/o Subdirección de Administración y Desarrollo.	

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN
	6. Procedimiento para la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón.

Hoja: 134

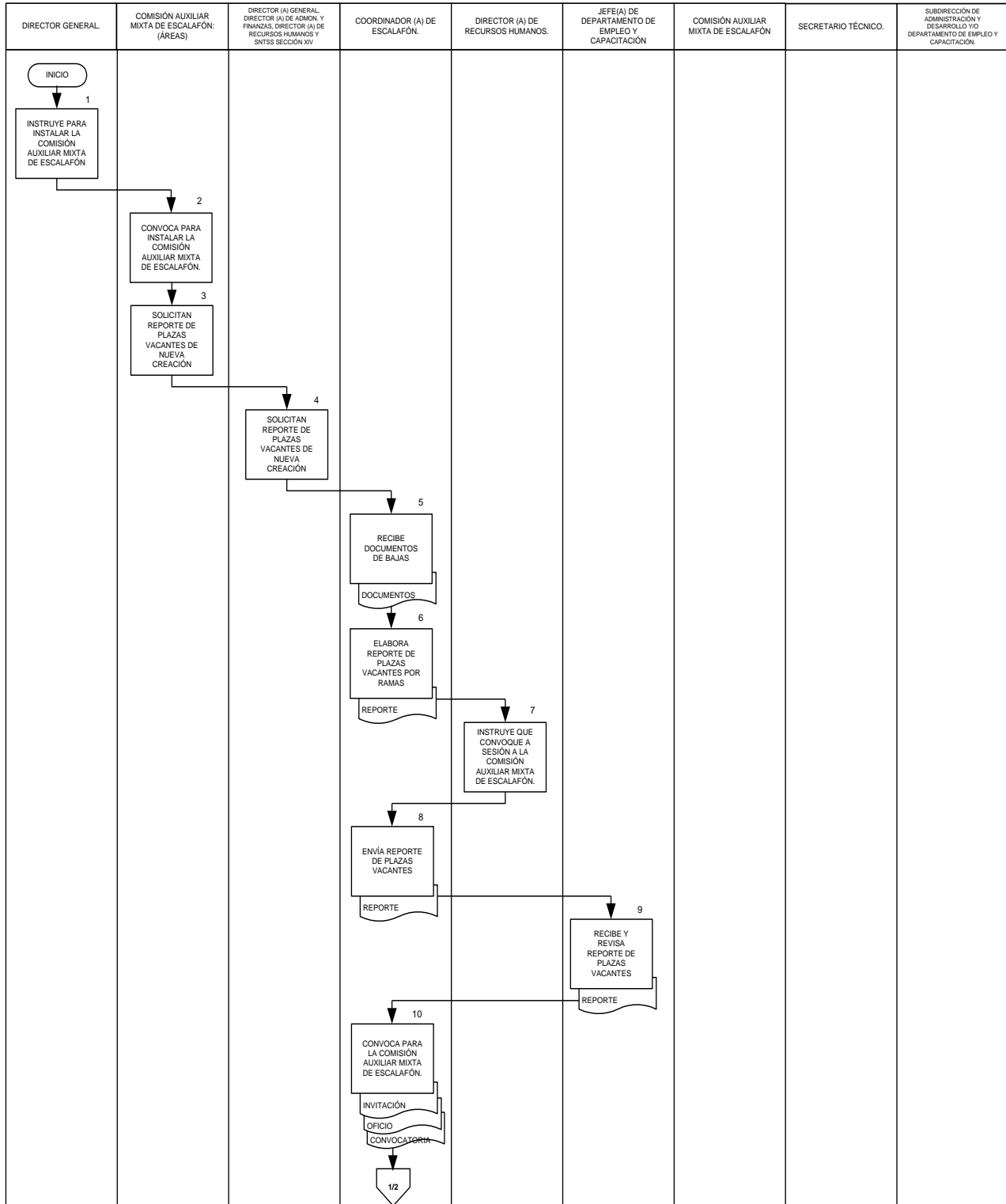
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Coordinación de Escalafón	28	De acuerdo al Reglamento de Escalafón de la Secretaría de Salud procede a calificar junto a un representante de la Sección Sindical XIV los factores y subfactores escalafonarios con la documentación recibida.	
	29	Otorga movimiento escalafonario al trabajador(a) de base con mayor puntaje y que cumplió con los requisitos establecidos de la convocatoria.	
	30	Entrega a la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón, orden del día y Reporte del Proceso Escalafonario de los participantes que acrediten ocupar la o las plazas vacantes conocida(s) en la (las) Convocatoria(as) del Proceso escalafonario.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte.
Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón	31	Verifica y contabiliza las propuestas recibidas a través de la Sección XIV y la Dirección de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte.
Subdirección de Administración y Desarrollo y/o Departamento de Empleo y Capacitación	32	Instruye a la Oficina de Escalafón difundir las resoluciones emitidas.	
Coordinación de Escalafón	33	Elabora minuta y cadenas escalafonarias.	
	34	Recibe documentación soporte para elaborar los dictámenes escalafonarios de promoción al trabajador que resulto acreedor al código.	
	35	Elabora los resultados para su publicación y entrega al(la) Jefe(a) de Departamento de Empleo y Capacitación.	
Jefe(a) de Departamento de Empleo y Capacitación	36	Recibe y coteja los acuerdos que emite la Comisión con los siguientes documentos como relación, documentación soporte y dictámenes Escalafonarios y devuelve a la Coordinación de Escalafón.	
Coordinación de Escalafón	37	Recaba las firmas de los integrantes de la Comisión, de los movimientos escalafonarios y envía al Departamento de Empleo y Capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> •
	38	Resguarda y entrega los dictámenes de promoción a los trabajadores que resultaron acreedores al cambio de código y publican los resultados en los principales accesos del hospital.	

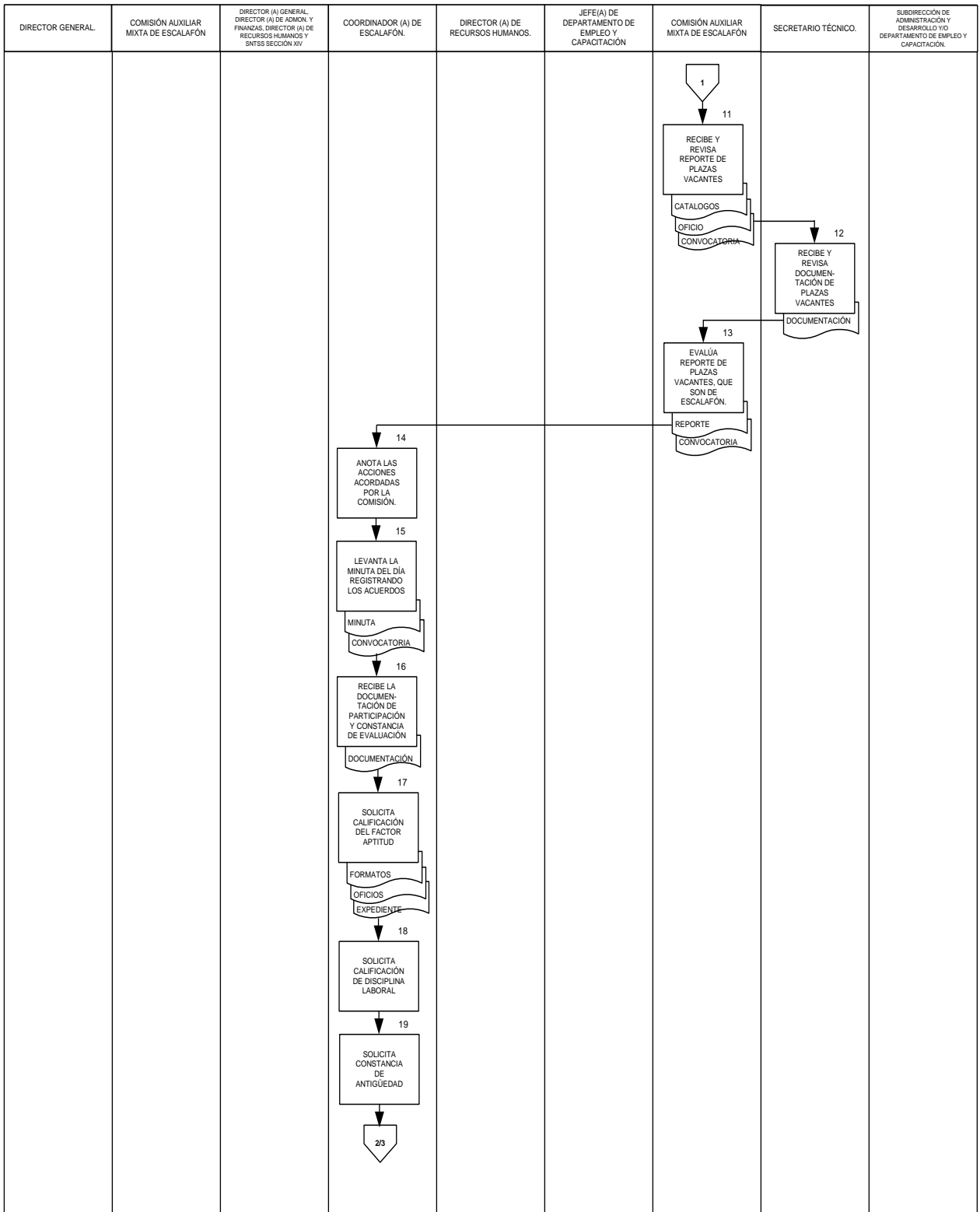
	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN
	6. Procedimiento para la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón.

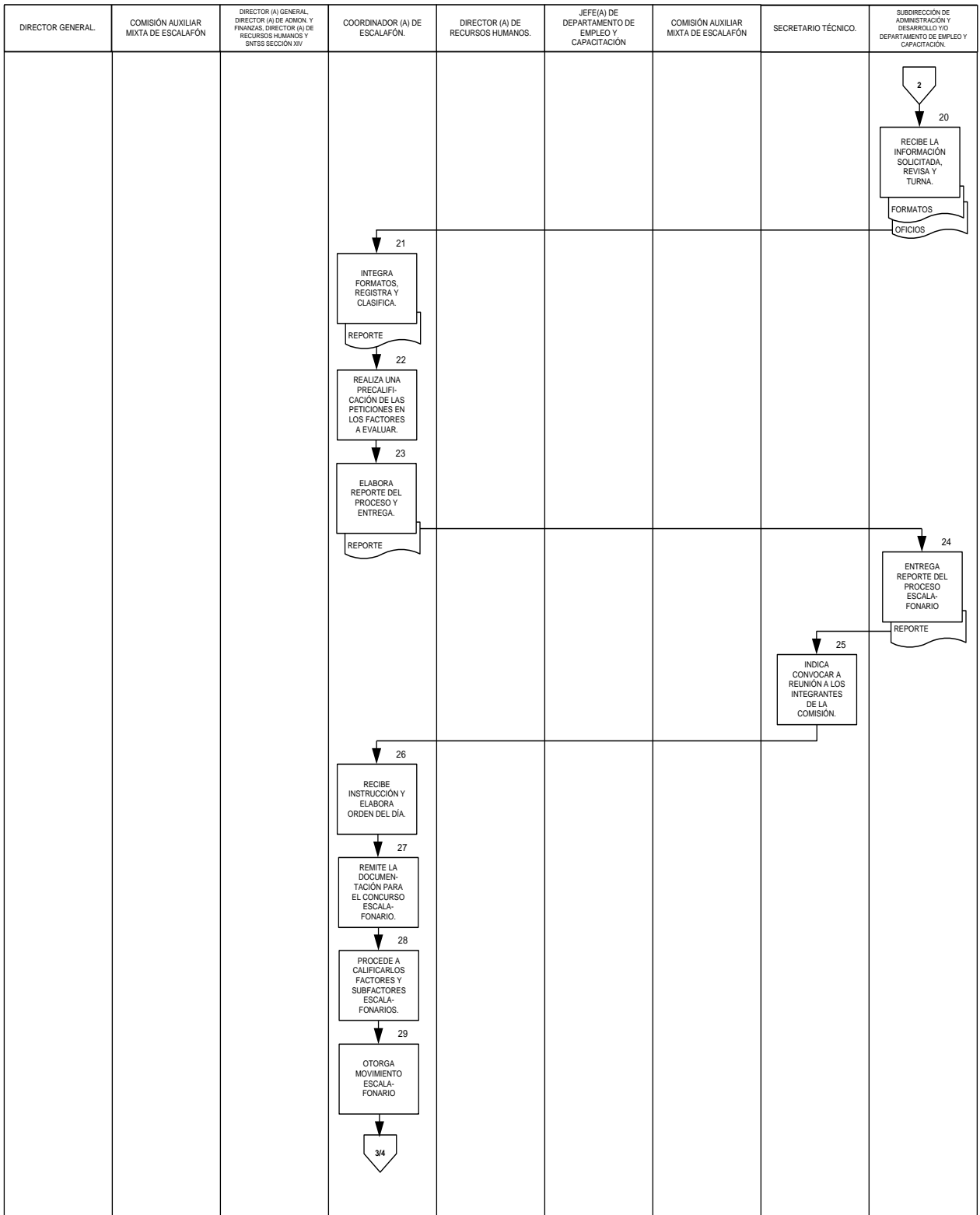
Hoja: 135

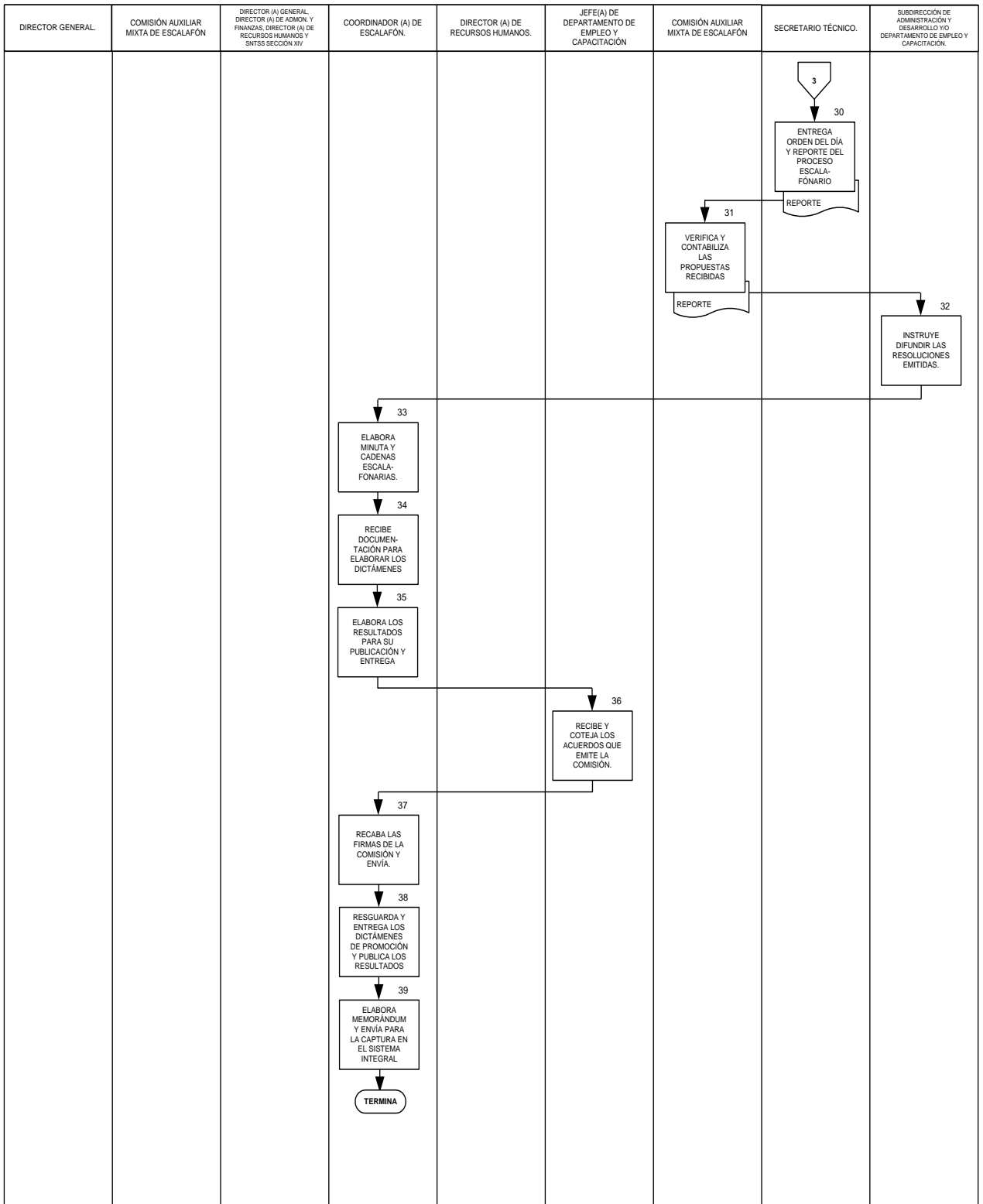
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	39	Elabora memorándum con documentación soporte (cadenas escalafonarias) y envía a la Coordinación de Contratación, para que proceda a la captura en el Sistema Integral de Recursos Humanos (Har 2000), de los movimientos de personal (promociones). TERMINA	•

5. DIAGRAMA DE FLUJO









	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	6. Procedimiento para la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón.		Hoja: 140

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” Autorizado por la Junta de Gobierno del Hospital en Sesión XLIV del 16-VI-2006, Última Reforma 5-III-2015.	No Aplica.
6.2 Manual de Organización del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” 2018.	No Aplica.
6.3 Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, D.O.F. 20-VIII-2015.	No Aplica.
6.4 Código de Ética y de Conducta del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. 30-VI-2017.	No Aplica.
6.5 Manual de Procedimientos del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” 2018.	No Aplica.
6.6 Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2016-2019 DGRH-SSA.	No Aplica.
6.7 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos, 2021.	No Aplica.
6.8 Programa Anual de Trabajo 2021 del Hospital General de México, “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.9 Reglamento de Escalafón.	No Aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Reportes.	5 Años	Coordinación de Escalafón	No Aplica
7.2 Minutas.	5 Años	Coordinación de Escalafón	No Aplica
7.3 Acuerdos.	5 Años	Coordinación de Escalafón	No Aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO



8.1 Catálogo de Puestos: Es el instrumento básico de la Administración Pública Federal que define las funciones, atribuciones y responsabilidad de cada puesto, así como los valores relativos asignados a éstos y los requisitos a cubrir para **ocuparlos**.

8.2 Comisión de Escalafón: Es el órgano encargado de cumplir y vigilar la aplicación de las disposiciones relativas a los ascensos de los (las) trabajadores(as) en el entendido de que además tiene la facultad de supervisar la dictaminación de los movimientos escalafonarios.

8.3 Escalafón: Es el mecanismo o sistema mediante el cual se promueve a los (las) trabajadores(as) de un nivel o categoría presupuestaria a la inmediata superior.

8.4 Dictamen: Opinión o consejo que el perito en cualquier ciencia o arte formula verbalmente o por escrito, acerca de una cuestión de su especialidad, previo requerimiento de las personas interesadas o de una autoridad de cualquier orden o espontáneamente para servir a un interés general social singularmente necesitado de atención.

8.5 Hospital: Se refiere al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, O.D.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	6. Procedimiento para la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón.		Hoja: 141

8.6 Orden del día: Documento que contiene los puntos o temas que serán discutidos y, en su caso, aprobados por un grupo de trabajo, comité, asamblea o reunión de personas interesadas.

8.7 Proceso: Conjunto ordenado de etapas y pasos con características de acción de concatenada, dinámicas y progresiva, que concluye con la obtención de un resultado.

8.8 Reglamento de Escalafón: Instrumento Jurídico-administrativo formulado, de común acuerdo, por el titular de la dependencia y el sindicato correspondiente y que sirve para regular la organización y funcionamiento del Sistema de Escalafonario vigente en cada Institución.

8.9 SCENSNTSS: Sección XIV del Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud.



8.10 Vacante: Plaza o puesto de trabajo disponible, o sin titular que lo desempeñe.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Agosto 2018	Se modificó el alcance, las políticas 3.1, 3.5 y 3.15. Se agregó la política 3.16. Se modificaron las actividades 4, 20 y 23, se actualizaron los documentos de referencia y se agregaron los conceptos 8.5 y 8.9 del Glosario del Procedimiento.
1	Noviembre 2021.	Se actualizó el objetivo del procedimiento, las políticas y normas, la descripción de actividades, el diagrama de flujo, los documentos de referencia y los documentos anexos.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Constancia de Aptitud.
- 10.2 Constancia de Disciplina Laboral.
- 10.3 Constancia de Disciplina Sindical.
- 10.4 Dictamen Escalafonario.
- 10.5 Convocatoria.
- 10.6 Cadena Escalafonaria.
- 10.7 Minuta.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	6. Procedimiento para la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón.		DR. EDUARDO LICEAGA

10.1 Constancia de Aptitud.



COMISIÓN AUXILIAR MIXTA DE ESCALAFÓN



FECHA

ASUNTO: Constancia de Aptitud

**C.C. INTEGRANTES DE LA COMISIÓN
AUXILIAR MIXTA DE ESCALAFÓN
P R E S E N T E**

Se hace constar que según la trayectoria laboral de(l)(la) C. **NOMBRE**, con clave presupuestal: **PLAZA**, que concursa por la plaza: **PLAZA POR LA QUE CONCURSA**, la unidad a mi cargo ha tenido a bien asignarle las siguientes puntuaciones para calificar el factor de aptitud.

SUBFACTOR PUNTOS	CALIFICACIÓN	
LABORIOSIDAD	_____	_____
EFICIENCIA Y EFICACIA	_____	_____
INICIATIVA	_____	_____
RESPONSABILIDAD	_____	_____
TOTAL GENERAL		_____

PERIODO A EVALUAR: DEL _____ AL _____
Responsable de evaluar

Nombre: _____



Cargo: _____

Se extiende la presente para los fines que a(l)(la) interesado (a) convengan, en su participación dentro de los Procesos Escalafonarios Institucionales.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

JEFE(A) INMEDIATO(A)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	6. Procedimiento para la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón.		
		DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 143

10.2 Constancia de Disciplina Laboral.



COMISIÓN AUXILIAR MIXTA DE ESCALAFÓN



FECHA

ASUNTO: Constancia de Disciplina Laboral.

C.C. INTEGRANTES DE LA COMISIÓN MIXTA DE AJUSTE Y ESCALAFÓN PRESENTE.

Se hace constar que según lo demuestra los registros del expediente personal del (la) **C. NOMBRE**, a la fecha existen los siguientes datos para calificar el factor de disciplina laboral.

MOTIVOS	NUMERO	PUNTOS A REDUCIR
CONSTANCIAS DE AMONESTACIONES	_____	_____
EXTRAÑAMIENTOS	_____	_____
NOTAS MALAS	_____	_____
SUSPENSIÓN DISCIPLINARIA	_____	_____
TOTAL GENERAL	_____	_____

Período a evaluar: DEL----- AL -----.

Se anexa copia fotostática de los documentos que avalaron lo anterior.

Se extiende la presente para los fines que al interesado (a) convengan, en su participación dentro de los Procesos Escalonarios Institucionales.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

“A la Vanguardia en el Cuidado de la Vida”



A T E N T A M E N T E
JEFE(A) DEL DEPTO. DE RELACIONES LABORALES



Departamento de Relaciones Laborales
www.hgm.salud.gob.mx

Dr. Balmis 148
 Colonia Doctores
 Delegación Cuauhtémoc

Con +52 (55) 2789 2000
 Ext. 1338, 1341

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	6. Procedimiento para la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón.		DR. EDUARDO LICEAGA

10.3 Constancia de Disciplina Sindical.



COMISIÓN AUXILIAR MIXTA DE ESCALAFÓN



FECHA _____

ASUNTO: Constancia de Disciplina Sindical.

**C.C. INTEGRANTES DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN
P R E S E N T E.**

Se hace constar que según lo demuestra los registros del expediente personal del (la) **C. NOMBRE**, a la fecha existen los siguientes datos para calificar el factor de disciplina sindical.

MOTIVOS	NUMERO	PUNTOS A REDUCIR
INASISTENCIA INJUSTIFICADA A UN ACTO SINDICAL	_____	_____
FALTA INJUSTIFICADA A UNA ASAMBLEA	_____	_____
NEGATIVA INJUSTIFICADA A CUMPLIR LOS ACUERDOS SINDICALES	_____	_____
INCUMPLIMIENTO AL ESTATUTO GENERAL DEL SINDICATO	_____	_____
TOTAL GENERAL		_____

Período a evaluar: DEL _____ AL _____

Se anexa copia fotostática de los documentos que avalaron lo anterior.

Se extiende la presente para los fines que al interesado (a) convengan, en su participación dentro de los Procesos Escalafonarios Institucionales.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

"A la Vanguardia en el Cuidado de la Vida"

A T E N T A M E N T E
SECRETARIO(A) GENERAL DE LA SECCIÓN XIV



SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	6. Procedimiento para la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón.		Hoja: 145

10.4 Dictamen Escalafonario.



COMISIÓN AUXILIAR MIXTA DE ESCALAFÓN



FECHA

DICTAMEN ESCALAFONARIO

**C. NOMBRE DEL TRABAJADOR
SERVICIO**

Con fundamento en los artículos 88, 89 y 90 del Reglamento de Escalafón en vigor y por acuerdo del pleno de la Comisión Auxiliar Mixta de Ajuste y Escalafón del Hospital General de México Dr. Eduardo Liceaga, hemos acordado comunicarle a Usted, el resultado de la convocatoria en la cual fue aceptado (a) participar, para lograr un ascenso a partir del -----.

PLAZA ASIGNADA	TIPO DE PLAZA	DESCRIPCIÓN DEL CÓDIGO	SUELDO BRUTO MENSUAL

Sin más por el momento y esperando que lo anterior sea en beneficio de Usted, reciba una cordial felicitación, invitándola a que continúe laborando con la misma eficiencia para bien de la Institución.

DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECRETARIO(A) GENERAL DE LA SECCIÓN XIV DEL CEN DEL SNTSA

NOMBRE

NOMBRE

DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS



TITULAR DE ESCALAFON POR PARTE DE LA SECCION SINDICAL

NOMBRE

NOMBRE

CCP: Subdirector(a) de Administración y Desarrollo. -Presente
 Jefe(a) del Departamento de Empleo y Capacitación. -Presente.
 Expediente Personal.



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	6. Procedimiento para la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón.		Hoja: 146

10.5 Convocatoria.



DR. EDUARDO LICEAGA



FECHA

CONVOCATORIA

**AL PERSONAL
DEL HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO
"DR. EDUARDO LICEAGA"
P R E S E N T E**

La Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón del Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga" en cumplimiento al Artículo 81 y demás aplicables del Reglamento de Escalafón, hace de su conocimiento la presente Convocatoria para participar en las siguientes plazas:

No.	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	MOTIVO	ESTATUS	A/P

Todo participante deberá cubrir los requisitos establecidos en esta Convocatoria de lo contrario no se dará participación a trabajador(a) alguno(a). Una vez que se haya determinado el o la ganador(a), se continuará con lo que señale el Reglamento de Escalafón, hasta la liberación de la plaza de pie de rama. **En caso de resultar acreedor(a) a la promoción por movimiento Escalafonario el horario de labores será de 8 ó 12 horas de acuerdo a la jornada laboral.**

Los trabajadores y trabajadoras podrán concursar bajo los siguientes requisitos:

- A) **Ser trabajador(a) de base**
- B) **Tener el siguiente Código:**
- C) **Requisitos académicos para ocupar el puesto de ----- de acuerdo al Catálogo Sectorial de Puestos.**
- D) **Los y las interesados (as) deberán presentar la solicitud por escrito, anexando copia fotostática del Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP), cursos de actualización (con antigüedad no mayor a 5 años) y último talón de pago anotando su fecha de ingreso al reverso del mismo, así como los documentos indicados.**
- E) **Las peticiones serán recibidas en la Sección Sindical y/o en la Dirección de Recursos Humanos correspondiente en FORMA IMPRORRIGABLE a partir del ----- al -----, en el entendido que la omisión de cualquier requisito, descartará automáticamente a él o la participante.**
- F) **Toda participante deberá presentarse en el Departamento de Empleo y Capacitación y/o en la Sección Sindical XIV con el original de la documentación para cotejarla con la copia que se entregará; en el siguiente horario de 10:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 horas dentro del mismo periodo señalado en inciso C).**

ATENTAMENTE

**POR LAS AUTORIDADES DEL HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO
"DR. EDUARDO LICEAGA"**

POR LA SECCIÓN SINDICAL XIV DEL C.E.N DEL S.N.T.S.A.

NOMBRE
DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NOMBRE
SECRETARIO(A) GENERAL

NOMBRE
DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE
TITULAR DE ESCALAFÓN

NOMBRE
SECRETARIO(A) TÉCNICO(A)

10.6 Cadena Escalonaria.



ORGANISMO DESCENTRALIZADO
COMISIÓN AUXILIAR MIXTA DE ESCALAFÓN
 HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO
 CONSTANCIA DE EVALUACIÓN ESCALAFONARIA RAMA ADMINISTRATIVA, PARAMÉDICA Y AFIN



#6



Número de Empleado: _____	FECHA _____		
DATOS DEL TRABAJADOR:			
APELLIDO PATERNO _____	MATERNO _____	NOMBRE(S) _____	R.F.C. _____
CLAVE DE PAGO ACTUAL _____	PUESTO _____		
SERVICIO _____	HORARIO _____		a _____
DOMICILIO PARTICULAR _____			
CALLE Y NUMERO EXT. _____	INTERIOR _____	COLONIA _____	
DELEGACION O MUNICIPIO _____			ESTADO _____

ADSCRIPCIÓN (CENTRO DE TRABAJO):			
CALLE Y NUMERO _____	INTERIOR _____	COLONIA _____	
DELEGACION _____			ESTADO _____
PLAZA POR LA QUE CONCURSA _____			
NOMBRE COMPLETO Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO _____			

FACTORES EVALUABLES:			PUNTOS
1.-CONOCIMIENTOS ART. 65 Y 73 DEL REGLAMENTO			[]
2.-APTITUD ART. 67 Y 75 DEL REGLAMENTO			[]
EXCELENTE	BUENO	REGULAR	
[]	[]	[]	
3.-DISCIPLINA ART. 68 Y 76 DEL REGLAMENTO			[]
LABORAL []	SINDICAL []		
4.-PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA ART. 69 Y 77 DEL REGLAMENTO			[]
RETARDOS MENORES []	MAYORES []	FALTAS []	
5.-ANTIGÜEDAD EN LA SECRETARIA ART. 70 Y 78 DEL REGLAMENTO			[]
FECHA DE INGRESO		ANTIGÜEDAD	
DIA	MES	AÑO	AÑOS MES DIAS

PUNTAJE TOTAL	[]
---------------	-----

LUGAR Y FECHA	
REPRESENTANTES DE LA AUTORIDAD _____ <small>NOMBRE</small> DIRECTOR(A) GENERAL ADJ. DE ADMON. Y FINANZAS _____ <small>NOMBRE</small> DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS	REPRESENTANTES DEL SINDICATO _____ <small>NOMBRE</small> SECRETARIO(A) GENERAL DE LA SECC. XIV _____ <small>NOMBRE</small> TITULAR DE ESCALAFON

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	6. Procedimiento para la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón.		Hoja: 148

10.7 Minuta.



DR. EDUARDO LICEAGA

COMISION AUXILIAR MIXTA DE ESCALAFÓN



DENOMINACIÓN	Numero de sesión de la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón del Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga".
FECHA Y HORA	Fecha, hora.
LUGAR	Lugar de la reunión en calle Dr. Balmis, número ciento cuarenta y ocho, Colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.
PARTICIPANTES	Representantes Titulares por parte de la Autoridad: Director General Adjunto de Administración y Finanzas y, Director de Recursos Humanos. Representantes Titulares de la Sección Sindical número XIV del S. N. T. S. A.: Secretario General de la Sección XIV; Titular de Escalafón y como Secretario Técnico Subdirector de Administración y Desarrollo.
FUNDAMENTO LEGAL	Reglamento de Escalafón Artículo 61 y demás aplicables del Reglamento de Escalafón.
DECLARACIONES	
ACUERDOS	

No habiendo más asuntos que tratar, se da por concluida la sesión a hora del día de su inicio, firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron para legal constancia.

POR LA COMISIÓN AUXILIAR MIXTA DE ESCALAFÓN

Tercera Reunión Extraordinaria de la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón del Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga".

POR LAS AUTORIDADES DEL HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO

POR LA SECCIÓN XIV DEL COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL DEL SINDICATO NACIONAL DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE SALUD

DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



SECRETARIO GENERAL DE LA SECCIÓN XIV

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS



TITULAR DE ESCALAFÓN

SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO Y SECRETARIO TÉCNICA



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	7. Procedimiento para la Ampliación y Reducción de Jornada.	<hr/> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Hoja: 149

7. PROCEDIMIENTO PARA LA AMPLIACIÓN Y REDUCCIÓN DE JORNADA.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	7. Procedimiento para la Ampliación y Reducción de Jornada.		DR. EDUARDO LICEAGA

1. PROPÓSITO

1.1 Llevar a cabo el cambio de horario (ampliación y/o reducción de jornada laboral) al personal del Hospital, de conformidad a su solicitud y/o de la Jefatura del Servicio o área, en apego a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, para su atención en forma oportuna.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Subdirección de Administración y Desarrollo supervisa la aplicación correcta del Procedimiento, el Departamento de Empleo y Capacitación coordina los requerimientos de los cambios en la ampliación y reducción de jornada laboral del personal de las diferentes áreas que integran el Hospital.

2.2 A nivel externo: Este Procedimiento no tiene alcance.


3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El Departamento de Empleo y Capacitación a través de la Coordinación de Contratación serán las responsables de la aplicación correcta en el Sistema integral de Recursos Humanos HAR 2000 por concepto de ampliación y/o disminución de jornada.

3.2 El cambio de horario, ampliación y/o reducción del personal del Hospital, se llevará a cabo de conformidad con la Jefatura del Servicio o Área involucrada.

3.3 La ampliación y/o reducción de jornada laboral del personal se apegará a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.


3.4 El Departamento de Empleo y Capacitación supervisará que los procesos que lleva a cabo la Coordinación de Contratación, se realicen de acuerdo a la normatividad aplicable y sin distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, apariencia física, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil o cualquier otra, tenga por derecho impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos de la igualdad real de oportunidades de las personas y tanto el Departamento de Empleo y Capacitación como la Coordinación de Contratación, observarán su debido cumplimiento.

	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN
	7. Procedimiento para la Ampliación y Reducción de Jornada.

Hoja: 151

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

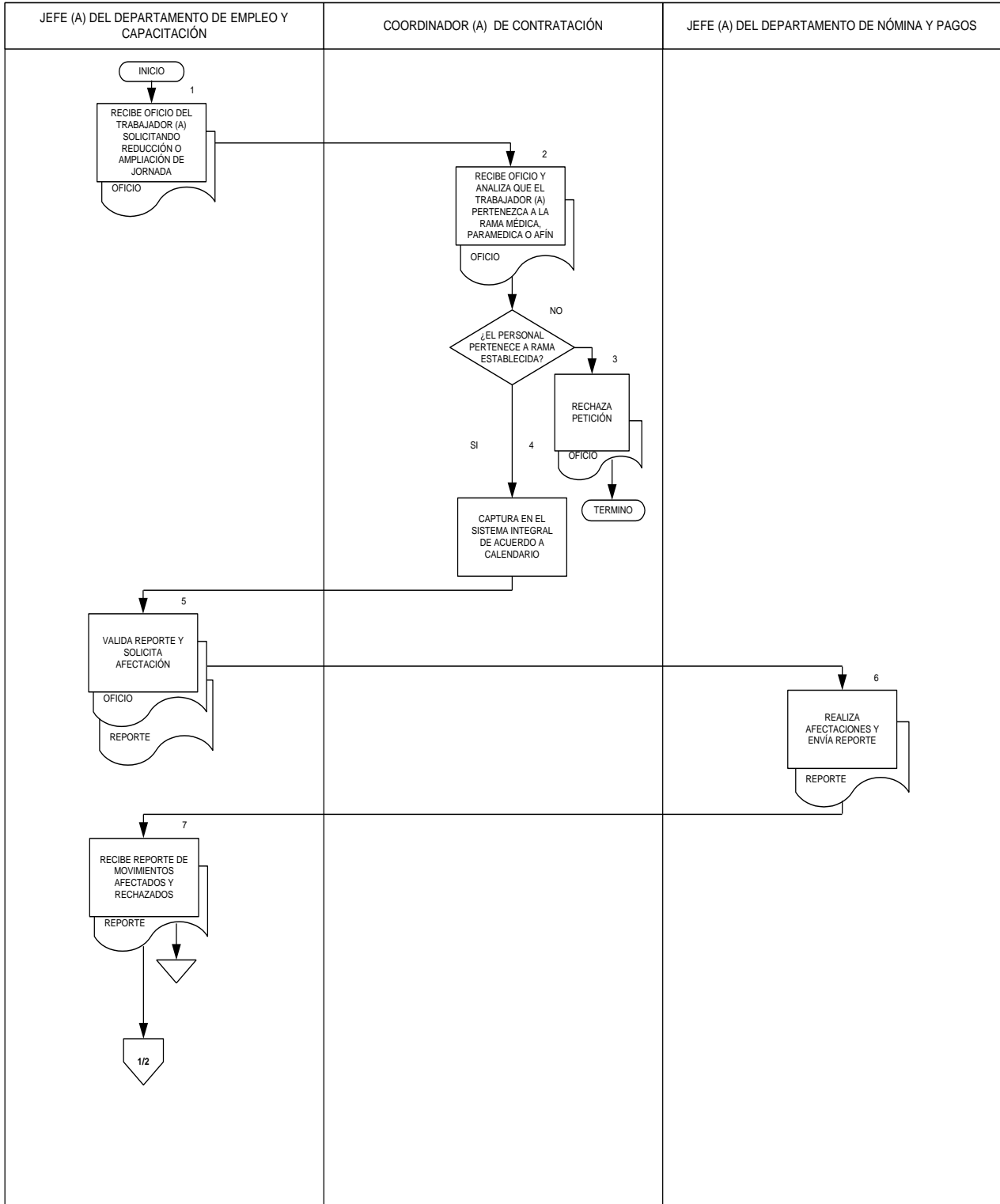
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento Anexo
Jefe (a) del Departamento de Empleo y Capacitación.	1	Recibe oficio del (la) trabajador(a) con Visto Bueno de la Jefatura del Servicio o Área, solicitando ampliación o reducción de jornada y Turna oficio a la Coordinación de Contratación.	• Oficio.
Coordinador (a) de Contratación.	2	Recibe oficio y analiza que el o la trabajador(a) que ha realizado solicitud pertenezca a la rama médica, paramédica o afín. ¿El personal pertenece a rama establecida?.	• Oficio.
	3	No: Elabora oficio de respuesta al (la) trabajador(a) informando que no es procedente su petición y termina procedimiento.	
	4	Si: Realiza la captura en el Sistema Integral de Recursos Humanos, ajustándose a las fechas establecidas en el calendario de actividades.	
Jefe (a) del Departamento de Empleo y Capacitación.	5	Imprime el reporte para la validación y solicita al Departamento de Nómina y Pagos realice la afectación de los movimientos capturados.	• Oficio. • Reporte.
Jefe (a) del Departamento de Nómina y Pagos.	6	Realiza afectación de movimientos de personal, imprime reporte de movimientos de aceptados y rechazados en el Sistema Integral de Recursos Humanos y envía al Departamento de Empleo y Capacitación.	• Reporte.
Jefe (a) del Departamento de Empleo y Capacitación	7	Recibe reporte de movimientos afectados y rechazados. La Coordinación de Contratación valida el reporte y archiva.	• Reporte.
Coordinador (a) de Contratación.	8	Elabora oficio dirigido a la Jefatura de Servicio o Área, informando que ha procedido ampliación o reducción de jornada del trabajador(a) adscrito(a) en ese servicio, se indican: Nombre, horario, sueldo y vigencia del movimiento marcando copia a: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Recursos Humanos. • Subdirección de Administración y Desarrollo. • Departamento de Servicios y Prestaciones. • Departamento de Control de Asistencia. • Coordinación de Seguridad Social. • Interesado(a). • Expediente. 	• Oficio.
Jefe (a) del Departamento de Empleo y Capacitación	9	Recibe oficio, firma, válida y envía a las áreas involucradas y regresa acuse a la Coordinación de Contratación para dar seguimiento.	• Oficio.
Coordinador (a) de Contratación.	10	Elabora Formato de Nombramiento y/o Movimiento de Personal (FOMOPE) y entrega al Departamento de Empleo y Capacitación para rúbrica y firmas.	• FOMOPE.

