



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL
GENERAL
de MÉXICO

DR. EDUARDO LICEAGA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS





Act





~~JULIO, 2024~~

JULIO, 2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 0 Hoja: 1
---	--	--	-----------------------

ÍNDICE

	HOJA
INTRODUCCIÓN	2
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	3
II.- MARCO JURÍDICO	4
III.- PROCEDIMIENTOS	
1. PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN DEL FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL.	
2. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE LA NÓMINA.	
3. PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE PAGOS DIVERSOS.	
4. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE PREVENTIVAS Y LIBERACIONES DE PAGO.	
5. PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE PAGOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS.	
6. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS.	
7. PROCEDIMIENTO PARA LA RECUPERACIÓN DEL PAGO.	
8. PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE LISTADOS DE FIRMA DE PAGO DE TARJETA DE VALES DE DESPENSA "MEDIDA DE FIN DE AÑO".	

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 0</p> <hr/> <p>Hoja: 2</p>
---	--	--	------------------------------------

INTRODUCCIÓN

El presente Manual integra los procedimientos para el adecuado ejercicio de las funciones asignadas al Departamento de Nómina y Pagos, de la Subdirección de Operación.

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

Cada uno de los procedimientos aquí establecidos se encuentra en completo apego a la normatividad establecida para cada caso, con el propósito de garantizar los derechos de los(as) trabajadores(as).

Cada una de las áreas que conforman la Dirección de Recursos Humanos del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, O.D. es la responsable de realizar sus funciones en estricto apego a lo establecido en este manual de normas y procedimientos.

El presente manual contiene 8 procedimientos, fue actualizado conforme a la estructura orgánica y manual de organización de la Dirección de Recursos Humanos actualizado el 23 de noviembre del 2017.



Este documento fue elaborado en apego a la actual “Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos autorizada por la Secretaría de Salud y deberá revisarse y actualizarse por lo menos cada dos años y/o en los siguientes casos:

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

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



El personal del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, en el ámbito de competencia, tendrá la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, así como el deber de prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a éstos, favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia, además de declarar que la mujer y el hombre son iguales ante la Ley, de acuerdo con el Artículo 1º Constitucional, así como establecer las bases de actuación para la implementación uniforme, homogénea y efectiva de los procedimientos para prevenir, atender y sancionar el hostigamiento sexual y acoso sexual, promoviendo una cultura institucional de igualdad de género y un clima laboral libre de violencia, en apego a la normatividad en la materia, así como introducir el uso correcto de la lengua para construir mensajes incluyentes y evitar masculinizar o feminizar la forma de comunicarnos, además de visibilizar de manera adecuada a todas las personas sin desvalorizar ni minimizar a ninguna de ellas.

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 NÓMINA Y PAGOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 0 Hoja: 3
---	--	---	-----------------------

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Administrar los recursos humanos del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, O. D. mediante la coordinación e implementación de políticas, programas y procedimientos tendientes a realizar un control y administración de sueldos y salarios, así como la atención de asuntos laborales para coadyuvar a la eficiente prestación de los servicios encomendados.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 0</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. 22-III-2024.

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976, Última Reforma D.O.F. 01-IV-2024.

Ley General de Salud.
D.O.F. 07-II-1984, Última Reforma D.O.F. 01-IV-2024.

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

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

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

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30-V-2011, Última Reforma 04-IV-2024.

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
D.O.F. 4-XII-2014, Última Reforma D.O.F. 27-V-2024.

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

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

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 31-XII-2008. Última Reforma D.O.F. 01-IV-2024.



Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
D.O.F. 08-X-2003. Última Reforma D.O.F. 08-V-2023.

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

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

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

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

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 0</p> <hr/> <p>Hoja: 5</p>
---	--	--	------------------------------------

Ley General de Desarrollo Social.

D.O.F. 20-I-2004. Última Reforma D.O.F. 01-IV-2024.

Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.

D.O.F. 24-X-2011. Última Reforma D.O.F. 01-IV-2024.

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

D.O.F. 27-VIII-1932. Última Reforma D.O.F. 26-III-2024.

Ley General de Víctimas.

D.O.F. 09-I-2013. Última Reforma D.O.F. 01-IV-2024.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

D.O.F. 28-I-1988. Última Reforma D.O.F. 01-IV-2024.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

D.O.F. 18-VII-2016. Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

D.O.F. 02-I-2009. Última Reforma D.O.F. 25-IV-2023.

Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.

D.O.F. 17-XI-2017 Última Reforma D.O.F. 01-IV-2024.

Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

D.O.F. 24-I-2012. Última Reforma D.O.F. 04-V-2021.

Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes.

D.O.F. 26-VI-2017 Última Reforma D.O.F. 28-IV-2022.

Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.

D.O.F. 14-VI-2012 Última Reforma D.O.F.05-IV-2023.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 14-V-1986, Última Reforma D.O.F. 08-V-2023.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 30-III-2006, Última Reforma D.O.F. 30-IV-2024.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.



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

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D.O.F. 04-VIII-1994, Última Reforma D.O.F. 18-V-2018.

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

D.O.F. 01-XII-2005, Última Reforma D.O.F. 21-V-2024.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 0</p> <hr/> <p>Hoja: 6</p>
---	--	--	------------------------------------

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.

D.O.F. 28-XII-1963, Última Reforma D.O.F. 22-XI-2021. Declaratoria de invalidez de artículo transitorio de decreto de reforma por Sentencia de la SCJN DOF 18-02-2022

Ley Federal del Trabajo.

D.O.F. 01-IV-1970, Última Reforma D.O.F. 04-IV-2024.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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

Ley Federal de Derechos.

D.O.F. 31-XII-1981, Última Reforma D.O.F. 23-IV-2024.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

D.O.F. 11-VI-2003, Última Reforma D.O.F. 01-IV-2024.

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

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

Ley Federal del Derecho de Autor.

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

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

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

Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.

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

Ley Federal de Responsabilidad Ambiental.

D.O.F. 7-VI-2013 Última Reforma D.O.F. 20-V-2021

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

D.O.F. 31-XII-2004. Última Reforma D.O.F. 29-XII-2023.

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

D.O.F. 9-VI-2009. Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley de Coordinación Fiscal.

D.O.F. 27-XII-1978, Última Reforma D.O.F. 03-I-2024.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024.



D.O.F. 13-XI-2023. Vigente a partir del 30-IV-2024.

Ley de Planeación.

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

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

D.O.F. 31-III-2007, Última Reforma D.O.F 30-IV-2024.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 0</p> <hr/> <p>Hoja: 7</p>
---	--	---	------------------------------------

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
D.O.F. 31-XII-1975, Última Reforma D.O.F. 01-IV-2024.

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

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

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

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

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

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

Ley de Asistencia Social.
D.O.F. 02-IX-2004. Última Reforma D.O.F. 01-IV-2024.

Ley de Ayuda Alimentaria para los Trabajadores.
D.O.F. 17-I-2011.

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

Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 02-IV-2013, Última Reforma D.O.F. 07-VI-2021. Declaratoria de invalidez de artículo transitorio de decreto de reforma por Sentencia de la SCJN DOF 18-02-2022.

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



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

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

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

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

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

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 0</p> <hr/> <p>Hoja: 8</p>
---	--	--	------------------------------------

Ley de Instituciones de Crédito.

D.O.F. 18-VII-1990. Última Reforma D.O.F. 24-I-2024.

Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.

D.O.F. 07-VI-2022. Fracciones arancelarias de la Tarifa de la Ley modificadas por Decreto DOF 29-06-2022.

Ley de Tesorería de la Federación.

D.O.F. 30-XII-2015.

Ley de Transición Energética.

D.O.F. 24-XII-2015.

Ley de Vías Generales de Comunicación.

D.O.F. 19-II-1940. Última Reforma D.O.F. 03-V-2023.

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.

D.O.F. 24-XII-1986. Última Reforma D.O.F. 31-V-2019. Fe de erratas D.O.F. 10-VI-2019.

Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios.

D.O.F. 30-XII-1980. Última Reforma D.O.F. 12-XI-2021. Cuotas actualizadas por Acuerdo DOF 22-XII-2023.

Ley del Seguro Social.

D.O.F. 21-XII-1995. Última Reforma D.O.F. 21-V-2024.

Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.

D.O.F. 16-VI-2016 Última Reforma D.O.F. 20-XII-2022.

Ley sobre Refugiados, Protección Complementaria y Asilo Político.

D.O.F. 27-I-2011. Última Reforma D.O.F. 18-II-2022.

Ley Reglamentaria del artículo 6o., párrafo primero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia del Derecho de Réplica.

D.O.F. 4-XI-2015. Última Reforma D.O.F. 01-IV-2024.

TRATADOS Y DISPOSICIONES INTERNACIONALES

Decreto por el que se aprueba la Convención Interamericana para la eliminación de todas las formas de discriminación contra las personas con discapacidad, suscrita en la ciudad de Guatemala, el 7 de junio de 1999.



D.O.F. 09-VIII-2000.

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

D.O.F. 16-I-2002.

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

D.O.F. 22-IV-2002.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 0</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 9 una Delegación Regional del Comité, firmado en la Ciudad de México, el veinte de julio de dos mil uno. D.O.F. 24-V-2002.

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

Decreto por el que se aprueba el Convenio Marco de la OMS para el Control del Tabaco, adoptado en Ginebra, Suiza, el veintiuno de mayo de dos mil tres. D.O.F. 12-V-2004. Última Reforma D.O.F 25-II-2005

Decreto Promulgatorio de las Enmiendas del Protocolo de Montreal relativo a las Sustancias que Agotan la Capa de Ozono, 1987, adoptadas durante la Novena Reunión de las Partes, celebrada en Montreal del quince al diecisiete de septiembre de mil novecientos noventa y siete. D.O.F. 30-XI-2018

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

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

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



Convención Internacional del trabajo NUM. 87, Relativo a la libertad sindical y a la protección al derecho sindical, adoptado el 9 de julio de 1948. D.O.F. 26-I-1950

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

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

Decreto Promulgatorio del Convenio sobre la readaptación profesional y el empleo de personas inválidas, adoptado por la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo, durante la Sexagésima Novena Reunión, celebrada en Ginebra, el veinte de junio de mil novecientos ochenta y tres. D.O.F. 22-IV-2002.

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

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 0</p> <hr/> <p>Hoja: 10</p>
---	--	--	-------------------------------------

REGLAMENTOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 0</p> <hr/> <p>Hoja: 11</p>
---	--	--	-------------------------------------

Reglamento de la Ley General para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista.

D.O.F. 21-VII-2016.

Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

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

Reglamento de la Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

D.O.F. 19-IX-2014

Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

D.O.F. 30-XI-2006, Última Reforma D.O.F.31-X-2014.

Reglamento de la Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.

D.O.F. 23-IX-2013.

Reglamento de la Ley Federal de Archivos.

D.O.F. 13-V-2014.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 26-I-1990, Última Reforma D.O.F. 23-XI-2010.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 28-VI-2006, Última Reforma D.O.F. 13-XI-2020.

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

D.O.F. 21-XII-2011.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 11-VI-2003.

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.

D.O.F. 22-V-1998, Última Reforma D.O.F. 14-IX-2005.

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

D.O.F. 17-VI-2003, Última Reforma D.O.F. 29-XI-2006.

Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.

D.O.F. 14-I-1999, Última Reforma D.O.F. 28-XI-2012.

Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo.

D.O.F. 13-XI-2014.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



D.O.F. 28-VII-2010. Última Reforma D.O.F. 14-II-2024.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.

D.O.F. 28-VII-2010. Última Reforma D.O.F. 24-II-2023.

Reglamento de la Ley de Asociaciones Público Privadas.

D.O.F. 05-XI-2012, Última Reforma D.O.F. 20-II-2017.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 0</p> <hr/> <p>Hoja: 12</p>
---	--	--	-------------------------------------

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

Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
D.O.F. 19-III-2008, Última Reforma D.O.F. 06-III-2009.