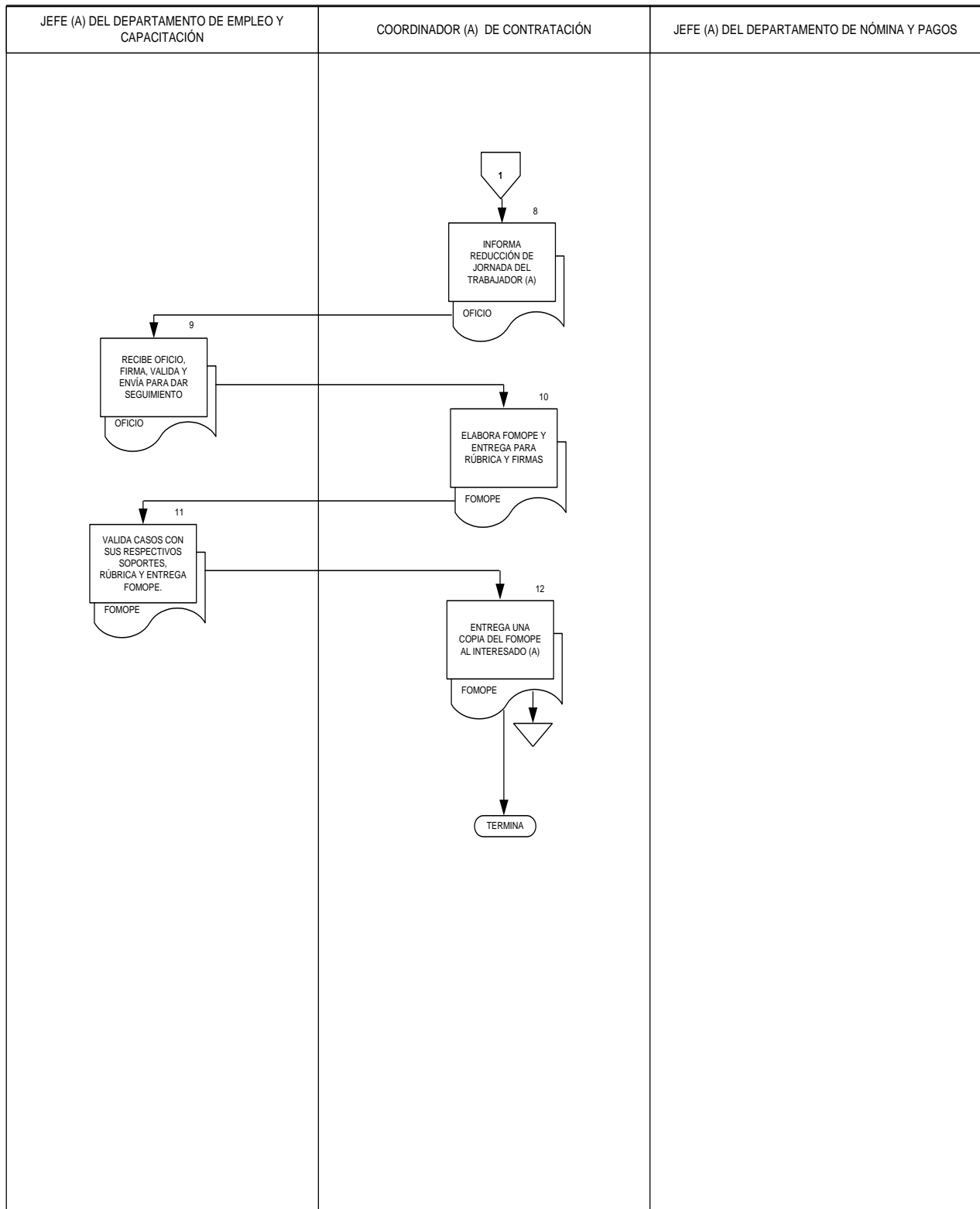
	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN
	7. Procedimiento para la Ampliación y Reducción de Jornada.



Hoja: 152

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento Anexo
Jefe (a) del Departamento de Empleo y Capacitación	11	Efectúa la validación de cada uno de los casos con sus respectivos soportes, rubrica y entrega FOMOPEs a la Subdirección de Administración y Desarrollo para firma y dar trámite de las firmas de la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas.	<ul style="list-style-type: none"> • FOMOPE.
Coordinador (a) de Contratación.	12	Entrega una copia del FOMOPE al interesado, archiva una copia en su control de FOMOPEs y envía el original a la Oficina de Archivo de Personal, así como documentación del aspirante y oficio de ampliación o reducción de jornada. TERMINA.	<ul style="list-style-type: none"> • FOMOPE.

5. DIAGRAMA DE FLUJO





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	7. Procedimiento para la Ampliación y Reducción de Jornada.		Hoja: 155

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" Autorizado por la Junta de Gobierno del Hospital en Sesión XLIV del 16-VI-2006, Última Reforma 5-III-2015.	No Aplica.
6.2 Manual de Organización del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" 2018.	No Aplica.
6.3 Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, D.O.F. 20-VIII-2015.	No Aplica.
6.4 Código de Ética y de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. 30-VI-2017.	No Aplica.
6.5 Manual de Procedimientos del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" 2018.	No Aplica.
6.6 Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2016-2019 DGRH-SSA.	No Aplica.
6.7 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos, 2021.	No Aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Formato de Nombramiento y/o Movimiento de Personal (FOMOPE)	2 años	Departamento de Empleo y Capacitación	No Aplica
7.2 Solicitud de ampliación o reducción de jornada.	2 años	Departamento de Empleo y Capacitación	No Aplica



8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Hospital: Se refiere al hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", O.D.

8.2 Jornada de Trabajo: Es el número de horas que los y las Trabajadoras deben permanecer a disposición del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", de acuerdo con la Ley.

8.3 Sistema Integral de Recursos Humanos: Sistema Computacional que permite a la Dirección de Recursos Humanos la Administración Integral del Personal que cubre en el Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".

8.4 Trabajo: Toda actividad humana, intelectual o material, independientemente del grado de preparación técnica requerido por cada profesión u oficio.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	7. Procedimiento para la Ampliación y Reducción de Jornada.		Hoja: 156

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	Agosto 2018	Se modificó el alcance, se agregó la política 3.4, se actualizaron los documentos de referencia y se agregó el concepto 8.1 del Glosario.
1	Diciembre 2021.	Se actualizó la descripción del procedimiento, diagrama de flujo y anexo del procedimiento.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO.

10.1 Formato de Nombramiento y/o Movimiento de Personal (FOMOPE). Ver formato del procedimiento 2.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	8. Procedimiento para la Suspensión Preventiva del Pago.		

8. PROCEDIMIENTO PARA LA SUSPENSIÓN PREVENTIVA DE PAGO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	8. Procedimiento para la Suspensión Preventiva del Pago.	<hr/> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Hoja: 158

1. PROPÓSITO

1.1 Aplicar las preventivas de pago con el fin de que el o la trabajador(a) y la Institución no se vean afectados por cobros o pagos indebidos y de ser así se hagan por parte de las o los responsables los ajustes y/o movimientos correspondientes para su recuperación.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Subdirección de Administración y Desarrollo supervisa la aplicación correcta de este Procedimiento, el Departamento de Empleo y Capacitación, Departamento de Relaciones Laborales y el Departamento de Nómina y Pagos se coordinan para el proceso de suspensión preventiva de pago de los trabajadores que lo ameritan.

2.2 A nivel externo: No tiene alcance.


3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El Departamento de Empleo y Capacitación, supervisará que los procesos que lleva a cabo la Coordinación de Contratación, respecto a la preventiva de pago, se realice toda vez que el trabajador cause baja por renuncia, defunción o conclusión de contrato. Con el fin, de que el trabajador (a) y la Institución no se vean afectados (as) por cobros o pagos injustificados y de ser así, se hagan por parte de las o los responsables los ajustes y/o movimientos correspondientes para su recuperación.

3.2 Si el o la trabajador(a) no efectuó el cobro que se realizó en forma indebida, el Departamento de Nómina y Pagos procederá a realizar los reintegros correspondientes y avisará a la Coordinación de Contratación.

3.3 Sí el documento de baja corresponde a la quincena actual entonces se procederá a la captura en el Sistema Integral de Recursos Humanos, de los movimientos de personal (bajas), ajustándose a las fechas establecidas en el calendario de actividades.


3.4 El Departamento de Empleo y Capacitación supervisará que los procesos que lleva a cabo la Coordinación de Contratación, se realicen de acuerdo a la normatividad aplicable y sin distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, apariencia física, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil o cualquier otra, tenga por derecho impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos de la igualdad real de oportunidades de las personas y tanto el Departamento de Empleo y Capacitación como la Coordinación de Contratación, observarán su debido cumplimiento.

	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN
	8. Procedimiento para la Suspensión Preventiva del Pago.

Hoja: 159

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

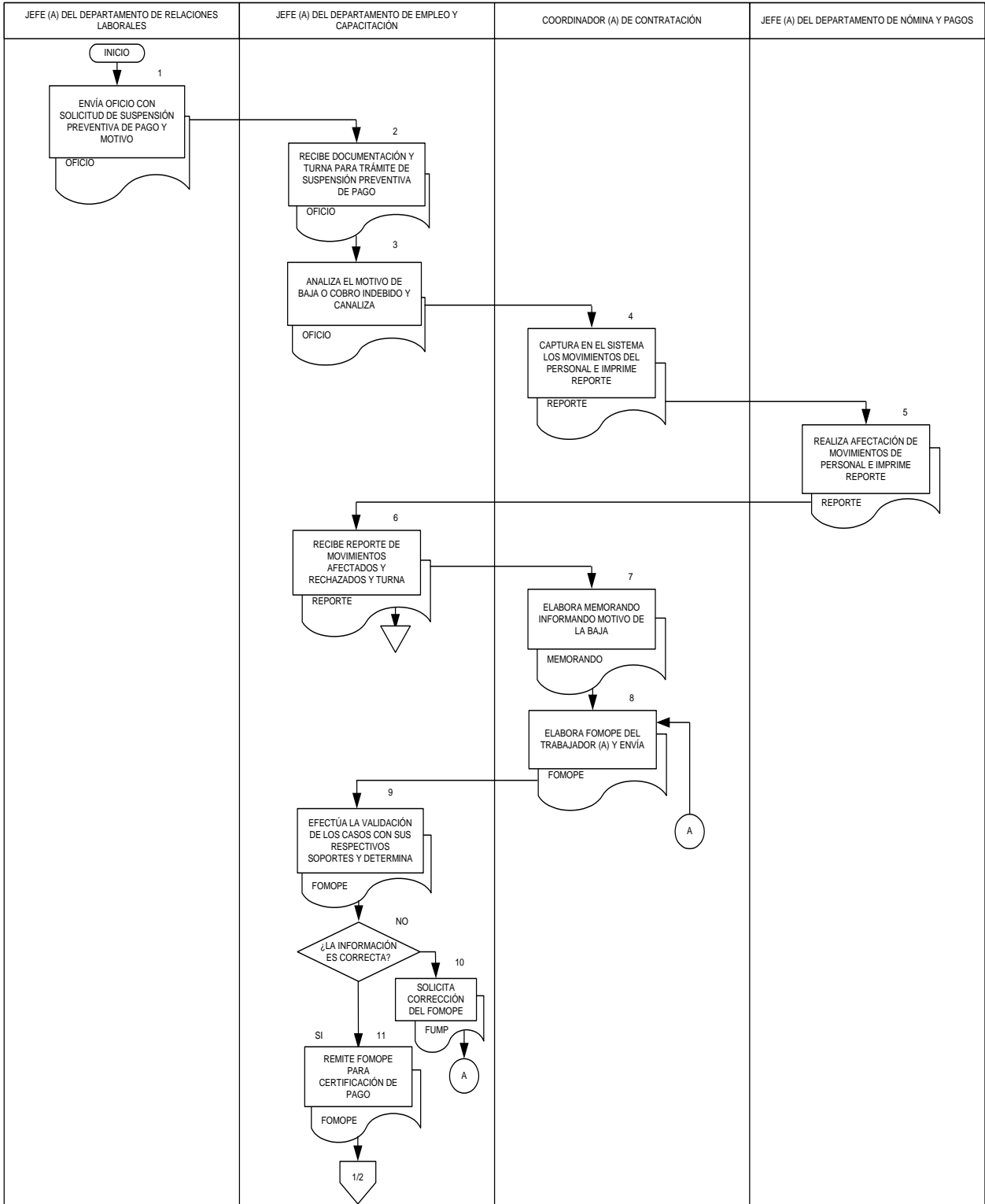
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento Anexo
Jefe (a) del Departamento de Relaciones Laborales	1	Envía oficio al Departamento de Empleo y Capacitación solicitando suspensión preventiva de pago, indicando: nombre del o la trabajador(a), vigencia inicial, en algunos casos vigencia final y motivo de la suspensión.	• Oficio.
Jefe (a) del Departamento de Empleo y Capacitación.	2	Recibe documentación y turna a la Coordinación de Contratación para el trámite de suspensión preventiva de pago.	• Oficio.
	3	Analiza y consulta al Departamento de Nómina y Pagos si el trabajador(a) que causó baja o cobró indebidamente retiene el FUMP de baja al trabajador(a) y lo canaliza al Departamento de Nómina y Pagos para que le indiquen el trámite a seguir para el reintegro del pago indebido.	
Coordinador (a) de Contratación.	4	Captura en el Sistema Integral de Recursos Humanos, los movimientos de personal (bajas), ajustándose a las fechas establecidas en el calendario de actividades. Imprime reporte para validación y solicita a la Coordinación de Nómina y Pagos realice la afectación de los movimientos capturados.	• Reporte.
Jefe (a) del Departamento de Nómina y Pagos.	5	Realiza la afectación de movimientos de personal, imprime reporte de movimientos aceptados y rechazados y envía al Departamento de Empleo y Capacitación.	• Reporte.
Jefe (a) del Departamento de Empleo y Capacitación.	6	Recibe reporte de movimientos afectados y rechazados y turna a la Coordinación de Contratación, valida reporte y archiva.	• Reporte.
Coordinador (a) de Contratación.	7	Elabora memorando dirigido al o la Jefe(a) del Departamento de Nómina y Pagos, informando el nombre de la persona, vigencia del movimiento y motivo de la baja, marcando copia a: <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Servicios y Prestaciones; • Departamento de Control de Asistencia; • Jefe de Servicio; • Expediente. 	• Memorando. • FOMOPE.
	8	Elabora Formato de Nombramiento y/o Modificación de Personal (baja) del trabajador (a) y envía al Departamento de Empleo y Capacitación.	

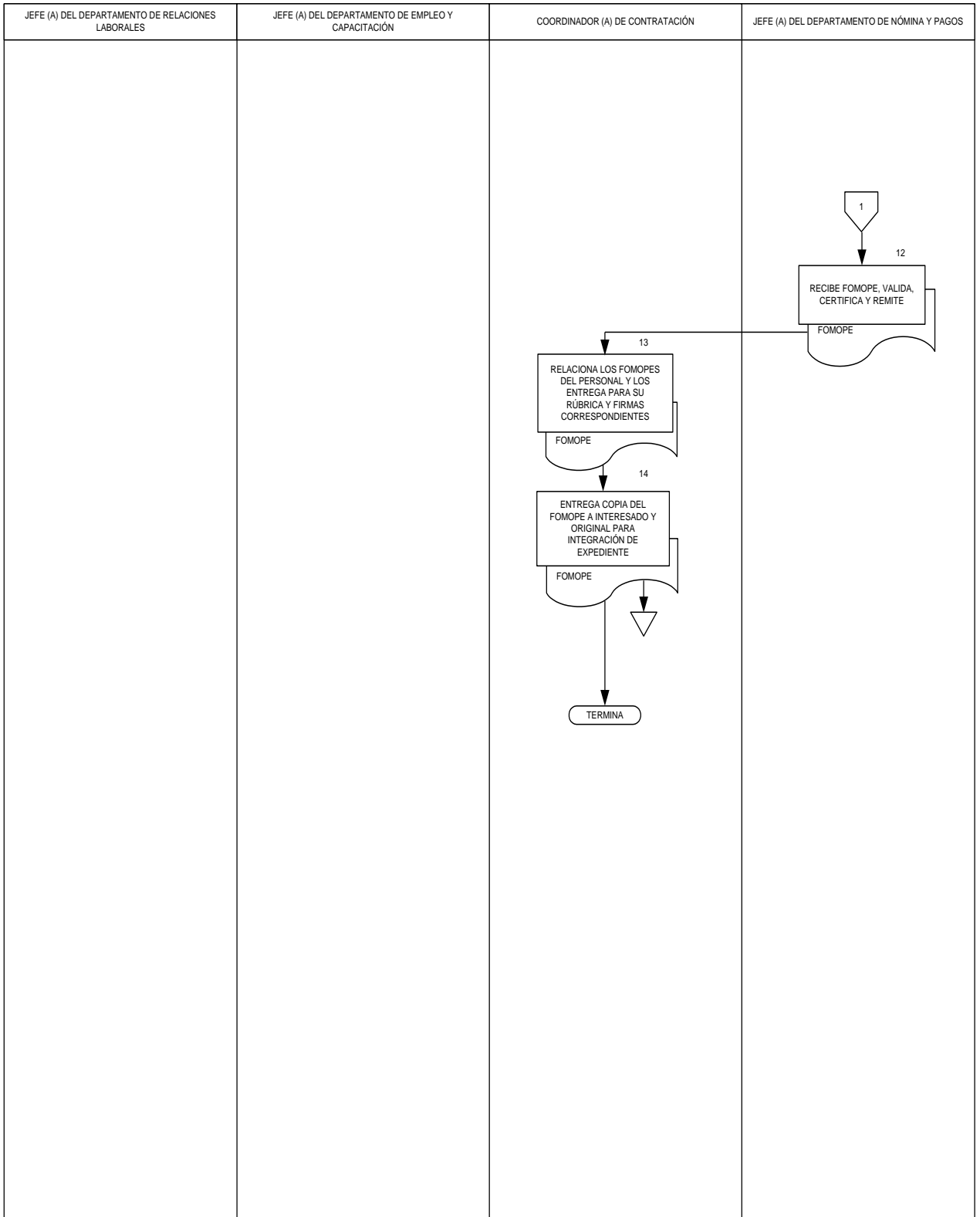
	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN
	8. Procedimiento para la Suspensión Preventiva del Pago.



Hoja: 160

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento Anexo
Jefe (a) del Departamento de Empleo y Capacitación.	9	Efectúa la validación de cada uno de los casos con sus respectivos soportes y determina. ¿La información es correcta?	• FOMOPE.
	10	No: Solicita corrección del FOMPE y regresa a la actividad 8.	
	11	Si: Remite Formato de Nombramiento y/o Modificación de Personal para certificación de pago al Departamento de Nómina y Pagos.	
Jefe (a) del Departamento de Nómina y Pagos.	12	Recibe Formato de Nombramiento y/o Modificación de Personal, valida, certifica y remite al Departamento de Empleo y Capacitación.	• FOMOPE.
Coordinador (a) de Contratación.	13	Relaciona los Formatos de Nombramiento y/o Modificación de Personal y los entrega al Departamento de Empleo y Capacitación para su rúbrica y firmas correspondientes.	• FOMOPE.
	14	Entrega una copia del FOMPE al interesado(a), archiva una copia en su control y envía el original al Archivo de Personal para la integración de su expediente. TERMINA.	

5. DIAGRAMA DE FLUJO





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	8. Procedimiento para la Suspensión Preventiva del Pago.		DR. EDUARDO LICEAGA

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" Autorizado por la Junta de Gobierno del Hospital en Sesión XLIV del 16-VI-2006, Última Reforma 5-III-2015.	No Aplica.
6.2 Manual de Organización del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" 2018.	No Aplica.
6.3 Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, D.O.F. 20-VIII-2015.	No Aplica.
6.4 Código de Ética y de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. 30-VI-2017.	No Aplica.
6.5 Manual de Procedimientos del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" 2018.	No Aplica.
6.6 Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2016-2019 DGRH-SSA.	No Aplica.
6.7 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos, 2021.	No Aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Formato de Nombramiento y/o Modificación de Personal	2 años	Coordinación de Contratación.	No Aplica
7.2 Oficios de Preventiva de pago.	2 años	Coordinación de Contratación.	No Aplica
7.3 Relación de movimientos capturados.	2 años	Coordinación de Contratación.	No Aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Afectación: Proceso que se lleva a cabo para el cambio de status de los movimientos de personal, de transitorios a definitivos, en el Sistema Integral de Recursos Humanos.



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

8.3 Dictamen: Resolución de un caso jurídico laboral.

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

8.5 Hospital: Se refiere al Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" O.D.

8.6 Medida disciplinaria: Sanción a la que se hace acreedor el o la trabajador(a).



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	8. Procedimiento para la Suspensión Preventiva del Pago.		Hoja: 164

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	Agosto 2018	Se modificó el alcance, se agregó la política 3.4, se actualizaron los documentos de referencia y se agregó el concepto 8.5 del Glosario.
1	Diciembre 2021.	Se actualizó la descripción del procedimiento, diagrama de flujo y anexos del procedimiento.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato de Nombramiento y/o Modificación de Personal (FOMOPE). Ver formato del procedimiento 2.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	9. Procedimiento para la Reanudación de Labores		<hr/> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>

9. PROCEDIMIENTO PARA REANUDACIÓN DE LABORES.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	9. Procedimiento para la Reanudación de Labores		DR. EDUARDO LICEAGA

1. PROPÓSITO

1.1 Dar de alta al o la trabajador(a) a su puesto de base, después de haber gozado licencia sin sueldo o por causa de baja temporal, a fin de reanudar labores en forma oportuna.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Subdirección de Administración y Desarrollo supervisa el proceso de reanudación de labores de los (las) trabajadores (as) y el Departamento de Empleo y Capacitación realiza y valida el proceso de reanudación de labores.

2.2 A nivel externo: Este Procedimiento no tiene alcance.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Es responsabilidad del Departamento de Empleo y Capacitación a través de la Coordinación de Contratación, dar de alta en el Sistema Integral de Recursos Humanos al personal que tramitó en tiempo y forma su reanudación de labores, siempre y cuando los documentos sean recibidos en tiempo en el área.


3.2 Es responsabilidad de la Coordinación de Contratación dar aviso oportuno a los servicios y al o la trabajador(a) correspondiente, la reanudación del personal que es titular de una plaza para que en su momento se haga del conocimiento al personal afectado de los descensos y/o bajas de puesto con motivo de estas reanudaciones.

3.3 Es responsabilidad del Departamento de Empleo y Capacitación a través de la Coordinación de Contratación, dar de alta en el sistema Integral de Recursos Humanos al personal que se le reanudó por concepto de suspensión de pago.

3.4 Para la reanudación de un o una trabajador(a) por ocupar otra plaza que no fuera la de él o ella, ya sea de confianza o de base, se verifica en el Sistema Integral de Recursos Humanos, la (s) persona (s) afectadas en este movimiento, informándoles mediante oficios sobre su (s) descenso de puesto ó baja (s) definitivo (s) en virtud de que la persona titular de la plaza reanudaría.

3.5 Si la reanudación es por exceso de incapacidades médicas o suspensión en sueldo y funciones, procede a la captura en el Sistema de Recursos Humanos de los movimientos de personal refiriéndose a las reanudaciones.

3.6 El Departamento de Empleo y Capacitación supervisará que los procesos que lleva a cabo la Coordinación de Contratación, se realicen de acuerdo a la normatividad aplicable y sin distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, apariencia física, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil o cualquier otra, tenga por derecho impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos de la igualdad real de oportunidades de las personas y tanto el Departamento de Empleo y Capacitación como la Coordinación de Contratación, observarán su debido cumplimiento.

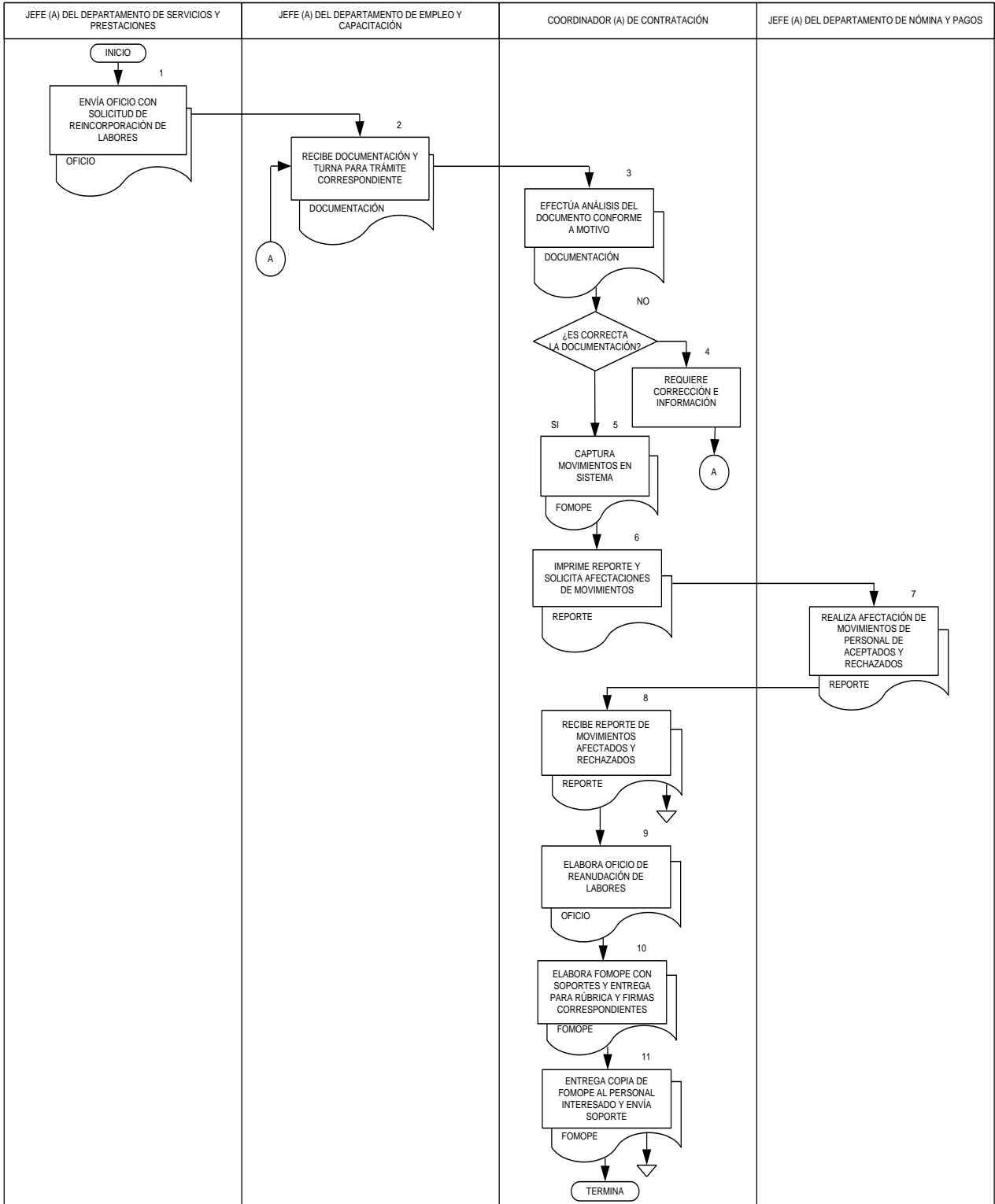
	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN
	9. Procedimiento para la Reanudación de Labores



Hoja: 167

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento Anexo
Jefatura del Departamento de Servicios y Prestaciones.	1	Envía oficio al Departamento de Empleo y Capacitación solicitando la reincorporación de las y los trabajadores por reanudación de labores.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
Jefatura del Departamento de Empleo y Capacitación.	2	Recibe documentación y turna a la Coordinación de Contratación para su análisis y trámite correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación.
Coordinador (a) de Contratación.	3	Efectúa análisis del documento de acuerdo al motivo de la reanudación de labores. ¿Es correcta la documentación?	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación. • FOMOPE. • Reporte.
	4	No: Requiere corrección e información complementaria y regresa a la actividad 2.	
	5	Si: Captura los movimientos en el Sistema Integral de Recursos Humanos y elabora el Formato de Nombramiento y Modificación de Personal correspondiente.	
	6	Imprime reporte de captura y solicita se realice la afectación de los movimientos capturados.	
Jefe (a) del Departamento de Nómina y Pagos.	7	Realiza afectación de movimientos de personal, imprime reporte de movimientos aceptados y rechazados que emite el sistema Integral de Recursos Humanos y envía a la Coordinación de Contratación.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte.
Coordinador (a) de Contratación.	8	Recibe reportes de movimientos afectados y rechazados y archiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte. • Oficio.
	9	Elabora oficio dirigido a la Jefatura de Servicio, informando la reanudación de labores del o la trabajador(a), indicando vigencia y motivo.	
Coordinador (a) de Contratación.	10	Elabora Formato de Nombramiento y/o Modificación de Personal (FOMOPE) con sus respectivos soportes y entrega al Departamento de Empleo y Capacitación para su rúbrica y firmas correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> • FOMOPE.
Coordinador (a) de Contratación.	11	Entrega una copia del Formato de Nombramiento y/o Modificación de Personal (FOMOPE) al interesado(a), archiva una copia en su control y envía el original y copia a la Coordinación de Archivo de Personal, así como, documento soporte. TERMINA.	<ul style="list-style-type: none"> • FOMOPE.

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	9. Procedimiento para la Reanudación de Labores		
		DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 169

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" Autorizado por la Junta de Gobierno del Hospital en Sesión XLIV del 16-VI-2006, Última Reforma 5-III-2015.	No Aplica.
6.2 Manual de Organización del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" 2018.	No Aplica.
6.3 Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, D.O.F. 20-VIII-2015.	No Aplica.
6.4 Código de Ética y de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. 30-VI-2017.	No Aplica.
6.5 Manual de Procedimientos del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" 2018.	No Aplica.
6.6 Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2016-2019 DGRH-SSA.	No Aplica.
6.7 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos, 2021.	No Aplica.
6.8 Programa Anual de Trabajo 2021 del Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.9 Expediente del Trabajador	No Aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Formato de Nombramiento y/o Movimiento de Personal	2 años	Coordinación de Contratación.	No Aplica
7.2 Relación de movimientos capturados.	1 año	Coordinación de Contratación.	No Aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 FOMOPE: Formato de Nombramiento y/o Movimiento de Personal, documento elaborado cuando algun(a) trabajador(a) sufre algún movimiento de plaza (alta, baja, licencia sin goce de sueldo).



8.2 Sistema Integral de Recursos Humanos: Sistema Computacional que permite a la Dirección de Recursos Humanos la Administración integral del personal que cobra en el Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Agosto 2018	Se modificó el alcance, se agregó la política 3.6 y se actualizaron los documentos de referencia.
1	Diciembre 2021.	Se actualizó la descripción de actividades, diagrama de flujo, documentos de referencia y anexo.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formado de Nombramiento y/o Modificación de Personal (FOMOPE) Ver formato del procedimiento 2.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	10. Procedimiento para Cambios de Adscripción Altas		Hoja: 170

10. PROCEDIMIENTO PARA CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN ALTAS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	10. Procedimiento para Cambios de Adscripción Altas		DR. EDUARDO LICEAGA

1. PROPÓSITO

1.1 Tramitar las transferencias de plazas de Unidades de la Secretaría de Salud al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” y viceversa, para la atención a los cambios de adscripción por las altas generadas de las y los trabajadores (as).

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Subdirección de Administración y Desarrollo supervisa la aplicación correcta de este Procedimiento, el Departamento de Empleo y Capacitación a las diferentes áreas que integran la Dirección de Recursos Humanos, así como las unidades médicas y administrativas del Hospital realizan los cambios de adscripción solicitados.

2.2 A nivel externo: El procedimiento es aplicable a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud, Personal de una Unidad Central, Servicios de Salud Estatales u Organismo Descentralizado de la Secretaría de Salud que solicite cambio de adscripción a este Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El Departamento de Empleo y Capacitación será responsable de gestionar el movimiento del personal de una Unidad de la Secretaría de Salud al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” o viceversa.

3.2 La Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud es la responsable de gestionar la transferencia presupuestal ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a partir de que las unidades administrativas hayan otorgado las anuencias correspondientes.



3.3 En el caso de cambios de adscripción entre el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” y Órganos Descentralizados u Órganos Descentralizados Estatales se podrán elaborar de forma directa dando conocimiento a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud. Mientras que el trámite de cambio de adscripción con Órganos Desconcentrados y Centralizados tendrá que elaborarse directamente con la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud.

3.4 Es responsabilidad de las Unidades Administrativas o en su caso de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, tramitar estos movimientos con toda oportunidad.

3.5 Para poder recibir a un(a) candidato(a) por cambio de adscripción es necesario que se entreviste preliminarmente por la Subdirección de Administración y Desarrollo y de acuerdo a su perfil la Dirección de Recursos Humanos lo(a) canaliza a un centro de responsabilidad y el encargado(a) de este, es quien lo evalúa y da el Vo.Bo. para su aceptación.

3.6 Para poder enviar al personal por cambio de adscripción a otra unidad administrativa, es necesario que cuente con la autorización de(l)(la) encargado(a) del centro de responsabilidad y posteriormente el o la Director(a) de Administración y Finanzas es quien decidirá si es procedente o no el movimiento.


3.7 El Departamento de Empleo y Capacitación es quien deberá de enviar el expediente personal de(l)(la) trabajador(a) al momento de la presentación. Mientras que en un alta la Unidad Administrativa de procedencia es quien se responsabiliza de enviar el expediente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	10. Procedimiento para Cambios de Adscripción Altas		<hr/> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>

3.8 Al recibirse la autorización de transferencias de plazas al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, la creación de la plaza será responsabilidad del Departamento de Control y Conciliación, donde el Departamento de Empleo y Capacitación informará el centro de adscripción donde deberá crearse la plaza.

3.9 En los casos de baja por cambio de adscripción se aplicará automáticamente la supresión y/o cancelación de plazas debiendo la Coordinación de Contratación aplicar correctamente el movimiento.


3.10 El Departamento de Empleo y Capacitación supervisará que los procesos que lleva a cabo se realicen de acuerdo a la normatividad aplicable y sin distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, apariencia física, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil o cualquier otra, tenga por derecho impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos de la igualdad real de oportunidades de las personas; observando su debido cumplimiento.

	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN
	10. Procedimiento para Cambios de Adscripción Altas

Hoja: 173


4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jefe (a) del Departamento de Empleo y Capacitación	1	Recibe el oficio de petición de Cambio de Adscripción (este oficio dirigido al (a la) Director (a) de Recursos Humanos del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" el cual es emitido por la Dirección de Relaciones Laborales de la Secretaría de Salud, de otra Unidad Descentralizada o de los Servicios de Salud Estatales).	• Oficios.
	2	Elabora oficio firmado por el (la) Director (a) de Recursos Humanos, mediante el cual solicita a la Unidad Administrativa de procedencia que envíe copia de expediente personal para su revisión y estar en posibilidad de otorgar una respuesta.	
Director (a) de Recursos Humanos.	3	Recibe expediente personal que es canalizado al (a la) Subdirector (a) de Administración y Desarrollo y/o al (la) Jefe (a) de Departamento de Empleo y Capacitación para su revisión y elaboración de oficio de respuesta de acuerdo a las instrucciones recibidas.	• Expediente Personal.
Jefe (a) del Departamento de Empleo y Capacitación.	4	Recibe instrucciones y revisa la procedencia de anuencia. ¿Procede anuencia?	• Oficio.
	5	No: Elabora oficio de negativa de anuencia para cambio de adscripción especificando el motivo, firmado por el (la) Director (a) de Recursos Humanos a la Unidad Administrativa de procedencia del candidato, con copia a las áreas involucradas a la Dirección de Recursos Humanos y lo entrega al (a la) Jefe (a) del Departamento de Empleo y Capacitación para recabar firmas y dar trámite hacia la Dependencia y termina el procedimiento.	
	6	Si: Elabora oficio firmado por el (la) Director (a) de Recursos Humanos para otorgar anuencia de cambio de adscripción a la unidad administrativa de procedencia del candidato, con copia a las áreas involucradas de la Dirección de Recursos Humanos y lo entrega al (la) Subdirector de Administración y Desarrollo para recabar firmas y dar trámite hacia la dependencia.	
Director (a) de Recursos Humanos	7	Recibe oficio concediendo cambio de adscripción del (de la) trabajador (a), donde indica la fecha en que el (la) trabajador (a) debe presentarse a laborar y expediente personal del citado y turnando al (a la) Subdirector (a) de Administración y Desarrollo y/o al (a la) Jefe (a) de Departamento de Empleo y Capacitación.	• Oficio.
	8	Recibe al (la) trabajador (a) de cambio de adscripción se presenta con el (la) Director (a) de Recursos Humanos y lo (la) envía al (a la) Subdirector (a) de Administración y Desarrollo y/o al (a la) Jefe (a) del Departamento de Empleo y Capacitación.	

	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN
	10. Procedimiento para Cambios de Adscripción Altas


Hoja: 174

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jefe (a) del Departamento de Empleo y Capacitación.	9	Recibe al (a la) trabajador (a) y elabora oficio para designación de servicio y horario en el que informa al (a la) Jefe (a) de Servicio ó Área que procede el cambio de adscripción e indica: Nombre, R.F.C., Clave, Código, Horario; con copia de oficio a la Dirección de Recursos Humanos, Subdirección de Administración y Desarrollo, Subdirección de Operación, Departamento de Servicios y Prestaciones, Departamento de Control de Asistencia, Departamento de Nóminas y Pagos, Oficina de Médicos Residente y al (a la) Interesado (a).	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Documentación
	10	Entrega al (a la) trabajador (a) para que firme de conformidad en original y en el acuse de recibo de su copia: Original del oficio al (a la) Jefe (a) de Servicio o Área, copia del Oficio la Oficina de Médicos Residentes, para la elaboración de su credencial provisional (solicitándole una fotografía tamaño infantil al color), y entrega las copias restantes al (a la) Notificador (a) para su trámite correspondiente.	
	11	Verifica documentación y envía para su resguardo al archivo de personal. En caso de que no contenga la documentación completa mediante un oficio se le solicita al (a la) trabajador (a) la documentación complementaria.	
	12	En caso de que el Expediente de Personal no haya sido enviado, elabora oficio que firma el (la) Director (a) de Recursos Humanos mediante el cual solicita a la dependencia de procedencia gire el expediente del (de la) trabajador (a).	
Director (a) de Recursos Humanos	13	Recibe el expediente de personal y lo turna a la Subdirección de Administración y Desarrollo y/o al Departamento de Empleo y Capacitación para el trámite correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente Personal.
Jefe (a) del Departamento de Empleo y Capacitación.	14	Realiza la captura de datos en el Sistema de Control de Tiempo y Asistencia Solaria 2 (COA) para dar de alta al (a la) trabajador (a) en el módulo de Viene de Cambio de Adscripción para el Control de su asistencia que contiene: <ul style="list-style-type: none"> a) Información Presupuestal. b) Información COA. c) Información Personal. d) Información Laboral. 	
Director (a) de Recursos Humanos	15	Recibe oficio de transferencia presupuestal que emite el (la) Director (a) de Integración de Puestos y Servicios Personales dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud para su alta en el Sistema de Recursos Humanos (H@r) quien canaliza al (a la) Subdirector (a) de Administración y Desarrollo y/o Jefe (a) del Departamento de Empleo y Capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.

	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN
	10. Procedimiento para Cambios de Adscripción Altas

Hoja: 175

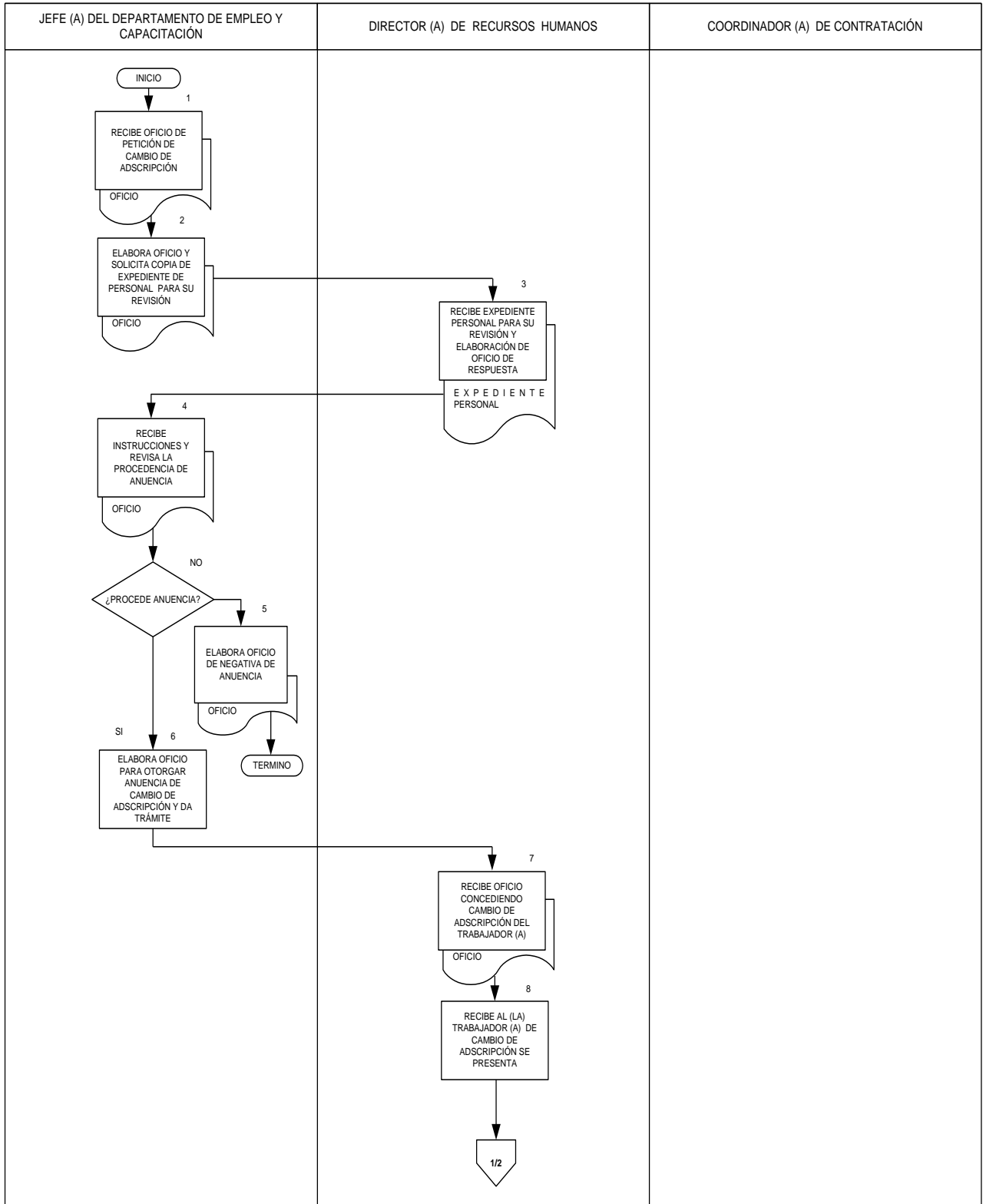
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jefe (a) del Departamento de Empleo y Capacitación.	16	Recibe oficio de transferencia presupuestal y contacta al (a la) trabajador (a) de cambio de adscripción para que se presente a los trámites correspondientes: Se le envía a la Oficina de Seguridad Social para el llenado de las cédulas del SAR, ISSSTE y MET-LIFE. Envía a la Oficina de Terceros Instituciones para el llenado del formato para la incorporación al Fondo de Ahorro Capitalizable FONAC.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
	17	Solicita al (a la) trabajador(a) que pase a la Oficina de Médicos Residentes para que haga el trámite de cambio de credencial provisional a permanente.	
	18	Elabora Oficio solicitando la Creación de la plaza en el Sistema de Integral de Recursos Humanos H@r para el (e la) trabajador (a) de cambio de adscripción a del (de la) Jefe (a) Departamento de Control y Conciliación e informa del Centro de Trabajo en el cual se crearan las nuevas plazas de conformidad con el SPODCC-18 Creación y Cancelación de Plazas en el Sistema Integral de Recursos Humanos.	
Coordinador (a) de Contratación	19	Solicita expediente al archivo mediante Cédula Colectiva de Préstamo de Expedientes Únicos de Personal, para datos personales del trabajador de alta por cambio de adscripción.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente Personal. • Reporte de Captura. • FOMOPE. • Documentación.
	20	Solicita la captura de movimientos en el Sistema Integral de Recursos Humanos H@r ajustándose a las fechas establecidas en el calendario de actividades de proceso de generación de nómina e Imprime reporte de información de captura para revisión.	
	21	Solicita al (a la) Coordinador (a) de Generación de Nómina reporte de movimientos capturados, quien imprime y entrega para su revisión.	
	22	Revisa y solicita al (a la) Coordinador (a) del Generación Nómina realice la afectación de los movimientos capturados.	
	23	Imprime reporte de movimientos aceptados y rechazados y envía al (a la) Jefe (a) de Departamento de Empleo y Capacitación.	
	24	Recibe, revisa reporte de movimientos aceptados y rechazados y elabora Formato de Nomenclatura y/o Movimiento de Personal (FOMOPE) en original y dos copias. Archiva el reporte en control de la Coordinación.	
	25	Entrega FOMOPE al (a la) Jefe (a) de Departamento de Empleo y Capacitación con documentación anexa para recabar firma del (de la) Subdirector (a) de Administración y Desarrollo, Director (a) de Recursos Humanos y Director (a) General Adjunto de Administración y Finanzas.	

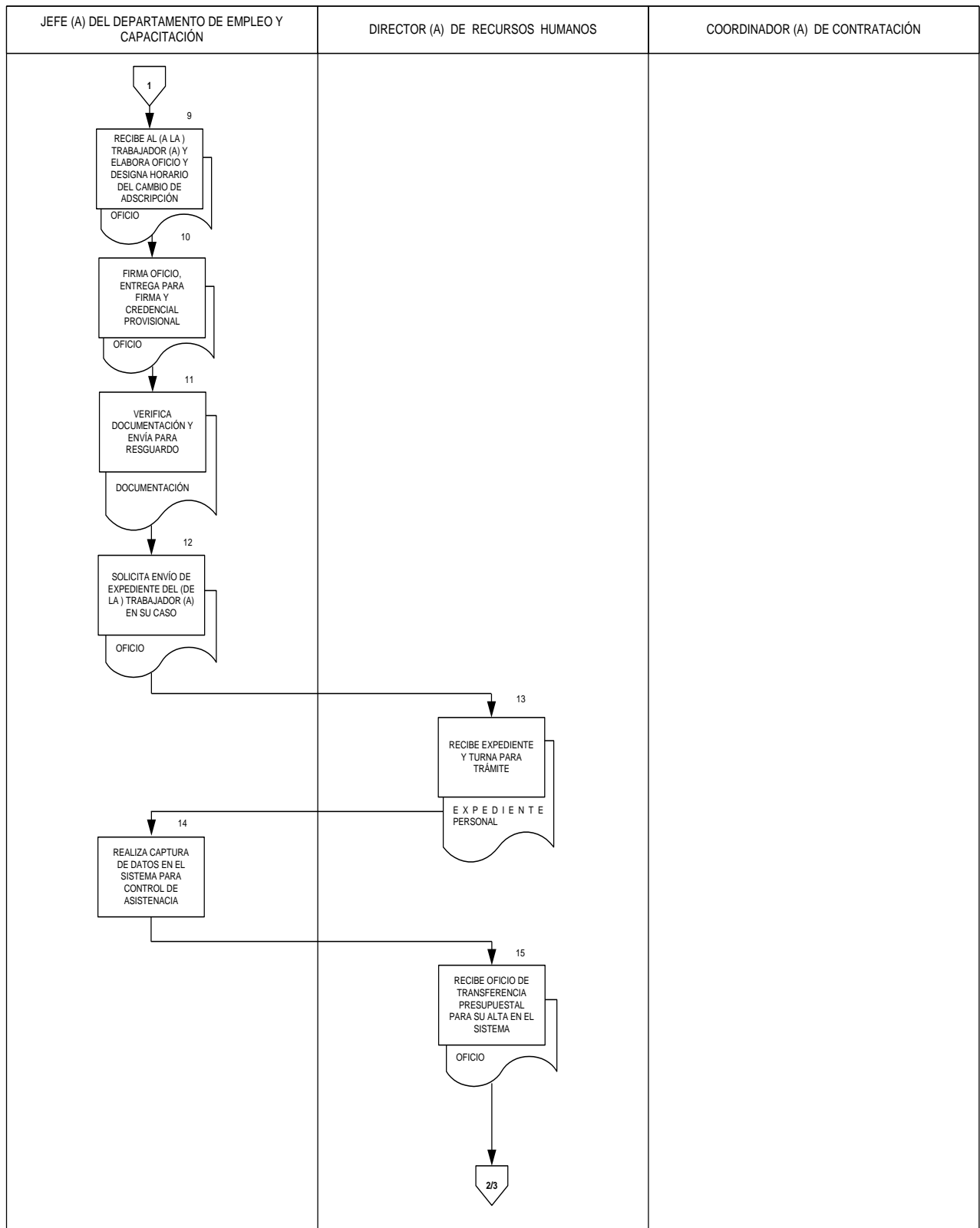
	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN
	10. Procedimiento para Cambios de Adscripción Altas

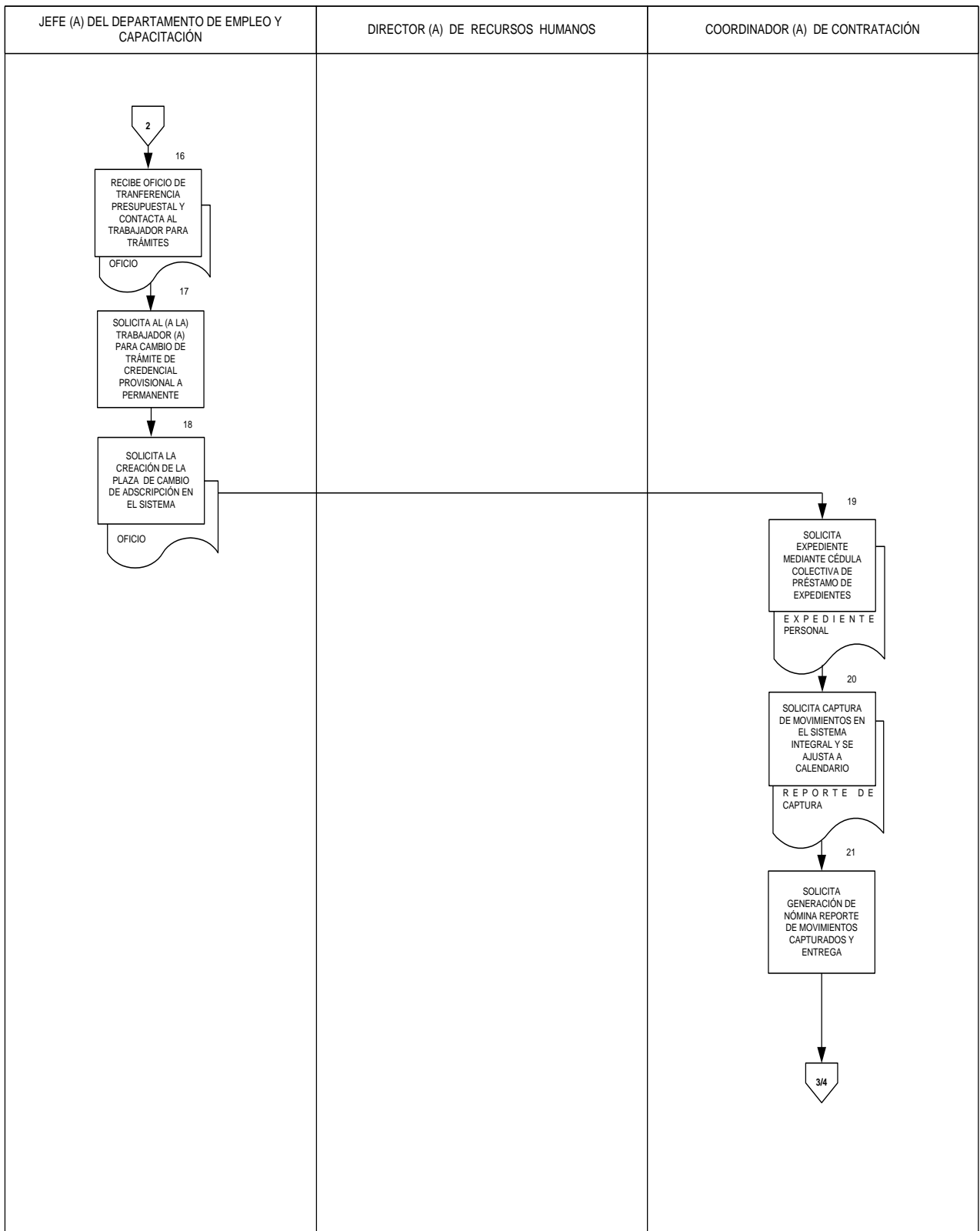
Hoja: 176

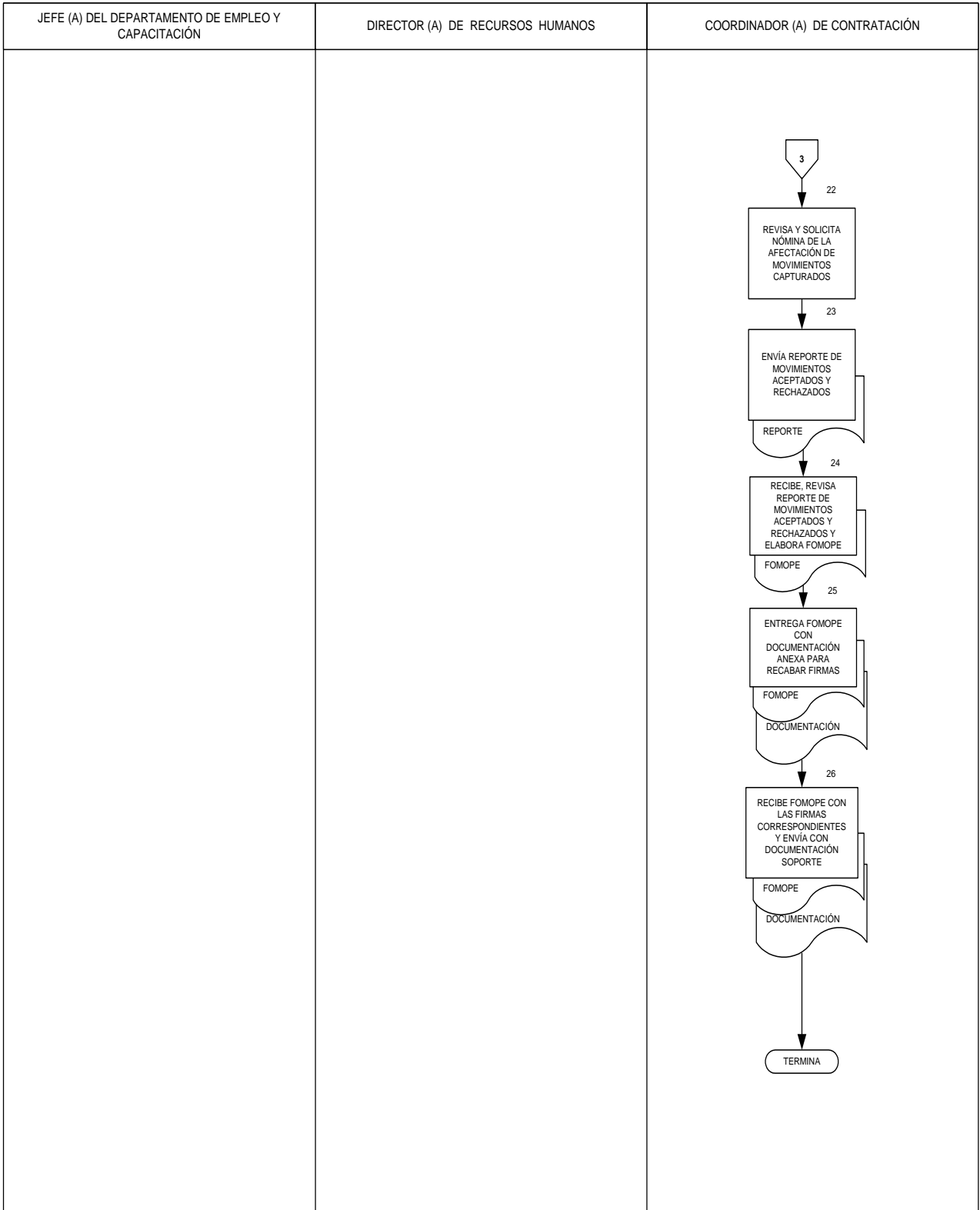
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Coordinador (a) de Contratación	26	<p>Recibe del (de la) Jefe (a) de Departamento de Empleo y Capacitación el FOMPE con las firmas correspondientes, envía original al (a la) Jefe del Departamento de Relaciones Laborales para enviar al Archivo anexando documentación soporte, entrega copia al interesado y archiva copia en control de la Coordinación.</p> <p>TERMINA.</p>	



5. DIAGRAMA DE FLUJO









 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	10. Procedimiento para Cambios de Adscripción Altas		Hoja: 181

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" Autorizado por la Junta de Gobierno del Hospital en Sesión XLIV del 16-VI-2006, Última Reforma 5-III-2015.	No Aplica.
6.2 Manual de Organización del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" 2018.	No Aplica.
6.3 Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, D.O.F. 20-VIII-2015.	No Aplica.
6.4 Código de Ética y de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. 30-VI-2017.	No Aplica.
6.5 Manual de Procedimientos del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" 2018.	No Aplica.
6.6 Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2016-2019 DGRH-SSA.	No Aplica.
6.7 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos, 2021.	No Aplica.
6.8 Sistema de Control de Asistencia (COA).	No Aplica.
6.9 Sistema Integral de Recursos Humanos H@.	No Aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio o correo electrónico o minuta mediante los cuales la unidad solicita la asesoría o el análisis	3 años	Departamento de Desarrollo de Instrumentos Admvs.	No Aplica.
7.2 Oficios de Transferecia Presupuestal	3 años	Departamento de Empleo y Capacitación.	No Aplica.
7.3 Oficio de dictamen	3 años	Departamento de Desarrollo de Instrumentos Admvs.	No Aplica.



8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Análisis: Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.

8.2 Asesoría: Apoyo tanto lingüístico como de proceso de parte de la Subdirección de Análisis y desarrollo Organizacional y está dirigida a las unidades de nivel central, a los órganos desconcentrados y a los organismos descentralizados del Sector Salud de acuerdo a sus necesidades, se solicita cuando las unidades lo consideren necesario y no hay límite de asesorías, sin embargo se debe agendar para proporcionar un mejor servicio. Las asesorías pueden ser individuales, grupales o en forma de curso-taller. Tutoría consistente en dar orientación a las unidades respecto a la aplicación de la metodología institucional para la elaboración de manuales.

8.3 Entidad Paraestatal: Denominación genérica para referirse a los organismos ubicados en el sector paraestatal de conformidad a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

8.4 Hospital: Se refiere al Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" O.D.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	10. Procedimiento para Cambios de Adscripción Altas		DR. EDUARDO LICEAGA

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Agosto 2018	Se modificó el alcance, se agregó la política 3.10, se modificaron las actividades 10 y 15, se actualizaron los documentos de referencia y los anexos del procedimiento. Se agregó el concepto 8.4 del Glosario.
1	Diciembre 2021.	Se actualizó la descripción de actividades, el diagrama de flujo, los documentos de referencia y anexos del procedimiento.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formado de Nombramiento y/o Modificación de Personal (FOMOPE) Ver formato del procedimiento 2.
10.2 Oficio de altas de cambios de adscripción.

SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	10. Procedimiento para Cambios de Adscripción Altas		Hoja: 183

10.2 Oficio de Altas de Cambios de Adscripción.



Ciudad de México a 24 de septiembre de 2021

Oficio: HGM-DAF-DRH-000-2021

Asunto: Presentación del (la) C.

C.
Presente

De acuerdo a las anuencias otorgadas a través de su oficio 208C010132010/1504/2021 de fecha 01de octubre del año en curso, relacionado al cambio de adscripción del (la) C. , con clave presupuestal 0000/000, R.F.C. , del Hospital General Ecatepec, Edo. De Mex., a esta Institución. Me permito informar que el trabajador en mención, se presentará a partir del del año a este Hospital, conforme a lo establecido en los Arts. 179, Fracc. IX y 186 de las Condiciones General de Trabajo vigentes.

No omito comentarle que hasta en tanto la Secretaría de Hacienda y Crédito Público no autorice la transferencia presupuestal, seguirá cobrando su salario, prestaciones y medidas de fin de año en ese centro de trabajo.

Atentamente

Director(a) de Recursos Humanos

Elaboró

C.

Revisó

Jefe del Departamento de Empleo y Capacitación

Validó

Subdirector de Administración y Desarrollo



Ccp.
 Directora General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud.- Presente
 Director de Administración y Finanzas del HGMEL.- Presente
 Director de Integración de Puestos y Servicios Personales de la Secretaría de Salud.- Marina Nal. - Presente
 Subdirector de Administración y Desarrollo.- Presente
 Jefe del Departamento de Empleo y Capacitación.- Presente
 Jefe del Departamento de Control de Asistencia.- Presente
 Trabajador

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
www.hgm.salud.gob.mx



Dr. Balmis 148
Colonia Doctores
Cuauhtémoc 06720

T +52 (55) 5004 3822
Con +52 (55) 2789 2000
Ext 1101



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <u>DR. EDUARDO LICEAGA</u>	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	11. Procedimiento para cambios de Adscripción bajas.		Hoja: 184

11. PROCEDIMIENTO PARA CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN BAJAS.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	11. Procedimiento para cambios de Adscripción bajas.		

1. PROPÓSITO

1.1 Tramitar las transferencias de plazas de diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” y viceversa, para su control y gestión de cambios de adscripción.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Subdirección de Administración y Desarrollo supervisa la correcta aplicación de este procedimiento, el Departamento de Empleo y Capacitación realiza los cambios de adscripción, bajas necesarias y requeridas por las áreas del Hospital.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El Departamento de Empleo y Capacitación será el responsable de gestionar el movimiento del personal de una unidad administrativa de la Secretaría de Salud al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” o viceversa.

3.2 La Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización es la responsable de gestionar la transferencia presupuestal ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a partir de que las unidades administrativas hayan otorgado las anuencias correspondientes.

3.3 En el caso de cambios de adscripción entre el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” y Órganos Descentralizados y Órganos Públicos Descentralizados Estatales, se podrán tramitar de forma directa dando conocimiento a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud. Mientras que el trámite de cambio de adscripción con Órganos Desconcentrados y Centralizados, tendrá que elaborarse directamente con la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud.

3.4 Es Responsabilidad de las unidades administrativas o en su caso de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud tramitar estos movimientos con toda oportunidad.


3.5 Para poder enviar a un (a) candidato (a) por cambio de adscripción a otra unidad administrativa, es necesario que cuente con la autorización de su jefe (a) inmediato (a) y el (la) Director (a) de Recursos Humanos es el responsable de otorgar la anuencia.

3.6 El Departamento de Empleo y Capacitación es el responsable de enviar el expediente personal de (l) (la) trabajador (a) a la Unidad Administrativa que corresponda.

3.7 Es responsabilidad del Departamento de Empleo y Capacitación a través de la Coordinación de Contratación, de aplicar en tiempo y forma la supresión y/o cancelación de plaza en el Sistema Integral de Recursos Humanos.


3.8 En los casos de baja por cambio de adscripción se aplica automáticamente la supresión y/o cancelación de plazas debiendo la Coordinación de Contratación aplicar correctamente el movimiento.

3.9 El Departamento de Empleo y Capacitación supervisará que en los procesos que lleva a cabo se realice de acuerdo a la normatividad aplicable y sin distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, apariencia física, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil o cualquier otra, tenga por derecho impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos de la igualdad real de oportunidades de las personas; observando su debido cumplimiento.

	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN
	11. Procedimiento para cambios de Adscripción bajas.


4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jefe (a) del Departamento de Empleo y Capacitación	1	<p>Recibe oficio turnado por el (la) Director (a) de Recursos Humanos de petición de Cambio de Adscripción por parte del (de la) trabajador (a) con el Visto Bueno de su Jefe de Centro de Responsabilidad e instruye (En caso de recibir petición del (de la) trabajador (a) sin el Visto Bueno del (de la) Jefe (a) de Servicio ó Área se elabora oficio dirigido a éste solicitando su punto de vista sobre la petición del empleado (a) a su cargo).</p> <p>¿Procede cambio de adscripción?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios.
	2	<p>No: Elabora oficio firmado por el (la) Director (a) de Recursos Humanos informando al (a la) trabajador (a) que no fue aceptado su cambio de adscripción y que solo se podrá llevar a cabo mediante permuta, se archiva solicitud y termina el procedimiento.</p>	
	3	<p>Si: Elabora oficio con firma del (de la) Director (a) de Recursos Humanos en donde se solicita a la Unidad Administrativa a la que desea ir el (la) trabajador (a) otorgue anuencia para cambio de adscripción, con copia al (a la) empleado (a) para informarle del trámite de su cambio de adscripción y realice el seguimiento correspondiente. Entrega al Subdirector (a) de Administración y Desarrollo para recabar firma del (de la) Director (a) de Recursos Humanos y se envía.</p>	
	4	<p>Recibe oficio de respuesta por parte de la Unidad Administrativa e indica dar seguimiento a la instrucción y valora.</p> <p>¿ Procede otorgamiento de anuencia?</p>	
	5	<p>No: Se archiva documento en solicitudes y se informa al (a la) trabajador (a) la negativa que existió por parte de la Unidad Receptora mediante oficio firmado por el (la) Director (a) de Recursos Humanos y termina el procedimiento.</p>	
	6	<p>Si: Elabora oficio de anuencia de cambio de adscripción firmado por el (la) el (la) Director (a) de Recursos Humanos informando al (a la) trabajador (a) que se le concede su cambio de adscripción.</p>	
	7	<p>Elabora oficio firmado por el (la) Director (a) de Recursos Humanos a la Unidad Receptora del (de la) trabajador (a) informando la fecha de presentación en que el (la) trabajador (a) deberá iniciar sus labores. Recaba firma correspondiente.</p>	

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN
	11. Procedimiento para cambios de Adscripción bajas.


Hoja: 187

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jefe (a) de Departamento de Empleo y Capacitación	8	Elabora oficio firmado por el (la) Jefe (a) de Departamento de Empleo y Capacitación mediante el cual solicita al (a la) Jefe (a) de Departamento de Servicios y Prestaciones el expediente de personal del (de la) trabajador (a) de cambios de adscripción para anexar al oficio de presentación y enviar a la Unidad Receptora.	• Oficio.
	9	Captura de datos en el Sistema de Control de Tiempo y Asistencia Solaría 2 (COA) para dar baja al (a la) trabajador (a) en el módulo de Van de cambio de adscripción que contiene: Número de empleado, Clave de Van y Vigencia.	
Director (a) de Recursos Humanos.	10	Recibe Oficio de Transferencia Presupuestal una vez que la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales de la Secretaría de Salud ha realizado los trámites correspondientes, y turna al (a la) Subdirector (a) de Administración y Desarrollo y/o Jefe (a) de Departamento de Empleo y Capacitación para que proceda la baja por cambio de adscripción en el Sistema nómina de Recursos Humanos H@R.	• Oficio.
Jefe (a) del Departamento de Empleo y Capacitación	11	Recibe oficio de transferencia presupuestal y da seguimiento a instrucción. Elabora oficio con firma del (de la) Jefe (a) del Departamento de Empleo y Capacitación al (a la) Jefe (a) del Departamento de Control y Conciliación para la aplicación de la baja como lo establece el Formato I7 PO-DRH-16 Creación y Cancelación de Plazas en el Sistema Integral de Recursos Humanos (H@R).	• Oficios.
	12	Elabora oficio con firma del (de la) Director (a) de Recursos Humanos al (a la) Subdirector (a) de Estudios y Política Salariales de la Secretaría de Salud para notificar vigencia y quincena con la que se aplica trámite de baja. ➤ La Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales de la Secretaría de Salud efectúa trámite de transferencia presupuestal ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y lo envía a la Dirección de Recursos Humanos del Hospital.	
Coordinador (a) de Contratación	13	Recibe y revisa que el oficio de transferencia presupuestal con oficio por cambio de adscripción cumpla con la información requerida como es: Nombre del trabajador, R.F.C., Unidad Receptora, Clave Presupuestal y Fecha con que se debe efectuar la baja en el Sistema Integral de Recursos Humanos. H@R.	• Oficio. • Reporte. • FOMOPE. • Reporte. • Relación

	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN
	11. Procedimiento para cambios de Adscripción bajas.

Hoja: 188

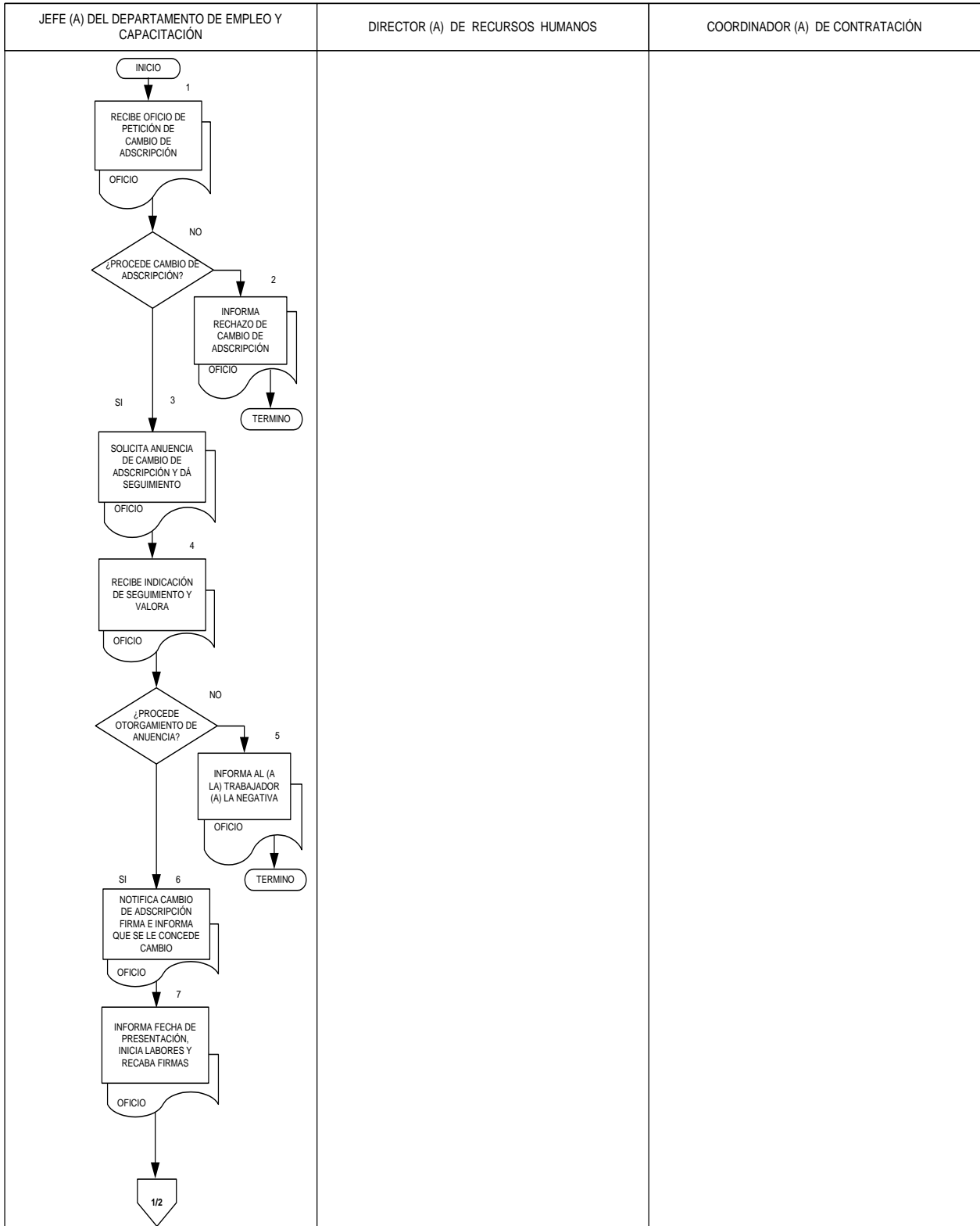
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Coordinador (a) de Contratación	14	Realiza la captura de los movimientos en el Sistema Integral de Recursos Humanos, de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario de actividades de Proceso de Generación de Nómina e imprime reporte de información de captura para revisión.	
	15	Solicita a las Coordinaciones de Generación de Nóminas y de Pagos el reporte de movimientos capturados.	
	16	Revisa y solicita al (a la) Coordinador (a) del Departamento de Nóminas y Pagos realice la afectación de los movimientos capturados e imprime reporte de movimientos aceptados y rechazados del Sistema Integral de recursos Humanos H@r y envía al (a la) Jefe (a) de Departamento de Empleo y Capacitación quien turna al (a la) Coordinador (a) de Contratación.	
	17	Recibe, revisa y archiva reporte de movimientos aceptados y rechazados en control de oficina y elabora Formado de Modificaciónde Personal (FOMOPE) en original y dos copias para su certificación.	
	18	Entrega relación para certificación de Formado de Modificaciónde Personal (FOMOPE) al (a la) Jefe (a) de Departamento de Empleo y Capacitación.	
Jefe (a) del Departamento de Empleo y Capacitación	19	Turna al (a la) Jefe (a) del Departamento de Nóminas y Pagos quien a su vez turna al (a la) Coordinador (a) de su Departamento para verificar que no exista algún adeudo por parte del (de la) trabajador (a) con el Hospital. ¿Procede certificación?	<ul style="list-style-type: none"> • FOMOPE. • Relación para firmas.
	20	No: Por existir algún adeudo del (de la) trabajador (a), se notifica verbalmente al (a la) Jefe (a) de Departamento de Empleo y Capacitación la no procedencia de la certificación para la localización del (de la) trabajador (a) y termina el procedimiento.	
	21	Si: Notifica en el FOMOPE hasta que quincena cobró el (la) trabajador (a), y mediante el (la) Jefe (a) de Departamento de Nóminas y Pagos envía al (a la) Jefe (a) de Departamento de Empleo y Capacitación la relación de FUMP'S certificados.	
	22	Recibe la relación, rubrica y recaba firma del (de la) Subdirector (a) de Administración y Desarrollo, Director (a) de Recursos Humanos y Director (a) de Administración y Finanzas.	

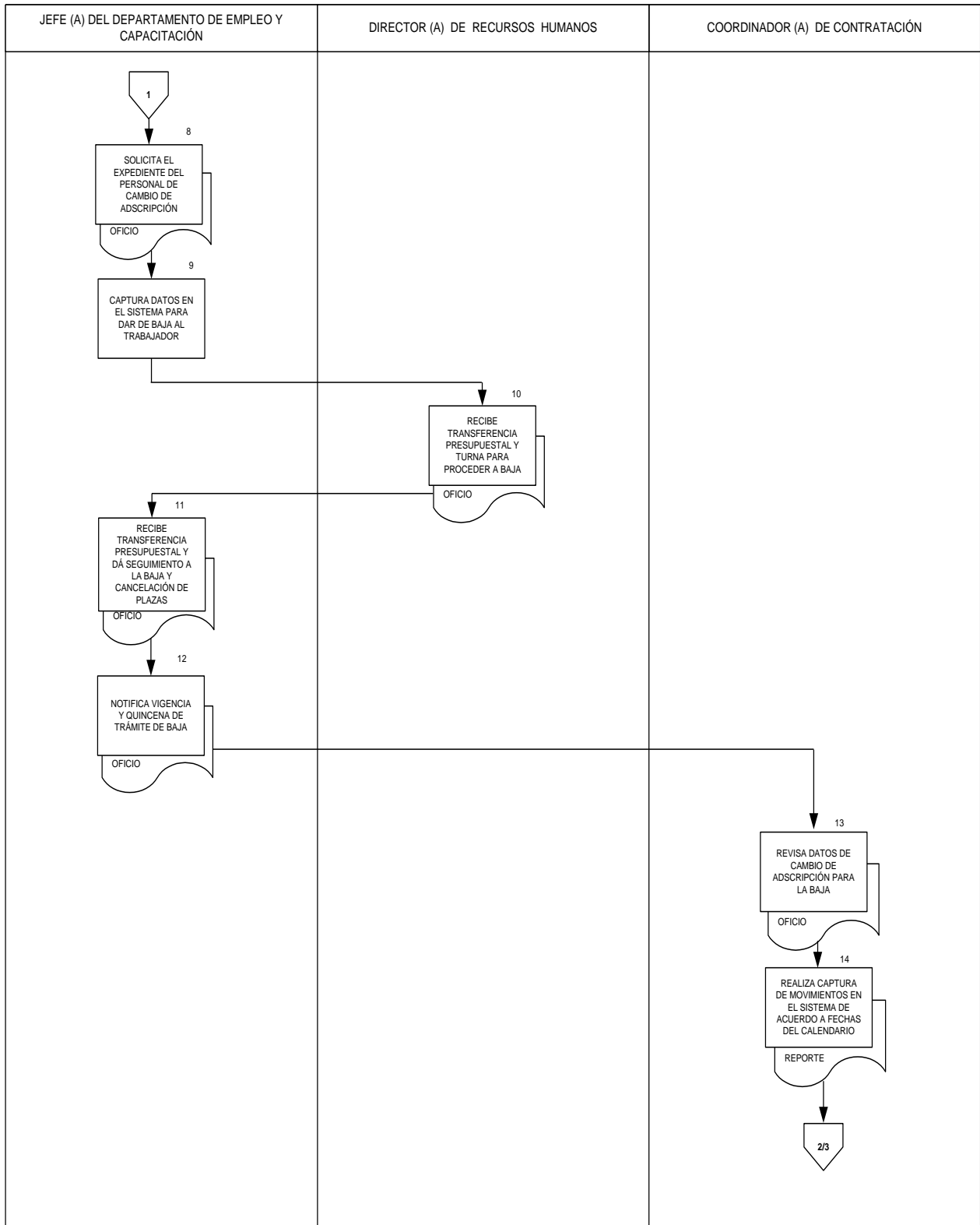
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN
	11. Procedimiento para cambios de Adscripción bajas.

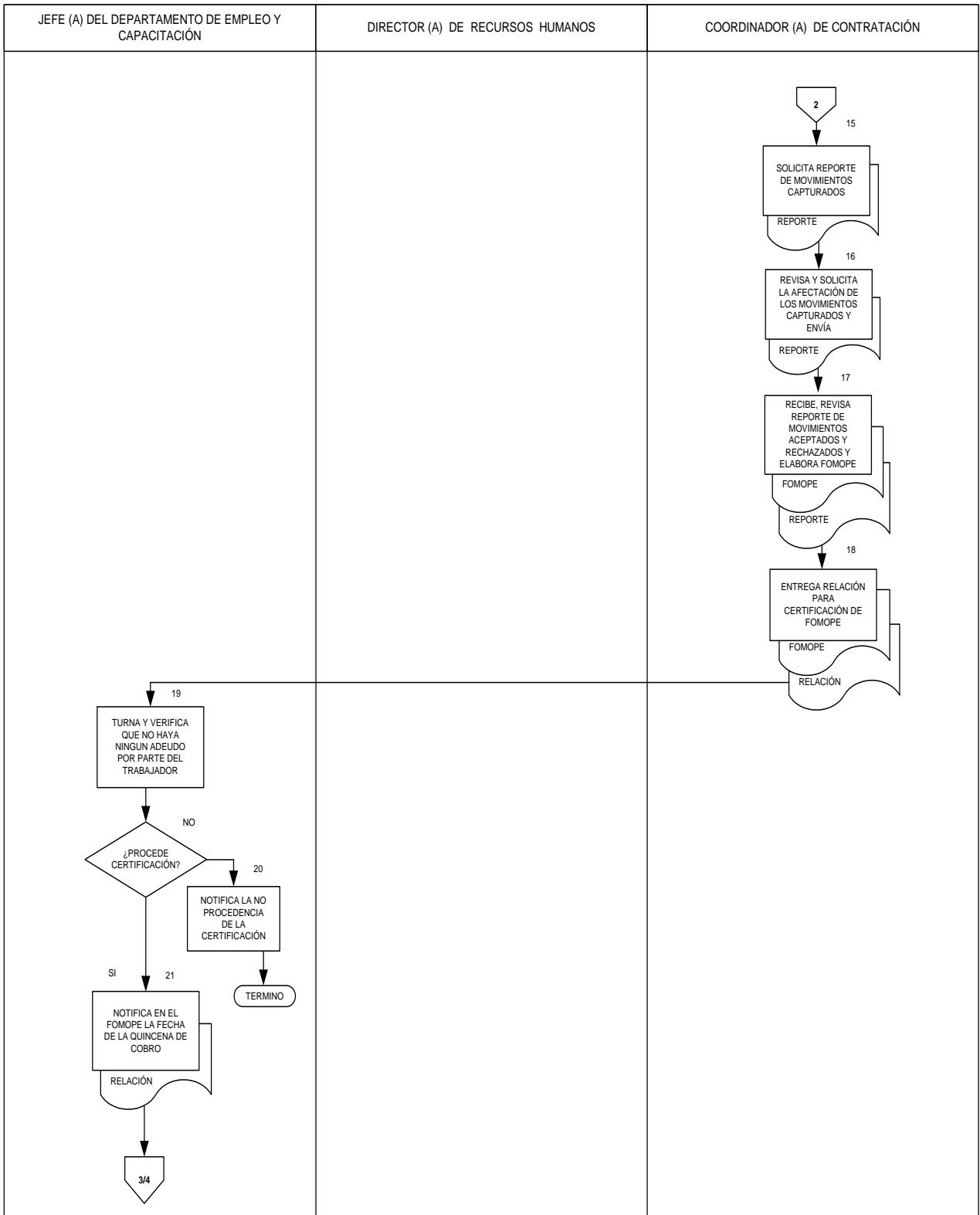
Hoja: 189

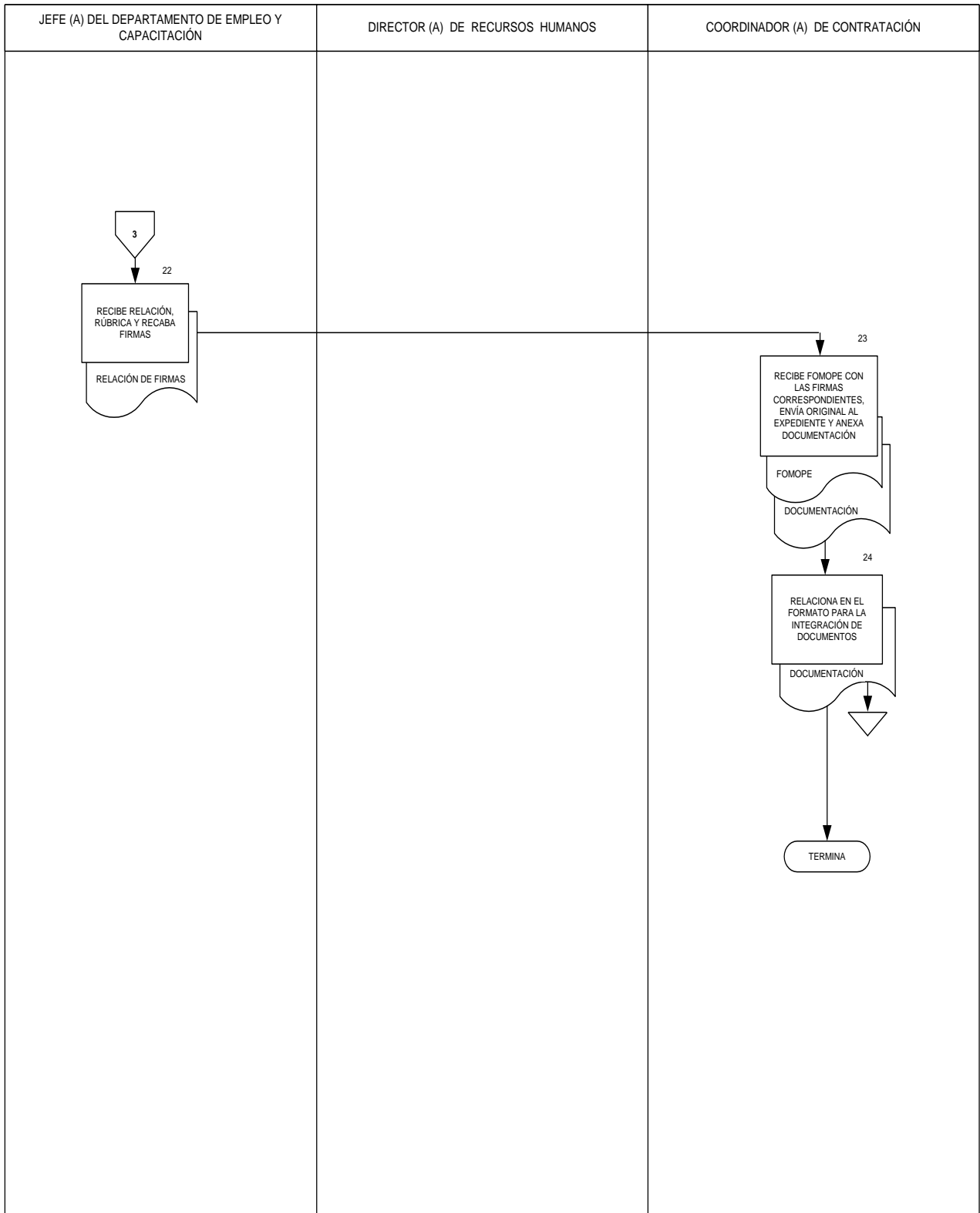
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Coordinador (a) de Contratación	23	Recibe del (la) Jefe (a) de Departamento de Empleo y Capacitación el FOMOPE con las firmas correspondientes; envía original al (a la) Jefe (a) de Departamento de Relaciones Laborales, para guarda y custodia al expediente personal del (la) Trabajador (a) (Archivo) anexando, documentación soporte. entrega copia al interesado.	<ul style="list-style-type: none"> • FOMOPE. • Documentación
	24	Relaciona documentos en el Formato para la Integración de Documentos al Expediente Único de Personal para su envío y archiva copia en control de la Coordinación. TERMINA.	