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

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

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

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

Reglamento de la Ley de Transición Energética.
D.O.F. 04-V-2017.

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

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 08-X-2015, Última Reforma D.O.F. 6-V-2016

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

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

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



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

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

Reglamento de la Comisión Intersecretarial de Bioseguridad de los Organismos Genéticamente Modificados.
D.O.F. 28-XI-2006.

CÓDIGOS

Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31-XII-1981, Última Reforma D.O.F. 12-XI-2021. Declaratoria de invalidez de artículos por Sentencia de la SCJN DOF 04-03-2024.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 0</p> <hr/> <p>Hoja: 13</p>
---	--	--	-------------------------------------

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

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

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

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

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

PLANES Y PROGRAMAS

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

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

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

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

DECRETOS DEL EJECUTIVO FEDERAL



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

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

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

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

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

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 0</p> <hr/> <p>Hoja: 14</p>
---	--	--	-------------------------------------

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

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

ACUERDOS SECRETARIALES DE OTRAS DEPENDENCIAS

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

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

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

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



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

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

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

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

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

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small></p>	<p>Rev. 0</p> <hr/> <p>Hoja: 15</p>
---	--	---	-------------------------------------

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

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

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

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

Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
D.O.F. 9-IX-2010.

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

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

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



Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para el procedimiento de cumplimiento y seguimiento de las recomendaciones emitidas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
D.O.F. 19-VIII-2014.

Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del diverso por el que se dan a conocer los formatos que deberán utilizarse para presentar las declaraciones de situación patrimonial.
D.O.F. 29-IV-2015, Última Reforma D.O.F. 22-II-2019.

Acuerdo por el que se modifica el diverso que expide el Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones. .
D.O.F. 20-VIII-2015, Última Reforma D.O.F. 28-II-2017.

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

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

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 0</p> <hr/> <p>Hoja: 16</p>
---	--	--	-------------------------------------

Acuerdo que reforma el diverso por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
D.O.F. 12-VII-2010, Última Reforma D.O.F. 5-IX-2018.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para el registro y autorización de las Estrategias y Programas de Comunicación Social y de Promoción y Publicidad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2024.
D.O.F. 04-I-2021. Última Reforma D.O.F. 29-XII-2023.

Acuerdo por el que se establece la obligación de incorporar a CompraNet, la información relativa a la planeación de las contrataciones y la ejecución de contratos que regula la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 5-I-2017.

Acuerdo que fija los lineamientos que deberán ser observados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, en cuanto a la emisión de los actos administrativos de carácter general a los que les resulta aplicable el artículo 69-H de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 8-III-2017.

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
D.O.F. 15-V-2017.

Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
D.O.F. 6-VII-2017.

Acuerdo que reforma el diverso por el que se establecen los Lineamientos generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 24-VII-2017, Última Modificación 14-XII-2018.



Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-V-2020 Última Reforma D.O.F. 31-V-2024.

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

Norma Oficial Mexicana NOM-047-SSA1-2011, Salud ambiental-Índices biológicos de exposición para el personal ocupacionalmente expuesto a sustancias químicas.
D.O.F. 6-VI-2012.

Norma Oficial Mexicana, NOM-048-SSA1-1993, Que establece el método normalizado para la evaluación de riesgos a la salud como consecuencia de agentes ambientales.
D.O.F. 9-I-1996.

Norma Oficial Mexicana NOM-059-SSA1-2015, Buenas prácticas de fabricación de medicamentos.
D.O.F. 5-II-2016.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 0</p> <hr/> <p>Hoja: 17</p>
---	--	---	-------------------------------------

Norma Oficial Mexicana NOM-064-SSA1-1993, Que establece las especificaciones sanitarias de los equipos de reactivos utilizados para diagnóstico.
D.O.F. 24-II-1995.

Norma Oficial Mexicana NOM-076-SSA1-2002, Salud ambiental. - Que establece los requisitos sanitarios del proceso del etanol (alcohol etílico).
D.O.F. 09-II-2004.

Norma Oficial Mexicana NOM-077-SSA1-1994, Que establece las especificaciones sanitarias de los materiales de control (en general) para Laboratorio de Patología Clínica.
D.O.F. 1-VII-1996

Norma Oficial Mexicana NOM-078-SSA1-1994, Que establece las especificaciones sanitarias de los estándares de calibración utilizados en las mediciones realizadas en los laboratorios de patología clínica.
D.O.F. 1-VII-1996.

Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo.
D.O.F. 17-II-2003.

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

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



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

Norma Oficial Mexicana NOM-131-SSA1-2012, Productos y servicios. Fórmulas para lactantes, de continuación y para necesidades especiales de nutrición. Alimentos y bebidas no alcohólicas para lactantes y niños de corta edad. Disposiciones y especificaciones sanitarias y nutrimentales. Etiquetado y métodos de prueba.
D.O.F. 10-IX-2012. Última Reforma D.O.F. 28-IV-2014

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

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

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

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 0</p> <hr/> <p>Hoja: 18</p>
---	--	--	-------------------------------------

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

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

Norma Oficial Mexicana NOM-199-SSA1-2000, Salud ambiental. Niveles de plomo en sangre y acciones como criterios para proteger la salud de la población expuesta no ocupacionalmente.
D.O.F. 18-X-2002 Última Reforma D.O.F. 30-VIII-2017.

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

Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2016, Instalación y operación de la farmacovigilancia.
D.O.F. 19-VII-2017. Última Reforma D.O.F. 30-IX-2020.

Norma Oficial Mexicana NOM-229-SSA1-2002, Salud ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiológica en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X.
D.O.F. 15-IX-2006. Última Reforma D.O.F. 29-XII-2014.

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

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

Norma Oficial Mexicana NOM-253-SSA1-2012, Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.
D.O.F. 26-X-2012 Última Reforma D.O.F. 18-IX-2015



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

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

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

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

Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-2010, Para la Prevención y el Control de la Infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana.
D.O.F. 10-XI-2010

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 0</p> <hr/> <p>Hoja: 19</p>
---	--	--	-------------------------------------

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

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

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

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

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

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

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

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

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

D.O.F. 23-X-2012 Última Reforma D.O.F. 17-VI-2015.

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

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

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

D.O.F. 21-VIII-1996 Última Reforma D.O.F. 21-V-2004.

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

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

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

D.O.F. 04-IX-2015.

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

D.O.F. 16-XII-2016.

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

D.O.F. 21-VIII-2009.

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



D.O.F. 07-I-2016.

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

D.O.F. 19-IV-2017.

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

D.O.F. 9-II-2001 Última Reforma D.O.F. 26-IX-2006

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 0</p> <hr/> <p>Hoja: 20</p>
---	--	--	-------------------------------------

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

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

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

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

Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2012, Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, faboterápicos (sueros) e inmunoglobulinas en el humano.
D.O.F. 28-IX-2012 Última Reforma D.O.F. 07-I-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-037-SSA2-2012, Para la prevención, tratamiento y control de las dislipidemias.
D.O.F. 13-VII-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-038-SSA2-2010, Para la prevención, tratamiento y control de las enfermedades por deficiencia de yodo.
D.O.F. 21-IV-2011.

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



Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA2-2011, Para la prevención, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer de mama.
D.O.F. 9-VI-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.
D.O.F. 22-I-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales.
D.O.F. 20-XI-2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención.
D.O.F. 16-IV-2009, Última Reforma D.O.F. 24-III-2016.

Norma Oficial Mexicana NOM-047-SSA2-2015, Para la atención a la salud del Grupo Etario de 10 a 19 años de edad.
D.O.F. 12-VIII-2015, Última Reforma D.O.F. 18-VIII-2015.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 0</p> <hr/> <p>Hoja: 21</p>
---	--	--	-------------------------------------

Norma Oficial Mexicana NOM-048-SSA2-2017, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, vigilancia epidemiológica y promoción de la salud sobre el crecimiento prostático benigno (hiperplasia de la próstata) y cáncer de próstata (tumor maligno de la próstata).
D.O.F. 15-XII-2017.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS SSA3:

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2012, Educación en salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas.
D.O.F. 4-I-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-002-SSA3-2017, Para la organización y funcionamiento de los servicios de radioterapia.
D.O.F. 19-XII-2017.

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSA3-2010, para la práctica de la hemodiálisis.
D.O.F. 8-VII-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.
D.O.F. 15-X-2012.

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

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

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

Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA3-2017, para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad.
D.O.F. 18-V-2018.



Norma Oficial Mexicana NOM-009-SSA3-2013, Educación en Salud. Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos para la prestación del servicio social de medicina y estomatología.
D.O.F. 28-VII-2014 Última Reforma D.O.F. 07-VIII-2014.

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

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

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

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012, Para la atención integral a personas con discapacidad.
D.O.F. 22-V-2023.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 0</p> <hr/> <p>Hoja: 22</p>
---	--	--	-------------------------------------

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

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

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

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

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

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

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

Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA3-2012, Regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la ultrasonografía diagnóstica.
D.O.F. 27-XI-2018.



Norma Oficial Mexicana NOM-029-SSA3-2012, Regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la cirugía oftalmológica con láser excimer.
D.O.F. 31-X-2018.

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

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

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

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

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 0</p> <hr/> <p>Hoja: 23</p>
---	--	--	-------------------------------------

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

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

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

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

Norma Oficial Mexicana NOM-039-NUCL-2020, Criterios para la exención de fuentes de radiación ionizante o prácticas que las utilicen.
D.O.F. 09-XII-2020.

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011, Señales y avisos para protección civil. Colores, formas y símbolos a utilizar.
D.O.F. 23-XII-2011 Última Reforma D.O.F. 15-VII-2015

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

Norma Oficial Mexicana NOM-026-NUCL-2011, Vigilancia Médica del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes.
D.O.F. 26-X-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-007-NUCL-2014, Requerimientos de seguridad radiológica que deben ser observados en los implantes permanentes de material radiactivo con fines terapéuticos a seres humanos.
D.O.F. 5-III-2015.

OTROS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS:



Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024.
D.O.F. 25-XI-2023. TEXTO VIGENTE a partir del 01-01-2024.

Recomendación General No. 4 derivada de las prácticas administrativas que constituyen violaciones a los derechos humanos de los miembros de las comunidades indígenas respecto de la obtención de consentimiento libre e informado para la adopción de métodos de planificación familiar.
D.O.F. 26-XII-2002.

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

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

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

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 0</p> <hr/> <p>Hoja: 24</p>
---	--	--	-------------------------------------

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

Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos.
D.O.F. 28-III-2007.

Lineamientos Generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 30-III-2007. Última Reforma D.O.F. 09-X-2007

Recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10-II-2009.

Acuerdo por el que se establecen las acciones específicas adoptadas por la Secretaría de la Función Pública en cumplimiento a las medidas dictadas en materia de prevención y control del brote de influenza en el país.
D.O.F. 29-IV-2009.

Recomendación General 15 sobre el Derecho a la Protección de la Salud.
D.O.F. 07-V-2009.



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

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

ACUERDO por el que se modifica el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
D.O.F. 28-XII-2010, Última Reforma D.O.F. 26-VI-2018.

Reglas para la determinación, acreditación y verificación del contenido nacional de los bienes que se ofertan y entregan en los procedimientos de contratación, así como para la aplicación del requisito de contenido nacional en la contratación de obras públicas, que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 14-X-2010.

Acuerdo por el que se reforma y adiciona el Manual de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 22-XI-2010, Última Reforma D.O.F. 23-XII-2020

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS	 <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 0 <hr/> Hoja: 25
---	--	---	--------------------------

ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. D.O.F. 28-II-2012. Última Reforma D.O.F. 15-IV-2016

Lineamientos que deberán cumplir los medicamentos biotecnológicos biocomparables. D.O.F. 19-VI-2012.