5. DIAGRAMA DE FLUJO









 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	11. Procedimiento para cambios de Adscripción bajas.		Hoja: 194

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" Autorizado por la Junta de Gobierno del Hospital en Sesión XLIV del 16-VI-2006, Última Reforma 5-III-2015.	No Aplica.
6.2 Manual de Organización del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" 2018.	No Aplica.
6.3 Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, D.O.F. 20-VIII-2015.	No Aplica.
6.4 Código de Ética y de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. 30-VI-2017.	No Aplica.
6.5 Manual de Procedimientos del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" 2018.	No Aplica.
6.6 Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2016-2019 DGRH-SSA.	No Aplica.
6.7 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos, 2021.	No Aplica.
6.8 Manual de Procedimientos del Departamento de Nómina y Pagos 2021.	No Aplica.
6.9 Expediente del Trabajador.	No Aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio o correo electrónico o minuta mediante los cuales la unidad solicita la asesoría o el análisis	3 años	Departamento de Desarrollo de Instrumentos Admvs.	Número Oficio
7.2 Oficios de Transferencia Presupuestal	3 años	Departamento de Empleo y Capacitación.	Número Oficio
7.3 Oficio de dictamen	3 años	Departamento de Desarrollo de Instrumentos Admvs.	Número de Oficio



8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Análisis: Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.

8.2 Asesoría: Apoyo tanto lingüístico como de proceso de parte de la Subdirección de Análisis y desarrollo Organizacional y está dirigida a las unidades de nivel central, a los órganos desconcentrados y a los organismos descentralizados del Sector Salud de acuerdo a sus necesidades, se solicita cuando las unidades lo consideren necesario y no hay límite de asesorías, sin embargo se debe agendar para proporcionar un mejor servicio. Las asesorías pueden ser individuales, grupales o en forma de curso-taller. Tutoría consistente en dar orientación a las unidades respecto a la aplicación de la metodología institucional para la elaboración de manuales.

8.3 Entidad Paraestatal: denominación genérica para referirse a los organismos ubicados en el sector paraestatal de conformidad a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

8.4 Hospital: Se refiere al Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" O.D.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	11. Procedimiento para cambios de Adscripción bajas.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 195

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Agosto 2018	Se modificó el propósito, el alcance, se agregó la política 3.9, la actividad 6, se adecuó la actividad 12 y se actualizaron los documentos de referencia.
1	Diciembre 2021.	Se actualizó la descripción de actividades, el diagrama de flujo, los documentos de referencia y anexos del procedimiento.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formado de Nombramiento y/o Modificación de Personal (FOMOPE) (ver anexo del procedimiento 2).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	12. Procedimiento para la Alta y Baja de Pensión Alimenticia.	<u>DR. EDUARDO LICEAGA</u>	Hoja: 196

12. PROCEDIMIENTO PARA LA ALTA Y BAJA DE PENSIÓN ALIMENTICIA.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	12. Procedimiento para la Alta y Baja de Pensión Alimenticia.		

1. PROPÓSITO

1.1 Dar cumplimiento a los laudos emitidos por la autoridad competente en materia de pensión alimenticia, para otorgar el alta o baja del concepto señalado en forma oportuna.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Dirección de Recursos Humanos supervisa la aplicación correcta del procedimiento, la Subdirección de Administración y Desarrollo, el Departamento de Empleo y Capacitación, el Departamento de Nómina y Pagos y la Unidad Jurídica coordina y vigila la aplicación del procedimiento, participan en el proceso de otorgamiento del alta y baja de la pensión alimenticia.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las o los beneficiarios designados por un juez de lo familiar.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS


3.1 Es responsabilidad del Departamento de Empleo y Capacitación a través de la Coordinación de Contratación el estricto apego para los descuentos de pensión alimenticia que se aplican a las o los trabajadores, de conformidad a los laudos emitidos por la autoridad competente.

3.2 Es responsabilidad del Departamento de Empleo y Capacitación a través de la Coordinación de Contratación, realizar los pagos y cobros indebidos y de realizar los trámites para su recuperación de pago.

3.3 Es responsabilidad del Departamento de Empleo y Capacitación recibir de la Unidad Jurídica las resoluciones que se determinen, conforme a la Ley de las pensiones alimenticias para las o los beneficiarios.

3.4 Es responsabilidad del Departamento de Nómina y Pagos, realizar los pagos y/o cobros por concepto de pensión alimenticia que corresponda.

3.5 El Departamento de Empleo y Capacitación supervisará que los procesos que lleva a cabo la Coordinación de Contratación, se realicen de acuerdo a la normatividad aplicable y sin distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, apariencia física, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil o cualquier otra, tenga por derecho impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos de la igualdad real de oportunidades de las personas y tanto el Departamento de Empleo y Capacitación como la Coordinación de Contratación, observarán su debido cumplimiento.

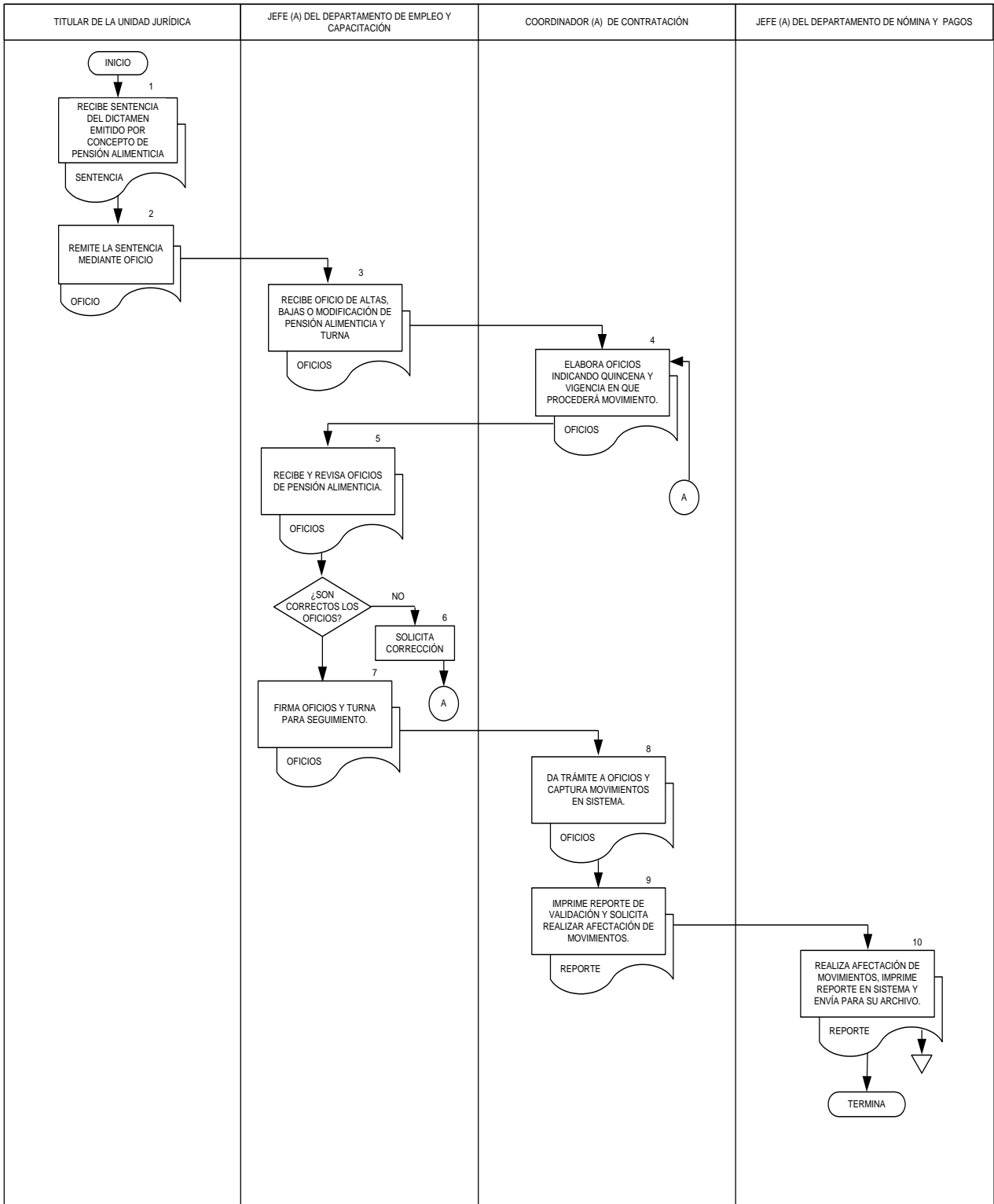
	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN
	12. Procedimiento para la Alta y Baja de Pensión Alimenticia.



Hoja: 198

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento Anexo
Titular de la Unidad Jurídica.	1	Recibe del Juzgado sentencia del Dictamen emitido a la o el Representante Legal del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", correspondiente al descuento de sueldo por concepto de pensión alimenticia a un trabajador(a).	<ul style="list-style-type: none"> • Sentencia. • Oficio.
	2	Remite la sentencia al Departamento de Empleo y Capacitación mediante oficio.	
Jefe (a) del Departamento de Empleo y Capacitación.	3	Recibe oficios de altas, bajas o modificación de Pensión Alimenticia y turna a la Coordinación de Contratación.	• Oficios.
Coordinador (a) de Contratación.	4	Elabora oficios para la Unidad Jurídica y trabajador(a) afectado(a), indicando la quincena y vigencia en que procederá el movimiento, marcando copia a la Dirección de Recursos Humanos, Subdirección de Administración y Desarrollo y expediente.	• Oficios.
Jefe (a) del Departamento de Empleo y Capacitación.	5	Revisa oficios de movimientos de pensión alimenticia. ¿Son correctos los oficios?.	• Oficios.
	6	No: Solicita corrección de los oficios y regresa a la actividad 4.	
	7	Si: Firma oficios y entrega a la Coordinación de Contratación, para su trámite.	
Coordinador (a) de Contratación.	8	Da trámite a los oficios y procede a la captura de los movimientos en el Sistema de Recursos Humanos, correspondientes al concepto de pensión alimenticia.	• Oficios / Reporte.
	9	Imprime reporte para validación y solicita al Departamento de Nómina y Pagos realice la afectación de los movimientos capturados.	
Jefe (a) del Departamento de Nómina y Pagos.	10	Realiza afectación de movimientos de personal, imprime reporte de movimientos aceptados y rechazados en el sistema Integral de Recursos Humanos y envía a la Coordinación de Contratación. TERMINA..	• Reporte.

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	12. Procedimiento para la Alta y Baja de Pensión Alimenticia.		Hoja: 200

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" Autorizado por la Junta de Gobierno del Hospital en Sesión XLIV del 16-VI-2006, Última Reforma 5-III-2015.	No Aplica.
6.2 Manual de Organización del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" 2018.	No Aplica.
6.3 Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, D.O.F. 20-VIII-2015.	No Aplica.
6.4 Código de Ética y de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. 30-VI-2017.	No Aplica.
6.5 Manual de Procedimientos del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" 2018.	No Aplica.
6.6 Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2016-2019 DGRH-SSA.	No Aplica.
6.7 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos, 2021.	No Aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Expediente de pensión alimenticia.	3 años	Coordinación de Contratación	No Aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Afectación: Proceso mediante el cual el Sistema Integral de Recursos Humanos HAR, realiza en firme los movimientos capturados.

8.2 Formato de Nombramiento y/o Movimiento de Personal (FOMOPE): Documento elaborado cuando algún trabajador (a) sufre algún movimiento de su plaza (Alta, Baja, Promoción; licencia sin Goce de Sueldo).

8.3 Pensión Alimenticia: Monto que se descuenta de su salario, mediante la orden de un Juez para entregarlo a los hijos de las o los trabajadores afectados.

8.4 Sentencia: Documento oficial a través del cual el Juez da la orden de descuento en beneficio de las o los hijos menores de las o los trabajadores afectados.



8.5 Sistema Integral de Recursos Humanos H@R: Sistema Computacional que permite a la Dirección de Recursos Humanos la Administración Integral del Personal que cubre en el Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Diciembre 021.	Se actualizó la descripción de actividades, diagrama de flujo, documentos de referencia y anexos.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formado de Nombramiento y/o Modificación de Personal. (FOMOPE) Ver formato del procedimiento 2.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	13. Procedimiento para la Baja de Personal.	<u>DR. EDUARDO LICEAGA</u>	Hoja: 201

13. PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE PERSONAL.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	13. Procedimiento para la Baja de Personal.	<small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Hoja: 202

1. PROPÓSITO

1.1 Dar de baja al personal del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” que ha dejado de prestar sus servicios por motivo de bajas definitivas, bajas temporales, suspensión preventiva del pago y por concepto de licencias sin goce de sueldo, a fin de regularizar su situación y apego a lo establecido en estos rubros.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Dirección de Recursos Humanos supervisa la aplicación correcta del procedimiento, la Subdirección de Administración y Desarrollo coordina la documentación de las bajas del personal del Hospital y el Departamento de Empleo y Capacitación realiza y aplica las bajas a los (las) trabajadores (as).

2.2 A nivel externo: Este procedimiento no aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El Departamento de Empleo y Capacitación a través de la Coordinación de Contratación será la responsable de operar las bajas definitivas, temporales, suspensión preventiva de pago y/o licencias sin goce de sueldo en tiempo y forma, siempre y cuando la información referente a este rubro se haya recibido en tiempo.

3.2 Los conceptos por bajas definitivas, temporales, suspensión preventiva de pago y/o licencias sin goce de sueldo, se deberán encontrar identificados en el catálogo de movimientos del personal.

3.3 El Departamento de Empleo y Capacitación es responsable de avisar de los conceptos de baja a sus Coordinaciones de Escalafón, Contratación y de Reclutamiento y Selección.



3.4 Las bajas por estos conceptos se deberán recibir a través de la Dirección de Recursos Humanos, Subdirección de Administración y Desarrollo, Departamento de Servicios y Prestaciones, Departamento de Relaciones Laborales y de las y los trabajadores (as) según sea el caso.

3.5 Una vez emitidos los FOMOPes se enviarán al Departamento de Nómina y Pagos para su certificación correspondiente.

3.6 En caso de que por algún motivo se hayan generado pagos no procedentes en virtud de la extemporaneidad de este documento, el Departamento de Nómina y Pagos lo hará del conocimiento del Departamento de Empleo y Capacitación y será este último responsable de llevar a cabo la recuperación de pagos mal liquidados.

3.7 La Coordinación de Contratación será la responsable de elaborar el concentrado de bajas de personal a través de un archivo Excel, en el cual se registrarán las bajas de personal presentadas durante la quincena correspondiente, mismo que contiene número de empleado, nombre de(l) (la) trabajador(a), RFC, CURP, fecha y motivo de la baja.

3.8 El Departamento de Empleo y Capacitación a través de la Coordinación de Contratación será la responsable de llevar a cabo la evaluación de riesgos en forma anual, implementando mecanismos de control interno para la atención de riesgos administrativos o de corrupción.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	13. Procedimiento para la Baja de Personal.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 203


3.9 El Departamento de Empleo y Capacitación a través de la Coordinación de Contratación, será la responsables de llevar a cabo la actualización de este procedimiento y de su difusión entre el personal de este Departamento.

3.10 El Departamento de Empleo y Capacitación a través de la Coordinación de Contratación atenderá las observaciones, recomendaciones y solicitudes de información de los Comités Institucionales, de la Junta de Gobierno, así como de las instancias de Fiscalización (Auditoría Superior de la Federación, Organo Interno de Control, entre otros).

3.11 El Departamento de Empleo y Capacitación supervisará que los procesos que lleva a cabo la Coordinación de Contratación, se realicen de acuerdo a la normatividad aplicable y sin distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, apariencia física, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil o cualquier otra, tenga por derecho impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos de la igualdad real de oportunidades de las personas y la Coordinación de Contratación, observará su debido cumplimiento.

3.12 El Departamento de Empleo y Capacitación A TRAVÉS DEL Coordinador (a) de Contratación, una vez que corresponda haya hecho el pago de la quincena inviduamente al trabajador dado de baja, deberá elaborar Oficio dirigido a la Jefatura del Departamento de Servicios y Prestaciones informando el nombre del (la) trabajador(a), vigencia del movimiento y motivo de su baja y marcará copia invariablemente a:


- Departamento de Nómina y Pagos.
- Departamento de Control de Asistencia.
- Departamento de Servicios y Prestaciones.
- Oficina de Plantillas.
- Jefatura de Servicio.
- Expediente.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN
	13. Procedimiento para la Baja de Personal.

Hoja: 204

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

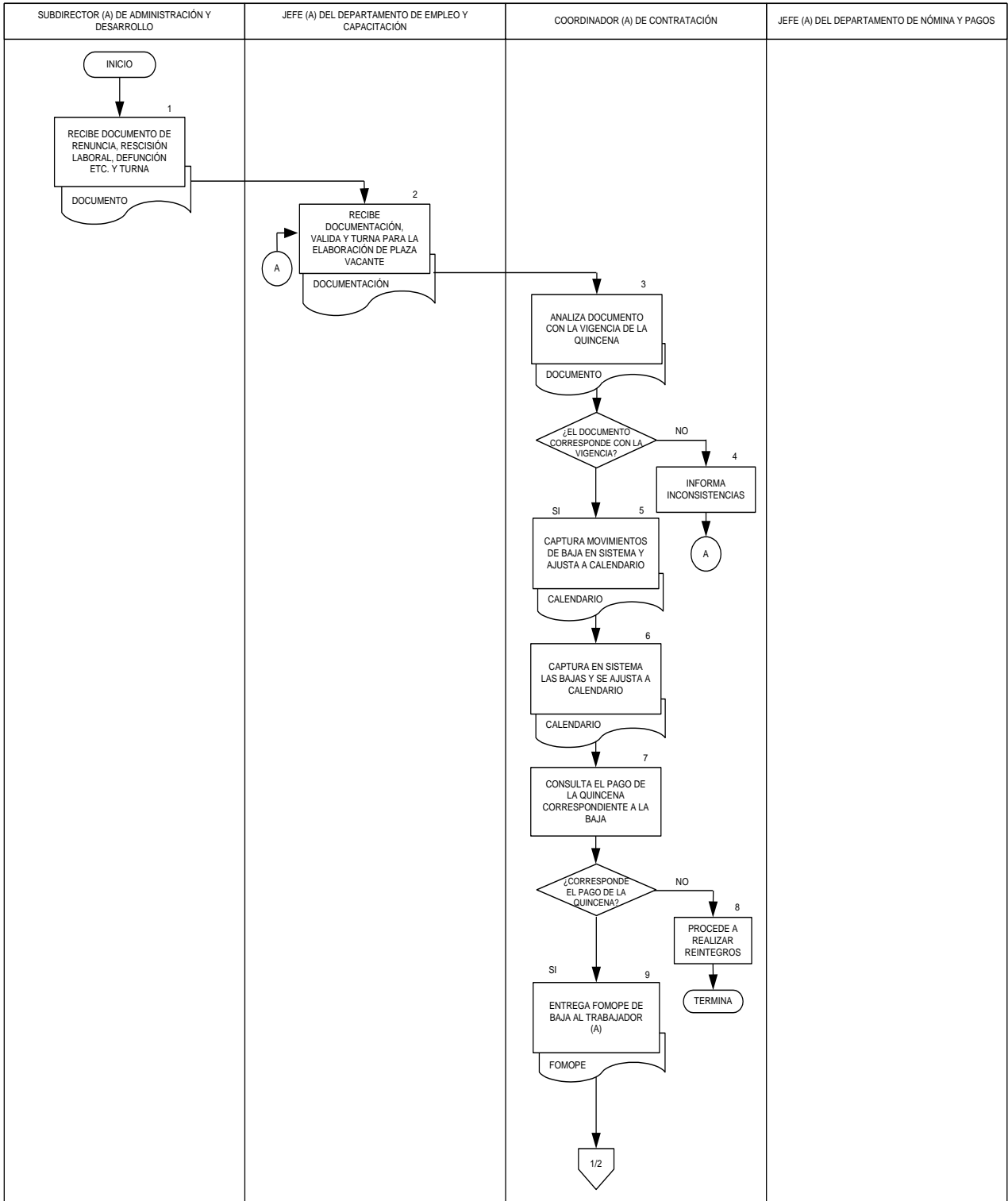
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector (a) de Administración y Desarrollo	1	Recibe documento de renuncia, rescisión laboral, defunción, etc. de los Servicios y/o trabajadores (as) y turna al Departamento de Empleo y Capacitación.	• Documento.
Jefe (a) del Departamento de Empleo y Capacitación.	2	Recibe documentación, valida y turna a la Coordinación de Escalafón para elaborar reporte de plazas vacantes y a la Coordinación de Contratación para el trámite correspondiente.	• Documentación.
Coordinador (a) de Contratación.	3	Analiza que el documento corresponda a la vigencia de la quincena que se está trabajando.	<ul style="list-style-type: none"> • Documento. • FOMOSE. • Oficio. • Calendario.
		¿El documento corresponde con la vigencia?	
	4	No: Informa inconsistencias al Departamento de Empleo y Capacitación y regresa a la actividad 2.	
	5	Si: Realiza la captura en el Sistema Integral de Recursos Humanos, de los movimientos de personal (bajas), ajustándose a las fechas establecidas en el calendario de actividades emitido por el Departamento de Nómina y Pagos.	
	6	Captura en el Sistema de Recursos Humanos los movimientos de personal (bajas), ajustándose a las fechas establecidas en el calendario de actividades.	
	7	Consulta al Departamento de Nómina y Pagos si el trabajador(a) que tramitó la baja cobro el pago de la quincena que corresponde.	
		¿Corresponde el pago de la quincena?	
	8	No: El Departamento de Nómina y Pagos procede a realizar los reintegros correspondientes y termina el procedimiento.	
	9	Sí: Entrega FOMOSE de baja al o la trabajador(a) y le manda llamar para solicitarle el reintegro correspondiente.	
	10	Elabora Oficio dirigido a la Jefatura del Departamento de Servicios y Prestaciones informando el nombre del (la) trabajador(a), vigencia del movimiento y motivo de su baja.	

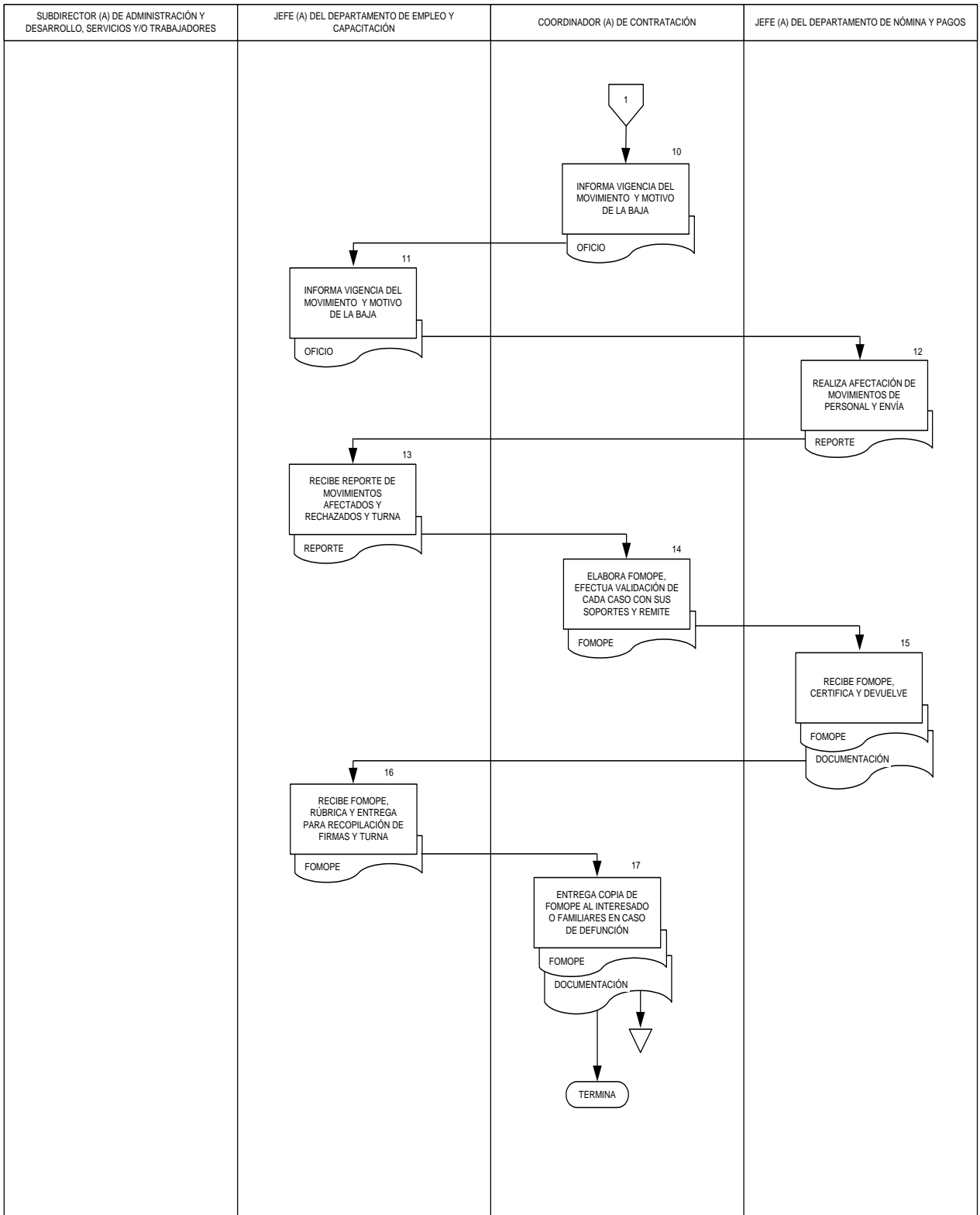
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN
	13. Procedimiento para la Baja de Personal.



Hoja: 205

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jefe (a) del Departamento de Empleo y Capacitación.	11	Solicita al Departamento de Nómina y Pagos realice la afectación de los movimientos capturados	• Oficio.
Jefe (a) del Departamento de Nómina y Pagos.	12	Realiza afectación de movimientos de personal, imprime reporte de movimientos aceptados y rechazados que emite el Sistema Integral de Recursos Humanos y envía al Departamento de Empleo y Capacitación.	• Reporte
Jefe (a) del Departamento de Empleo y Capacitación	13	Recibe reporte de movimientos afectados y rechazados y lo turna a la Coordinación de Contratación para su validación.	• Reporte.
Coordinador (a) de Contratación.	14	Elabora Formato de Nombramiento y/o Modificación de Personal (FOMOPE) de baja, efectúa la validación de cada uno de los casos con sus respectivos soportes y remite al Departamento de Nómina y Pagos para su certificación.	• FOMOPE.
Jefe (a) del Departamento de Nómina y Pagos	15	Recibe FOMOPEs, certifica y devuelve al Departamento de Empleo y Capacitación.	• FOMOPE.
Jefe (a) del Departamento de Empleo y Capacitación.	16	Recibe FOMOPEs, rúbrica y entrega a la Subdirección de Administración y Desarrollo para la recopilación de las firmas de la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas. y turna a la Coordinación de Contratación para su control.	• FOMOPE.
Coordinador (a) de Contratación.	17	Entrega una copia del FOMOPE al o la interesado (a) o familiares en caso de defunción, archiva una copia en su control de FUMPs y envía el original a la Oficina de Archivo de Personal así como la documentación soporte. TERMINA.	• FOMOPE. • Documentación soporte.

5. DIAGRAMA DE FLUJO





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	13. Procedimiento para la Baja de Personal.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 208

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" Autorizado por la Junta de Gobierno del Hospital en Sesión XLIV del 16-VI-2006, Última Reforma 5-III-2015.	No Aplica.
6.2 Manual de Organización del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" 2018.	No Aplica.
6.3 Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, D.O.F. 20-VIII-2015.	No Aplica.
6.4 Código de Ética y de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. 30-VI-2017.	No Aplica.
6.5 Manual de Procedimientos del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" 2018.	No Aplica.
6.6 Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2016-2019 DGRH-SSA.	No Aplica.
6.7 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos, 2021.	No Aplica.
6.8 Expediente del Trabajador.	No Aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Formato de Nombramiento y/o Movimiento de Personal	2 años	Coordinación de Contratación	No aplica
7.2 Relación de movimientos capturados	1 año	Coordinación de Contratación	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Baja de Personal: Realizar la captura en el Sistema Integral de Recursos Humanos HAR2000, de la baja de personal por diversos motivos (renuncia, defunción, etc.).

8.2 FOMOPE: Formato de Nombramiento y/o Movimiento de Personal, Documento elaborado cuando algún trabajador (a) sufre algún movimiento de su plaza (Alta, Baja, Promoción; licencia sin Goce de Sueldo).



8.3 Sistema Integral de Recursos Humanos: Sistema Computacional que permite a la Dirección de Recursos Humanos la Administración Integral del Personal que cubre en el Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga"

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Junio 2018	Se agregaron 5 políticas 3.7 a 3.11, Se agregó el concepto 8.1 y se actualizaron los documentos de referencia.
1	Diciembre 2021.	Se modificó el alcance, políticas y normas, descripción de actividades, diagrama de flujo, documentos de referencia y anexos.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato de Nombramiento y/o Modificación de Personal (FOMOPE) Ver formato del procedimiento 2.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	14. Procedimiento para la aplicación del Programa de Premios, Estímulos y Recompensas.		

14. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA DE PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	14. Procedimiento para la aplicación del Programa de Premios, Estímulos y Recompensas.	<small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Hoja: 210

1. PROPÓSITO

1.1 Incentivar a aquellos trabajadores(as) que se destacan en la realización de las actividades inherentes a su puesto con el fin de coadyuvar al logro de la excelencia y al incremento de la productividad, en el área de trabajo que se desempeñen.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Subdirección de Administración y Desarrollo supervisa la aplicación correcta del procedimiento, el Departamento de Empleo y Capacitación aplica y da seguimiento al programa de premios, estímulos y recompensas a las servidoras y servidores públicos de nivel operativo de la Rama Médica, Paramédica y Grupos Afin y Afin Administrativo; así como a los Soportes Administrativos, comprendidos en el Tabulador de Sueldos hasta el nivel 13 de la Secretaría de Salud, de las Unidades Médicas y Administrativas del Hospital.

2.2 A nivel externo: Este procedimiento no tiene alcance.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 A través de la instalación de la Comisión Evaluadora se aplicará la Ley de Premios Estímulos y Recompensas Civiles para la evaluación del desempeño de las y los trabajadores (as) incentivando así a los que más se esmeran en la realización de sus actividades.

3.2. Programa de Estímulos y Recompensas es el conjunto de actividades, cuya realización permitirá elegir aquellos servidores públicos que por desarrollar con eficiencia y eficacia sus funciones, se hagan acreedores a un Estímulo o una Recompensa.



3.3. Serán sujetos los Estímulos y Recompensas aquellos (as) trabajadores (as) que al momento de la evaluación cuenten con un mínimo de seis meses de antigüedad en el puesto en que se evalúa su desempeño.

3.4. La Comisión Evaluadora esta Integrada por el o la Directora (a) General, quien la presidirá y tendrá voto de calidad; el o la Director (a) General Adjunto (a) de Administración y Finanzas; el o la Titular del Órgano Interno de Control; el o la Director (a) de Recursos Financieros; el o la Director (a) de Recursos Humanos, quien fungirá como Secretario (a) Técnico (a) y el (la) Secretario (a) General de la Sección XIV del Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud.


3.5. A través de la instalación del Comité de Evaluación, se aplicará en el cumplimiento a lo establecido en el Capítulo I, Artículos I y 4 Capítulo III Artículo 13 y Capítulo XVI, Artículos 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99 y 100 de la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, así como el Artículo 217 de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes de la Secretaría de Salud y atendiendo a la Norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos a nivel Operativo.

3.6. El Comité de Evaluación estará integrado, por el o la Director (a) General; el o la Director (a) General Adjunto (a) de Administración y Finanzas; el o la Director (a) de Recursos Financieros; el o la Director (a) de Recursos Humanos y el o la Secretario (a) General de la Sección XIV del Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud.

3.7. La difusión del Programa de Premios, Estímulos y Recompensas, se hará a través de Circular que contendrá la metodología para la evaluación del desempeño en la que se incluirá los pasos a seguir para el llenado de la Cédula de Evaluación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	14. Procedimiento para la aplicación del Programa de Premios, Estímulos y Recompensas.		<u>DR. EDUARDO LICEAGA</u>


3.8. El Departamento de Empleo y Capacitación en los procesos que lleva a cabo, los realizará de acuerdo a la normatividad aplicable y sin distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, apariencia física, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil o cualquier otra, tenga por derecho impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos de la igualdad real de oportunidades de las personas; observará su debido cumplimiento.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN
	14. Procedimiento para la aplicación del Programa de Premios, Estímulos y Recompensas.

Hoja: 212

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento Anexo
Director General.	1	Recibe oficio de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, solicitando se integre la Comisión Evaluadora, asimismo recibe documentación (convocatoria, calendario, formatos de evaluación, normas y metodología) para realizar el Programa de Premios, Estímulos y Recompensas, envía oficio y documentación a la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, para seguimiento y atención.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Documentación.
Director General Adjunto (a) de Administración y Finanzas.	2	Recibe oficio y documentación y canaliza a la Dirección de Recursos Humanos para su atención y se lleve a cabo la sesión de integración de la Comisión Evaluadora.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Documentación.
Director (a) de Recursos Humanos y Subdirector (a) de Administración y Desarrollo.	3	Reciben oficio e información para integrar el Comité de Evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Documentación.
Jefe (a) del Departamento de Empleo y Capacitación.	4	Elabora minuta de integración del Comité de Evaluación y envía mediante oficio, a la Comisión Evaluadora de la Secretaría de Salud para firma de la Subdirección de Administración y Desarrollo.	<ul style="list-style-type: none"> • Minuta.
	5	Elabora oficio dirigido a la Subdirección de Servicios Generales y Nutrición solicitando la reproducción de las Cédulas de Evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
	6	Elabora Circular dirigida a las Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento, de Servicio y Personal con Funciones de Delegados Administrativos junto con la remisión de ésta con la metodología.	<ul style="list-style-type: none"> • Circular.
	7	Elabora oficios dirigidos a Mandos Medios, Jefes de Servicio y Unidad, anexando formatos de evaluación, solicitando se evalúe al personal a su cargo hasta nivel de Soporte Administrativo "D" para que reciban el premio de Estímulos y Recompensas.	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos de evaluación.
	8	Capacita a los (las) responsables de evaluar y requisitar el formato de evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> • Invitación.
	9	Revisa las cédulas, verifica las metas, los factores, así como las observaciones que el evaluador emite.	
	10	Elabora debidamente las propuestas de candidatos a Estímulos y Recompensas en concentrado de candidatos.	<ul style="list-style-type: none"> • Cédulas de Invitación.

	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN
	14. Procedimiento para la aplicación del Programa de Premios, Estímulos y Recompensas.



Hoja: 213

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento Anexo
Jefe (a) del Departamento de Empleo y Capacitación.	11	Solicita al Departamento de Control de Asistencia, emitir el Reporte General de Incidencias de cada uno de los (las) trabajadores (as) propuestos.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de Incidencias.
Subdirector (a) de Administración y Desarrollo.	12	Realiza revisión de preselección de propuestas de trabajadores (as) de acuerdo con lo requerido en la convocatoria. ¿Son correctas las propuestas?	<ul style="list-style-type: none"> Listado de Propuestas.
	13	No: Solicita corrección y regresa a la actividad 11.	
	14	Si: Aprueba propuesta de trabajadores (as) y remite al Comité de evaluación.	
Comisión de Evaluación.	15	Selecciona a los(las) candidatos(as) a obtener Estímulos y Recompensas, de acuerdo con lo requerido en la convocatoria y turna.	<ul style="list-style-type: none"> Convocatoria. Informe.
	16	Se reúne la Comisión de Evaluación con el Comité de Evaluación y entrega informe de los(las) trabajadores(as) seleccionados.	
Subdirector (a) de Administración y Desarrollo.	17	Elabora acta de designación de los(las) trabajadores(as) que se hicieron acreedores(as) al estímulo y recompensa y la envía para firma de los(las) integrantes de la Comisión Evaluadora.	<ul style="list-style-type: none"> Acta.
Comisión de Evaluación.	18	Los(las) integrantes del Comité de Evaluación firman el acta de designación de los(las) trabajadores(as) que se hicieron acreedores a Estímulo y Recompensa y turna para trámite a la Dirección de Recursos Humanos y se envía mediante oficio a la Comisión Evaluadora de la Secretaría de Salud.	<ul style="list-style-type: none"> Acta. Oficio.
Subdirector (a) de Administración y Desarrollo.	19	Solicita por medio de oficio firmado por el Director(a) General Adjunto(a) de Administración y Finanzas a la Dirección de Recursos Financieros, se elaboren los cheques de las Recompensas.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio.
Director (a) de Recursos Humanos	20	Remite oficio y acta de designación a la Comisión Evaluadora.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio. Acta.
Subdirector (a) de Administración y Desarrollo.	21	Elabora a través del Departamento de Empleo y Capacitación, Constancias y Diplomas de los(las) candidatos (as) que se hicieron acreedores a Estímulos y Recompensas y recaba firma del Director(a) General.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio. Constancias. Diplomas.

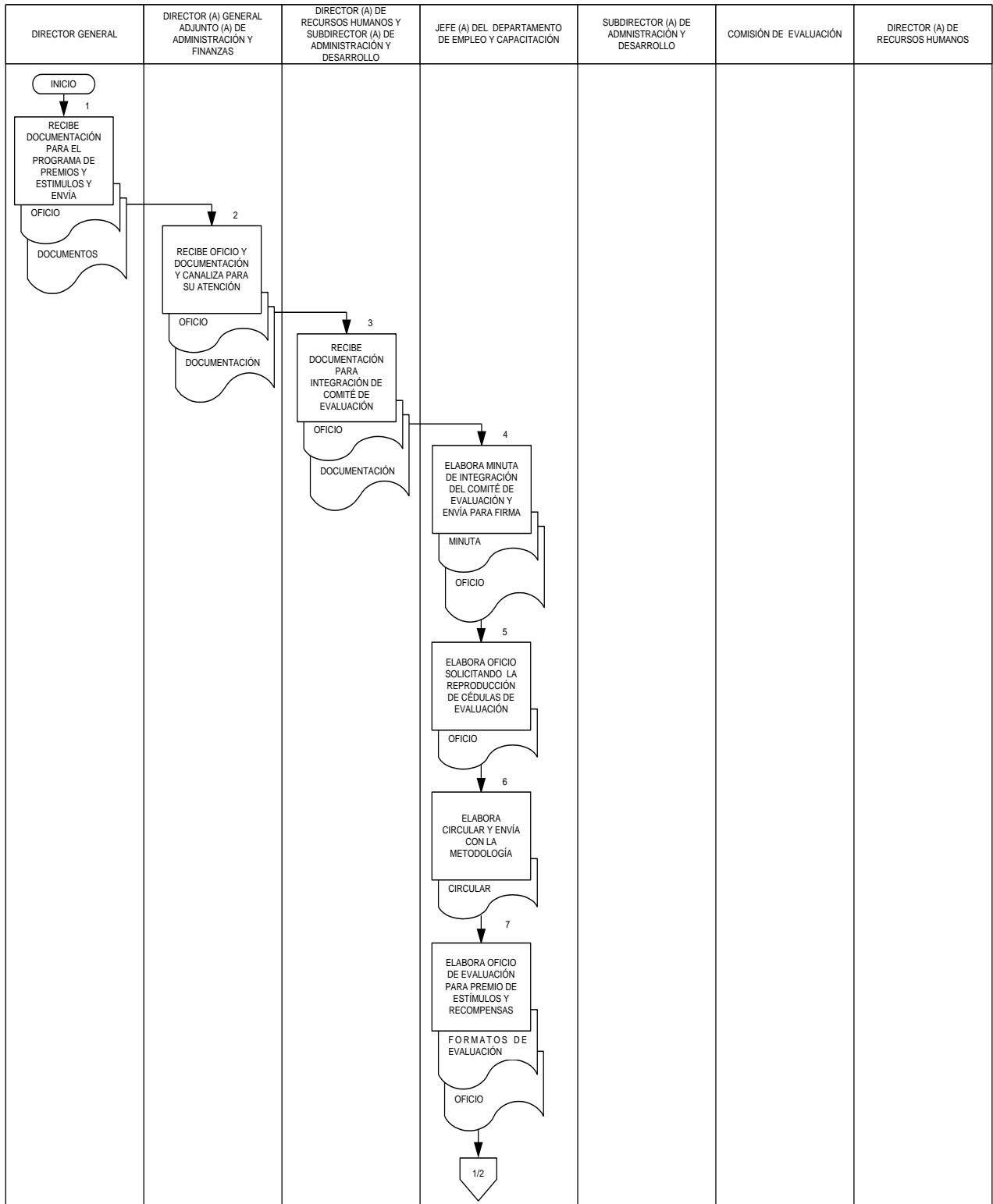
	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN
	14. Procedimiento para la aplicación del Programa de Premios, Estímulos y Recompensas.

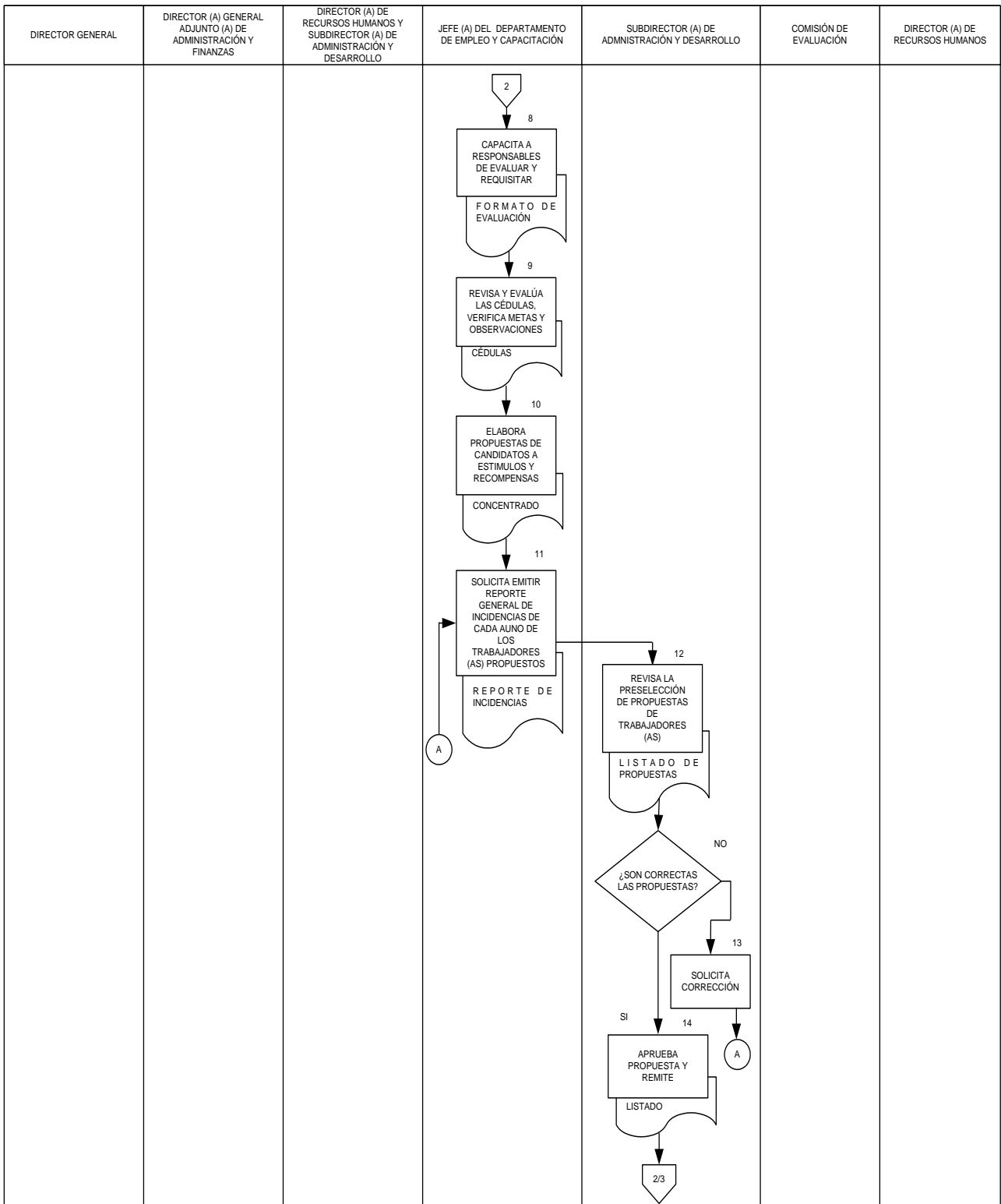
Hoja: 214

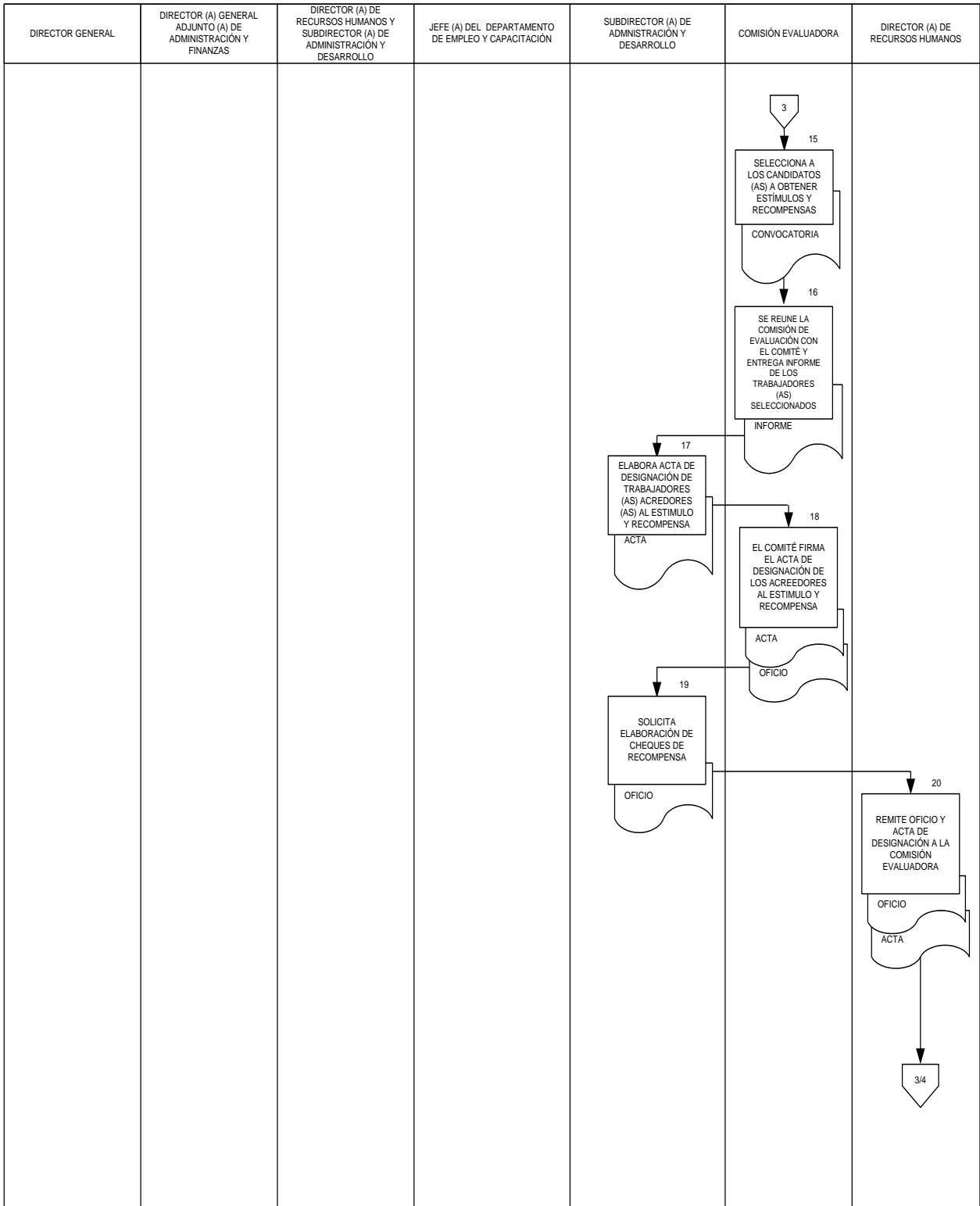
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento Anexo
Jefe (a) del Departamento de Empleo y Capacitación.	22	Elabora y distribuye las invitaciones al personal que se hizo acreedor al Estímulo y Recompensa.	<ul style="list-style-type: none"> • Invitaciones.
Comisión de Evaluación.	23	Entrega los premios de Estímulos y Recompensas en la ceremonia y realiza inscripción en el Libro de Honor. TERMINA.	<ul style="list-style-type: none"> • Libro.

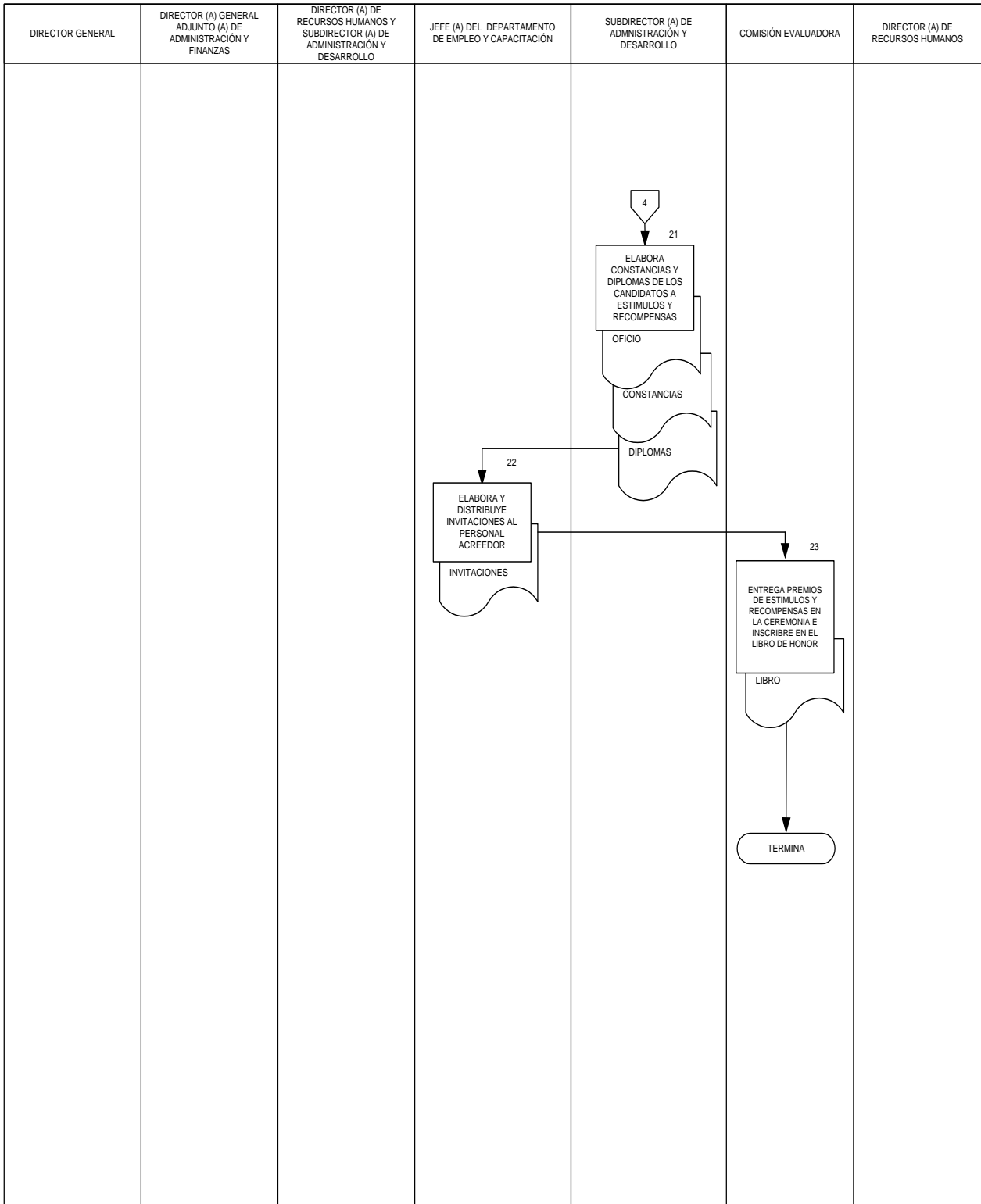
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	14. Procedimiento para la aplicación del Programa de Premios, Estímulos y Recompensas.		
	DR. EDUARDO LICEAGA		Hoja: 215



5. DIAGRAMA DE FLUJO









 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	14. Procedimiento para la aplicación del Programa de Premios, Estímulos y Recompensas.		Hoja: 219

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" Autorizado por la Junta de Gobierno del Hospital en Sesión XLIV del 16-VI-2006, Última Reforma 5-III-2015.	No Aplica.
6.2 Manual de Organización del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" 2018.	No Aplica.
6.3 Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, D.O.F. 20-VIII-2015.	No Aplica.
6.4 Código de Ética y de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. 30-VI-2017.	No Aplica.
6.5 Manual de Procedimientos del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" 2018.	No Aplica.
6.6 Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2016-2019 DGRH-SSA.	No Aplica.
6.7 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos, 2021.	No Aplica.
6.8 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No Aplica.
6.9 Expediente del Trabajador.	No Aplica.

7. REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Minutas	3 años	Departamento de Empleo y Capacitación	No Aplica.
7.2 Cédulas	3 años	Departamento de Empleo y Capacitación	No Aplica.
7.3 Libro de Honor	3 años	Departamento de Empleo y Capacitación	No Aplica.

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO



8.1 Cédula de Evaluación: Es el instrumento de medición diseñado para llevar a cabo la evaluación del desempeño, el cual está integrado por: un apartado de las principales funciones y/o actividades que se desempeñan, metas, factores a evaluar, comentarios del evaluado, comentarios del evaluador y firma autógrafa de los participantes en el proceso de evaluación.

8.2 Comité de Evaluación: Es la instancia que se responsabiliza de organizar y operar el otorgamiento de estímulos y recompensas.

8.3 Comisión Evaluadora: Es la instancia que se responsabiliza de organizar y dar seguimiento al otorgamiento de estímulos y recompensas.

8.4 Estímulos: Es el reconocimiento que recibe el servidor(a) público(a) con base en el dictamen emitido por la Comisión de Evaluación y consiste en 10 días consecutivos de vacaciones extraordinarias que no podrán integrarse a los períodos establecidos, ni sustituirse por pago en efectivo.

8.5 Hospital: Se refiere al Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", O.D.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	14. Procedimiento para la aplicación del Programa de Premios, Estímulos y Recompensas.		Hoja: 220

8.6 Premios, Estímulos y Recompensas: Es el conjunto de actividades, cuya realización permitirá elegir a aquellos servidores(as) públicos que por realizar con eficiencia y eficacia sus funciones, se hagan acreedores(as) a un estímulo, una recompensa.

8.7 Recompensa: Es el reconocimiento en numerario que se otorga al servidor(a) público(a), con base en el dictamen emitido por la Comisión Evaluadora, para cada uno de los servidores seleccionados.



9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Agosto 2018	Se modificó el alcance, se agregó la política 3.8, se actualizaron los documentos de referencia y se agregó el concepto 8.5 del Glosario del Procedimiento.
1	Diciembre 2021.	Se modificaron las políticas y normas de operación, descripción de actividades, diagrama de flujo, documentos de referencia y anexos del procedimiento.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO.

10.1 Constancia de Estímulo.

10.2 Cédula de Evaluación.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	14. Procedimiento para la aplicación del Programa de Premios, Estímulos y Recompensas.		Hoja: 221

10.1 Constancia de Estímulo.



CONSTANCIA DE ESTÍMULOS

México, D. F., a de Noviembre del

«NOMBRE»
«SERVICIO»
PRESENTE

Con el presente se le extiende público reconocimiento por el desempeño sobresaliente de las funciones que le han sido encomendadas, hecho que ha servido de motivo y fundamento para que el H. COMITÉ DE EVALUACIÓN le otorgue el estímulo que establece la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

Asimismo, manifiesto a Usted, que podrá disfrutar de **DIEZ DÍAS** de vacaciones extraordinarias, en la fecha que fije el Jefe de Área en la que presta sus servicios.

De igual modo, aprovecho la oportunidad para exhortarlo a continuar dando testimonio de vocación de servicio dentro de este Hospital, de la misma forma como hasta ahora ha sabido hacerlo.



"A la vanguardia en el Cuidado de la Vida"



ATENAMENTE



DR. CÉSAR ARTHE GUTIÉRREZ
DIRECTOR GENERAL Y PRESIDENTE
DE LA COMISION EVALUADORA

Con copia para:



*C. JUAN MIGUEL GALINDO LÓPEZ. - Director General Adjunto de Administración y Finanzas - Presente.
LIC. ALEJANDRA E. CHÁVEZ MONTG Y SÁNCHEZ. - Directora de Recursos Humanos - Presente.
Esquiente personal.*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	14. Procedimiento para la aplicación del Programa de Premios, Estímulos y Recompensas.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 224

 		
METODOLOGÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		
V. COMENTARIOS DEL EVALUADO		
VI. COMENTARIOS DEL EVALUADOR		
SI EL SERVIDOR PÚBLICO HA SIDO CAPACITADO, DESCRIBA BREVEMENTE CUAL HA SIDO EL IMPACTO DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN EN LOS PROCESOS COTIDIANOS DE SUS LABORES		
DESCRIBA BREVEMENTE LAS APORTACIONES QUE EL SERVIDOR PÚBLICO HA REALIZADO PARA MEJORAR SUS PROCESOS DE TRABAJO		
RESPECTO A LA EVALUACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO OBTENIDA EL AÑO ANTERIOR, DESCRIBA BREVEMENTE SI SE OBSERVAN MODIFICACIONES POSITIVAS O NEGATIVAS, RESPECTO A SU TRABAJO		
MENCIONE ÁREAS DE OPORTUNIDAD QUE EL SERVIDOR PÚBLICO DEBE CUBRIR		
MENCIONE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN QUE USTED CONSIDERE NECESARIAS PARA QUE EL TRABAJADOR INCREMENTE SU EFICIENCIA LABORAL		
VII. FIRMAS DE CONFORMIDAD		
NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADO	NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR	NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO DEL EVALUADOR
PUESTO:	PUESTO:	PUESTO:
FECHA:	FECHA:	FECHA:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	15. Procedimiento para el Programa de Antigüedad.		Hoja: 225

15. PROCEDIMIENTO PARA EL PROGRAMA DE ANTIGÜEDAD.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	15. Procedimiento para el Programa de Antigüedad.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 226

1. PROPÓSITO

1.1 Proporcionar un estímulo económico a las y los trabajadores que de acuerdo con su fecha de ingreso cumplen 20, 25, 30, 35, 40, 45, 50 y cada 5 años después de 50 años de servicio efectivos en la Secretaría de Salud.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Subdirección de Administración y Desarrollo supervisa la aplicación correcta del Procedimiento, el Departamento de Empleo y Capacitación coordina y aplica el programa de antigüedad a todas y todos los trabajadores (as) de base del Hospital, conforme a lo establecido en el Capítulo XVI, Artículos 215 y 216 de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes y a la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, Capítulo XIV Artículos 82, 83, 84 y 86.

2.2 A nivel externo: Este Procedimiento no aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El premio de Antigüedad está regulado por el apartado II.3.5 del Capítulo XII Catálogo Institucional de Puestos con indicadores laborales, de la Compilación de la Normatividad Laboral de la Secretaría de Salud.


3.2 El premio de Antigüedad se aplicará a las y los trabajadores (as) del Hospital, conforme a lo establecido en el Capítulo XVI, Art. 215 de las Condiciones Generales de Trabajo.

3.3 Es responsabilidad de la Jefatura del Departamento de Servicios y Prestaciones, elaborar Constancia de Antigüedad para comprobar los años de servicio efectivos laborados dentro de la Secretaría de Salud.

3.4 Es responsabilidad de la Jefatura del Departamento de Empleo y Capacitación dar seguimiento a la entrega de las Constancias de Antigüedad por parte del Departamento, de las y los trabajadores que cumplen 20, 25, 30, 35, 40, 45 y 50 años de servicio en la Secretaría de Salud, para el otorgamiento del estímulo que corresponda.

3.5 Se excluye al personal médico, del período de Residencia Médica para la entrega del premio de antigüedad, de conformidad a la Norma Técnica Número 76 para la organización y funcionamiento de las Residencias Médicas.


3.6 El Departamento de Empleo y Capacitación supervisará que los procesos que lleva a cabo la Coordinación de Contratación, se realicen de acuerdo a la normatividad aplicable y sin distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, apariencia física, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil o cualquier otra, tenga por derecho impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos de la igualdad real de oportunidades de las personas y tanto el Departamento de Empleo y Capacitación como la Coordinación de Contratación, observarán su debido cumplimiento.

	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN
	15. Procedimiento para el Programa de Antigüedad.

Hoja: 227


4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento Anexo
Jefe (a) del Departamento de Empleo y Capacitación.	1	Solicita al Departamento de Control y Conciliación plantilla de personal para determinar que personal cumple 20, 25, 30, 35, 40, 45 y 50 años de servicio y cada 5 años después de 50.	
Coordinador (a) de Contratación.	2	Revisa en el listado de acuerdo a la fecha de ingreso del trabajador (a) y determina el número de personas que cumplen 20, 25, 30, 35, 40, 45 y 50 años de antigüedad laboral. ¿Procede antigüedad requerida?.	<ul style="list-style-type: none"> • Listado. • Oficio. • Constancia de Antigüedad. • Circular.
	3	No: Elimina a las y los trabajadores (as) que no cumplen con la fecha de ingreso para el cumplimiento de años de servicio y termina el procedimiento.	
	4	Si: Determina el número de trabajadores (as) que cumple años de servicio, conforme a requerimiento.	
	5	Elabora oficio al Departamento de Servicios y Prestaciones, remitiendo listado del personal que cumple años de servicio, para la elaboración de la Constancia de Servicio.	
	6	De acuerdo a la revisión del expediente de personal, el Departamento de Servicios y Prestaciones elabora constancia de servicio, previa solicitud del trabajador (a), indicándole que deberá ser entregada al Departamento de Empleo y Capacitación para la comprobación de los años cumplidos e integrar al Programa de Antigüedad.	
	7	Elabora Circular a todo el personal del Hospital, informando del Programa de Antigüedad para su difusión y fechas para el trámite de la Constancia de Servicio.	
	Subdirector (a) de Administración y Desarrollo.	8	
9		Solicita con Oficio a la Subdirección de Operación informe sobre el Impacto Presupuestal del Programa de Antigüedad.	

	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN
	15. Procedimiento para el Programa de Antigüedad.

Hoja: 228

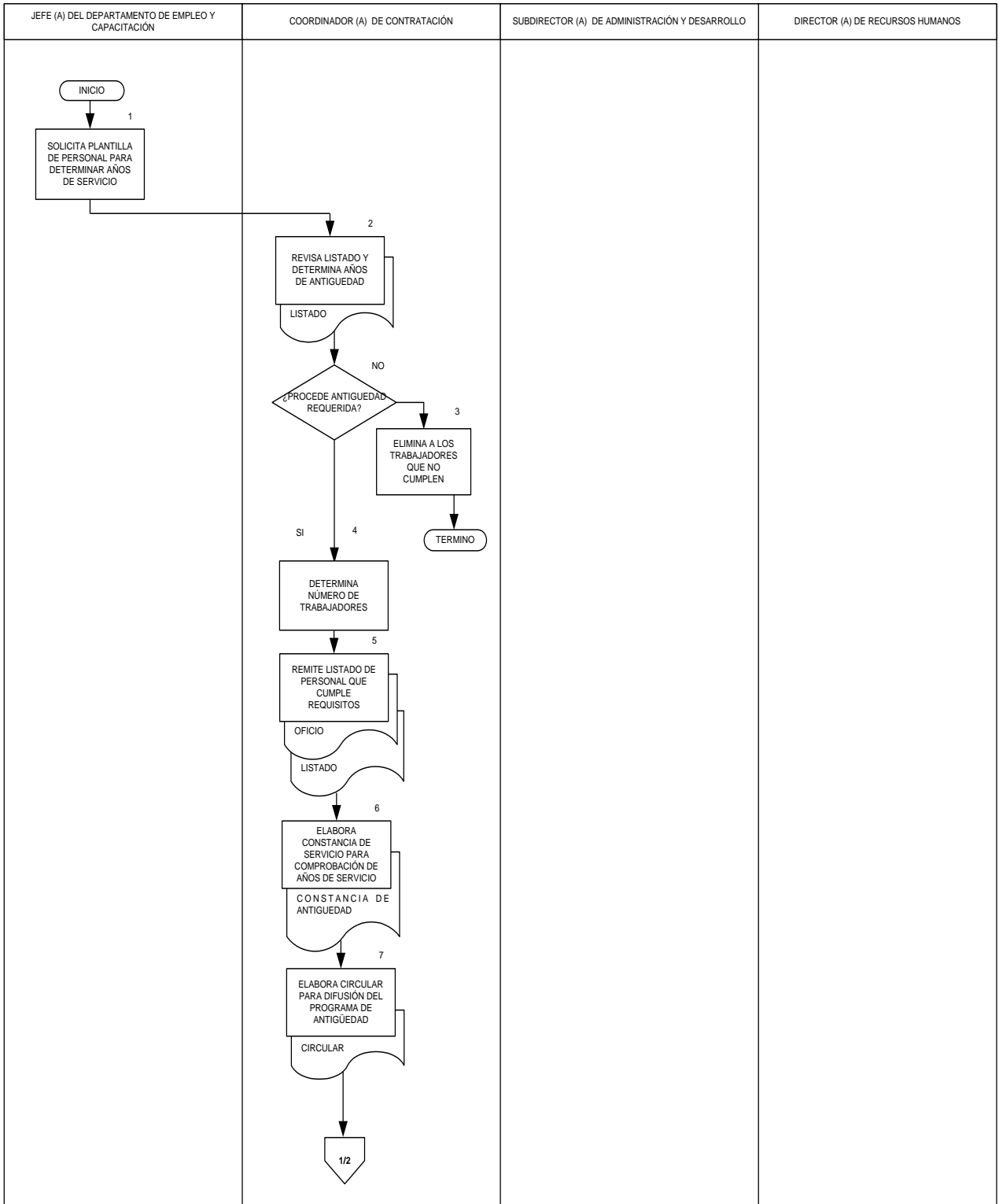
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento Anexo
Jefe (a) del Departamento de Empleo y Capacitación.	10	Atiende la convocatoria que realiza la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la Contratación Consolidada Relativa a la Adquisición de "Medallas y Rosetas para la entrega del Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público.	
Subdirector (a) de Administración y Desarrollo.	11	Solicita con oficio firmado por la Subdirección de Administración y Desarrollo, para la Subdirección de Operación, solicitando la elaboración de cheques del personal que se hizo acreedor al Premio de Antigüedad.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
Jefe (a) del Departamento de Empleo y Capacitación.	12	Envía con oficio, invitación de la Ceremonia de Entrega de Premios, así como el Programa del evento, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Administración y Finanzas y Dirección General, para su revisión y confirmación de la fecha y horario del Evento.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
Subdirector (a) de Administración y Desarrollo.	13	Envía con oficio, invitación de la Ceremonia de Entrega de Premios, así como el Programa del evento, Dirección de Recursos Humanos, Dirección General de Administración y Finanzas y Dirección General, para su revisión y confirmación de la fecha y horario del Evento.	<ul style="list-style-type: none"> • Invitación. • Oficio. • Programa.
Director (a) de Recursos Humanos.	14	Recibe propuesta de Invitación de Ceremonia y Programa junto con los Directores de Recursos Humanos, General Adjunta de Administración y Finanzas y Director General y valoran.	<ul style="list-style-type: none"> • Invitación. • Oficio.
	15	No: Solicita la modificación de la invitación y regresa a la actividad 13.	
	16	Si: Autoriza la invitación a ceremonia y programa.	
Jefe (a) del Departamento de Empleo y Capacitación.	17	Elabora Diploma de las y los trabajadores que cumplen años de servicio y lo remite para las firmas de la Dirección General y la Sección XIV del Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Secretaría de Salud.	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma • Oficio. • Programa.
	18	Solicita mediante oficio firmado por la Dirección de Recursos Humanos a la Dirección de Educación y Capacitación en Salud, el Auditorio "Abraham Ayala González" para realizar la Ceremonia de entrega de Premios, Estímulos y Recompensas.	

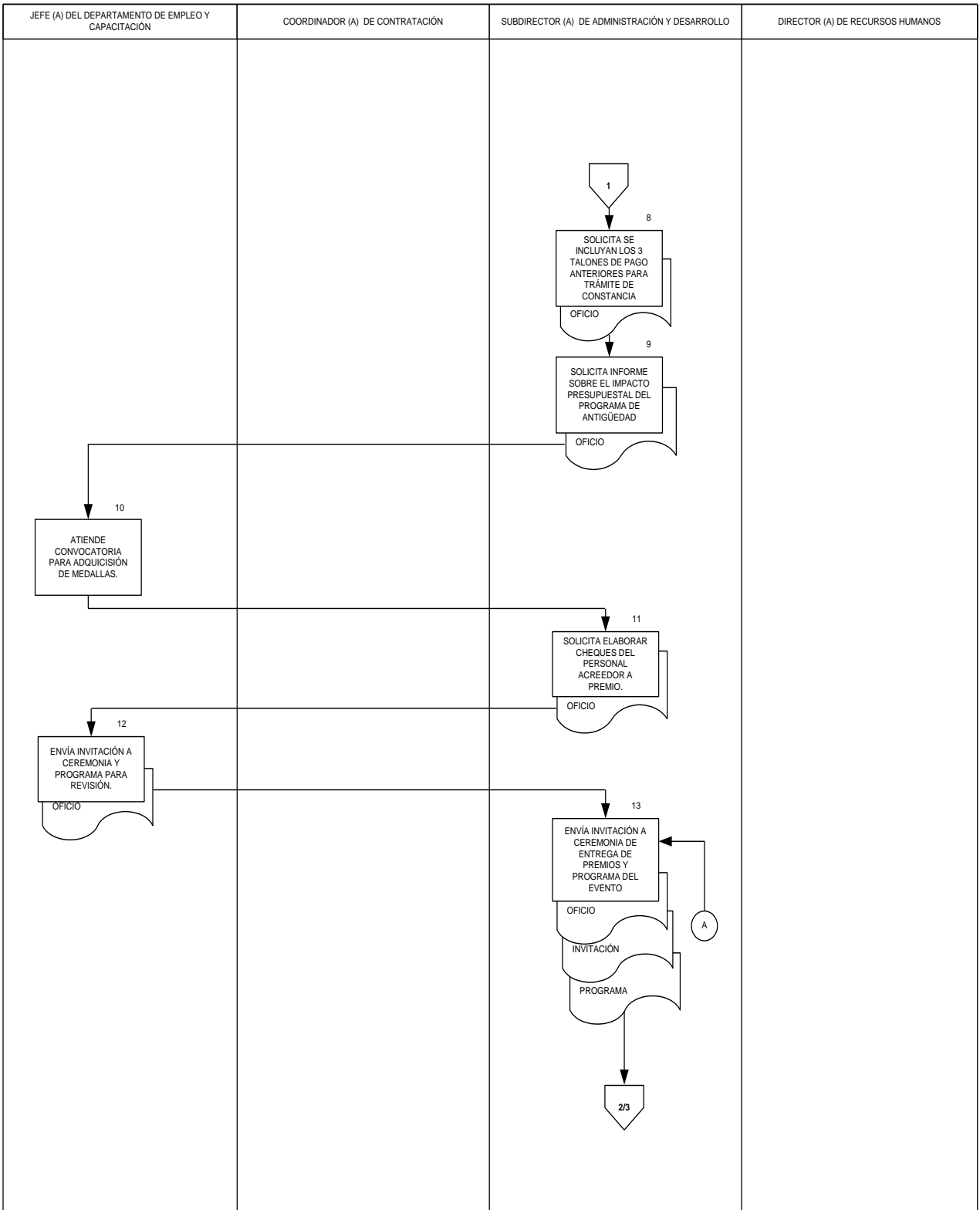
	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN
	15. Procedimiento para el Programa de Antigüedad.

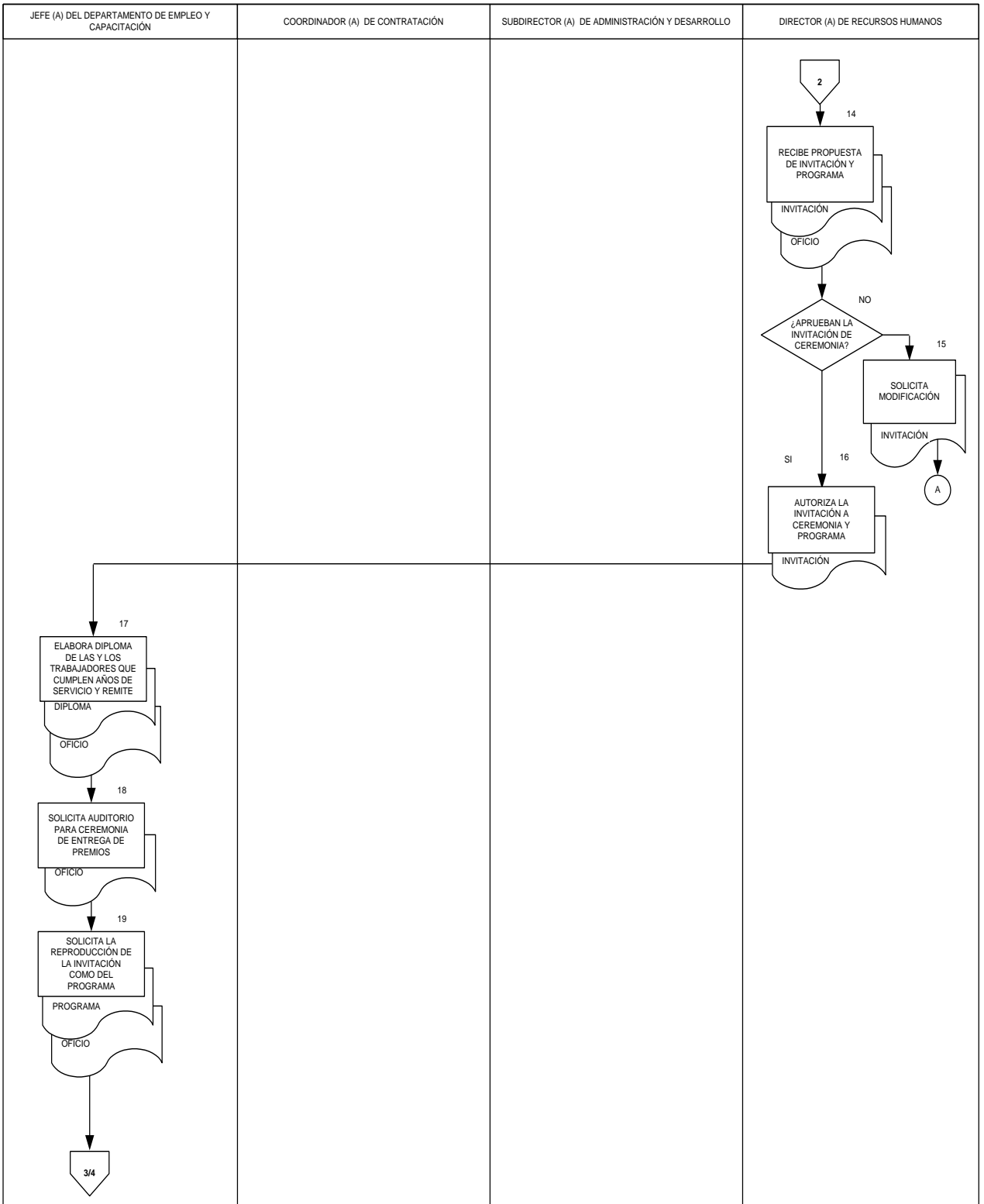
Hoja: 229

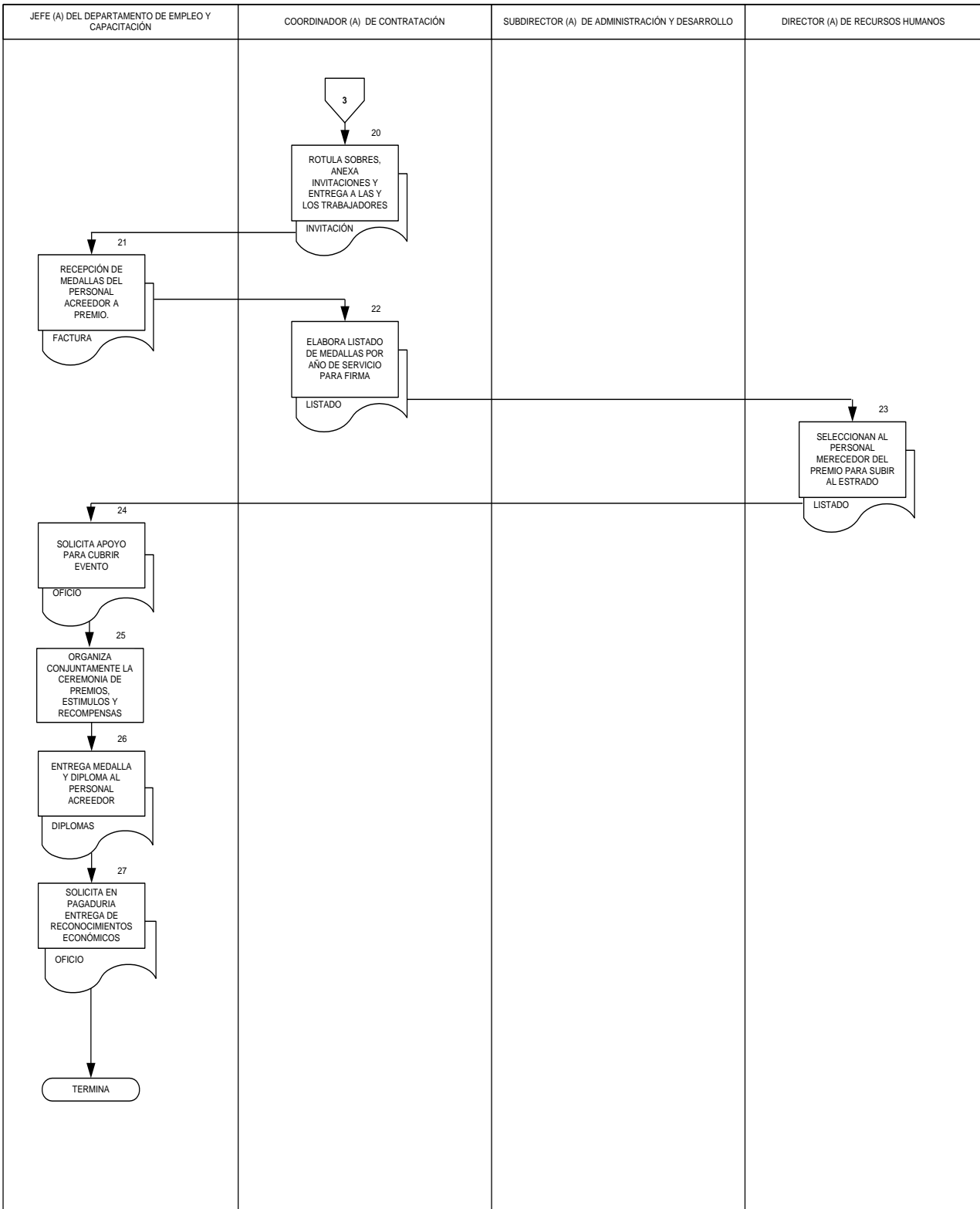
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento Anexo
Jefe (a) del Departamento de Empleo y Capacitación.	19	Solicita por medio de Oficio al Departamento de Servicios Generales la reproducción de la Invitación, así como del programa.	
Coordinador (a) de Contratación.	20	Rotula los sobres, anexa invitaciones y entrega a las y los trabajadores que cumplen años de servicio.	<ul style="list-style-type: none"> • Invitación.
Jefe (a) del Departamento de Empleo y Capacitación.	21	Recepción de las Medallas del Personal que se hizo acreedor al premio de antigüedad.	<ul style="list-style-type: none"> • Factura.
Coordinador (a) de Contratación.	22	Elabora listado de medallas por año de servicio, para firma de recibido de las y los trabajadores que se hicieron acreedores al premio de antigüedad.	<ul style="list-style-type: none"> • Listado.
Director (a) de Recursos Humanos.	23	Junto con la Dirección General, seleccionan a las y los trabajadores que se harán acreedores al premio por cada año de servicio, para recibir su premio en el estrado y remite el listado de las y los premiados al Departamento de Empleo y Capacitación para la logística del evento.	<ul style="list-style-type: none"> • Listado.
Jefe (a) del Departamento de Empleo y Capacitación.	24	Solicita por medio de Oficio a la Subdirección de Seguridad y Protección Civil y a la Unidad de Infomación y Relaciones Públicas apoyo para cubrir el evento.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Diploma. • Listado.
	25	Organiza conjuntamente con el o la Responsable de las Coordinaciones de Escalafón y de Contratación la Ceremonia de Premios, Estímulos y Recompensas, en la fecha y horario programado.	
	26	Entrega medalla y diploma al personal que se hizo acreedor; quien firma de recibido en el Listado correspondiente.	
	27	Solicita a la pagaduría central mediante oficio firmado por la Subdirección de Administración y Desarrollo, al Subdirector de Tesorería, para llevar a cabo la entrega del reconocimiento económico al personal que se hizo acreedor al premio de antigüedad, en las fechas y horarios programados.	
		TERMINA.	



5. DIAGRAMA DE FLUJO









 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	15. Procedimiento para el Programa de Antigüedad.		Hoja: 234

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" Autorizado por la Junta de Gobierno del Hospital en Sesión XLIV del 16-VI-2006, Última Reforma 5-III-2015.	No Aplica.
6.2 Manual de Organización del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" 2018.	No Aplica.
6.3 Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, D.O.F. 20-VIII-2015.	No Aplica.
6.4 Código de Ética y de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. 30-VI-2017.	No Aplica.
6.5 Manual de Procedimientos del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" 2018.	No Aplica.
6.6 Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2016-2019 DGRH-SSA.	No Aplica.
6.7 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos, 2021.	No Aplica.
6.8 Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, Capítulo XIV, Artículos 82 y 84.	No Aplica.
6.9 Listado de Personal que se hizo acreedor al premio.	No Aplica.
6.10 Norma Técnica No. 76 para la Organización y Funcionamiento de Médicos Residentes.	No Aplica.

7. REGISTROS



Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Expediente personal	Indefinido	Departamento de Servicios y Prestaciones	No Aplica.
7.2 Constancia de antigüedad	5 años	Departamento de Empleo y Capacitación	No Aplica.
7.3 Oficios	5 años	Departamento de Empleo y Capacitación	No Aplica.
7.4 Listados de firma de medallas	5 años	Departamento de Empleo y Capacitación	No Aplica.
7.5 Listado de entrega de invitaciones	5 años	Departamento de Empleo y Capacitación	No Aplica.