Lineamientos para el cumplimiento de obligaciones de transparencia, acceso a información gubernamental y rendición de cuentas, incluida la organización y conservación de archivos, respecto de recursos públicos federales transferidos bajo cualquier esquema al Presidente electo de los Estados Unidos Mexicanos y a su equipo de colaboradores durante el ejercicio fiscal de 2012. D.O.F. 21-VI-2012.

Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión. D.O.F. 27-X-2015.

Aviso por el que se da a conocer el formato para el registro de todo acto que se lleve a cabo y esté relacionado con el alcohol etílico sin desnaturalizar, a que se refiere el Acuerdo que establece las medidas para la venta y producción de alcohol etílico y metanol, publicado el 6 de enero de 2014. D.O.F. 6-I-2014, Última Reforma D.O.F. 17-I-2014.

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

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

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



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

Modelo Integral de Atención a Víctimas. D.O.F. 04-VI-2015.

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

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

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

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 0</p> <hr/> <p>Hoja: 26</p>
---	--	--	-------------------------------------

entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.

D.O.F. 18-VIII-2015.

Reglas generales para la tramitación electrónica de permisos para el uso de recetas especiales con código de barras para medicamentos de la fracción I del artículo 226 de la Ley General de Salud.

D.O.F. 14-X-2015.

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales de accesibilidad Web que deben observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las empresas productivas del Estado.

D.O.F. 3-XII-2015.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el organismo garante.

D.O.F. 10-II-2016.

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

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

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

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

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

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

Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal D.O.F. 22-II-2016. Última Reforma D.O.F. 18- IX-2020.

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

D.O.F. 29-V-2019.

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



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

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

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

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

D.O.F.04-V-2016.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS	 <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 0 <hr/> Hoja: 27
---	--	---	--------------------------

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

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

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

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

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

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

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

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para incorporar la perspectiva de género en las Reglas de Operación de los programas presupuestarios federales.

D.O.F. 29-VI-2016.

Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.

D.O.F. 03-I-2020

Aviso que establece nuevos supuestos para considerar a familias afiliadas o por afiliarse al Sistema de Protección Social en Salud en el régimen no contributivo.

D.O.F. 20-IX-2016.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la Integración de la Aportación Solidaria Estatal del Sistema de Protección Social en Salud.



D.O.F. 20-IX-2016.

Acuerdo por el cual se aprueba la modificación del plazo para que los sujetos obligados de los ámbitos Federal, Estatal y Municipal incorporen a sus portales de Internet y a la Plataforma Nacional de Transparencia, la información a la que se refieren el 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.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 0</p> <hr/> <p>Hoja: 28</p>
---	--	--	-------------------------------------

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

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

Lineamientos de clasificación de contenidos audiovisuales de las transmisiones radiodifundidas y del servicio de televisión y audio restringidos.
D.O.F. 15-II-2017, Última Reforma D.O.F. 14-II-2020

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

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



Acuerdo mediante el cual se modifican los Lineamientos que establecen el procedimiento de denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en los artículos 70 a 83 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 69 a 76 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 17-II-2017. Última Reforma 30-IV-2018

Acuerdo mediante el cual se aprueban diversas modificaciones a los Lineamientos que establecen el procedimiento de verificación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de transparencia que deben publicar los sujetos obligados del ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como el Manual de procedimientos de metodología de evaluación para verificar el cumplimiento de las obligaciones que deben de publicar los sujetos obligados del ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
D.O.F. 20-II-2017. Última Reforma D.O.F. 14-VI-2019

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos por los que se establecen los costos de reproducción, envío o, en su caso, certificación de información del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
D.O.F. 21-IV-2017.

Acuerdo mediante el cual se aprueban las directrices para llevar a cabo la verificación diagnóstica establecida en el artículo tercero transitorio de los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia; así como la atención a la denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia.
D.O.F. 11-V-2017.

Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación.
D.O.F. 18-VII-2017.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 0</p> <hr/> <p>Hoja: 29</p>
---	--	--	-------------------------------------

Lineamientos para el impulso, conformación, organización y funcionamiento de los mecanismos de participación ciudadana en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 11-VIII-2017.

Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones al procedimiento para la modificación de la tabla de aplicabilidad para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia comunes de los sujetos obligados del ámbito federal.
D.O.F. 1-IX-2017

Oficio Circular mediante el cual se emiten diversas directrices para los Oficiales Mayores de las dependencias y equivalentes en las entidades de la Administración Pública Federal y titulares de los Órganos Internos de Control, que deberán observarse en las contrataciones que se realicen entre entes públicos.
D.O.F. 6-XI-2017.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Criterios mínimos y metodología para el diseño y documentación de Políticas de Acceso a la Información, Transparencia Proactiva y Gobierno Abierto, así como el uso del Catálogo Nacional de Políticas.
D.O.F. 23-XI-2017.

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

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

DISPOSICIONES INTERNACIONALES:

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

Decreto por el cual se promulga la Convención relativa a la Esclavitud.
D.O.F. 13-IX-1935.



Decreto que promulga el Convenio relativo a las Estadísticas de las Causas de Defunción.
D.O.F. 23-III_1938

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

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

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

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

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small></p>	<p>Rev. 0</p> <hr/> <p>Hoja: 30</p>
---	--	---	-------------------------------------

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

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

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

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

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

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

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

Decreto por el que se aprueba la Convención sobre la Protección de Menores y la Cooperación en Materia de Adopción Internacional. D.O.F. 6-VII-1994.

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



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

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

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

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

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

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 0 <hr/> Hoja: 31
--	--	---	--------------------------

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

D.O.F. 24-X-2007.

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


D.O.F. 18-III-2011.

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



D.O.F. 10-X-2014.

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

D.O.F. 26-II-2018.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS		
	1. Procedimiento para la certificación del Formato de Movimiento de Personal (FOMOPE).		

1. PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN DEL FORMATO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL (FOMOPE).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS		
	1. Procedimiento para la certificación del Formato de Movimiento de Personal (FOMOPE).	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 33

1. PROPOSITO

1.1 Certificar que se han pagado a los trabajadores sólo lo que efectivamente le corresponde, según su fecha por concepto de baja definitiva, temporal, licencia sin goce de sueldo o suspensión preventiva de pago, movimientos que se ven reflejados y registrado en los Formatos de Movimientos de Personal (F.O.M.O.P.E.) que emite el Departamento de Empleo y Capacitación, para efectos de que no tenga ningún adeudo con la Institución.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Subdirección de Operación supervisa la aplicación correcta del procedimiento y el Departamento de Empleo y Capacitación genera la impresión del FOMOPE para su certificación, al Departamento de Nómina y Pagos y a su Coordinación de Generación de Nomina revisan y confirman la certificación.

2.2 A nivel Externo: Este procedimiento no tiene alcance

3. POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El Departamento de Nómina y Pagos recibirá y entregará a la Coordinación de Generación de Nómina los FOMOPE's en impreso a certificar.

3.2 La Coordinación de Generación de Nómina recibirá, verificará, certificará y/o rechazará FOMOPE's en impreso de acuerdo con la información contenida:

- 1) Tipo de movimiento: baja temporal o definitiva, licencia sin goce de sueldo o suspensión preventiva del pago.
- 2) Fecha de vigencia del movimiento y/o motivos del movimiento, mismos que son asentados en los FUMP impresos, los cuales deben ser congruentes con los históricos de movimientos y de pagos emitidos por el Sistema integral de Recursos Humanos, verifica que la última quincena cobrada efectivamente sea la que corresponda.



3.3 La Coordinación de Generación de Nómina devolverá al Departamento de Nómina y Pagos los FOMOPE's en impreso certificados, y en su caso el motivo del rechazo.

3.4 El Departamento de Nómina y Pagos devolverá al Departamento de Empleo y Capacitación los FOMOPE's en impreso una vez certificados, o en su caso informará el motivo del rechazo.

3.5 El Departamento de Empleo y Capacitación aplicará en el Sistema Integral de Recursos Humanos, en tiempo y forma de los movimientos de baja definitiva, temporal, licencia sin goce de sueldo o suspensión preventiva del pago, los cuales se reflejarán en los FOMOPE's impreso a certificar.

3.6 La Dirección de Recursos Humanos a través de la Subdirección de Operación y áreas que la conforman, atenderá las solicitudes de información emitidas por Juntas de Gobierno, Comités institucionales y autoridades externas que así lo requieran, proporcionando información de calidad, veraz y oportuna.

3.7 Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos a través de la Subdirección de Operación y áreas que la conforman, supervisar que se atiendan las observaciones, recomendaciones, sugerencias o acciones de mejora en sus procesos derivada de las revisiones, actos de fiscalización y/o evaluaciones al Control Interno realizadas por las diversas instancias fiscalizadoras internas o externas.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS		
	1. Procedimiento para la certificación del Formato de Movimiento de Personal (FOMPE).		Hoja: 34

3.8 La Subdirección de Operación, es responsable de aplicar la metodología para la Administración de Riesgos en los procesos que realiza esta Subdirección, así como elaborar una Matriz de Riesgos para identificar, describir, atender y dar seguimiento a los riesgos que pueda presentarse, tanto de operación como de corrupción que afecten el logro de metas y objetivos institucionales, identificando los factores que influyan para su materialización, clasificándolos en riesgos mayores, medianos y menores; y señalar estrategias y actividades de Control Interno a realizar.

3.9 La Dirección de Recursos Humanos, a través de la Subdirección de Operación es responsable de evaluar los procedimientos por lo menos una vez al año y en su caso establecer acciones de mejora en base a la actualización de tareas, buscando cumplir con los objetivos y metas trazados por la Institución.

3.10 Es responsabilidad de la Subdirección de Operación solicitar mediante oficio emitido a la Subdirección de Sistemas gestionar las altas y bajas de usuarios en los sistemas en operación, asignando privilegios y roles esto con la finalidad de mantener el registro y control de los usuarios actualizado y en funcionamiento.

3.11 Es responsabilidad de la Subdirección de Operación analizar si el uso de TIC's en operación resulta adecuado en el manejo y protección de la información conforme a la normatividad vigente y aplicable, o detectar si existe una oportunidad de mejora y actualización, misma que deberá ser presentada ante la Subdirección de Sistemas

3.12 Es responsabilidad de la Subdirección de Operación vigilar que se evalúe por lo menos una vez al año la viabilidad de actualizar las herramientas de control interno en el procedimiento, que coadyuven en el cumplimiento de las metas institucionales.

3.13 Es responsabilidad de la Subdirección de Operación incluir los asuntos relativos a sus procedimientos, cuando se requiera en el Acta Entrega Recepción por separación del cargo, Información para Libros Blancos o Información para Entrega Sexenal o individual, a fin de que se lleve a cabo en tiempo y forma, conforme a los lineamientos y normatividad aplicable.

3.14 Es responsabilidad de los servidores públicos adscritos a la Subdirección de Operación y áreas que la conforman, informar por escrito a su superior jerárquico de la identificación, evaluación y aviso de riesgos de corrupción, abusos y fraudes que se adviertan dentro del procedimiento, con la finalidad de mitigar y erradicar las eventuales consecuencias jurídicas o materiales.

3.15 El presente procedimiento se encuentra alineado a las funciones establecidas en el Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos y en apego a lo establecido en el Código de Conducta de la Entidad.