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Hospital: Se refiere al Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", O.D.

8.2 Premios, Estímulos y Recompensas: Son reconocimientos que otorga la Secretaría a sus trabajadores (as) por elaboración de trabajos especiales o antigüedad y pueden ser recompensas civiles o estímulos económicos como: (Medallas, Diplomas, Notas Buenas, Menciones Honoríficas, Recompensas económicas, Estímulos económicos, Vacaciones extraordinarias y Reconocimientos económicos).

8.3 Residencia médica: Es el conjunto de actividades de servicio que deben cumplir un médico residente en período de adiestramiento de posgrado para efectuar prácticas de la especialidad para lo cual fue seleccionado, dentro de la unidad médica receptora a que esta adscrito, conforme a los requisitos que señalan la Secretaría y las autoridades académicas correspondientes. La relación de trabajo entre el

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	15. Procedimiento para el Programa de Antigüedad.	<u>DR. EDUARDO LICEAGA</u>	Hoja: 235



médico residente y la Secretaría debe ser por tiempo determinado, no menor de un año ni mayor del período de duración necesario para obtener el diploma de especialización correspondiente.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Agosto 2018	Se modificó el alcance, se agregó la política 3.6, se actualizaron los documentos de referencia y se agregó el concepto 8.1 del Glosario.
1	Diciembre 2021.	Se actualizó la descripción del procedimiento, el diagrama de flujo y los documentos de referencia.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Diploma.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	15. Procedimiento para el Programa de Antigüedad.		Hoja: 236

10.1 Diploma.



GOBIERNO DE MÉXICO

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



**EL HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO
"DR. EDUARDO LICEAGA"**

**LA SECCIÓN XIV DEL SINDICATO NACIONAL DE LOS
TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE SALUD**

**Le hacen un reconocimiento como incentivo a su desempeño y
dedicación laboral a lo largo de su trayectoria en beneficio
de la Salud del Pueblo de México**

Por tal motivo, se le otorga el presente

DIPLOMA

«NOMBRE»



Por sus **«AÑOS»** años de servicio en esta Entidad

**En cumplimiento a lo establecido por los artículos 82 y 84 de la Ley
de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles y artículos 215 y 216
de las Condiciones Generales de Trabajo**



**DIRECTORA GENERAL DEL HOSPITAL
GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO
LICEAGA"**

**SECRETARIO GENERAL DE LA SECCIÓN
SINDICAL XIV DEL C.E.N. DEL S.N.T.S.A.**

Noviembre 2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	16. Procedimiento para Premio Nacional de la Administración Pública.	<u>DR. EDUARDO LICEAGA</u>	Hoja: 237

16. PROCEDIMIENTO PARA EL PREMIO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	16. Procedimiento para Premio Nacional de la Administración Pública.		

1. PROPÓSITO

1.1 Evaluar y postular a candidatas y candidatos al Premio Nacional de la Administración Pública y otorgar reconocimiento público y monetario a las trabajadoras y los trabajadores que se destaquen por la elaboración de estudios o trabajos, que impliquen aportaciones orientadas a mejorar los servicios que presta la Secretaría de Salud.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Subdirección de Administración y Desarrollo supervisa la aplicación correcta del Procedimiento, el Departamento de Empleo y Capacitación, organiza y da seguimiento a la evaluación de los y las candidatos (as) al Premio Nacional de la Administración Pública en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y la Subdirección de Administración y Desarrollo.

2.2 A nivel externo: el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud y a la Secretaría de la Función Pública.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS


3.1 La Comisión Evaluadora de la Secretaría de Salud, con fundamento en lo establecido en los Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 13, 87, y 92 de la Ley de Premios Estímulos y Recompensas Civiles y los Artículos 215 y 223 de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud y atendiendo a la Norma para Evaluar y Postular Candidato al Premio Nacional de Administración Pública 2006, emitida por la Secretaría de la Función Pública con el objeto de evaluar y postular candidatas y candidatos al reconocimiento público y monetario a las trabajadoras y los trabajadores que se destaquen por la elaboración de estudios o trabajos que impliquen aportaciones orientadas a mejorar los servicios que presta la Secretaría de Salud.

3.2 La Comisión Evaluadora estará integrado por: el o la Director (a) General del Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga", quien fungirá como Presidente de la Comisión Evaluadora; el o la Director (a) General Adjunto (a) de Administración y Finanzas; quien fungirá como representante de la Comisión Evaluadora; el o la Titular del Órgano Interno de Control en el Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga"; el o la Director (a) de Recursos Financieros, quien fungirá como representante del Área de Programación, Organización y Presupuesto; el o la Director (a) de Recursos Humanos, quien fungirá como Secretario (a) Técnico (a); el o la Secretario (a) General de la Sección XIV del Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud quien fungirá como representante sindical ante la Comisión Evaluadora.

3.3 La Convocatoria se publicará cada año, tomando como base los temas y fechas señalados por la Secretaría de la Función Pública quien dará a conocer a través de la Coordinadora de Sector.

3.4 El monto correspondiente al Premio Nacional de la Administración Pública, será el que se defina cada año en el Presupuesto de Egresos de la Federación.


3.5 El Departamento de Empleo y Capacitación llevará a cabo los procesos que realizará de acuerdo a la normatividad aplicable y sin distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, apariencia física, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil o cualquier otra, tenga por derecho impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos de la igualdad real de oportunidades de las personas; y observará su debido cumplimiento.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	PROCEDIMIENTO	
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN	
	16. Procedimiento para Premio Nacional de la Administración Pública.	

Hoja: 239

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

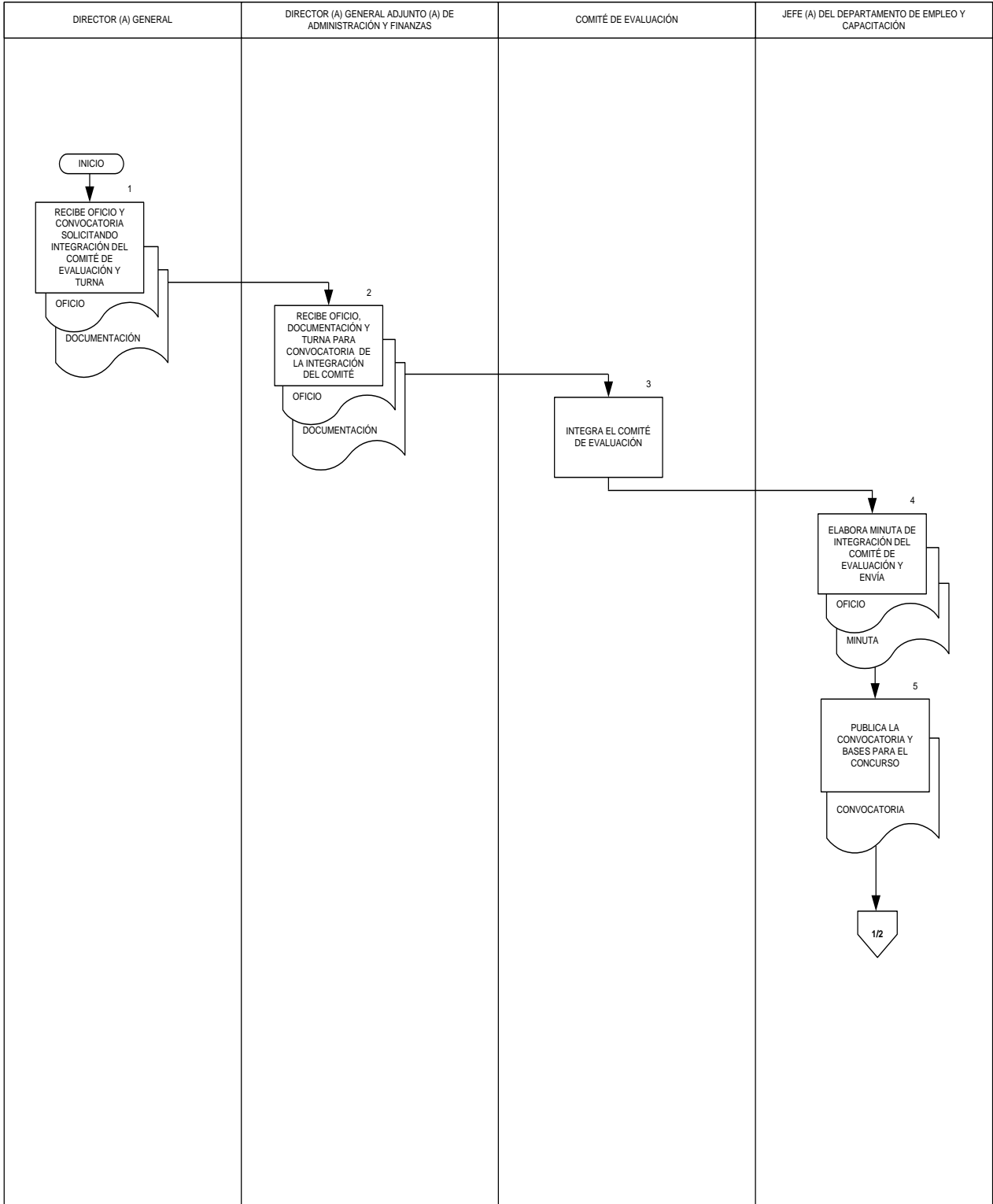
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director General (a)	1	Recibe oficio y convocatoria de la Secretaría de la Función Pública, solicitando se integre el Comité de Evaluación y turna a la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas para seguimiento y atención.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Documentación.
Director General Adjunto (a) de Administración y Finanzas.	2	Recibe oficio y documentación y turna a la Dirección de Recursos Humanos para atención y elaboración de convocatoria para integración del Comité.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Documentación.
Comité de Evaluación	3	Se integra el Comité de Evaluación, incluyendo a la Sección XIV del Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Secretaría de Salud, así como Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, Dirección de Recursos Humanos y Dirección de Recursos Financieros.	
Jefe (a) del Departamento de Empleo y Capacitación.	4	Elabora minuta de integración del Comité de Evaluación y envía mediante oficio, a la Secretaría de la Función Pública, Minuta de Instalación y Convocatoria.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Minuta. • Convocatoria.
	5	Publica la convocatoria en los principales accesos del Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga" la cual contiene las bases para concursar; tanto requisitos como fechas de entrega de los trabajos.	
Comité de Evaluación	6	Recibe trabajos y verifican que cumplan con los requisitos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajos. • Oficio.
	7	¿Cumple con requisitos? No: Envía oficio a la Secretaría de la Función Pública, informando la declaratoria de convocatoria desierta y termina procedimiento.	
	8	Si: Reciben los trabajos al Premio Nacional de Administración Pública los cuales son entregados en la Dirección de Recursos Humanos.	
Jefe (a) del Departamento de Empleo y Capacitación.	9	En la sesión, se realiza la revisión y selección de los trabajos entregados de conformidad y en apego a los requisitos que emite la convocatoria y aquellos estudios o trabajos que no reúnan los requisitos establecidos serán rechazados.	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajos. • Oficio. • Acta.
	10	Selecciona el trabajo ganador, firma el acta y envía a la Secretaría de la Función Pública.	
	11	Elabora acta donde menciona al acreedor al Premio Nacional de Administración Pública, así como el nombre del trabajo que representará al Hospital General de México a nivel nacional.	

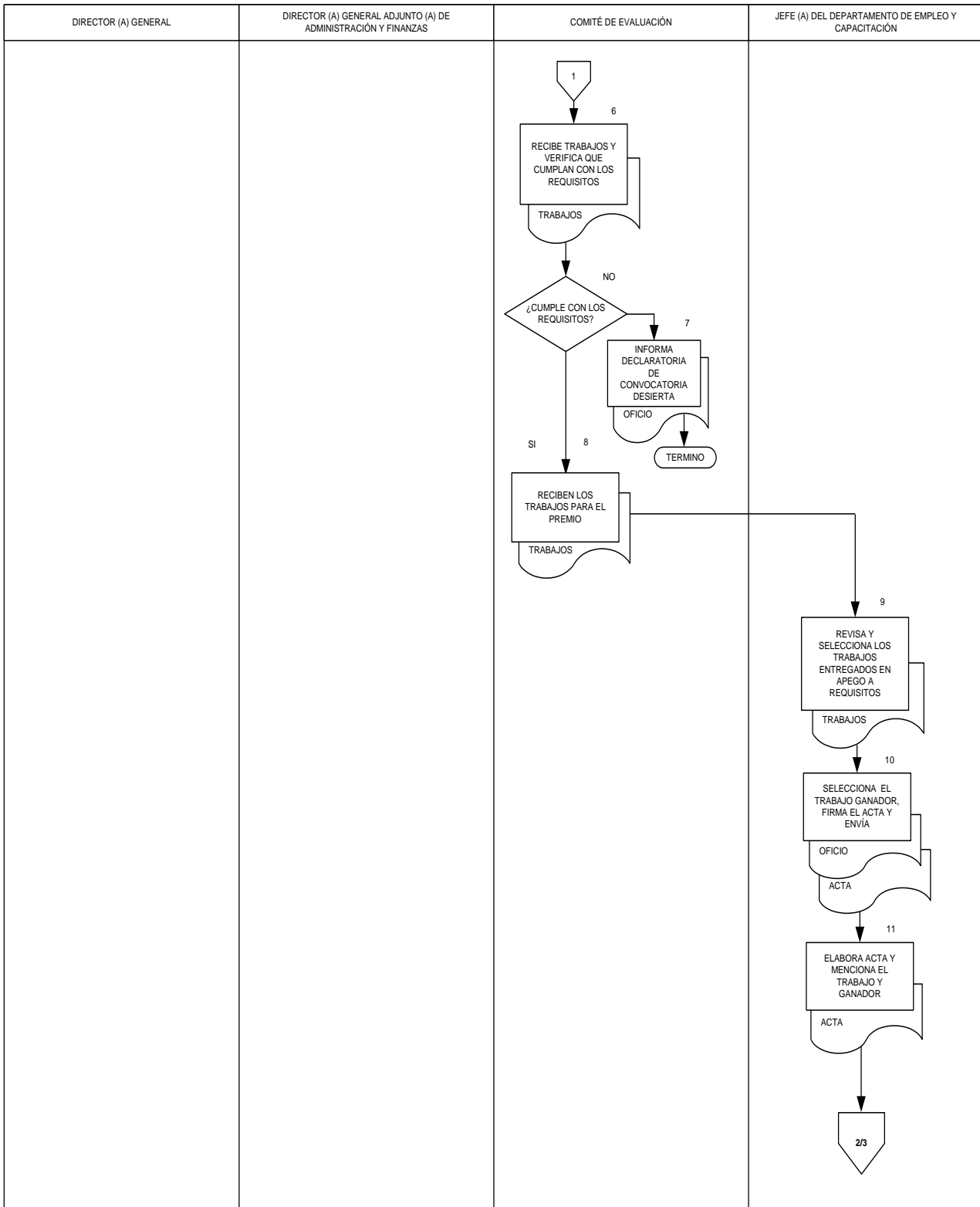
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN
	16. Procedimiento para Premio Nacional de la Administración Pública.



Hoja: 240

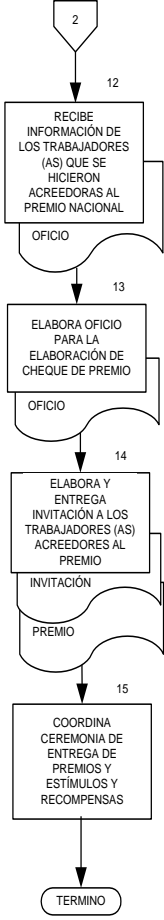
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jefe (a) del Departamento de Empleo y Capacitación.	12	La Secretaría de la Función Pública, mediante oficio informa al Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga" de la trabajadora o trabajador que se hizo acreedora o acreedor al premio a nivel nacional; señalando a su vez los resultados de las y los participantes y el lugar en el que se publicaron los resultados de su trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta. • Oficio. • Invitación. • Premio.
	13	Solicita por medio de oficio firmado por el Director General Adjunto de Administración y Finanzas a la Dirección de Recursos Financieros, elabore el cheque para la acreedora o el acreedor al premio.	
	14	Elabora y entrega la invitación a la trabajadora o al trabajador que se hizo acreedora o acreedor al Premio Nacional de Administración Pública.	
	15	Coordina la Ceremonia de entrega de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.	
		TERMINO.	



5. DIAGRAMA DE FLUJO





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	16. Procedimiento para Premio Nacional de la Administración Pública.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 243

DIRECTOR (A) GENERAL	DIRECTOR (A) GENERAL ADJUNTO (A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	COMITÉ DE EVALUACIÓN	JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN
			 <pre> graph TD Start([2]) --> 12[RECIBE INFORMACIÓN DE LOS TRABAJADORES (AS) QUE SE HICIERON ACREEDORAS AL PREMIO NACIONAL] 12 -- OFICIO --> 13[ELABORA OFICIO PARA LA ELABORACIÓN DE CHEQUE DE PREMIO] 13 -- OFICIO --> 14[ELABORA Y ENTREGA INVITACIÓN A LOS TRABAJADORES (AS) ACREEDORES AL PREMIO] 14 -- INVITACIÓN / PREMIO --> 15[COORDINA CEREMONIA DE ENTREGA DE PREMIOS Y ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS] 15 --> End([TERMINO]) </pre>

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	16. Procedimiento para Premio Nacional de la Administración Pública.		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" Autorizado por la Junta de Gobierno del Hospital en Sesión XLIV del 16-VI-2006, Última Reforma 5-III-2015.	No Aplica.
6.2 Manual de Organización del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" 2018.	No Aplica.
6.3 Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, D.O.F. 20-VIII-2015.	No Aplica.
6.4 Código de Ética y de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. 30-VI-2017.	No Aplica.
6.5 Manual de Procedimientos del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" 2018.	No Aplica.
6.6 Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2016-2019 DGRH-SSA.	No Aplica.
6.7 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos, 2021.	No Aplica.
6.8 Programa Anual de Trabajo 2018 del Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga". Autorizado por la Junta de Gobierno del Hospital 20-III-2018.	No Aplica.
6.9 Expediente del Trabajador.	No Aplica.
6.10 Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.	No Aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Constancia de Premio de la Administración Pública.	1 año	Departamento de Empleo y Capacitación.	Si Aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO



8.1 Comisión Evaluadora: Es la instancia que se responsabiliza de organizar y dar seguimiento al otorgamiento del Premio Nacional de Administración Pública.

8.2 Comité de Evaluación: Es la instancia que se responsabiliza de organizar y operar el otorgamiento del Premio.

8.3 Hospital: Se Refiere al Hospital general de México "Dr. Eduardo Liceaga", O.D.

8.4 Premios, Estímulos y Recompensas: Es el conjunto de actividades, cuya realización permitirá elegir a las servidoras públicas y servidores públicos que por realizar con eficiencia y eficacia sus funciones, se hagan acreedoras o acreedores a un estímulo, una recompensa.

8.5 Recompensa: Es el reconocimiento en numerario que se otorga a las servidoras públicas o a los servidores públicos, con base en el dictamen emitido por la Comisión Evaluadora, para cada uno de las y los servidores seleccionados.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	16. Procedimiento para Premio Nacional de la Administración Pública.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 245

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Agosto 2018	Se modificó el alcance, la política 3.2 y se agregó la política 3.4. Se actualizaron los documentos de referencia y se agregó el concepto 8.3 del Glosario.
1	Diciembre 2021.	Se actualizó la descripción de actividades, el diagrama de flujo y los documentos de referencia.



10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO



10.1 Premio.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	16. Procedimiento para Premio Nacional de la Administración Pública.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 246



0.1 Premio.



 	
PREMIO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
APARTADO A	
PROPUESTA INSTITUCIONAL DEL CANDIDATO AL PREMIO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
I. INSTITUCION QUE POSTULA:	
II. INFORMACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE POSTULA:	
NOMBRE	EDAD
ESCOLARIDAD	R.F.C.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	
PUESTO QUE DESEMPEÑA Y NIVEL	NOMBRAMIENTO
BASE	CONFIANZA
ANTIGÜEDAD	DOMICILIO DE OFICINA
EN GOB. FEDERAL	EN INSTITUCIÓN
EN PUESTO	
TELÉFONO PARTICULAR	TELÉFONO DE LA OFICINA
III. TÍTULO DEL TRABAJO:	
IV. TEMÁTICA DEL TRABAJO PROPUESTO, DE ACUERDO A LA NORMA:	
V. JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO:	
VI. ACCIONES GENERALES QUE SE PODRÍAN APLICAR EN EL CORTO PLAZO EN SU INSTITUCIÓN O EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL:	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	16. Procedimiento para Premio Nacional de la Administración Pública.		DR. EDUARDO LICEAGA



				
PREMIO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA				
VII. DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL TRABAJO:				
Formato Apartado A del Anexo a la Norma FNAP, debidamente requerido	SI	NO		
Formato Apartado B del Anexo a la Norma FNAP, debidamente requerido	SI	NO		
Documento impreso	SI	NO		
Documento en medio magnético	SI	NO		
Otros documentos que el candidato anexa a su propuesta	SI	NO		
VIII. LISTA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS				
REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL PREMIO NACIONAL	SI	NO	Numero del Oficio que difunde los temas	
El Tema abordado en el trabajo corresponde a los autorizados por el Jurado del FNAP para el ejercicio:				
REQUISITOS QUE DEBE PRESENTAR EL TRABAJO:	SI	NO		
El trabajo se presentó en un documento por escrito (OBLIGATORIO)				
El trabajo se presentó en medio magnético (OBLIGATORIO)				
Tiene una extensión mínima de 20 y máxima de 30 cuartillas, sin contar anexos (OBLIGATORIO)				
Título (OBLIGATORIO)				
Índice (OBLIGATORIO)				
Introducción (OBLIGATORIO)				
Objetivos (OBLIGATORIO)				
Marco Teórico (OBLIGATORIO)				
Hipótesis (OPCIONAL)				
Conclusiones (OBLIGATORIO)				
Gráficas (OPCIONAL)				
Referencias jurídicas, bibliográficas y/o hemerográficas (OBLIGATORIO)				
Síntesis (no más de dos cuartillas) (OBLIGATORIO)				
Exposición de motivos (no más de una página) (OBLIGATORIO)				
Se especifica que el trabajo no corresponde o es parte de alguna tesis o de instructivos y/o manuales (OBLIGATORIO)				
Se especifica si el tipo de trabajo es teórico o práctico (OBLIGATORIO)	Selecciona con una: "X"			
	Teórico	Práctico		
Especifica en que etapa se encuentra el trabajo:	[F] = Funcionando	[E] = Fase de Prueba	[P] = Propositiva	
Fecha de Inicio y Término (OBLIGATORIO)	Fecha:			
	Inicio	Termino		
REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL SERVIDOR PÚBLICO:				
SI			NO	
Ser mexicano por nacimiento o naturalización.				
Contar con nivel de puesto mínimo de Operativo hasta máximo de Director de Área o su equivalente.				
Contar con el nombramiento respectivo y tener una antigüedad mínima de 2 años en el sector público a la fecha de cierre de la convocatoria del Premio Nacional.				
IX. FECHA DE ELABORACIÓN Y FIRMAS QUE AVALAN LA POSTULACIÓN, POR PARTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA				
FECHA	DIA	MES	AÑO	LUGAR
NOMBRE				NOMBRE
CARGO				CARGO
FIRMA				FIRMA



 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA							
PREMIO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA							
APARTADO B							
EVALUACIÓN INSTITUCIONAL DEL TRABAJO:							
FACTORES A EVALUAR	PONDERACIÓN						
Análisis del Tema del Trabajo	20%						
Modelo Conceptual de Trabajo	20%						
Factibilidad de Implantación del Trabajo	30%						
Impacto Social o Institucional del Trabajo	30%						
MECANISMO DE EVALUACIÓN DEL TRABAJO:							
PUNTUACIÓN PARA VALORAR LOS SUBFACTORES							
10 = Cumple por arriba de las expectativas requeridas (Sobresaliente) 8 = Cumple con las expectativas requeridas (Satisfactorio) 6 = Cumple parcialmente con las expectativas requeridas (Mínimo Aceptable) 4 = No cumple con las expectativas requeridas (Deficiente)							
CALIFICACIÓN FINAL Más de 90 y hasta 100.0 Más de 80 y hasta 89.9 Más de 70 y hasta 79.9 De 0 y hasta 69.9	NIVEL DE DESEMPEÑO Sobresaliente Satisfactorio Mínimo Aceptable Deficiente						
NOTA: Sólo serán tomados en cuenta los trabajos que alcancen un puntaje de 80 a 100.0							
EVALUACIÓN DEL TRABAJO							
Favor de colocar una X (equi) en la casilla que refleje la puntuación que se asigne al concepto en cuestión.							
Análisis del tema del Trabajo 20%	Ponderación de Subfactores	Sobresaliente (10)	Satisfactorio (8)	Mínimo Aceptable (6)	Deficiente (4)	Valor	Calificación
						Calificación del Subfactor x el valor relativo	Valor x 10.0
Interés: Responde a las necesidades de la sociedad, de la institución y/o de la Administración Pública en General.	8%						
Congruencia con la misión y objetivos institucionales: Es congruente con las funciones y objetivos institucionales de la institución en que se encuentre adscrito el servidor público.	8%						
Originalidad: Implica un esfuerzo de creatividad, innovación o mejoramiento de un área o campo determinado dentro de la Administración Pública.	6%						
Amplitud: Han sido debidamente delimitados el tema y sus implicaciones como tema de administración o política pública.	3%						
						Suma del Subtotal 1	
Modelo Conceptual y Metodología del Trabajo (20%)	Ponderación de Subfactores	Sobresaliente (10)	Satisfactorio (8)	Mínimo Aceptable (6)	Deficiente (4)	Valor	Calificación
						Calificación del Subfactor x el valor relativo	Valor x 10.0
Objetivos: Su formulación es clara y precisa, coherentes con el tema, están operacionalizados.	5%						
Definición del Problema o Tema: (8%).							
Conceptualización: Descrito con precisión y de modo conciso.	2%						
Formulación: Es claro, responde a un objetivo concreto y delimitable, permite entender diferentes problemáticas y cómo abordarlas.	2%						
Alcance y Limitaciones. Están contemplados sus límites y alcances.	1%						
Bases Teórico-Conceptuales: 10%.							
Teorías básicas. Solidez, claridad y coherencia de los principios, postulados y supuestos.	1%						
Definición de términos. Precisa el significado de términos básicos, conceptual y/o operacionalmente.	1%						
Hipótesis y/o Supuestos: Responde al problema, permite predicciones, supone relación lógica entre variables.	1%						
Variables. Identifica variables y se define su nivel de dependencia.	1%						
Coherencia interna: Muestra coherencia entre los objetivos, hipótesis y resultados alcanzados o esperados.	1%						
Población beneficiada: Identifica la población beneficiada por este trabajo.	2%						
Aportación de datos: Se precisan los datos relevantes que sustentan el trabajo.	1%						
Cuestionarios y/o material de apoyo: Son adecuados y congruentes con los propósitos del trabajo.	1%						
Técnica de análisis de datos: Los procedimientos de registro, clasificación y codificación de datos son adecuados. En su caso, se utilizan elementos estadísticos acordes con el tipo de trabajo que se desarrolla.	1%						
						Suma del Subtotal 2	


 		PREMIO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA						Valor	Calificación
Factibilidad de Implantación del Trabajo (30%)	Ponderación de Subfactores	Sobresaliente (10)	Satisfactorio (8)	Mínimo Aceptable (5)	Deficiente (4)	Calificación del Subfactor x el valor relativo	Valor x 10.0		
Esquema de Implantación seguimiento: Presenta metodología de implantación, operación, seguimiento y evaluación del proyecto o propuesta de acciones derivadas del trabajo.	8%								
Viabilidad de Implantación: Viabilidad de su aplicación, en la unidad de adscripción y/o en la institución del servidor público postulado.	10%								
Prevención del Tiempo: El tiempo para aplicar u operar la propuesta se ajusta a los objetivos y al diseño del trabajo.	8%								
Recursos: Existen. Están disponibles. Sepueden obtener.	8%								
Suma del Subtotal 3									
Impacto Social o Institucional del Trabajo (30%)	Ponderación de Subfactores	Sobresaliente (10)	Satisfactorio (8)	Mínimo Aceptable (5)	Deficiente (4)	Calificación del Subfactor x el valor relativo	Valor x 10.0		
Beneficio para la Administración Pública: Implica proyección o un incremento de productividad que puede traducirse en mayor eficacia y eficiencia en beneficio social y/o de la Administración Pública.	8%								
Aplicación de principios de calidad: Utiliza, para su propuesta principios de calidad, mejores prácticas ó mejora continua.	1%								
Bienes y Servicios: Especifica claramente los bienes, servicios ó beneficios generados con el fin de responder a los objetivos planteados.	3%								
Capacidades Institucionales: Contempla crear o mejorar nuevas capacidades institucionales y/o amplía las existentes para elevar la calidad e impacto de la acción pública.	1%								
Participación y seguimiento: Fomenta la información social, participación, seguimiento y vigilancia.	2%								
Información y Rendición de Cuentas: Desarrolla o facilita el acceso a la información para permitir la toma de decisiones informada y la rendición de cuentas.	2%								
Equidad: Fomenta la equidad y la no discriminación de sectores o grupos específicos.	2%								
Coordinación: Coordina esfuerzos, prevé recursos, genera o fomenta nuevos esquemas de trabajo ó el uso de la tecnología para dar respuesta a los objetivos institucionales.	3%								
Sinergia: Toma en cuenta las posibles coincidencias, complementariedad o duplicidad de acciones con otros programas o proyectos.	1%								
Retroalimentación: Permite la retroalimentación de las acciones a fin de realizar las mejoras, ajustes o cambios que se requieran al ser implementado.	1%								
Satisfacción de usuarios o beneficiarios: Permite tomar en cuenta la percepción de la población objetivo ó valorar el nivel de satisfacción de la población objetivo ó de otros actores clave respecto a los beneficios que genera, entrega ó produce.	6%								
Impacto: Valora el impacto generado y permite evaluar los resultados de las acciones desarrolladas.	2%								
Mejora Regulatoria: Toma en cuenta los principios de mejora y simplificación regulatoria.	1%								
Suma del Subtotal 4									
Calificación Final = (Suma del Subtotal 1) + (Suma del Subtotal 2) + (Suma del Subtotal 3) + (Suma del Subtotal 4)							CALIFICACIÓN TOTAL	Aplica la Evaluación	
NIVEL DE DESEMPEÑO:							Verifica la Evaluación		
Nombre, Cargo y Firma del Evaluador									

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	16. Procedimiento para Premio Nacional de la Administración Pública.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 250



	
PREMIO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA CÉDULA DE PROPUESTA INSTITUCIONAL DEL CANDIDATO AL PREMIO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
EN EL APARTADO	SE DEBE ANOTAR
I Institución que postula	El nombre completo de la Institución que postula al servidor público como candidato al Premio Nacional.
II Información del servidor público que postula	El nombre completo del servidor público.
	La edad, número de años cumplidos a la fecha de postulación.
	La escolaridad, el grado máximo de estudios con que cuenta.
	El número del Registro Federal de Causantes
	El área de adscripción, es decir el nombre, en su caso de la Dirección General o Unidad, Dirección de Área, Subdirección y Departamento (no se deberán utilizar abreviaturas).
	El nombre, el código y el nivel del puesto que desempeña (sin abreviaturas).
	El tipo de contratación, es decir, solamente se deberá cruzar con una 'X' en el espacio respectivo si es de base o confianza.
	Antigüedad, el número de años que tiene el servidor público laborando en la Administración Pública Federal, en la Institución y en el puesto que ocupa actualmente.
III Título del trabajo	El título del trabajo. Cabe mencionar que el nombre que se describa en este apartado, tiene que ser idéntico tanto al del documento impreso (trabajo), como al del oficio de postulación.
IV Temática del trabajo propuesto, de acuerdo a la norma.	Describir brevemente de qué trata el documento postulado
V Justificación del trabajo.	Señalar motivos para la postulación del servidor público y, en su caso, las ventajas y/o beneficios que se espera obtener con la aplicación de la propuesta.
VI Acciones generales que se podrían aplicar en el corto plazo en su institución o en la APF.	Describir brevemente, los principios generales que se podrían aplicar en el área de adscripción, institución o en la Administración Pública, en el corto plazo.
VII Documentos que integran el trabajo.	La documentación comprobatoria que sustenta la propuesta del candidato.
VIII Lista de verificación de requisitos.	Colocar una 'X' en el recuadro de afirmativo o negativo en el cumplimiento de requisitos.
IX Fecha de elaboración y firmas que avalan las postulación.	La fecha, el lugar, los datos y las firmas, por parte de la Comisión Evaluadora, que avalan la postulación del Candidato al Premio Nacional de Administración Pública.
<p>NOTA: LA CÉDULA DEBERÁ SER REQUISITADA CONJUNTAMENTE POR EL SECRETARIADO TÉCNICO DE LA COMISIÓN EVALUADORA Y EL SERVIDOR PÚBLICO POSTULADO, LO ANTERIOR, CON LA FINALIDAD DE QUE LA CÉDULA SE REQUISITE EN SU TOTALIDAD Y QUE LOS DATOS SEAN REALES, PRECISOS, CLAROS Y OBJETIVOS.</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	16. Procedimiento para Premio Nacional de la Administración Pública.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 251

 		
PREMIO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		
APARTADO C		
PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN DEL PREMIO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		
No. Actividad	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	SFP / Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF	Establece y difunde a las instituciones reguladas por el Apartado "B" del artículo 123 Constitucional, las políticas específicas y el monto de recompensa aplicable para cada ejercicio fiscal del Premio Nacional de Administración Pública. Apertura el inicio de los trabajos e instala al Comité del Premio.
2	Instituciones / Secretariado Técnico de la Comisión Evaluadora, Dirección General de Recursos Humanos o Unidad Administrativa.	Recibe normalidad y reproduce formato de propuesta institucional del candidato al Premio Nacional de Administración Pública.
3		Propone a la Comisión Evaluadora, el diseño y características de la convocatoria de acuerdo con el numeral 16 de la Norma.
4		Difunde a las áreas de recursos humanos de cada Dirección General o unidad administrativa equivalente, el formato de propuesta y el instructivo correspondiente para postular candidato al Premio Nacional de Administración Pública.
6		Recibe, registra, evalúa, selecciona y postula al servidor público con los merecimientos necesarios, para concursar al Premio Nacional de Administración Pública o, en su caso, declara desierta su participación ante la Secretaría de la Función Pública.
8		Formaliza y da validez al proceso de selección del candidato al Premio Nacional, mediante la transcripción del acta en el Libro de Honor
7	SFP / Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF	Recibe las propuestas de los candidatos para concursar por el Premio Nacional de Administración Pública, de conformidad con lo establecido en el numeral 8 de la Norma, mismas que deberán presentar: *El Trabajo en original y medio magnético. *Oficio de Propuesta. *La propuesta institucional del candidato al Premio Nacional debidamente requisada. *La trayectoria curricular del candidato.
8		Registra las candidaturas y las envía al Comité del Premio.
9	Jurado del Premio Nacional de Administración Pública (con apoyo del Comité).	Analiza cada uno de los trabajos propuestos con el apoyo de investigadores de reconocido prestigio de Instituciones de Educación Superior en caso de que así se requiera.
10		Selecciona a los ganadores del Premio Nacional, en sus tres grados.
11		Solicita la acuñación de medallas, la impresión de diplomas y la transcripción del Acta al Libro de Honor.
12		Coordina con la Presidencia de la República y la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado el acto de entrega del Premio Nacional.
13	Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos o quien designe en su representación.	Entrega el Premio Nacional de Administración Pública en sus tres grados. Fin del Procedimiento

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	17. Procedimiento para el Registro y Control de Médicos Residentes.		Hoja: 252

17. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE MÉDICOS RESIDENTES

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	17. Procedimiento para el Registro y Control de Médicos Residentes.		Hoja: 253

1. PROPÓSITO

1.1 Efectuar los ingresos, reingresos y en su caso las bajas en el Sistema Integral de Recursos Humanos H@R a los médicos (as) residentes que inician o continúan una especialidad o subespecialidad en el Hospital General de México, de conformidad con la información de la Dirección de Educación y Capacitación en Salud, a fin de otorgarles con oportunidad, eficiencia y eficacia los servicios y prestaciones a que se hacen acreedores (as) al pertenecer a la plantilla del Hospital.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Subdirección de Administración y Desarrollo supervisa la aplicación correcta del Procedimiento, el Departamento de Empleo y Capacitación aplica el procedimiento a todo aquel médico residente contratado por el Hospital, para que realice una especialidad o subespecialidad en coordinación con las diferentes áreas que integran la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección de Educación y Capacitación en Salud proporciona información requerida de los médicos residentes.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a Secretaría de Salud y Aseguradora que aplique de acuerdo a los procesos licitatorios, ISSSTE, en el sentido de que a estas instituciones se les envía documentación de los Médicos (as) Residentes para el otorgamiento de algún servicio y/o trámite correspondiente.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS



3.1 La Dirección de Educación y Capacitación en Salud del Hospital General de México deberá informar oportunamente los totales por grado y especialidad a la Dirección de Recursos Humanos de la plantilla autorizada para el ciclo académico en cuestión de médicos (as) residentes.

3.2 El o la residente estará obligado (a) a entregar en tiempo y forma los documentos que se le soliciten por parte de la Oficina de Médicos Residentes perteneciente al Departamento de Empleo y Capacitación para su ingreso a la nómina, así como proporcionar la información personal y académica fidedigna que se le haya solicitado. De acuerdo a lo establecido en "Inducción de Médicos Residentes" de la Dirección de Educación y Capacitación en Salud del HGM.

3.3 El Departamento de Empleo y Capacitación hará entrega del formato de Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios (as) del seguro de vida institucional, para firma del (la) residente y ya requisitado debe entregarlo para su revisión al Departamento de Servicios y Prestaciones para su trámite ante la instancia correspondiente.

3.4 El Médico (a) residente deberá entregar al Departamento de Empleo y Capacitación la Carta de Aceptación, emitida por la Dirección General de Enseñanza en Salud para la integración de su expediente personal, misma que no deberá contener ninguna alteración.


3.5 El Departamento de Empleo y Capacitación remitirá la relación de los Médicos (as) Residentes de nuevo ingreso al Departamento de Control y Conciliación, indicando la especialidad de cada uno de ellos (as), para otorgamiento de beneficios por alto y mediano riesgo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	17. Procedimiento para el Registro y Control de Médicos Residentes.		Hoja: 254

3.6 El Departamento de Empleo y Capacitación será responsable de integrar la información para el expediente personal y es enviado a la Oficina de Archivo de Personal mediante Formato para la Apertura del Expediente Único de Trabajadores de Médicos Residentes, con la siguiente documentación:

- Copia Constancia del Último Grado de Estudios.
- Copia Registro Federal de Contribuyentes.
- Copia Clave Única del Registro de Población.
- Copia Comprobante de Domicilio.
- Copia de Identificación Oficial.
- Copia Cartilla del Servicio Militar Nacional (hombres).
- Copia Acta de Nacimiento.
- Fotografía tamaño infantil.
- Constancia de Terminación de Servicio Social.
- Constancia de Seleccionado.
- Carta de Bienvenida.


3.7 El Departamento de Empleo y Capacitación en los procesos que lleva los realizará de acuerdo a la normatividad aplicable y sin distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, apariencia física, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil o cualquier otra, tenga por derecho impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos de la igualdad real de oportunidades de las personas; y el Departamento de Empleo y Capacitación observará su debido cumplimiento.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN
	17. Procedimiento para el Registro y Control de Médicos Residentes.

Hoja: 255


4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jefe (a) del Departamento de Empleo y Capacitación.	1	Consulta listado de médicos residentes inscritos, que previamente ha registrado el (la) Jefe (a) del Departamento de Posgrado, en el Sistema de Información para Residentes y envía a la Oficina de Médicos Residentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios. • Listado. • Carta. • Cédula. • Documentación. • Seguro. • FOMOPE. • Reporte.
	2	Recibe y revisa listado de médicos(as) residentes de nuevo ingreso y reingreso, los listados de reingresos son cotejados con los datos del ciclo académico anterior que se tienen registrados en el Sistema Integral de Recursos Humanos. Los nuevos ingresos quedan pendientes de inspección hasta que se reciben documentos para el ingreso a la nómina.	
	3	Recibe de cada Médico(a) Residente, carta de bienvenida expedida por la Dirección de Educación y Capacitación en Salud.	
	4	Entrega a él o la Médico(a) Residente Cédula de Registro para que sea requisitada con datos personales, así como la lista de documentos que debe entregar para realizar el trámite de ingreso.	
	5	Recibe la documentación requerida, revisa y verifica. ¿La documentación está completa?	
	6	No: Se le devuelve al médico (a) residente, solicitándole se presente hasta tenerla correcta y regresa a la actividad 4.	
	7	Si: Recaba firma del residente en formato de Seguro de vida, Consentimiento para ser asegurado(a) y designación de beneficiarios(as) para enviarlos al Departamento de Servicios y Prestaciones para su trámite.	
	8	De acuerdo al inicio del ciclo (del 1° de marzo al 28 ó 29 de febrero) y a las fechas de captura, solicita verbalmente reporte de plazas vacantes a la Jefatura del Departamento de Nómina y Pagos, emitido por el Sistema Integral de Recursos Humanos.	
	9	Asigna número de plaza considerando el grado de residencia conforme a los datos contenidos en el listado de médicos(as) residentes de nuevo ingreso y reingreso.	

	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN
	17. Procedimiento para el Registro y Control de Médicos Residentes.