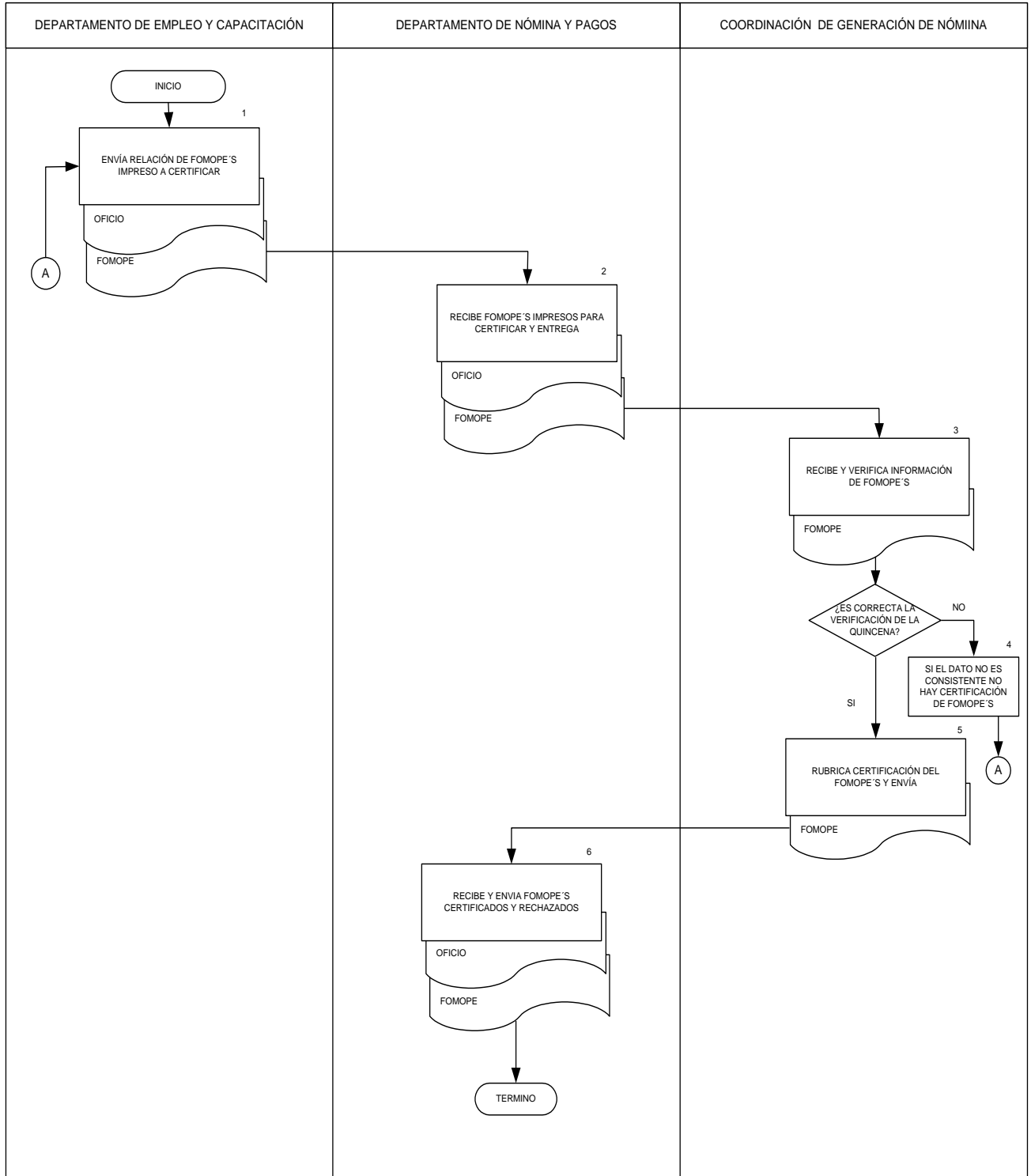
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS
	1. Procedimiento para la certificación del Formato de Movimiento de Personal (FOMOPE).



Hoja: 35

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Empleo y Capacitación	1	Envía con oficio la relación de los FOMOPE´s en impreso a certificar al Departamento de Nómina y Pagos.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • FOMOPE.
Departamento de Nómina y Pagos	2	Recibe con oficio los FOMOPE´s en impreso que se van a certificar y entrega a la Coordinación de Generación de Nomina para la gestión correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • FOMOPE.
Coordinación de Generación de Nómina	3	Recibe y verifica en el Sistema Integral de Recursos Humanos la información contenida en los FOMOPE´s impresos.	FOMOPE.
	4	¿Es correcta la verificación de la última quincena?: No: Si algún dato no es consistente, no se certifica el FOMOPE impreso, omitiendo la firma y envía la información al área que la envió y se regresa a la actividad 1.	
	5	Si: Rubrica la certificación del FOMOPE, envía todos los FOMOPE´s impresos al Departamento de Nómina y Pagos, señalando los certificados y los que no lo fueron, informando la inconsistencia por la cual no fue posible hacerlo.	
Departamento de Nómina y Pagos	6	Recibe los FOMOPE´s impresos y los envía mediante oficio al Departamento de Empleo y Capacitación, ya sea que estén certificados o que no, señalando la situación que guarda el trabajador por lo cual no se certificó en este último caso. Recibe acuse y archiva. TERMINA	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • FOMOPE.

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS		
	1. Procedimiento para la certificación del Formato de Movimiento de Personal (FOMOPE).	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 37

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.2 Manual de Organización Especifico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.3 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No Aplica.
6.4 Código de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.5 Manual de Procedimientos del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.6 Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.	No Aplica.
6.7 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.	No Aplica.
6.8 Programa Anual de Trabajo del año correspondiente del Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio de Solicitud de certificación de FOMOPE.	5 Años	Departamento de Nómina y Pagos	No Aplica
7.2 Oficio de Envío de FOMOPE'S certificados y/o Rechazados.	5 Años	Departamento de Nómina y Pagos	No Aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO.

8.1 Baja Definitiva: Cuando un(a) Trabajador(a) pierde toda Relación Laboral con la Institución de forma irrevocable.



8.2 Baja Temporal: Cuando un(a) Trabajador(a) no mantiene Relación Laboral con la Institución por un Tiempo Determinado.

8.3 Certificación: Firma del(a) encargado(a) de la validación del Formato de Movimiento de Personal, la cual indica que el(la) trabajador(a) no tiene adeudo con la Institución.

8.4 FOMOPE: Formato de Movimiento de Personal.



9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Octubre 2021	Se eliminó la palabra electrónico en las políticas y se actualizaron los documentos de referencia.
1	Octubre 2023	Se sustituye en todos los apartados la palabra FUMP (Formato Único de Movimientos de Personal) por FOMOPE (Formato de Movimiento de Personal).
1	Julio 2024	Se actualizan las Políticas de Operación, Normas y Lineamientos.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS		
	1. Procedimiento para la certificación del Formato de Movimiento de Personal (FOMOPE).		DR. EDUARDO LICEAGA

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 FOMOPE (Formato de Movimiento de Personal). Por la naturalidad del documento, este es emitido por el sistema integral de Recursos Humanos y compete al Departamento de Empleo y Capacitación su Captura, por lo que no se requiere instructivo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	.Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS		
	2. Procedimiento para la elaboración de la nómina.		Hoja: 40

2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA NÓMINA.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	.Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS		
	2. Procedimiento para la elaboración de la nómina.		Hoja: 41

1. PROPOSITO

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

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: la Dirección de Recursos Humanos firma el resumen de nómina y oficio de la nómina, la Subdirección de Operación autoriza el calendario anual y quincenal de los procesos de la nómina, la Subdirección de Administración y Desarrollo coordina e instruye a sus departamentos en la captura de los movimientos, el Departamento de Nómina y Pagos genera los procesos para la generación de la nómina, el Departamento de Control y Conciliación modifica tabulador de sueldos, control de plazas y captura de movimientos de terceros, el Departamento de Empleo y Capacitación captura los diversos movimientos del personal, los Departamento de Servicios y Prestaciones, Relaciones Laborales y Empleo y Capacitación realizan la detención o liberación de pago y la recuperación del mismo, Coordinación de Control y Conciliación realiza la revisión y validación de la prenómina.

2.2 A nivel Externo: Este procedimiento no tiene alcance

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección de Recursos Humanos autorizará y firmará los resúmenes de la nómina; autorizar el calendario anual de pago de los(as) trabajadores(as) del HGM, así como recabar las firmas de autorización de la Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas de este; firmar el oficio de envío de la Nómina (resumen de nómina y medios magnéticos) a la Dirección de Recursos Financieros.



3.2 La Subdirección de Operación autorizará el calendario anual de los(as) trabajadores(as) del HGM firmándolo, autorizará y firmará el oficio de difusión del calendario quincenal de actividades del proceso de elaboración de Nómina. Así como firmará los resúmenes de la Nómina.

3.3 Los Departamentos de Empleo y Capacitación y Servicios y Prestaciones capturarán quincenalmente en tiempo y forma los movimientos de los cuales sean responsables, en el Sistema Integral de Recursos Humanos, así como la validación de estos.

3.4 El Departamento de Control y Conciliación modificará tabuladores y controlar las plazas dentro del Sistema Integral de Recursos Humanos, en cuanto a altas, bajas y modificación de estas.

3.5 El Departamento de Nómina y Pagos rubricara el resumen de la Nómina, elaborara el calendario anual de pago y calendario quincenal de actividades de elaboración de esta y coordina la aplicación de los instructivos que intervengan en este proceso. En caso de ausencia del Titular de la Subdirección de Operación, firmará el oficio de difusión del calendario quincenal de actividades de elaboración de la nómina el Titular de la Dirección de Recursos Humanos.

3.6 La Coordinación de Generación de Nómina asegurará que se generen y concluyan en tiempo y forma todos los procesos para la elaboración de la nómina, así como las actividades programadas en el calendario quincenal de actividades de elaboración de la Nómina (Pagos del Día de Reyes, Día de Madres y Día del Trabajador), también rubricará el resumen de nómina de las nóminas.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	.Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS		
	2. Procedimiento para la elaboración de la nómina.		Hoja: 42

3.7 La Dirección de Recursos Humanos a través de la Subdirección de Operación y áreas que la conforman, atenderá las solicitudes de información emitidas por Juntas de Gobierno, Comités institucionales y autoridades externas que así lo requieran, proporcionando información de calidad, veraz y oportuna.

3.8 Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos a través de la Subdirección de Operación y áreas que la conforman, supervisar que se atiendan las observaciones, recomendaciones, sugerencias o acciones de mejora en sus procesos derivada de las revisiones, actos de fiscalización y/o evaluaciones al Control Interno realizadas por las diversas instancias fiscalizadoras internas o externas.

3.9 La Coordinación de Generación de Nómina capturará descuentos y/o pagos diversos, validará captura, generará los procesos que intervengan en la generación de la nómina, así como generar los productos que de esta se deriven.

3.10 La Coordinación de Generación de Pagos asegurará capturar las solicitudes de pagos con cargo a Recursos de Terceros.

3.11 La Coordinación de Generación de Pagos asegurará la aplicación de Pagos y/o Descuentos Diversos, Cancelación de pagos en Sistema Integral de Recursos Humanos, Pagos de Ayuda de Lentes, Licencias de manejo y Tesis.

3.12 La Subdirección de Operación, es responsable de aplicar la metodología para la Administración de Riesgos en los procesos que realiza esta Subdirección, así como elaborar una Matriz de Riesgos para identificar, describir, atender y dar seguimiento a los riesgos que pueda presentarse, tanto de operación como de corrupción que afecten el logro de metas y objetivos institucionales, identificando los factores que influyan para su materialización, clasificándolos en riesgos mayores, medianos y menores; y señalar estrategias y actividades de Control Interno a realizar.

3.13 La Dirección de Recursos Humanos, a través de la Subdirección de Operación es responsable de evaluar los procedimientos por lo menos una vez al año y en su caso establecer acciones de mejora en base a la actualización de tareas, buscando cumplir con los objetivos y metas trazados por la Institución.



3.14 Sera responsabilidad de la Subdirección de Operación solicitar mediante oficio emitido a la Subdirección de Sistemas gestionar las altas y bajas de usuarios en los sistemas en operación, asignando privilegios y roles esto con la finalidad de mantener el registro y control de los usuarios actualizado y en funcionamiento.

3.15 Es responsabilidad de la Subdirección de Operación analizar si el uso de TIC's en operación resulta adecuado en el manejo y protección de la información conforme a la normatividad vigente y aplicable, o detectar si existe una oportunidad de mejora y actualización, misma que deberá ser presentada ante la Subdirección de Sistemas

3.16 Es responsabilidad de la Subdirección de Operación vigilar que se evalúe por lo menos una vez al año la viabilidad de actualizar las herramientas de control interno en el procedimiento, que coadyuven en el cumplimiento de las metas institucionales.


3.17 Es responsabilidad de la Subdirección de Operación incluir los asuntos relativos a sus procedimientos, cuando se requiera en el Acta Entrega Recepción por separación del cargo, Información para Libros Blancos o Información para Entrega Sexenal o individual, a fin de que se lleve a cabo en tiempo y forma, conforme a los lineamientos y normatividad aplicable.

3.18 Es responsabilidad de los servidores públicos adscritos a la Subdirección de Operación y áreas que la conforman, informar por escrito a su superior jerárquico de la identificación, evaluación y aviso de riesgos de

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	.Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS		
	2. Procedimiento para la elaboración de la nómina.		Hoja: 43

corrupción, abusos y fraudes que se adviertan dentro del procedimiento, con la finalidad de mitigar y erradicar las eventuales consecuencias jurídicas o materiales.

3.19 El presente procedimiento se encuentra alineado a las funciones establecidas en el Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos y en apego a lo establecido en el Código de Conducta de la Entidad.

	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS
	2. Procedimiento para la elaboración de la nómina.

Hoja: 44


4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Nómina y Pagos.	1	Elabora propuesta de calendario anual de pago, en el que señala la fecha programada en la que se debe realizar la dispersión a la institución bancaria (transferencia de recursos), la del día de pago por depósito y por cheque, mismo que es enviado con oficio a la Subdirección de Operación, para su validación y autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Calendario.
Subdirección de Operación.	2	Revisa que las fechas programadas sean las adecuadas, es decir, considera los días festivos o los días sábados y domingos de un calendario natural. ¿Son correctas las fechas programadas?	<ul style="list-style-type: none"> • Calendario. • Oficio.
	3	No: En caso de existir alguna observación se aclara o en su caso, pide la modificación al Departamento de Nómina y Pagos y regresa a la actividad 1.	
	4	Si: Firma de autorización y entrega a la Dirección de Recursos Humanos para su autorización, acompañado de oficio de oficialización del mismo, el cual es firmado por la Dirección de Recursos Humanos.	
Dirección de Recursos Humanos.	5	Autoriza el calendario anual de pago y recaba las firmas de autorización de la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección General.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Calendario.
	6	Firma oficio de envío y turna a la Subdirección de Operación con el calendario de pago.	
Subdirección de Operación.	7	Recibe oficio y entrega a al Departamento de Nómina y Pagos para su gestión.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
Departamento de Nómina y Pagos.	8	Al inicio de cada quincena, elabora propuesta del calendario quincenal de actividades de elaboración de nómina, el cual debe coincidir con los días de pago señalados en el calendario anual de pagos, envía a la Subdirección de Operación para su autorización, acompañado de oficio dirigido a la Dirección de Recursos Humanos, con copia a los Departamentos y Coordinaciones de la misma para su difusión.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Calendario.

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Operación.	9	Recibe calendario quincenal de actividades de elaboración de Nómina y oficio, verifica y determina. ¿Es correcto el calendario?	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Calendario.
	10	No: En caso de alguna observación, entrega a la Jefatura de Departamento de Nómina y Pagos para su corrección y regresa a la actividad 8.	
	11	Si: Firma y entrega calendario al Departamento de Nómina y Pagos para su gestión y difusión.	
Departamento de Nómina y Pago.	12	Recibe oficio y calendario quincenal de actividades de elaboración de Nómina, Instruye a la Coordinación de Generación de Nómina apertura la quincena y la generación de la Prenómina de inicio en el Sistema Integral de Recursos Humanos, de acuerdo con la fecha señalada en el calendario quincenal de actividades de elaboración de Nómina, recibe acuse y archiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Calendario.
Coordinación de Generación de Nómina.	13	Genera proceso de apertura de quincena en el Sistema Integral de Recursos Humanos y emite reportes de analítico de puestos, plazas vacantes, Nominal de plazas y Prenómina de inicio y entrega al Departamento de Nómina y Pagos acompañados del oficio para su envío a los Departamentos de Control y Conciliación y de Empleo y Capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Reportes.
Departamento de Nómina y Pagos.	14	Recibe reportes, oficios y gestiona los documentos y archiva acuses.	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes. • Oficios.
Departamentos de Empleo y Capacitación, de Servicios y Prestaciones, de Control y Conciliación y de Nómina y Pagos.	15	Capturan los movimientos, de acuerdo con el calendario quincenal de actividades de elaboración de Nómina, que sean de la competencia de cada área de la Dirección de Recursos Humanos, durante el periodo de captura establecido en el calendario antes mencionado, las áreas involucradas en la captura de movimientos llegan a solicitar de manera verbal y de acuerdo a sus necesidades afectaciones a la Oficina de Generación de Nómina.	<ul style="list-style-type: none"> • Calendario. • Oficio.
Coordinación de Generación de Nómina. (Oficina de Generación de Nómina)	16	Recibe de manera verbal la solicitud de afectación de los movimientos capturados de las diversas áreas, genera reportes de movimientos por afectar y los entrega a las áreas involucradas en la captura, para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes.

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamentos de Empleo y Capacitación, de Servicios y Prestaciones, de Control y Conciliación y de Nómina y Pagos.	17	Recibe y valida la información capturada de los movimientos por afectar. ¿Es correcto el reporte de movimientos por afectar?	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte. • Acuse.
	18	No: En caso de que existan correcciones que deban ser efectuada a través de bases del Sistema Integral de Recursos Humanos, cada área responsable debe solicitarlo al área de sistemas marcando copia en el oficio o en su caso informando al Departamento de Nómina y Pagos de la modificación que se llevará a cabo, se corrige y regresa a la actividad 14.	
	19	Si: Solicitan a la Oficina de Generación de Nómina, realizar afectaciones en el Sistema Integral de Recursos Humanos mediante la firma del reporte de movimientos por afectar.	
Coordinación de Generación de Nómina. (Oficina de Generación de Nómina)	20	Realiza afectaciones en el Sistema Integral de Recursos Humanos, a solicitud de las áreas de la Dirección de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte.
Departamento de Nómina y Pagos.	21	Recibe solicitud de descuentos y/o Pagos Diversos, y/o captura de datos en el Sistema Integral de Recursos Humanos en el caso de control de tipo de pago; así como. solicitudes de descuentos y/o pagos diversos que no requieran cálculo de impuestos y captura. ➤ Instruye la Aplicación de Descuentos y/o Pagos Diversos a la oficina de Generación de pagos y entrega solicitudes de captura como el control de tipo de pago al personal, a la Oficina de Generación de Nóminas.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes
Coordinación de Generación de Nómina. (Oficina de Generación de Nómina)	22	Aplica Pagos de Ayuda de Lentes, Licencias de manejo y Tesis y/o generan los procesos para Pagos del Día de Reyes, Día de Madres y Día del(a) Trabajador(a), a través de tarjetas de vales de despensa, valida la información capturada y generada, corrigiendo errores de captura, antes de afectación o de haber generado la Prenómina.	
Subdirección de Operación.	23	Entrega solicitudes de pago con cargo al Presupuesto de Recursos de Terceros, al Departamento de Nómina y Pagos	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes.

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Nómina y Pagos.	24	Recibe de la Subdirección de Operación, solicitudes de pago, con cargo al Presupuesto de Recursos de Terceros y entrega a la Coordinación de Generación de Pagos.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes
Coordinación de Generación de Pagos.	25	Captura en el Sistema Integral de Recursos Humanos las solicitudes de pago con cargo a Recursos de Terceros e imprime reportes para la validación de captura correspondiente y valida.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud. • Reportes.
Departamento de Nómina y Pagos.	26	Recibe con oficio del Departamento de Control y Conciliación la información referente a los Terceros Institucionales para su aplicación en la nómina, así como de responsabilidades de Terceros Institucionales, entrega a la Jefatura de la Oficina de Generación de Nómina.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Solicitudes.
Coordinación de Generación de Nomina (Oficina de Generación de Nómina)	27	Recibe la información (descuentos, modificaciones u omisiones) de Terceros Institucionales y efectúa el proceso para aplicación de éstos, en el Sistema Integral de Recursos Humanos para el registro y control para pago a Terceros Institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Solicitudes.
	28	Realiza el Proceso de Prenómina (nómina-ordinaria), para generar las bases de datos y aplicación de movimientos especiales, toda vez que, éstas se calculan una vez que se tienen afectadas todas las incidencias que repercuten en el pago, y por lo tanto, modifican las bases gravables para el cálculo del impuesto, así como para validar los casos de movimientos de retroactivos, toda vez que el cálculo de impuestos de estos casos se conoce una vez generada la Prenómina (nómina-ordinaria). ➤ Entrega las bases de datos que se necesiten por red, para efectuar el cálculo de movimientos especiales y/o validación de retroactivos, a la Oficina de Generación de Pagos.	
Coordinación de Generación de Pagos (Oficina de Generación del Pagos)	29	Efectúa cálculos de impuestos de movimientos especiales. con las bases de datos que le fueron entregadas. Cuando el volumen de movimientos especiales es considerable, se preparan dichos datos (con los cálculos de impuestos que correspondan) en medio magnético, para realizar el ingreso masivo al Sistema Integral de Recursos Humanos por paquete. ➤ En caso contrario, elabora formato de movimientos especiales y se entrega a la Oficina de Generación de Nómina para la captura correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de movimientos especiales.

	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS
	2. Procedimiento para la elaboración de la nómina.

Hoja: 48

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Coordinación de Generación de Nomina (Oficina de Generación de Nómina)	30	<p>Recibe y captura los casos por Movimiento especial, verifica y genera Prenómina para validación (nómina-ordinaria) de captura, verificando que estén incluidos todos los casos del formato mencionado, así como sus respectivos impuestos y desgloses de impuestos.</p> <p>¿Es correcto el reporte de Prenómina?</p>	<ul style="list-style-type: none"> Nomina Ordinaria. Oficio. Reportes.
	31	<p>No: En caso de omisión de algún concepto de deducción y/o percepción, por parte del SIRH, se solicita al área de sistemas verificar esta situación y regresa a la actividad 29.</p>	
	32	<p>Si: La Prenómina (nómina-ordinaria) es correcta, genera en el Sistema Integral de Recursos Humanos el proceso de Prenómina de validación (nómina-ordinaria), de acuerdo a los tiempos establecidos en el calendario quincenal de actividades del proceso de elaboración de Nómina.</p>	
	33	<p>Envía a la Oficina de Validación de Nóminas dependiente del Departamento de Control y Conciliación, la información integra de la misma, a través de la red para su validación; emite reportes impresos de Prenómina de validación (nómina-ordinaria), y de oficio para firma del Departamento de Nómina y Pagos, para ser enviados al Departamento de Control y Conciliación para validación.</p>	
Departamento de Control y Conciliación.	34	<p>Recibe reportes impresos, base de datos y oficio de la prenómina para validación (nómina-ordinaria) y envía base de datos a la Oficina de Validación de Nómina, para llevar a cabo la validación correspondiente a la nómina.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Oficio. Reportes.
Departamento de Control y Conciliación. (Oficina de Validación de Nómina)	35	<p>Recibe instrucción, así como toda la información para la validación de la nómina y verifica.</p> <p>¿Es correcta la prenómina?</p>	
	36	<p>No: en el caso de que, en el proceso de validación, se observen inconsistencias en Percepciones y Deducciones, solicita se aclaren dichas situaciones y/o en su caso regresar los procesos para corregir la información y regresa a la actividad 30.</p>	



Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Control y Conciliación. (Oficina de Validación de Nómina)	37	Si: El proceso de validación no observa ninguna inconsistencia, notifica al Departamento de Nómina y Pagos y libera la Prenómina (nómina-ordinaria) mediante oficio para iniciar con el proceso de generación de Nómina.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Reportes.
Departamento de Nómina y Pagos.	38	Recibe oficio de liberación de Prenómina-ordinaria, notifica verbalmente a la Oficina de Generación de Nómina, que se puede proceder a realizar el proceso de generación de nómina, así como sus productos.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
Coordinación de Generación de Nomina. (Oficina de Generación de Nómina)	39	<p>Realiza el proceso de Generación de Nómina en el Sistema integral de Recursos Humanos e instruye a la Oficina de Generación de Nómina generar los resúmenes de nómina y productos correspondientes.</p> <p>➤ Emite resumen de nómina y sus productos como son: para la transferencia de pago de nómina, de Terceros Institucionales con reportes de aceptados y rechazados. Así como resumen de nómina de la Nómina de Recursos de Terceros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Reporte. • Oficio.
	40	Elabora oficios para envío de los productos y resumen de nómina dirigido a la Dirección de Recursos Financieros, para efectuar el pago a los(as) Trabajadores(as) y oficios dirigidos al Departamento de Control y Conciliación para el registro presupuestal correspondiente; entrega reportes y oficios al Coordinador del Departamento de Nómina y Pagos.	
	41	Analiza la consistencia de la información generada, elabora notas informativas, en caso de alguna aclaración, para anexar a los oficios.	
	42	Verifica la información, generada en red (productos) e impresa (resumen de nómina), validando que sea homogénea, así mismo verifica que el oficio de envío de información para pago quincenal sea correcto, en cuanto a que el periodo que se está informando sea el que se indique, y que las cifras enunciadas sean las correctas.	
		¿Es correcto el oficio de envío de información para pago?	
	43	No: Solicita corrección al oficio y regresa a la actividad 39.	