Hoja: 256

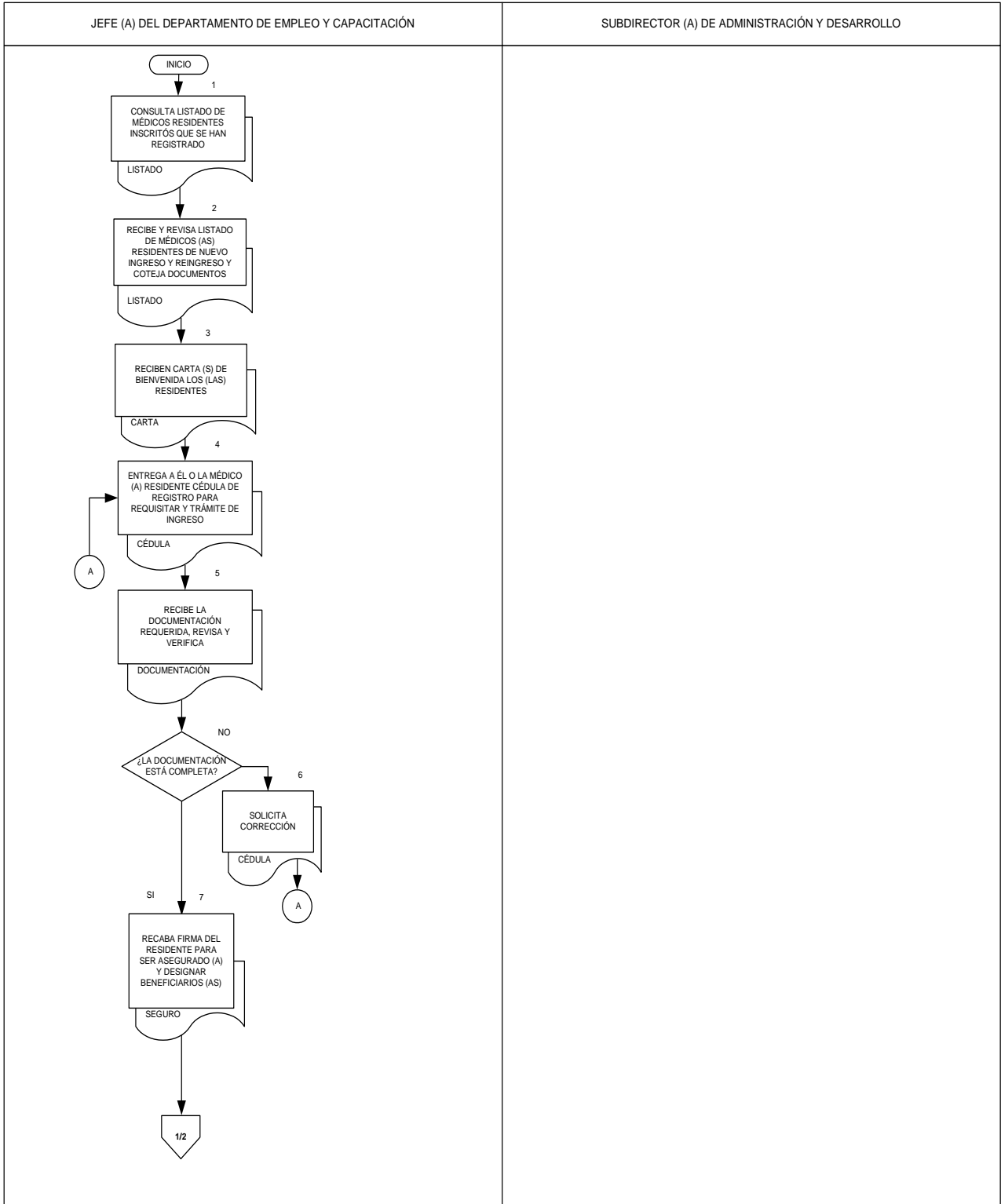
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jefe (a) del Departamento de Empleo y Capacitación.	10	Realiza captura de movimientos de personal en el Sistema Integral de Recursos Humanos, a través de los módulos de Remuneraciones, Movimientos de Personal, Captura de Movimientos, Altas, ajustándose a las fechas establecidas en el calendario quincenal de actividades de elaboración de nómina.	
	11	Valida el reporte contra la documentación soporte (cédula de registro de médicos (as) residentes) y determina. ¿Son correctos los datos?	
	12	No: Modifica los datos y regresa a la actividad 10.	
	13	Si: Solicita verbalmente al Coordinador de Nómina y Pagos, realice la afectación de los movimientos correspondientes.	
	14	Recibe reporte de movimientos afectados, por parte del (la) Coordinador (a) del Departamento de Nómina y Pagos	
	15	Elabora oficios con listado de nuevos ingresos, reingresos y oficios para el trámite correspondiente, a los Departamentos de Control y Conciliación, y Servicios y Prestaciones y firma para su trámite.	
	16	Elabora el Formato de Nombramiento y/o Movimiento de Personal (FOMOPE electrónico) de cada uno de los reingresos y nuevos ingresos y relación de los mismos en original y dos copias, así como documentos soportes	
	17	Elabora relación y anexa documentos soporte de los ingresos y reingresos de Médicos (as) Residentes, revisa, rubrica y envía al (la) Subdirector (a) de Administración y Desarrollo para su firma.	
Subdirector (a) de Administración y Desarrollo	18	Aprueba documentación, forma y recopila las firmas de la Dirección de Recursos Humanos y Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas y los regresa al Departamento de Empleo y Capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> • FOMOPE. • Documentos.
Jefe (a) del Departamento de Empleo y Capacitación.	19	Recibe en original y copia del FOMOPE, la cual se le entrega al interesado(a).	<ul style="list-style-type: none"> • FOMOPE. • Expediente.

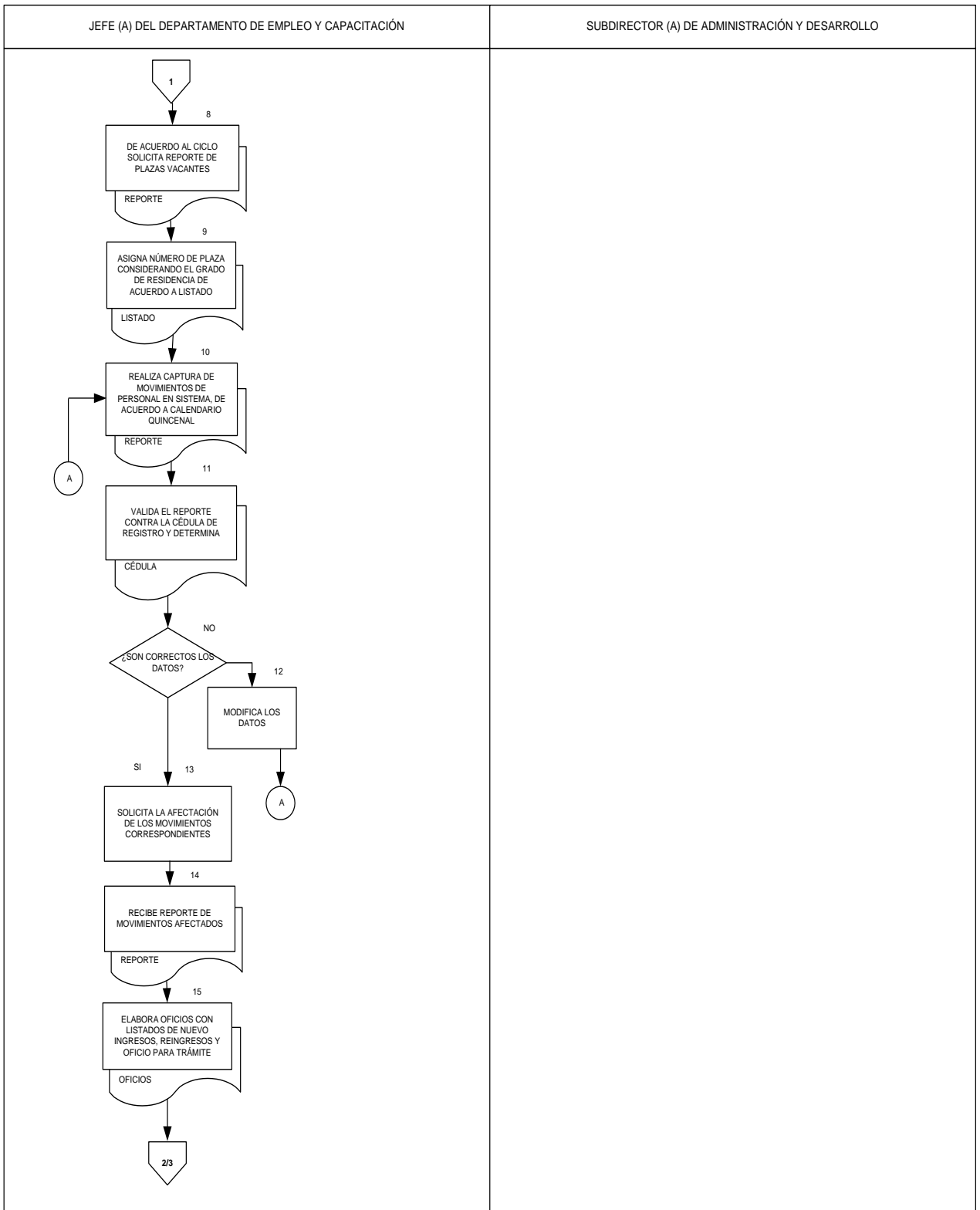
	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN
	17. Procedimiento para el Registro y Control de Médicos Residentes.

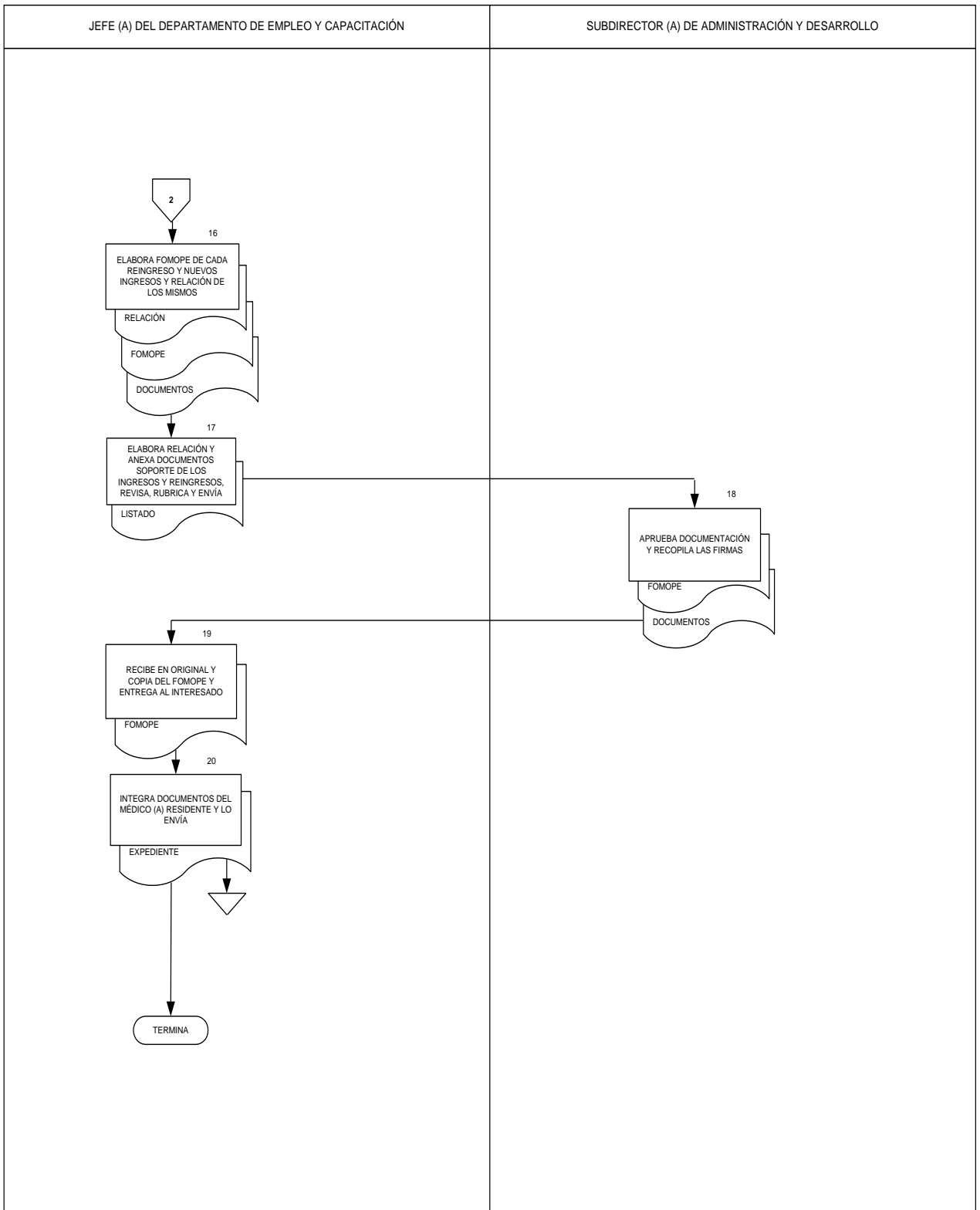
Hoja: 257



Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jefe (a) del Departamento de Empleo y Capacitación	20	Integra documentos del médico(a) residente y lo envía al archivo de personal, quien resguarda documentación de acuerdo a lo que establece I30 P 07 02 Apertura, integración, préstamo y manejo de expediente único de personal. TERMINA.	

5. DIAGRAMA DE FLUJO







 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	17. Procedimiento para el Registro y Control de Médicos Residentes.		Hoja: 261

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" Autorizado por la Junta de Gobierno del Hospital en Sesión XLIV del 16-VI-2006, Última Reforma 5-III-2015.	No Aplica.
6.2 Manual de Organización del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" 2018.	No Aplica.
6.3 Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, D.O.F. 20-VIII-2015.	No Aplica.
6.4 Código de Ética y de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. 30-VI-2017.	No Aplica.
6.5 Manual de Procedimientos del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" 2018.	No Aplica.
6.6 Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2016-2019 DGRH-SSA.	No Aplica.
6.7 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos, 2021.	No Aplica.
6.8 Reporte de Plazas Vacantes.	No Aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficios	2 años	Departamento de Empleo y Capacitación	No aplica
7.2 Formato para la Apertura del Expediente Único de Trabajadores(as) de Médicos(as) Residentes.	2 años	Departamento de Empleo y Capacitación	No aplica
7.3 Formato de Consentimiento para ser Asegurado (a) y Designación de Beneficiarios (as).	2 años	Departamento de Empleo y Capacitación	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO



8.1 Afectación: Proceso que se lleva a cabo para el cambio de estatus de los movimientos de personal de transitorios a definitivos en el Sistema Integral de Recursos Humanos.

8.2 FOMOPE: Formato de Nombramiento y/o Movimiento de Personal.

8.3.- H@R: Sistema Integral de Recursos Humanos, en el cual se efectúan los movimientos de personal para incidir en la nómina.

8.4 Hospital: Se refiere al Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", O.D.

8.5 Médicos(as) residentes: Aquellos(as) médicos(as) que realizan alguna Especialidad o Subespecialidad como parte de su formación académica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	17. Procedimiento para el Registro y Control de Médicos Residentes.		Hoja: 262

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Agosto 2018	Se modificó el alcance, se agregó la política 3.7, se actualizaron los documentos de referencia y se agregó el concepto 8.4 del Glosario.
1	Diciembre 2021.	Se actualizaron las políticas y normas de operación, la descripción de actividades, el diagrama de flujo, los documentos de referencia y los anexos del procedimiento.

10. ANEXOS DEL PROEDIMIENTO

- 10.1 Formato para la Apertura del Expediente Único de Trabajadores(as) de Médicos(as) Residentes.
- 10.2 Formato de Consentimiento para ser Asegurado(a) y Designación de Beneficiarios(as).
- 10.3 FOMOPE (Formato Único de Movimientos del Personal). Ver formato del procedimiento 2.

SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	17. Procedimiento para el Registro y Control de Médicos Residentes.		Hoja: 263

10.1 Formato para la Apertura del Expediente Único de Trabajadores(as) de Médicos(as) Residentes.



FORMATO DE APERTURA DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL PERSONAL MÉDICO Y OPERATIVO



NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA: _____

NÚMERO DE EXPEDIENTE: _____


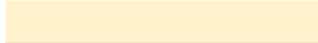



FECHA DE INGRESO: _____ **FECHA DE APERTURA:** _____


DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS
SOLICITUD DE EMPLEO PROPUESTA HOJA DE DESIGNACIÓN DE SERVICIO Y HORARIO CONSTANCIA DE EVALUACIÓN EXAMEN MÉDICO INDUCCIÓN AL ÁREA 3 CARTAS DE RECOMENDACIÓN ORIGINALES COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO COPIA CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL Y LIBERACIÓN (HOMBRES) COPIA REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC) COPIA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP) CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN CURRICULUM VITAE COPIA COMPROBANTE DE DOMICILIO RECIENTE (TELÉFONO, AGUA, PREDIAL) COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (PASAPORTE O CREDENCIAL DE ELECTOR) COPIA DE PASAPORTE Y FM3 (EN CASO DE SER EXTRANJERO) COPIA DE ESTADO DE CUENTA BANCARIA COPIA DE CERTIFICADO DE ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS VALIDACIÓN DE CÉDULA PROFESIONAL (DE SER EL CASO) CURP DE HIJOS MENORES DE 24 AÑOS AVISO DE PRIVACIDAD INVITACIÓN A PRESENTAR DECLARACIÓN PATRIMONIAL DE INICIO DENTRO DE LOS 15 DÍAS POSTERIORES A LA TOMA DE POSESIÓN INFORME DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL MANIFESTACIÓN DE INEXISTENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS O FORMAR PARTE DE ALGÚN JUICIO EN CONTRA DE ALGUNA INSTITUCIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO FEDERAL PROTESTA CONSTITUCIONAL PROTESTA COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS DECLARATORIA DE NO PERCIBIR NINGUNA PENSIÓN CÉDULA DE INSCRIPCIÓN INDIVIDUAL CONSENTIMIENTO DE INCORPORACIÓN AL FONAC FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE INGRESO (FUMP)

ENTREGA: _____	RECIBE: _____
FECHA: _____	FECHA: _____
FIRMA: _____	FIRMA: _____

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	17. Procedimiento para el Registro y Control de Médicos Residentes.		Hoja: 264



10.2 Formato de Consentimiento para ser Asegurado(a) y Designación de Beneficiarios(as).

Formato para que el asegurado designe a sus beneficiarios en el Seguro de Vida Institucional con beneficio				
 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO EN SERVICIO PÚBLICO		DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS DEL SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL QUE EL HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA" OTORGA COMO PRESTACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		
		NÚMERO DE EXPEDIENTE		
		REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTE CON RÚMBO CLAVE		
		DATOS DE RFC AQUÍ		
FAVOR DE LLENAR CLARAMENTE CON LETRA DE MOLDE O MAQUINA DE ESCRIBIR		CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACION		
		DATOS DE CURP AQUÍ		
CONTRATANTE				
HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA				
NOMBRE DEL ASEGURADO			SUMA ASEGURADA EN MESES	
DATOS DE NOMBRE COMPLETO AQUÍ			SUMA ASEGURADA BÁSICA: 40 MESES DE LA PERCEPCIÓN ORDINARIA BRUTA	
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES (S)	En caso de contar algún incremento de suma asegurada (34 ó 51 ó 68 meses más de sueldo bruto), la suma asegurada total será entonces la suma de 40 meses más la opción contratada	
*BENEFICIARIO (S) Esta designación de beneficiarios podrá modificarse en cualquier momento, para lo cual habrá de llenar un nuevo formato, salvo que desee que ésta sea irrevocable, en cuyo caso, el titular deberá escribir con su puño y letra en el cuerpo del formato la siguiente leyenda: "Es mi deseo que esta designación de beneficiarios sea irrevocable y estar consciente que no podrá realizar una nueva designación." Y firmar junto a la leyenda.			FECHA DE INGRESO A LA COLECTIVIDAD	
			DÍA	MES
			1	MARZO
			AÑO	2022
Llenar solo en caso de que se desee que la presente designación de beneficiarios sea irrevocable				
BENEFICIARIOS DESIGNADOS				
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	PORCENTAJE	PARENTESCO
BENEFICIOS ADICIONALES CONTRATADOS, DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LA PÓLIZA: INCAPACIDAD TOTAL O INCAPACIDAD PERMANENTE TOTAL O INVALIDEZ				
EXPRESAMENTE OTORGO AL HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA" MI CONSENTIMIENTO PARA SER ASEGURADO EN LA PÓLIZA DE SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL, QUE CONTRATE CON LAS INSTITUCIONES DE SEGUROS QUE ME CORRESPONDAN.		ÚNICAMENTE CUANDO EL ASEGURADO NO PUEDA FIRMAR		
 FIRMA DEL ASEGURADO		 HUELLA DEL PULGAR DERECHO		
TESTIGOS ÚNICAMENTE CUANDO EL ASEGURADO NO HIERA FIRMA Y HAYA ESTAMPADO SU HUELLA				
 NOMBRE Y FIRMA DEL TESTIGO 1		 NOMBRE Y FIRMA DEL TESTIGO 2		
Lugar y fecha en que se firma este consentimiento:		Ciudad de México a 01 de MARZO de 2022		
ESTA DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS SERÁ EFECTIVA A PARTIR DE LA FECHA EN QUE SEA FIRMADA Y ENTREGADA EN RECIPIOS DE MANEJO Y DEJARÁ SIN EFECTOS A LAS QUE SE HAYAN FIRMADO Y ENTREGADO CON ANTERIORIDAD.				
*BENEFICIARIOS: En el caso que se desee nombrar como beneficiario a menor de edad, no se debe señalar a un mayor o representante de los menores para efecto de que, en su representación, cobre la indemnización. Lo anterior porque las legislaciones civiles previenen las formas en que deben designarse tutores, albaceas, representantes de herederos u otros cargos similares y no consideran al contrato de seguro como el instrumento adecuado para tales designaciones. La designación que se hiciera de un mayor de edad o representante de menores beneficiarios, durante la minoría de edad de ellos, legalmente puede impugnar que se nombre beneficiario al mayor de edad, quien en todo caso, solo tendrá la obligación moral, pues la designación que se hace de beneficiarios en un contrato de seguro le concede el derecho incondicionado de disponer de la suma asegurada.				

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	17. Procedimiento para el Registro y Control de Médicos Residentes.		Hoja: 265

10.3 Formato Cédula de Registro de Médicos Residentes.

 U. 304 - RECURSOS HUMANOS 	
OFICINA DE MÉDICOS RESIDENTES	
CÉDULA DE REGISTRO DEL PROGRAMA DE RESIDENCIAS MÉDICAS 2022-2023	
EXCLUSIVO DE LA DEPENDENCIA	
Tipo de movimiento: _____	Num. de documento: _____
Nº de Plaza: _____	Nº Empleado: _____
DATOS PERSONALES	
Apellido Paterno: _____	Apellido Materno: _____
Nombre(s): _____	
R.F.C.: _____	CURP: _____
Sexo (F/M): _____	Edad: _____
Número de Celular: _____	
Correo Electrónico: _____	
Teléfono para casos de emergencia: _____	
Lugar de nacimiento: _____	Cartilla S.M.N. _____
Estado civil: _____	Dependientes económicos: _____
Nombre del Padre: _____	
Nombre de la Madre: _____	
Nombre del Cónyuge: _____	
DOMICILIO PARTICULAR EN LA CD. DE MÉXICO	
Calle: _____	Número: _____
Colonia: _____	
Código Postal: _____	Alcaldía: _____
DATOS ESCOLARES	
Especialidad a cursar: _____	
Cédula Profesional: _____	Grado: _____
Institución donde realizó Pregrado: _____	
<i>Leer al reverso</i>	
AL FIRMAR CARTA DE ACEPTACION, ENTREGAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACION AL PERSONAL DE RECURSOS HUMANOS en folder t/carta en tono claro TIPOS DE BECA	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	17. Procedimiento para el Registro y Control de Médicos Residentes.		Hoja: 266

RESIDENTES CON BECA INSTITUCION	RESIDENTES CON BECA 610
1 copia simple	1 copia simple
Carta de Aceptación (Entregada por el Depto de Posgrado)	Carta de Aceptación (Entregada por el Depto de Posgrado)
1 Copia simple y en archivo digitalizado en PDF	1 Copia simple y en archivo digitalizado en PDF
Documento bancario a nombre del médico residente con número de Cuenta y Clabe Interbancaria SIN LIMITE PARA DEPÓSITOS (Excepto los siguientes bancos: Inbursa, Banbajío, IXE, Walmart, Intercam, Multiva)	Documento bancario a nombre del médico residente con número de Cuenta y Clabe Interbancaria SIN LIMITE PARA DEPÓSITOS (Excepto los siguientes bancos: Inbursa, Banbajío, IXE, Walmart, Intercam, Multiva)
ARCHIVOS DIGITALIZADOS EN PDF	Título y Cédula Profesional (anverso y reverso) (En caso de estar en proceso de trámite, presentar Acta de aprobación del examen)
Título y Cédula Profesional (anverso y reverso) (En caso de estar en proceso de trámite, presentar Acta de aprobación del examen)	Cédula Fiscal (R.F.C)
Cédula Fiscal (R.F.C)	CURP (actualizado)
CURP (actualizado)	Comprobante de domicilio en CDMX no mayor a 3 meses
Comprobante de domicilio en CDMX no mayor a 3 meses	Acta de Nacimiento
Acta de Nacimiento	Credencial para votar (INE) anverso y reverso
Credencial para votar (INE) anverso y reverso	Curriculum Vitae en resumen max. 3 hojas sin engargolar
Curriculum Vitae en resumen max. 3 hojas	



I M P O R T A N T E

- Los documentos digitalizados de forma individual, deberán entregarse en **USB**, contenidos en una carpeta con su nombre completo para descargarlos, una vez revisados se le devolverá.
- Llenar los siguientes formatos, entregarlos con esta Cédula y documentos personales:
 - Designación de Beneficiarios de Seguro de Vida - Presupuesto Institucional HGM
 - Designación de Beneficiarios de Seguro de Vida
 - Designación de Beneficiarios de Becas y Destacaciones
- En caso de **RENUNCIA**, deberán notificarlo con anticipación al Departamento de Posgrado del Hospital General de México.





Presupuesto Secretaria de Salud - 010

NOMBRE Y FIRMA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	18. Procedimiento para la validación de plazas ocupadas y vacantes.	<hr/> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Hoja: 267

18. PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACIÓN DE PLAZAS OCUPADAS Y VACANTES.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	18. Procedimiento para la validación de plazas ocupadas y vacantes.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 268

1. PROPÓSITO

1.1 Coordinar y controlar las plazas ocupadas y vacantes del Hospital General de México, para reportarlas a las Dependencias Globalizadoras conforme al Sistema Integral de Información.

2. ALCANCE

A nivel interno: La Subdirección de Administración y Desarrollo supervisa la validación de las plazas del personal del Hospital, el Departamento de Empleo y Capacitación, coordina y valida la ocupación de las plazas vacantes.

A nivel externo: Este Procedimiento no tiene alcance.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS


3.1 El Departamento de Empleo y Capacitación será el responsable de coordinar la ocupación de plazas del Hospital en coordinación con la Subdirección de Operación y el Departamento de Control y Conciliación con el informe y registro del ejercicio del Capítulo 1000 "Servicios Personales".

3.2 El Departamento de Empleo y Capacitación a través de la Coordinación de Escalafón elaborara con el reporte de plazas vacantes necesario para poder elaborar el Formato Personal Ocupado y Pago de Sueldos y Salarios en la Administración Pública Federal y de acuerdo a la información generada por el Sistema Integral de Recursos Humanos (H@R 2000), puede determinar la totalidad de las plazas ocupadas por el personal.

3.3 El Departamento de Control y Conciliación se encargará de asignar las cifras de acuerdo con los puestos ocupados para determinar el ejercicio del Capitulo 1000.

3.4 El reporte de plazas vacantes deberá ser emitido en forma mensual, por la Coordinación de Escalafón.

3.5 El Departamento de Empleo y Capacitación vigilará que los procesos que lleva a cabo la Coordinación de Escalafon, se realicen de acuerdo a la normatividad aplicable y sin distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, apariencia física, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil o cualquier otra, tenga por derecho impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos de la igualdad real de oportunidades de las personas; y tanto el Departamento de Empleo y Capacitación como la Coordinación de Escalafón observarán su debido cumplimiento.

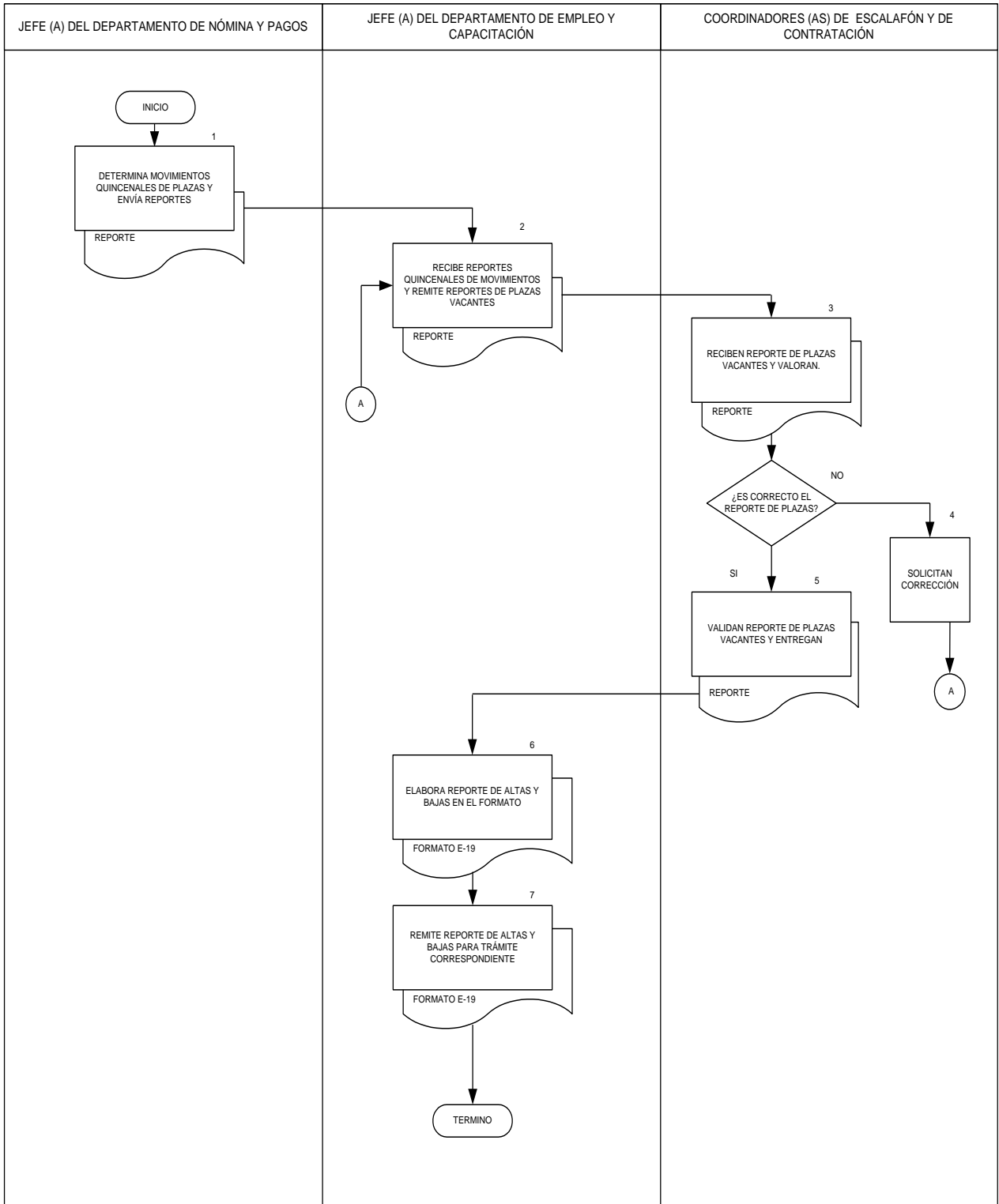
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN
	18. Procedimiento para la validación de plazas ocupadas y vacantes.



Hoja: 269

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jefe (a) del Departamento de Nómina y Pagos.	1	Determina los movimientos quincenales de plazas que se llevan a cabo en el Sistema Integral de Recursos Humanos <u>H@R</u> 2000 y envía reportes al Departamento de Empleo y Capacitación.	• Reporte.
Jefe (a) del Departamento de Empleo y Capacitación.	2	Recibe reportes quincenalmente por parte del Departamento de Nómina y Pagos, emitidos por el Sistema Integral de Recursos Humanos <u>H@R</u> 2000 de todos los movimientos y remite a la Coordinación de Escalafón, Coordinación de Contratación y Cambios de Adscripción, reporte de plazas vacantes para validación.	• Reporte.
Coordinadores (as) de Escalafón y de Contratación.	3	Reciben reporte de plazas vacantes, revisan y valoran. ¿Es correcto el reporte de plazas?	• Reporte.
	4	No: Solicitan corrección y regresa a la actividad 2.	
	5	Si: Validan reporte de plazas vacantes junto con médicos residentes y cambios de adscripción y entregan al Departamento de Empleo y Capacitación.	
Jefe (a) del Departamento de Empleo y Capacitación.	6	Elabora el reporte de Altas y Bajas del mes en el Formato de Personal Ocupado y Pago de Sueldos y Salarios en la Administración Pública Federal.	• Formato de Personal Ocupado y Pago de Sueldos y Salarios
	7	Remite al Departamento de Control y Conciliación reporte mensual del Formato de Personal Ocupado y Pago de Sueldos y Salarios en la Administración Pública Federal con copias a la Subdirección de Administración y Desarrollo y Subdirección de Operación para el trámite correspondiente. TERMINA.	

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	18. Procedimiento para la validación de plazas ocupadas y vacantes.		DR. EDUARDO LICEAGA

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" Autorizado por la Junta de Gobierno del Hospital en Sesión XLIV del 16-VI-2006, Última Reforma 5-III-2015.	No Aplica.
6.2 Manual de Organización del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" 2018.	No Aplica.
6.3 Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, D.O.F. 20-VIII-2015.	No Aplica.
6.4 Código de Ética y de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. 30-VI-2017.	No Aplica.
6.5 Manual de Procedimientos del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" 2018.	No Aplica.
6.6 Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2016-2019 DGRH-SSA.	No Aplica.
6.7 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos, 2021.	No Aplica.
6.8 Resumen de Prenómina.	No Aplica.
6.9 Analítico de Puestos.	No Aplica.
6.10 Reporte de Plazas Vacantes.	No Aplica.
6.11 Resumen Nominal de Plazas.	No Aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Formato de personal Ocupado y pago de sueldos y salarios en la Administración Pública Federal.	2 años.	Departamento de Empleo y Capacitación.	No Aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Formato E-19: Denominación asignada por el Sistema Integral de Información, establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; relativo a la ocupación de plazas.

8.2 Hospital: Se refiere al Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", O.D.

8.3 Sistema Integral de Recursos Humanos H@R 2000: Sistema Computacional que permite a la Dirección de Recursos Humanos la Administración Integral del Personal que cobra en el Hospital General de México.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	18. Procedimiento para la validación de plazas ocupadas y vacantes.		Hoja: 272

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Agosto 2018	Se modificó el propósito, se modificó la política 3.2, se agregó la 3.5, se modificaron las actividades 6 y 7, se actualizaron los documentos de referencia, se agregó el concepto 8.2 del Glosario y se modificó el nombre del formato 10.1 de anexos.
1	Diciembre 2021.	Se actualizó la descripción del procedimiento, el diagrama de flujo y los documentos de referencia.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato Personal Ocupado y Pago de Sueldos y Salarios en la Administración Pública Federal.

10.1 Formato Personal Ocupado y Pago de Sueldos y Salarios en la Administración Pública Federal.

N°	CONCEPTOS	Clave del concepto	Número de plazas ocupadas (A)	Número de plazas desocupadas (B)	Número de plazas canceladas (C)	Número de plazas regularizables (D=A+B-C)	Monto	Monto anual regularizable
1	Ocupación Permanente en Plazas	10000	0	0	0	0	0.00	0.00
2	Confianza	11000	0	0	0	0	0.00	0.00
3	Mandos Superiores	11100	0	0	0	0	0.00	0.00
4	Secretario o Nivel Equivalente	11110						
5	Subsecretario o Nivel Equivalente	11120						
6	Oficial Mayor o Nivel Equivalente	11130						
7	Jefe de Unidad o Nivel Equivalente	11140						
8	Director General o Nivel Equivalente	11150						
9	Mandos Medios	11200	0	0	0	0	0.00	0.00
10	Director General Adjunto o Nivel Equivalente	11210						
11	Director o Nivel Equivalente	11220						
12	Subdirector o Nivel Equivalente	11230						
13	Jefe de Departamento o Nivel Equivalente	11240						
14	Enlaces	11300	0	0	0	0	0.00	0.00
15	Alto Nivel de Respons. o Nivel Equivalente	11310						
16	Otros	11320						
17	Operativo	11400						
18	Base	12000	0	0	0	0	0.00	0.00
19	Operativos	12100						
20	Otros	12200						
21	Categorías	13000						
22	Ocupación Permanente en Horas	20000						
23	Ocupación Temporal	30000	0	0	0	0	0.00	0.00
24	Eventuales	31000						
25	Horonarios	32000						
26	Otros	34000						
27	Enlaces Interiores	40000	0	0	0	0	0.00	0.00
28	1. Clavif. Funcional de Plazas Permanentes	41000	0	0	0	0	0.00	0.00
29	En Funciones Sustantivas	41100	0	0	0	0	0.00	0.00
30	Confianza	41110	0	0	0	0	0.00	0.00
31	Mandos Superiores	41111						
32	Mandos Medios	41112						
33	Enlaces	41113						
34	Operativo	41114						
35	Base	41120						
36	Categorías	41130						
37	En Funciones Adjetivas	41200	0	0	0	0	0.00	0.00
38	Confianza	41210	0	0	0	0	0.00	0.00
39	Mandos Superiores	41211						
40	Mandos Medios	41212						
41	Enlaces	41213						
42	Operativo	41214						
43	Base	41220						
44	Categorías	41230						
45	2. Total de Recursos para Servicios Personales	42000	0	0	0	0	0.00	0.00
46	Pago con Recursos Propios	42100						
47	Pago con Recursos Fiscales	42200						
48	3. Contrataciones por Capítulo 6000	43000	0	0	0	0	0.00	0.00
49	4. Horas Extra	44000	0	0	0	0	0.00	0.00
50	5. Guardias	45000	0	0	0	0	0.00	0.00
51	6. Suplencias	46000	0	0	0	0	0.00	0.00
52	7. Prestaciones por Condiciones Generales de Trabajo o Contrato Colectivo de Trabajo	47000	0	0	0	0	0.00	0.00

A PARTIR DE 2018 SE ELIMINA EL CONCEPTO:
 AREA PENSIONADOS Y AJERADOS

	Cobros explícitos
	Cobros con fórmulas
	Cobros no capturables, porque no aplican

H
S



INVESTIGACIÓN

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	OCCUPADAS			VACANTES			TOTAL		
		OCCUPADAS	VACANTES	TOTAL	OCCUPADAS	VACANTES	TOTAL	OCCUPADAS	VACANTES	TOTAL
F CF41041	INVESTIGADOR EN CIENCIAS MÉDICAS "D"									
F CF41042	INVESTIGADOR EN CIENCIAS MÉDICAS "E"									
F CF41043	INVESTIGADOR EN CIENCIAS MÉDICAS "F"									
F CF41044	INVESTIGADOR EN CIENCIAS MÉDICAS "A"									
F CF41045	INVESTIGADOR EN CIENCIAS MÉDICAS "B"									
F CF41046	INVESTIGADOR EN CIENCIAS MÉDICAS "C"									
	TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0



RESIDENTES

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	OCCUPADAS			VACANTES			TOTAL		
		OCCUPADAS	VACANTES	TOTAL	OCCUPADAS	VACANTES	TOTAL	OCCUPADAS	VACANTES	TOTAL
F V04001	RESIDENTE PRIMER GRADO									
F V04002	RESIDENTE SEGUNDO GRADO									
F V04003	RESIDENTE TERCER GRADO									
F V04004	RESIDENTE CUARTO GRADO									
F V04005	RESIDENTE QUINTO GRADO									
	TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0
F R12033	INTERNOS	0	190	190	0	190	190	0	190	190
	SUB - TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0
G EV	EVENTUALES	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	GRAN TOTAL	0	0	190	0	0	190	0	190	190
SOMB	CONFIANZA	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	M. MEDIOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	OPERATIVOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	BASE	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	SUBTOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	EVENTUALES	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	INTERINOS	0	190	190	0	190	190	0	190	190
	TOTAL	0	0	190	0	0	190	0	0	190

- | | |
|------|--|
| | L. OCUPACION PERMANENTE EN PLAZAS
CONFIANZA
MANDOS SUPERIORES
SECRETARIO O NIVEL EQUIVALENTE
SUBSECRETARIO O NIVEL EQUIVALENTE
OFICIAL MAYOR O NIVEL EQUIVALENTE
JEFE DE UNIDAD O NIVEL EQUIVALENTE
DIRECTOR GENERAL O NIVEL EQUIVALENTE
MANDOS MEDIOS
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO O NIVEL EQUIVALENTE
DIRECTOR O NIVEL EQUIVALENTE
SUBDIRECTOR O NIVEL EQUIVALENTE
JEFE DE DEPARTAMENTO O NIVEL EQUIVALENTE
ENLACES
ALTO NIVEL DE RESPONS. O NIVEL EQUIVALENTE
OTROS
OPERATIVO
BASE
OPERATIVOS
OTROS
CATEGORIAS
HONORARIOS |
| A | |
| N/A | |
| B | |
| C | |
| D | |
| N/A | |
| N/A | |
| N/A | |
| N/A | |
| OUJE | |
| N/A | |
| N/A | |
| E | |
| F | |
| G | |

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	19. Procedimiento para el otorgamiento de becas de capacitación.		

19. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS DE CAPACITACIÓN.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	19. Procedimiento para el otorgamiento de becas de capacitación.		

1. PROPÓSITO

1.1 Incorporar a los y las trabajadores a los eventos de capacitación para el desempeño, el desarrollo y la formación académica, mediante el otorgamiento de una beca.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Comisión Central Mixta de Capacitación del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, quien autoriza becas mayores a 30 días al personal con plaza de base o provisional con plaza de base reservada; el Departamento de Empleo y Capacitación quien autoriza becas máximo de treinta días; la Coordinación de Capacitación de recibir, verificar y analizar las petición de tiempo beca de las y los trabajadores del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, así como gestionar ante la Comisión Central Mixta de Capacitación del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” las peticiones de beca tiempo y da seguimiento a los acuerdos emitidos en dicha Comisión y a el personal que participa en eventos de capacitación de tramitar en tiempo y forma sus peticiones; así como entregar sus constancias e informes.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Las acciones de otorgamiento de becas se realizarán de acuerdo al Reglamento de Capacitación de la Secretaría de Salud vigente.

3.2 El personal podrá participar en la capacitación para el desempeño y la capacitación para el desarrollo, con duración máxima de treinta días, por lo que deberá tramitar ante la Coordinación de Capacitación, en original y copia, el documento múltiple de incidencias con diez días de antelación al evento. Dicho documento deberá estar debidamente requisitado donde se especifique el nombre del evento, la fecha de inicio y de termino del evento, horario (opcional), sede (opcional) e invariablemente las firmas autógrafas del (la) trabajador (a) y del (la) jefe (a) inmediato. (a).



3.2.1 No se recibirán documentos múltiples de incidencias firmadas por PA [por ausencia]; la persona autorizada para firmar, en ausencia del titular, deberá poner nombre completo y anexar oficio de reconocimiento de firma correspondiente.

3.2.2 El (la) trabajador (a) deberá especificar también en el documento múltiple de incidencias el tipo de beca a solicitar: jornada especial por curso (concepto 314) si el evento comprende una parte del horario laboral o comisión oficial por curso (concepto 530) si el evento comprende toda la jornada laboral, anexando copia del cartel, tríptico o invitación correspondiente al evento.

3.2.3 En el caso del personal del área médica, deberá tramitar el documento múltiple de incidencias acompañado del formato “solicitud de permiso para eventos académicos” (que proporcionarán las direcciones del área médica) debidamente requisitado; ambos documentos deberán contener invariablemente la firma autógrafa del (la) trabajador (a) , del (la) jefe (a) de servicio y del (la) director (a) de área correspondiente.

3.2.4 En el caso del personal de enfermería, el documento múltiple de incidencias deberá contar también con la firma autógrafa del (a) titular del Departamento de Gestión del Cuidado en Enfermería; o en su caso, de la subjefe del Departamento.

3.2.5 No se recibirá el documento múltiple de incidencias del (la) trabajador (a) que adeude una constancia de un evento anterior.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	19. Procedimiento para el otorgamiento de becas de capacitación.	<small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Hoja: 279

3.2.6 Los documentos múltiples de incidencias que no se tramiten oportunamente, serán responsabilidad tanto del (la) jefe (a) inmediato (a) como del (la) trabajador (a), por lo que deberá de venir acompañado de un memorándum dirigido al (a la) Jefe (a) del Departamento de Empleo y Capacitación informando el motivo por el cual no fue tramitado oportunamente y con las firmas autógrafas del (la) jefe (a) inmediato (a) así como del (la) trabajador (a). En el caso de enfermería, además debe de venir firmado por titular del Departamento de Gestión del Cuidado en Enfermería o Subjefe del Departamento.

3.2.7 La Coordinación de Capacitación al recibir el documento múltiple de incidencias sellará y proporcionará un folio al original y copia; sin embargo, el hecho de contar con sello y folio de la Coordinación de Capacitación no indica que la petición de beca fue autorizada.

3.2.8 La Coordinación de Capacitación deberá emitir un memorándum de respuesta, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de recibido.

3.2.9 El (la) trabajador (a) deberá invariablemente de esperar su memorándum de respuesta para conocer si su petición fue autorizada o no, antes de acudir al evento; esto es, por ningún motivo el personal solicitante deberá ausentarse de sus labores, ni iniciar la asistencia a cualquier evento académico, si no cuenta con el memorándum de autorización de curso emitido y firmado por Titular del Departamento de Empleo y Capacitación.

3.2.10 Cuando un trabajador (a) requiera darle seguimiento a su petición deberá proporcionar copia del documento múltiple de incidencias con el sello de la Coordinación de Capacitación y el número de folio.



3.2.11 En caso de cancelarse o posponerse el evento o bien, en caso de no asistir a un evento ya autorizado, el (la) trabajador (a) deberá realizar el trámite de cancelación del evento a través del documento múltiple de incidencia, señalando el nombre del curso, periodo, el número de folio con el que fue solicitado y el motivo de la cancelación; éste documento deberá presentar las firmas autógrafas tanto del (la) trabajador (a) como del (la) jefe (a) inmediato. La cancelación se podrá hacer antes, durante o cinco días hábiles después de la fecha de inicio prevista en el curso.

3.2.12 Cuando el trabajador requiera días para el traslado al evento, ya sea antes y/o después, deberá indicar en la incidencia, cuales días serán ocupados para el mismo, éstos días deberán ser justificados con copia del comprobante de traslado y se entregarán anexos a la constancia. A nivel nacional pueden ser hasta un día antes y/o después y a nivel internacional hasta 2 días antes y/o después.

3.2.13 El (la) trabajador (a) deberá presentar, dentro de los diez días hábiles de concluido el evento de capacitación, dos copias de la constancia emitida por la instancia correspondiente que acredite que asistió a dicho evento a la Coordinación de Capacitación quien acusa de recibido en la segunda copia. La constancia invariablemente deberá de contener el nombre del evento y el periodo solicitado en el documento múltiple de incidencias. En caso contrario, el Departamento de Empleo y Capacitación no se hará responsable ni justificará los registros de asistencia del evento autorizado. Quedando sin registro de asistencia por jornada especial de trabajo por curso o por comisión oficial por curso en el Modulo de COA

3.2.14 Los documentos múltiples de incidencias, documentación que acompañe a estas incidencias y constancias o diplomas se enviarán al expediente único de personal, a través del formato expreso para ello.

3.3 Los eventos de capacitación mayores a 30 días se solicitarán a través de una solicitud de beca con treinta días de antelación al evento en la Coordinación de Capacitación o Sección Sindial, en el caso del personal de enfermería las solicitudes deberán de realizarse en la Subdirección de Enfermería. El (la) Secretario Técnico de la Comisión Central Mixta de Capacitación, a través de la Coordinación de Capacitación, gestionará dicha solicitud ante la Comisión Central Mixta de Capacitación.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	19. Procedimiento para el otorgamiento de becas de capacitación.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 280

3.3.1 Las solicitudes de beca deberán presentar firmas autógrafas del (la) trabajador (a) y de su jefe (a) inmediato (a).

No se recibirán solicitudes firmadas por PA [por ausencia]; la persona autorizada para firmar, en ausencia del titular, deberá poner nombre completo y anexar oficio de reconocimiento de firma correspondiente.

3.3.2 Las solicitudes de beca del personal del área médica deberán presentar firmas autógrafas del (la) trabajador (a), del (la) jefe (a) de servicio y del (la) director (a) de área correspondiente.

3.3.3 Las solicitudes de beca del personal de enfermería deberán presentar firmas autógrafas del (la) trabajador (a), y y de la Titular de la Subdirección de Enfermería.

3.3.4 La Comisión Central Mixta de Capacitación, es la única instancia que emite el dictamen de la solicitud, mismo que queda asentado en una minuta, y deberá de notificar mediante oficio dicho dictamen dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de la sesión en que se presentó la solicitud.

3.3.5 El (la) trabajador (a) deberá pasar a la Coordinación de Capacitación por su oficio de respuesta para conocer si su petición fue autorizada o no, antes de acudir al evento. Es indispensable contar con el oficio de autorización, por parte de la Comisión Central Mixta de Capacitación, antes de iniciar la asistencia a cualquier evento académico

3.3.6 En caso de cancelarse o posponerse el evento o bien, en caso de no asistir a un evento ya autorizado, el (la) trabajador (a) deberá de cancelar, a través de un oficio dirigido a la Comisión Central Mixta de Capacitación, dicho evento; deberá contener, el nombre del curso, periodo, y el motivo de la cancelación; el cual deberá de presentar las firmas autógrafas tanto del (la) trabajador (a) como del (la) jefe (a) inmediato.

3.3.7 Las solicitudes de beca que no se tramiten oportunamente, serán responsabilidad tanto del (la) jefe (a) inmediato (a) como del (la) trabajador (a) y se postergarán hasta la reunión del mes siguiente; en caso de autorizarse no se hará de forma retroactiva.

3.3.8 La Coordinación de Capacitación dará seguimiento a los acuerdos emitidos por la Comisión Central Mixta de Capacitación.



3.3.9 El (la) trabajador (a) deberá presentar de manera trimestral un informe de actividades del evento autorizado, dirigido a la Comisión Central Mixta de Capacitación y/o la constancia de conclusión, a la Coordinación de Capacitación quien acusa de recibo en la copia. Una copia de la constancia de conclusión se integra al expediente de beca y otra copia se integra al expediente único de personal, a través del formato expreso para ello.

3.3.10 En el caso de que un trabajador becario no presente el documento de conclusión de sus estudios: diploma, título, cédula, etc., no se le otorgará otra beca.


3.3.11 El trabajador (a) becario (a) atenderá en todo momento las recomendaciones de la Comisión Central Mixta de Capacitación.

3.4 Si el personal becado, tanto en eventos con duración máxima de treinta días o eventos mayores a treinta días, no asistie al evento académico y tampoco se presente a laborar, se tomará acuerdo de la Comisión Central Mixta de Capacitación para emitir las medidas reactivas necesarias.

3.5 El Departamento de Empleo y Capacitación supervisará que los procesos que lleva a cabo a través de la Coordinación de Capacitación se realicen de acuerdo a la normatividad aplicable y sin distinción,

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	19. Procedimiento para el otorgamiento de becas de capacitación.	<u>DR. EDUARDO LICEAGA</u>	Hoja: 281


exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, apariencia física, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil o cualquier otra, tenga por derecho impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos de la igualdad real de oportunidades de las personas; tanto el Departamento de Empleo y Capacitación como la Coordinación de Capacitación observarán su debido cumplimiento.

	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN
	19. Procedimiento para el otorgamiento de becas de capacitación.

Hoja: 282


4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Coordinador (a) de Capacitación.	1	<p>Recibe el documento múltiple de incidencias, en original y copia para solicitar jornada especial de trabajo, comisión oficial por curso o cancelación de curso de capacitación, según sea el caso; verifica que esté bien requisitado y contenga las firmas autógrafas así como verifica el no adeudo de constancia anterior; en el caso del personal del área médica, verifica que también contenga la solicitud de permiso para eventos académicos; en caso de no tramitarse dentro de los 10 días de antelación verifica que contenga el memorándum informando el motivo.</p> <p>¿Cumple con lo solicitado?.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documento múltiple de incidencias. • Memorándum.
	2	No: Regresa al (a la) trabajador (a) el documento múltiple de incidencias y regresa a la actividad 1	
	3	Si: Sella y folio original y copia; entrega copia al (a la) trabajador (a).	
	4	Registra en el Módulo COA la información, emite el memorándum de contestación y envía al Jefe (a) del Departamento de Empleo y Capacitación para su firma.	
Jefe (a) del Departamento de Empleo y Capacitación.	5	<p>Recibe y revisa memorándum y documento múltiple de incidencias.</p> <p>¿La información está correcta?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documento múltiple de incidencias. • Memorándum
	6	No: solicita corrección y regresa a la actividad 4.	
	7	Si: Firma el memorándum y envía con el documento múltiple de incidencias a la Coordinación de Capacitación.	
Coordinador (a) de Capacitación.	8	Recibe memorándum firmado y documento múltiple de incidencias, fotocopia dos tantos del memorándum, envía original al área o servicio del (la) interesado (a) y copia a su jefe (a) inmediato (a), el acuse de recibo lo envía al expediente único de personal.	<ul style="list-style-type: none"> • Documento múltiple de incidencias. • Memorándum • Invitaciones. • Orden del día. • Solicitud de beca y requisitos.
	9	Genera un reporte en el Sistema COA (resumen de jornadas y comisiones especiales autorizados) para realizar el registro de constancias.	

	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN
	19. Procedimiento para el otorgamiento de becas de capacitación.

Hoja: 283

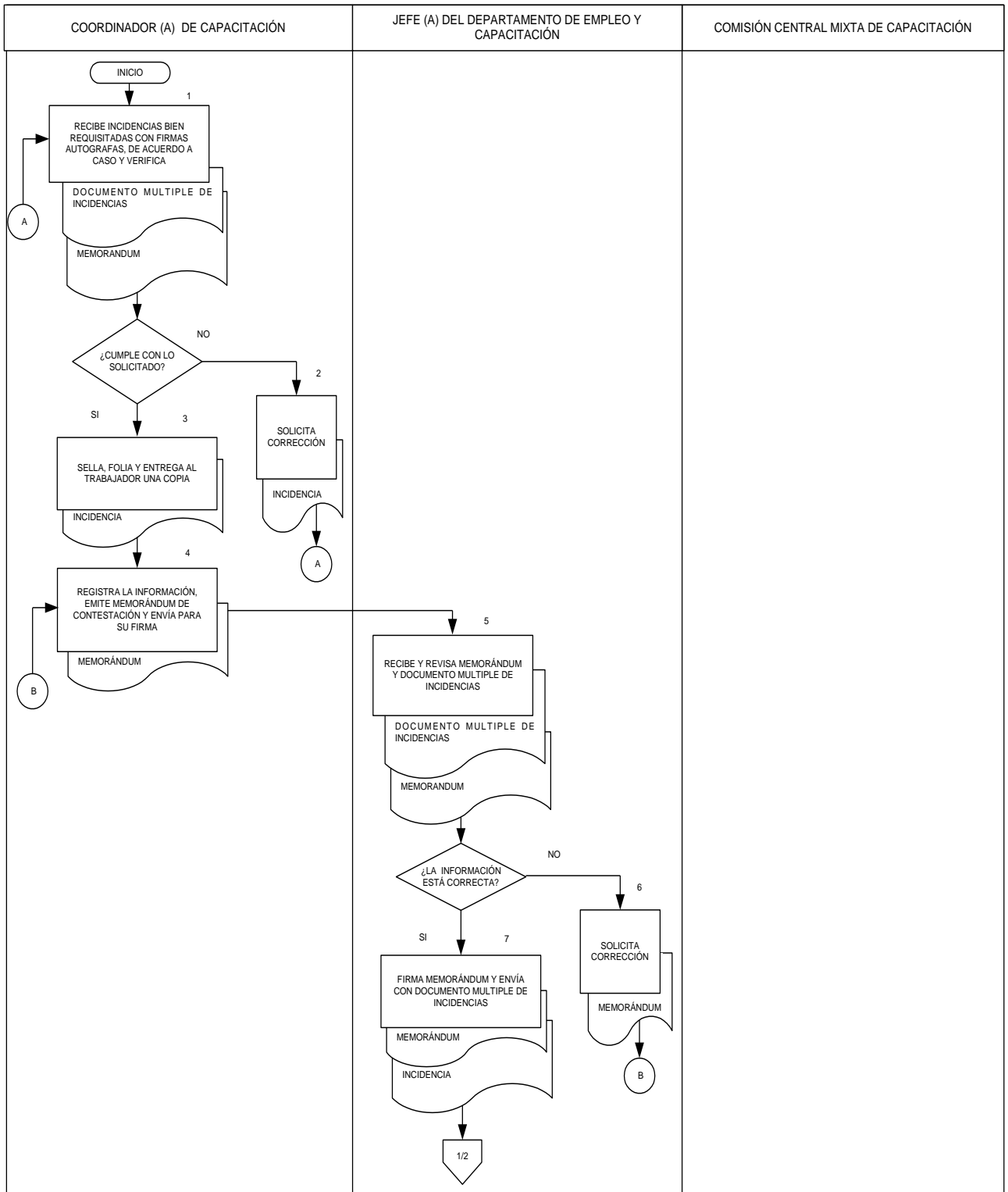
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Coordinador (a) de Capacitación.	10	Recibe constancia o incidencia de cancelación por parte del personal y se procede a capturar en el registro de constancias. Se envían al expediente único de personal.	
	11	Cada once días verifica en si personal al que se le ha autorizado una comisión oficial por curso ha entregado la constancia; en caso contrario cancela dicha comisión en el Módulo de COA.	
	12	Elabora invitaciones y orden del día para llevar a cabo la sesión ordinaria o extraordinaria de la Comisión Central Mixta de Capacitación.	
	13	Envía al Secretario (a) Técnico (a) de la Comisión Central Mixta de Capacitación las invitaciones de la sesión para su firma y una vez firmado envía a cada uno de los (las) integrantes de la Comisión Central y a los (las) invitados (as).	
	14	Recibe del personal requisitos y solicitud de beca, se verifica que este bien requisitada y cumpla con los requisitos además que contenga las firmas autógrafas. ¿Cumple con lo solicitado?.	
	15	No: Solicita corrección al (a la) trabajador (a) los requisitos y la solicitud de beca y regresa a la actividad 12.	
	16	Si: Presenta a la Comisión Central Mixta de Capacitación, en la sesión siguiente programada, requisitos y solicitud de beca.	
Comisión Central Mixta de Capacitación.	17	En sesión ordinaria o extraordinaria, según sea el caso, recibe solicitud (es) de beca (s) y requisitos del personal, analiza y dictamina.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de beca y requisitos.
Coordinador (a) de Capacitación.	18	Elabora minuta de la sesión de la Comisión Central Mixta de Capacitación y envía para firma de los integrantes.	<ul style="list-style-type: none"> • Minuta. • Oficio. • Constancia. • Reporte.
	19	Mediante oficio, firmado por el Secretario (a) Técnico (a) de la Comisión Central, se le notifica al (a la) trabajador (a) sobre el dictamen emitido por la Comisión Central Mixta de Capacitación; en caso de autorización se envía a firma la solicitud beca y se señala en el oficio el tipo de beca y el periodo de duración.	

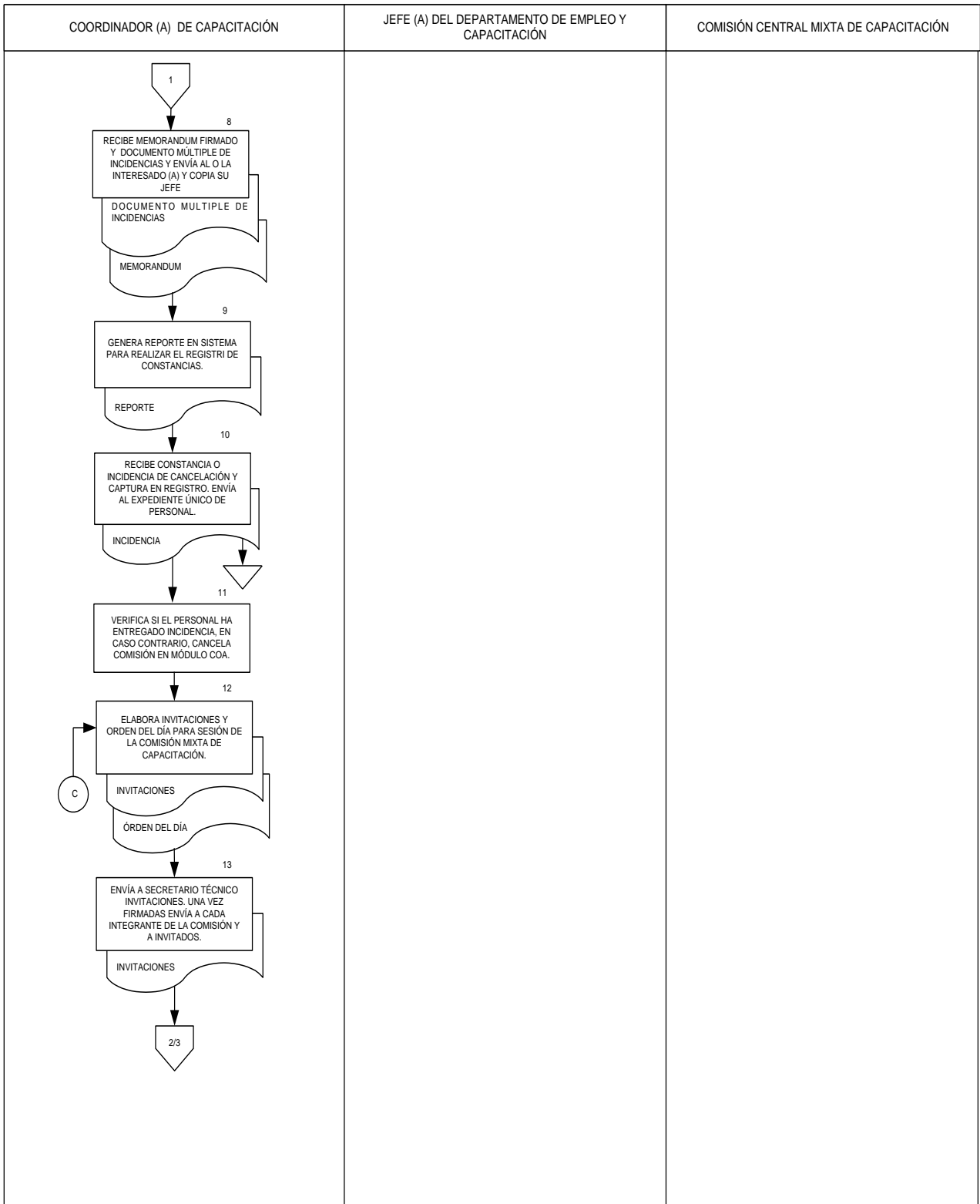
	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN
	19. Procedimiento para el otorgamiento de becas de capacitación.

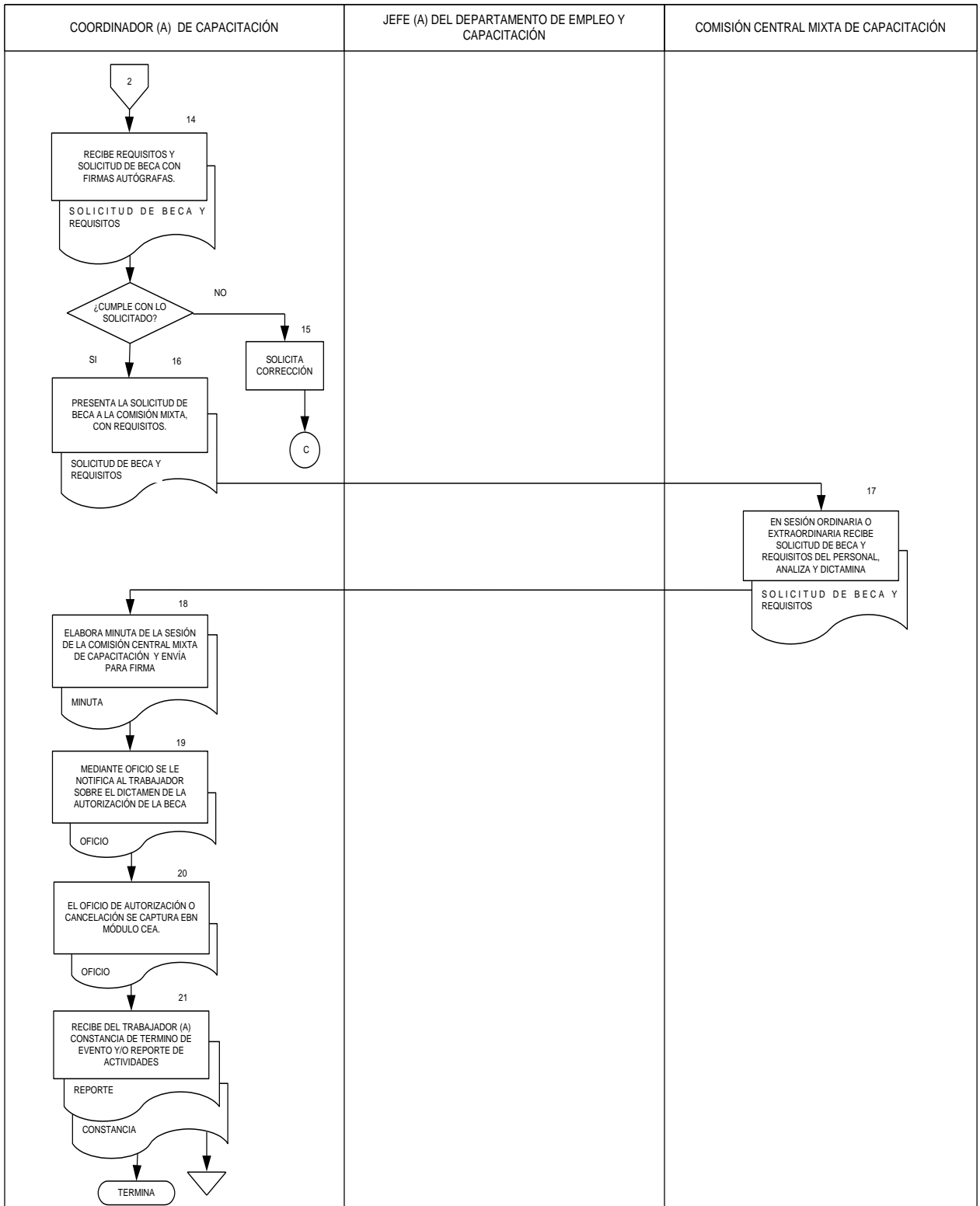
Hoja: 284



Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Coordinador (a) de Capacitación.	20	El oficio de autorización o cancelación de beca se captura en el Módulo COA.	
	21	Recibe del (la) trabajador (a) constancia de termino de evento y/o reporte de actividades; el documento de integra al expediente de beca y otra copia se integra all expediente único de personal y el reporte se anexa a su expediente de beca.	
		TERMINA	

5. DIAGRAMA DE FLUJO







 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	19. Procedimiento para el otorgamiento de becas de capacitación.		Hoja: 288

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" Autorizado por la Junta de Gobierno del Hospital en Sesión XLIV del 16-VI-2006, Última Reforma 5-III-2015.	No Aplica.
6.2 Manual de Organización del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" 2018.	No Aplica.
6.3 Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, D.O.F. 20-VIII-2015.	No Aplica.
6.4 Código de Ética y de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. 30-VI-2017.	No Aplica.
6.5 Manual de Procedimientos del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" 2018.	No Aplica.
6.6 Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2016-2019 DGRH-SSA.	No Aplica.
6.7 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos, 2021.	No Aplica.
6.8 Reglamento de Capacitación de la Secretaría de Salud.	No Aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Minutas	1 año	Departamento de Empleo y Capacitación	No Aplica.

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Beca: Es la concesión dictaminada para que los (las) trabajadores (as) participen en eventos de capacitación.

8.2 Comisión Central Mixta de Capacitación: Cuerpo colegiado en el que queda representada la Secretaría de Salud y/o la Secretaría y el Sindicato Nacional de los Trabajadores de la misma.

8.3 Constancia: Documento con el cual el (la) trabajador (a) comprueba haber realizado y aprobado su capacitación.

8.4 Hospital: Se refiere al Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", O.D.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Agosto 2021	Se modificaron las políticas 3.1, 3.2, se agregó la política 3.24, se actualizaron los documentos de referencia y se agregó el concepto 8.4 del Glosario.
1	Diciembre 2021.	Se modificaron y/o adecuaciones al Alcance, Políticas de Operación, Descripción del Procedimiento y Documentos de Referencia.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO


10.1 Documento múltiple de incidencias.

10.2 Solicitud de beca.

10.3 Carta Compromiso.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	19. Procedimiento para el otorgamiento de becas de capacitación.		Hoja: 289

10.1 Documento múltiple de incidencias.


HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DOCUMENTO MÚLTIPLE DE INCIDENCIAS

FOLIO: _____

R.F.C.:	NOMBRE:		Nº DE EMPLEADO:
SERVICIO/AREA:	HORARIO DE		A
TURNO:	CÓDIGO:	FECHA DE INGRESO:	
CVE	TIPOS DE REGISTROS Y EVENTOS (200)	CVE	JUSTIFICANTES (500)
201	FALTA REPORTADA ()	514	JUSTIFICANTE DE VACACIONES EXTRAORDINARIAS ()
	PRESTACIONES (300) ()	517	JUSTIFICANTE DE VACACIONES POR LABORAR EN ÁREA DE BAJO RIESGO ()
313	JORNADA ESPECIAL DE TRABAJO POR BECA ()	518	JUSTIFICANTE DE VACACIONES POR LABORAR EN ÁREA DE MEDIANO ()
314	JORNADA ESPECIAL DE TRABAJO POR CURSO ()	519	JUSTIFICANTE DE VACACIONES POR LABORAR EN ÁREA DE ALTO RIESGO ()
	JUSTIFICANTES (500) ()	520	JUSTIFICANTE DE GUARDIA ()
501	JUSTIFICANTE DE RETARDO MENOR ()	549	JUSTIFICANTE DE GUARDIA (PARA ENFERMERIA) ()
502	JUSTIFICANTE DE RETARDO MAYOR ()	529	JUSTIFICANTE DE COMISIÓN OFICIAL POR BECA ()
503	JUSTIFICANTE DE PASE DE SALIDA DEFINITIVO ()	530	JUSTIFICANTE DE COMISIÓN OFICIAL POR CURSO ()
504	JUSTIFICANTE DE PASE DE SALIDA INTERMEDIO ()	539	JUSTIFICANTE DE ECONOMICO (TURNOS 18 Y 24 HORAS) ()
507	JUSTIFICANTE DE COMISIÓN OFICIAL COMPLETA ()	540	JUSTIFICANTE DE ECONOMICO (VELADA "A", "B", TERCIADE Y SDF DIURNO) ()
509	JUSTIFICANTE DE DESCANSO ENFERMERIA ()	541	JUSTIFICANTE DE ECONOMICO (MAT-VEP) ()
510	JUSTIFICANTE DE DESCANSO QUINCENAL ()	560	JUSTIFICANTE DE ECONOMICO (VELADA SDF) ()
511	JUSTIFICANTE DE EXTRA POR HABER LABORADO EL DIA DE LA MADRE ()	531	JUSTIFICANTE DE TIPO COLECTIVO ENTRADA ()
512	JUSTIFICANTE DE EXTRA POR HABER LABORADO EN ONOMASTICO ()	542	JUSTIFICANTE DE TIPO COLECTIVO SALIDA ()
513	JUSTIFICANTE DE EXTRA POR HABER LABORADO FUERA DE HORARIO ()	545	JUSTIFICANTE DE TIPO COLECTIVO COMPLETO ()
552	JUSTIFICANTE DE EXTRA POR HABER LABORADO DIA FESTIVO ()	532	JUSTIFICANTE DE TIPO ESPECIAL ENTRADA ()
553	JUSTIFICANTE DE EXTRA POR HABER LABORADO DIA CONCEDIDO ()	543	JUSTIFICANTE DE TIPO ESPECIAL SALIDA ()
515	JUSTIFICANTE DE VACACIONES ORDINARIAS DE PRIMAVERA ()	564	JUSTIFICANTE DE TIPO ESPECIAL COMPLETO ()
516	JUSTIFICANTE DE VACACIONES ORDINARIAS DE INVIERNO ()		

MOVIMIENTO () OBSERVACIONES: _____



TRABAJADOR

JEFE DE SERVICIO O EQUIVALENTE

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA

SYLVIA VELA ROJAS

JEFE DE DEPARTAMENTO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	19. Procedimiento para el otorgamiento de becas de capacitación.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 290

10.2 Solicitud de beca



COMISIÓN CENTRAL MIXTA DE CAPACITACIÓN



SOLICITUD DE BECA



No. _____ (1)	FECHA DE RECEPCIÓN: _____ (2)
---------------	-------------------------------

PROPUESTO (A) POR: _____ (3)

DATOS PERSONALES (4)

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (5)
R.F.C.	NACIONALIDAD	SEXO
DOMICILIO: CALLE	No. EXTERIOR E INTERIOR	COLONIA
		DELEGACIÓN
CIUDAD	ESTADO	CODIGO POSTAL
		TELÉFONO

DATOS LABORALES (5)

ADSCRIPCIÓN			
CENTRO DE TRABAJO			
DOMICILIO: CALLE	No.	COLONIA	DELEGACIÓN
CIUDAD	ESTADO	CÓDIGO POSTAL	TELÉFONO
PUESTO		CLAVE PRESUPUESTAL	
HORARIO DE TRABAJO		SUELDO MENSUAL	
FUNCIONES QUE USTED DESEMPEÑA: _____			

ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO		ANTIGÜEDAD EN LA PLAZA DE BASE	

DATOS ESCOLARES (6)

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	19. Procedimiento para el otorgamiento de becas de capacitación.		Hoja: 291

PRIMARIA <input type="checkbox"/> PREPARATORIA <input type="checkbox"/>	SECUNDARIA <input type="checkbox"/> VOCACIONAL <input type="checkbox"/>	COMERCIAL <input type="checkbox"/> PROFESIONAL <input type="checkbox"/>	TECNICA <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/>
--	--	--	--

OTROS: _____

IDIOMAS	LO HABLA	LO ESCRIBE	LO TRADUCE



TIPO DE BECA SOLICITADA (7)

1.- BECA PARA INTERNADO DE PREGRADO	<input type="checkbox"/>
2.- BECA PARA SERVICIO SOCIAL DE PASANTES	<input type="checkbox"/>
3.- BECA PARA ESPECIALIDAD MÉDICA	<input type="checkbox"/>
4.- BECA EN LA ESCUELA DE SALUD PÚBLICA DE MÉXICO	<input type="checkbox"/>
5.- BECA PARA ESPECIALIDAD DE ENFERMERÍA	<input type="checkbox"/>
6.- OTROS	<input type="checkbox"/>

DATOS DEL CURSO SOLICITADO (8)

NOMBRE DEL EVENTO: _____			
INSTITUCIÓN EN DONDE REALIZARÁ SUS ESTUDIOS: _____			
SEDE: _____			
DOMICILIO	CIUDAD	ESTADO	PAIS
DURACIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	
FIRMA DEL TRABAJADOR (9)		FECHA (10)	
NOMBRE Y FIRMA DEL (A) JEFE INMEDIATO (A) (11)		PUESTO (12)	
MTRO. FRANCISCO SALVADOR VALÁDEZ SALDAÑA DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE ADSCRIPCIÓN (13)			

COMISIÓN CENTRAL MIXTA DE CAPACITACIÓN O COMISIÓN AUXILIAR MIXTA DE CAPACITACIÓN	
NOMBRE Y FIRMA DE LOS (LAS) REPRESENTANTES (14)	
LIC. LAURA GABRIELA BALVANERA GARCÍA	DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
DR. RICARDO JUAN GARCÍA CAVAZOS	DIRECTOR DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD
LIC. GERARDO A. GARCÍA AVILEZ	SECRETARIO GENERAL DE LA SECCIÓN 14

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	19. Procedimiento para el otorgamiento de becas de capacitación.		

CARTA COMPROMISO

EL (LA) C. _____
 EN ADELANTE "EL (LA) BECARIO (A)", TRABAJADOR (A) DE BASE DE LA SECRETARIA DE SALUD,
 OTORGA ANTE LA MISMA DEPENDENCIA LA PRESENTE CARTA COMPROMISO AL TENOR DE LAS
 DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

1- EL (LA) C. _____ DECLARA:

1.1. Que es personal de base, con nombramiento definitivo de la Secretaría de Salud, y que actualmente se encuentra adscrito(a) a _____ centro de trabajo y/o área laboral _____ con una antigüedad de _____ años; código funcional y puesto _____

1.2. Que a la fecha se encuentra cursando estudios de la Ciencias Médica y consecuentemente debe cumplir con _____ o bien desea realizar estudios de _____.

1.3. Que en virtud de haber cubierto los requisitos señalados en el capítulo VI del Reglamento de Capacitación de la Secretaría de Salud fue otorgada beca para realizar estudios de _____ con sede en _____, por un período comprendido del _____ al _____, existiendo la posibilidad de prorrogarla por el tiempo de duración que señale el programa de enseñanza previa comprobación de que subsistan las causas que motivaron la asignación de beca.

Expuesto lo anterior, "el (la) becario (a)", sujeta su compromiso a la forma y términos establecidos en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- "EL (LA) BECARIO (A)", se compromete a cumplir estrictamente con las disposiciones contenidas en el capítulo VI del Reglamento de Capacitación de la Secretaría de Salud.

SEGUNDA.- "EL (LA) BECARIO (A)", se obliga a informar trimestralmente a su Comisión Central Mixta de Capacitación, marcando copia a la unidad administrativa de la Secretaría de Salud o los Servicios de Salud Pública en los Estados, de acuerdo a su adscripción, de las actividades que desarrolla como becario (a). Así mismo comprobará haber sido aprobado (a) al término del año de estudios. Si la solicitud de beca es dictaminada por la Comisión Nacional Mixta de Capacitación, los informes serán remitidos a la misma.



TERCERA.- "EL (LA) BECARIO (A)", se obliga a prestar sus servicios a "LA SECRETARIA" una vez concluido el tipo de beca de que se trate, por el tiempo equivalente al de su duración. En caso de incumplimiento "LA SECRETARIA", con apoyo en las disposiciones aplicables procederá al fincamiento de responsabilidades.

CUARTA.- "EL (LA) BECARIO (A)", se obliga a reanudar labores en su puesto y en su lugar de adscripción dentro de los tres días siguientes a la conclusión del curso, cuando éste se haya efectuado en la ciudad en donde se encuentre la unidad de adscripción del trabajador; dentro de los siete días siguientes, si se trata de una beca que se haya disfrutado en otra Entidad Federativa del territorio nacional y de quince días, si el disfrute fue en el extranjero.

QUINTA.- Para la interpretación y cumplimiento de esta carta compromiso, así como todo aquello que no esté expresamente estipulado en la misma "EL (LA) BECARIO (A)", se somete a la jurisdicción de los Tribunales Federales de la Ciudad de México, Distrito Federal, por lo tanto renuncia al fuero por razón de su domicilio presente o futuro.

Leída que fue la presente carta compromiso y enterado el (la) firmante (a) de su valor y consecuencias legales, la firma en _____ ejemplares, en la ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ del dos mil _____.

EL (LA) TRABAJADOR (A) BECARIO (A)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		
	19. Procedimiento para el otorgamiento de becas de capacitación.		Hoja: 293



COMISIÓN CENTRAL MIXTA DE CAPACITACIÓN



REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO DE BECA

DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

1. Solicitud de Beca, avalada por el (la) jefe (a) inmediato (a) superior **(original)**.
2. Una fotografía tamaño infantil con nombre
3. Escrito que contenga la opinión técnica justificada del evento por el jefe (a) inmediato (a).
4. Constancia de trabajo vigente emitida por la unidad administrativa, en la que se especifique jornada laboral: días y horario, tipo de jornada, fecha de ingreso y tipo de nombramiento. **(original)**. *Dicha constancia se solicita en el Depto. de Nóminas y Pagos.*
5. Copia del último talón de pago
6. Carta compromiso **(original)** firmada por el trabajador.
7. Oficio de participación positiva en el trabajo y actividad sindical **(original)**. *La cual se solicita en la Sección 14.*
8. Carta de Justificación, el por qué desea estudiar y qué beneficios obtendrá el Hospital. **(original)**. *Dirigida a la Comisión Central Mixta de Capacitación.*
9. Certificado Médico, con cédula profesional del personal Médico que la expide y sello de la Institución.

DOCUMENTOS ACADÉMICOS



10. Constancia de Aceptación expedida por la Institución, con Reconocimiento Oficial, donde estudiará, con fecha de inicio, término y horario y día(s) requerido (s) para realizar el estudio, así como el sello de la Institución. **(original)**
11. Constancia de aprobación de Examen Nacional de Aspirantes a Residencias Médicas (ENARM) sólo para estudios de Especialidad Médica.
12. Copia de la Constancia de último grado académico o título y cédula profesional.
13. Programa operativo de estudio
14. Currículum Vitae (máximo una cuartilla)

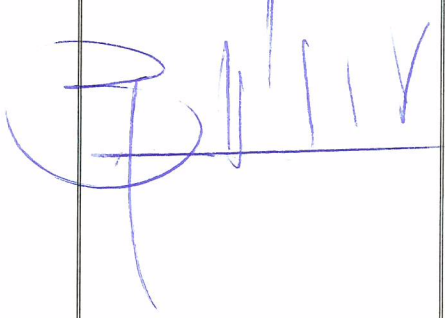
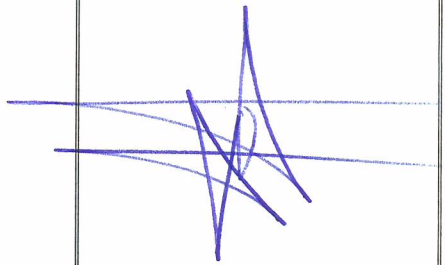
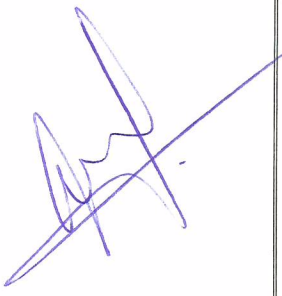
REQUISITOS PARA SOLICITUD DE PRÓRROGA DE BECA

1. Escrito de solicitud de prórroga suscrita por el (la) interesado (a). Dirigida a la Comisión Central Mixta de Capacitación.
2. Constancia de aceptación o nombramiento de estudios con el periodo que cursará (fecha de inicio, termino, horario y día(s) requerido(s), así como el sello de la Institución. **(original)**
3. Constancia de calificaciones, avalada por la Institución Académica en hoja membretada, fecha, firma y sello (en caso de historial académico, éste deberá contar con el sello de la Institución).
4. Último informe de actividades académicas.

NOTA: Tanto la solicitud de beca como la solicitud de prórroga de beca se debe solicitar con 30 días de antelación al inicio del evento o curso seleccionado.

El envío de la documentación deberá ser sin enqarqolar.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>
--	--	---

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
LIC. LAURA GABRIELA BALVANERA GARCÍA Directora De Recursos Humanos.	
MTRO. FERNANDO VÁZQUEZ MUÑOZ Subdirector de Administración y Desarrollo.	
LIC. ALFREDO LÓPEZ GÓMEZ Jefe del Departamento de Empleo y Capacitación.	

Elaborado con base en la estructura orgánica establecida en el Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos, autorizado en el año 2021, este documento se integra de 294 fojas útiles y anexos de los procedimientos.


HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO
DR. EDUARDO LICEAGA
HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO
DR. EDUARDO LICEAGA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

20 DIC. 2021

VALIDADO Y REGISTRADO