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Coordinación de Generación de Nómina.	44	Si: Entrega oficio y reportes rubricados de nómina a la Jefatura del Departamento de Nómina y Pagos.	• Resumen de nómina
Departamento de Nómina y Pagos.	45	Firma oficio dirigido al Departamento de Control y Conciliación donde envía los resúmenes de nómina mismos que rubrica. Tramita y archiva acuse.	• Oficio. • Resumen de nómina.
	46	Rubrica los resúmenes de nómina y el oficio, dirigido a la Dirección de Recursos Financieros.	
	47	Rubrica oficio y firma el resumen de nómina. Recaba firma de la Dirección de Recursos Humanos en oficio y en los resúmenes de nómina.	
	48	Tramita oficio, dirigido al Titular de la Dirección de Recursos Financieros en tiempo y forma, con el cual se envían los resúmenes de la nómina y productos (medios magnéticos de dispersión) notificando que se puede proceder a la impresión de cheques, listado de firma y contra-recibos de pago, tramita el oficio de envío de la información de la Nómina de Recursos de Terceros para efectuar el pago correspondiente.	
	49	Solicita a la Coordinación de Generación de Nómina coordinar que se puede proceder a cerrar el proceso de nómina (ordinaria).	
Coordinación de Generación de Nómina.	50	Verifica con la Coordinación de Generación de Pagos, si va a realizar algún pago diverso por Nómina extraordinaria. ¿Es correcto el cierre del proceso de nómina?	
	51	No: Solicita corrección y regresa a la actividad 44.	
	52	Si: En caso de existir movimientos de captura para Nómina extraordinaria, Indica a la Oficina de Generación de Nómina que proceda a aperturar la Nómina extraordinaria.	
	53	La Oficina de Generación de Nómina apertura en el Sistema Integral de Recursos Humanos, la opción para capturar en Nómina extraordinaria e informa a la Coordinación de Generación de Pagos que se encuentra aperturada.	

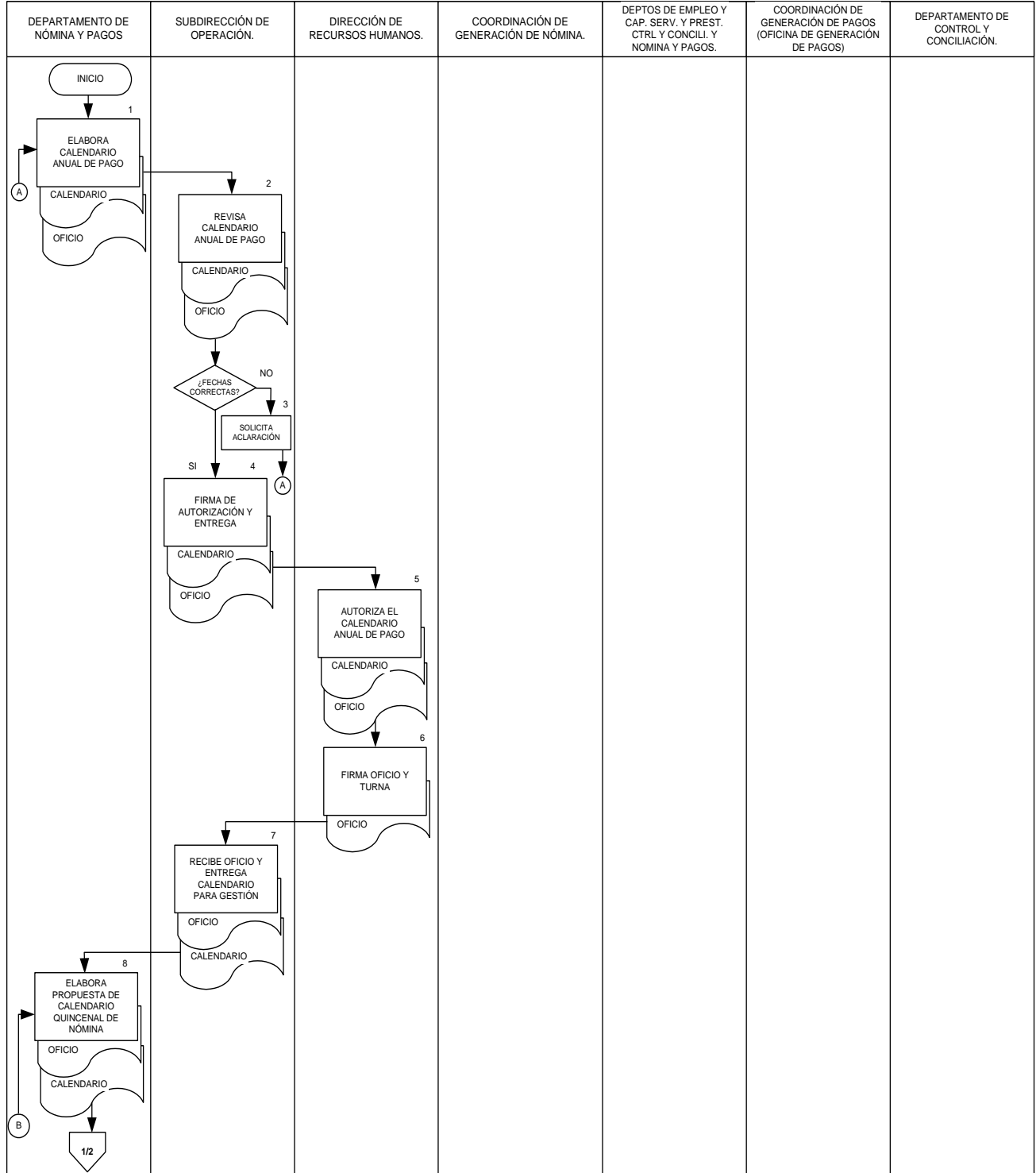
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Coordinación de Generación de Pago. (Oficina de Generación de Pago)	54	Elabora cálculos y formato de nómina extraordinaria incluyendo todos los casos solicitados y/o que requieran ser regularizados en nómina extraordinaria, elabora oficio dirigido al Departamento de Control y Conciliación signado por el Departamento de Nómina y Pagos con el fin de que sea validada esa información y envía al Departamento de Nómina y Pagos.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Formato de nómina
Departamento de Nómina y Pago.	55	Recibe oficio y formato de nómina da trámite y archiva acuse. ➤ Acuse / Reporte de Nóminas	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse.
Coordinación de Control y Conciliación. (Oficina de Validación de Nómina)	56	Valida la información para la Prenómina de nómina extraordinaria y valora ¿Es correcta la validación?	<ul style="list-style-type: none"> • Prenómina.
	57	No: En caso de ser incorrectos los cálculos, informa al Departamento de Nómina y Pagos para que sean corregidos y regresa a la actividad 55.	
	58	Si: Si el proceso de validación no observa ninguna inconsistencia, notifica al Departamento de Nómina y Pagos y libera la Prenómina extraordinaria mediante oficio para iniciar con el proceso de generación de Nómina.	
Departamento de Nómina y Pagos.	59	Recibe oficio de liberación de Prenómina extraordinaria y formato, entregando este último a la Oficina de Generación de Nómina para la captura correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Formato.
Coordinación de Generación de Nómina. (Oficina de Generación de Nómina)	60	Recibe y captura los casos, genera Prenómina extraordinaria para validación de captura, verificando que estén incluidos todos los casos del formato mencionado, así como sus respectivos impuestos y desgloses de impuestos y verifica. ¿Es correcta la captura de los movimientos especiales?	
	61	No: si fueron omitidos conceptos de percepción y/o deducción en captura, solicita corrección y regresa a la actividad 59.	
	62	Si: es correcta la información, a las Oficinas de Generación de Nóminas y Generación de Pagos, se aplica la cancelación de pagos en el Sistema Integral de Recursos Humanos.	

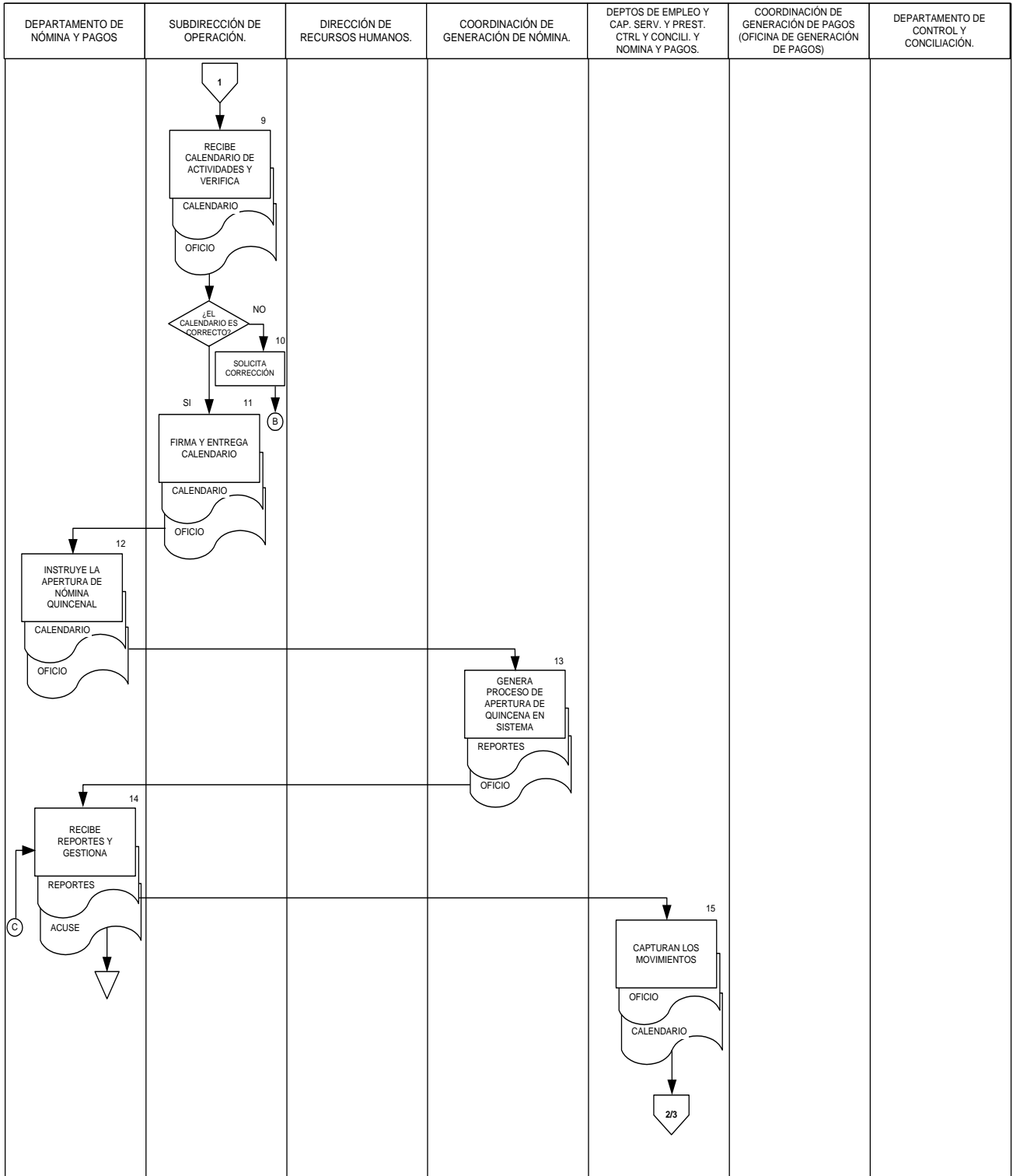
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Coordinación de Generación de Nómina.	63	Aplica en sistema la cancelación de pagos y se emiten resumen de nómina de los pagos cancelados.	• Resumen de nómina.
	64	La Oficina de Generación de Nómina realiza el proceso de Generación de Nómina especial en el Sistema integral de Recursos Humanos. Una vez generada la nómina y emite el resumen de nómina.	• Oficio. • Resumen de nómina.
	65	Elabora oficio dirigido al Departamento de Control y Conciliación para el registro presupuestal de la Nómina extraordinaria.	
	66	Elabora Oficio de envío de la Nómina extraordinaria, dirigido a la Dirección de Recursos Financieros solicitando el pago, o en su caso informando de las regularizaciones de pagos diversos solicitados con anterioridad a la Dirección de Recursos Humanos y entrega a la Coordinación de Generación de Nómina.	
	67	La Coordinación de Generación de Nómina analiza la consistencia de la información generada, elabora notas informativas, en caso de alguna aclaración, para anexar al oficio.	• Oficio. • Resumen de nómina.
	68	Verifica la información, productos e impresa (resumen de nómina), validando que sea homogénea, así mismo verifica que el oficio de envío de información para pago quincenal sea correcto, en cuanto a que el periodo que se está informando sea el que se indique, y que las cifras enunciadas sean las correctas.	
	69	Notifica al Departamento de Nómina y Pagos el cierre del proceso de elaboración de Nómina extraordinaria correspondiente a la quincena de que se trate. Ejecuta el proceso de cierre de nómina extraordinaria.	
Departamento de Nómina y Pagos.	70	Firma oficio dirigido al Departamento de Control y Conciliación para su revisión y registro contable y presupuestal, tramita y archiva acuse.	• Oficio. • Resumen de nómina.
	71	Rubrica el oficio y resumen de nómina, dirigidos a la Dirección de Recursos Financieros. y entrega a la Subdirección de Operación.	
	72	Recaba firma del titular de la Dirección de Recursos Humanos en oficio y en los resúmenes de nómina y entrega al Departamento de Nómina y Pagos para el trámite correspondiente.	

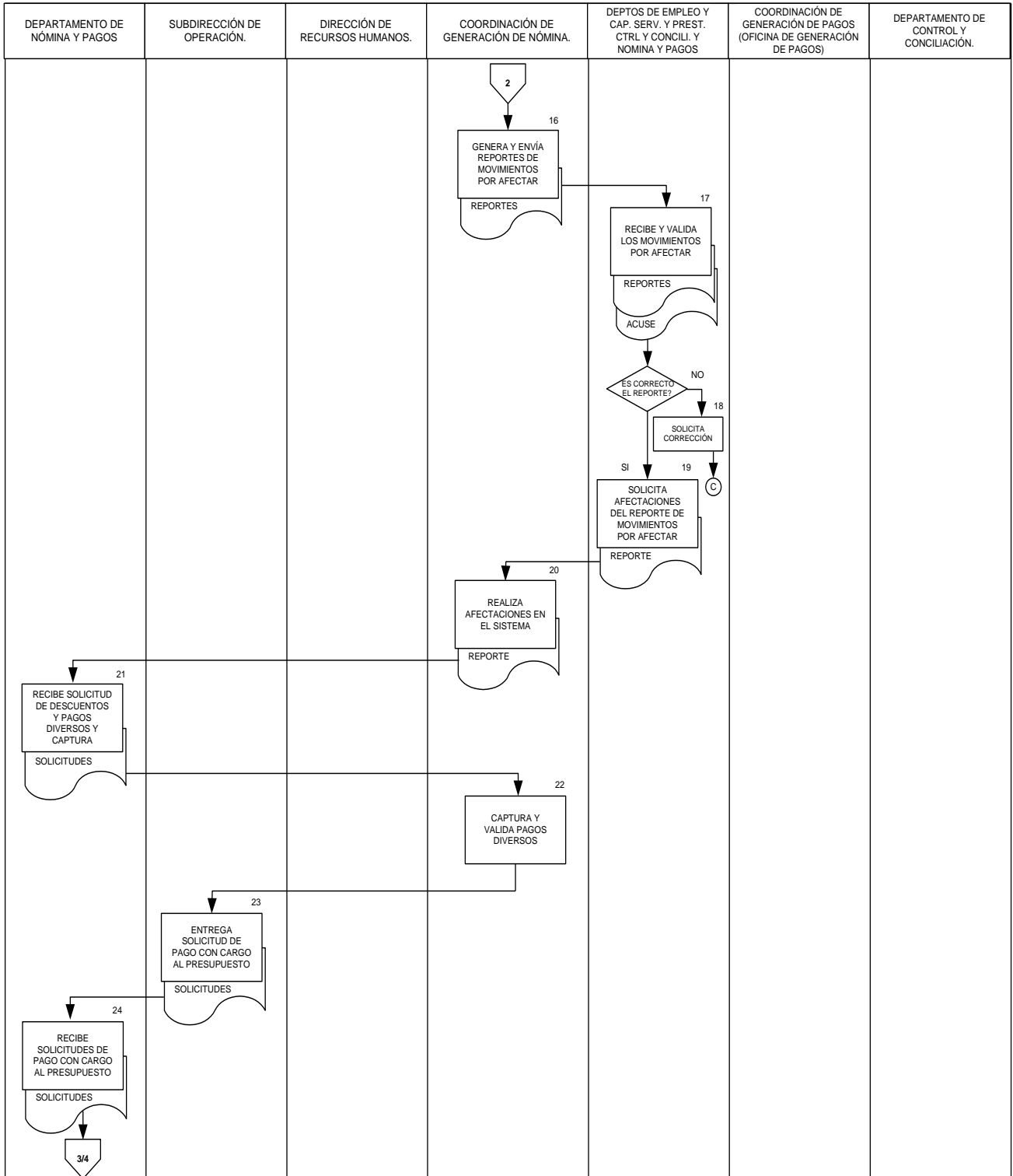
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Nómina y Pagos.	73	Tramita oficio, dirigido a la Dirección de Recursos Financieros, en el que se envían resumen de nómina y medios magnéticos para pago, notificando que, de ser necesario, se puede proceder a la impresión de cheques, listado de firma y contra recibos de pago o en su caso se solicita la elaboración de los cheques en esa área. Así mismo informa cuando solo sean movimientos de regularización en Nómina extraordinaria.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • heque.
	74	Instruye a la Coordinación de Generación de Nómina, proceder al cierre del proceso de Nómina extraordinaria.	
	75	Una vez llevado a cabo el cierre de proceso de la nómina extraordinaria, solicita mediante oficio a la Subdirección de Sistemas Administrativos que sea respaldado en medio magnético las bases de datos generadas de la quincena recién procesada.	
		TERMINA	

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS			
	2. Procedimiento para la elaboración de la nomina			Hoja: 54

5. DIAGRAMA DE FLUJO









SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS

2. Procedimiento para la elaboración de la nomina

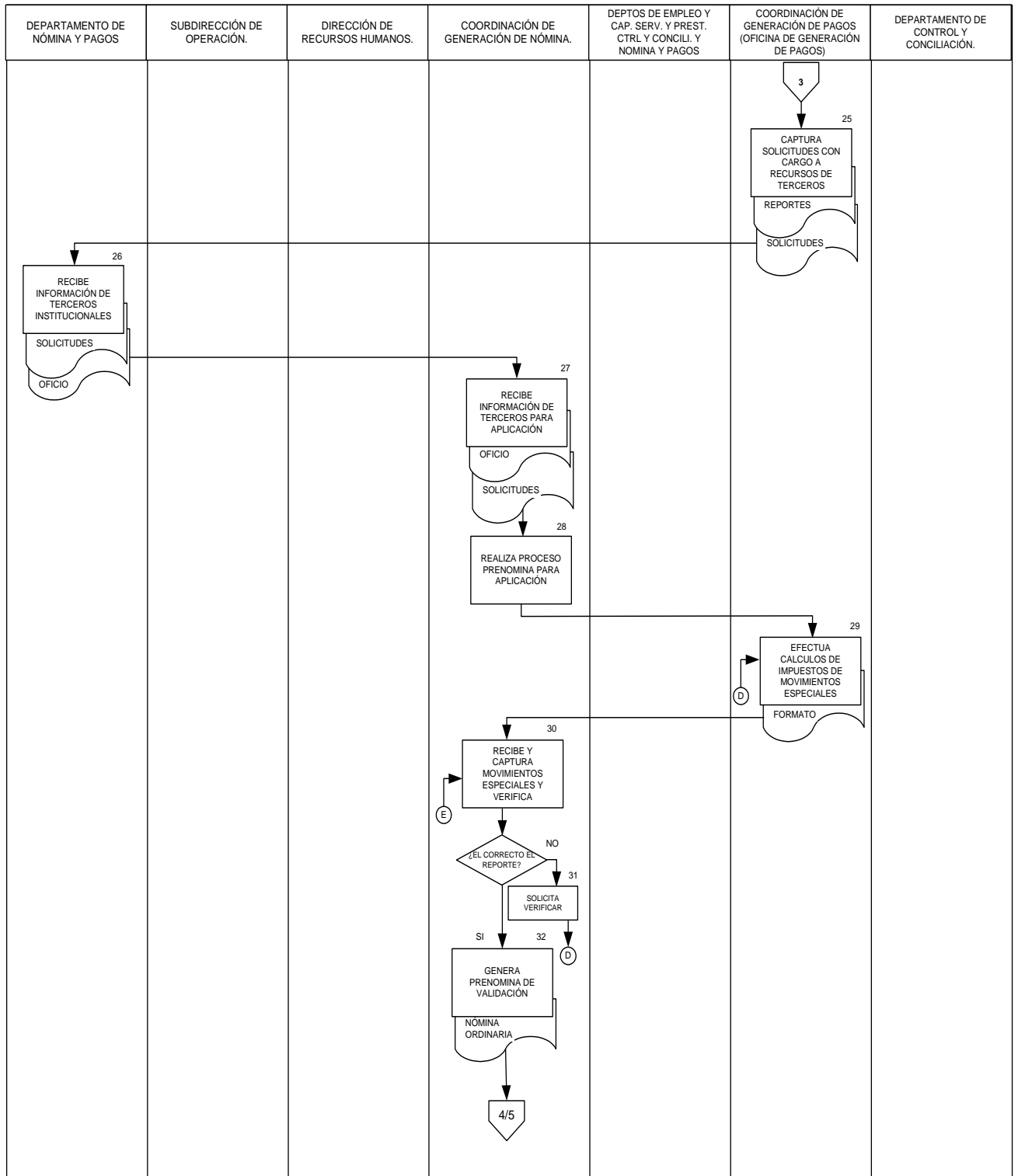


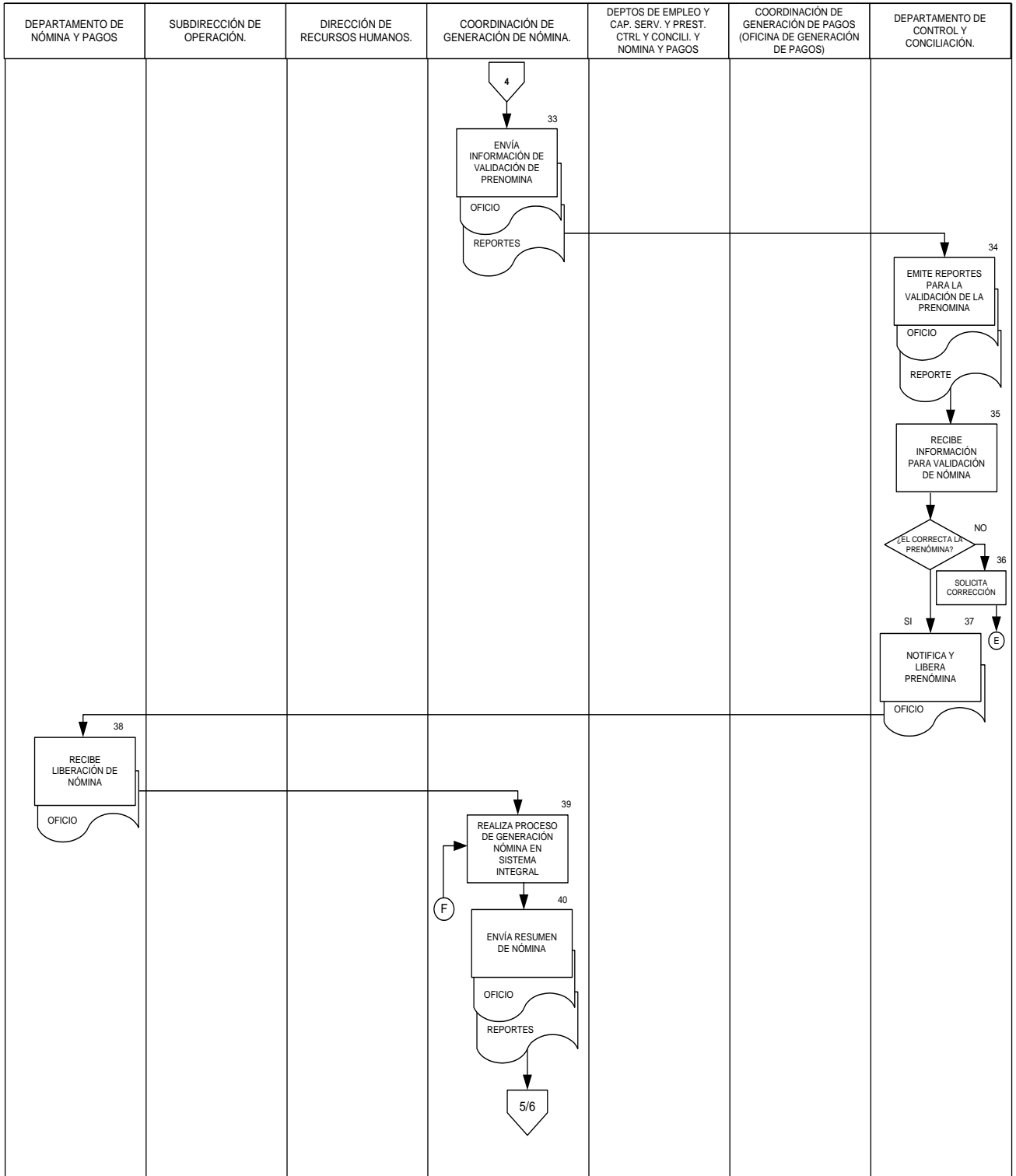
HOSPITAL GENERAL de MÉXICO

DR. EDUARDO LICEAGA

Rev. 1

Hoja: 57







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS

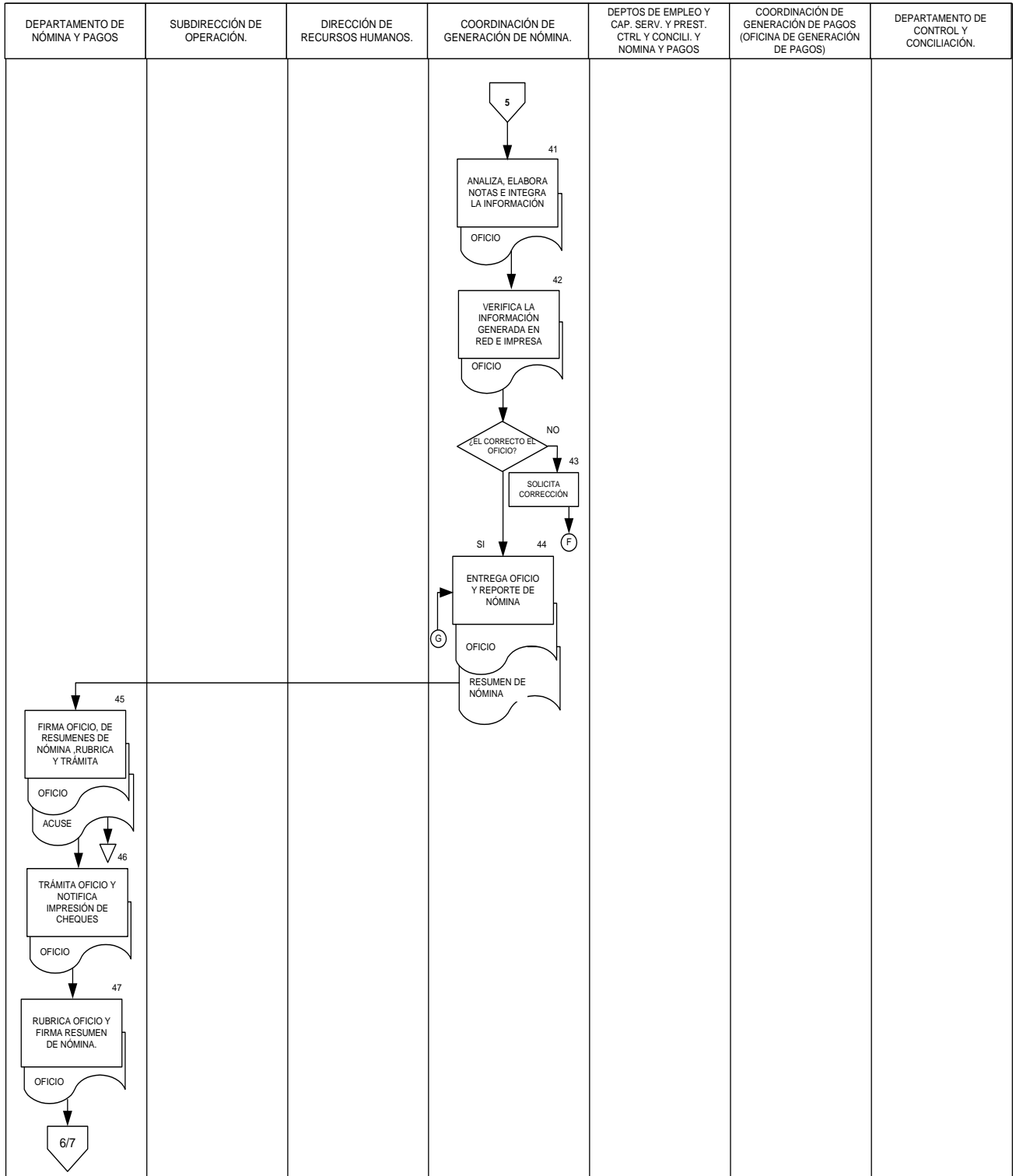
2. Procedimiento para la elaboración de la nomina

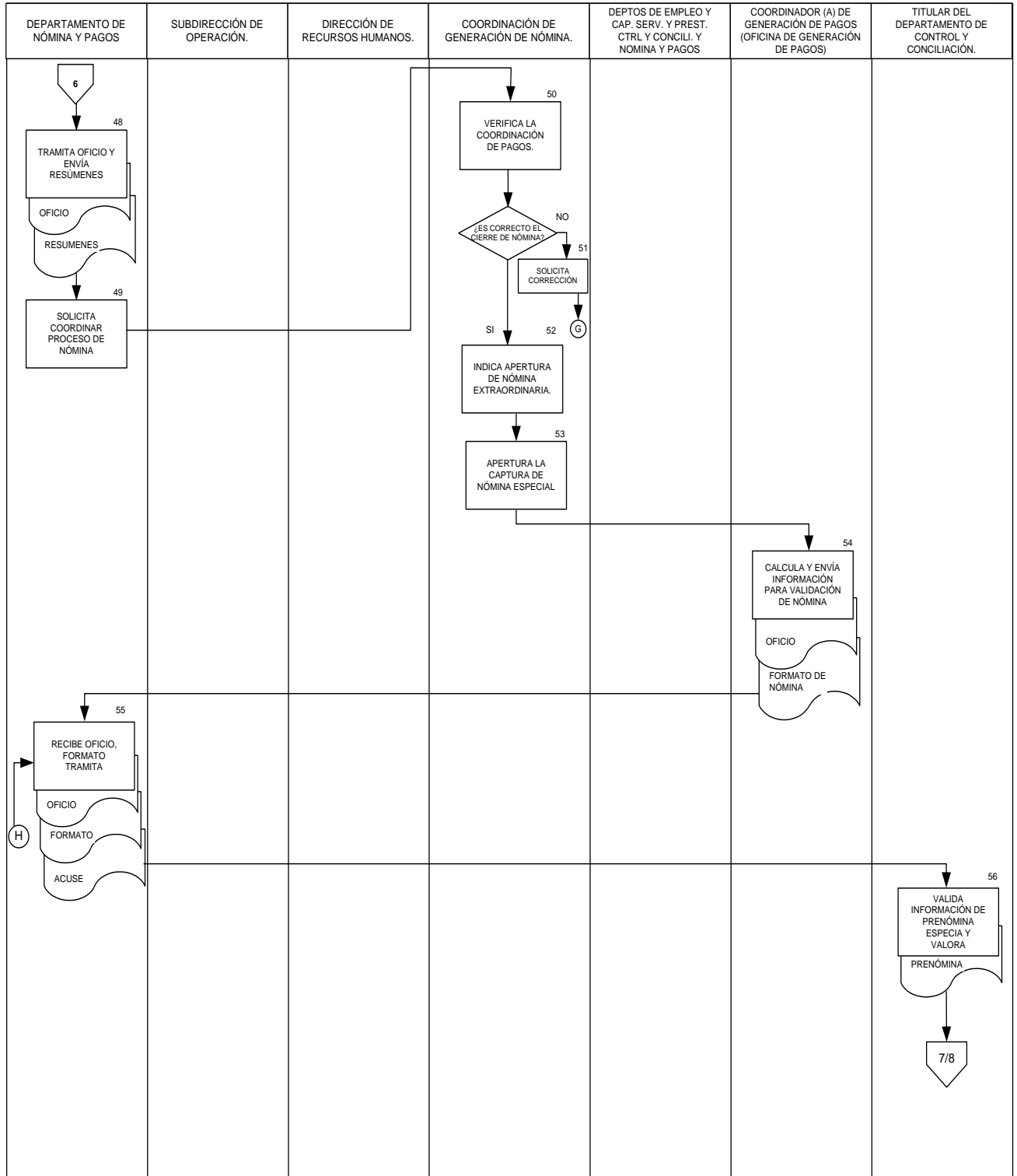


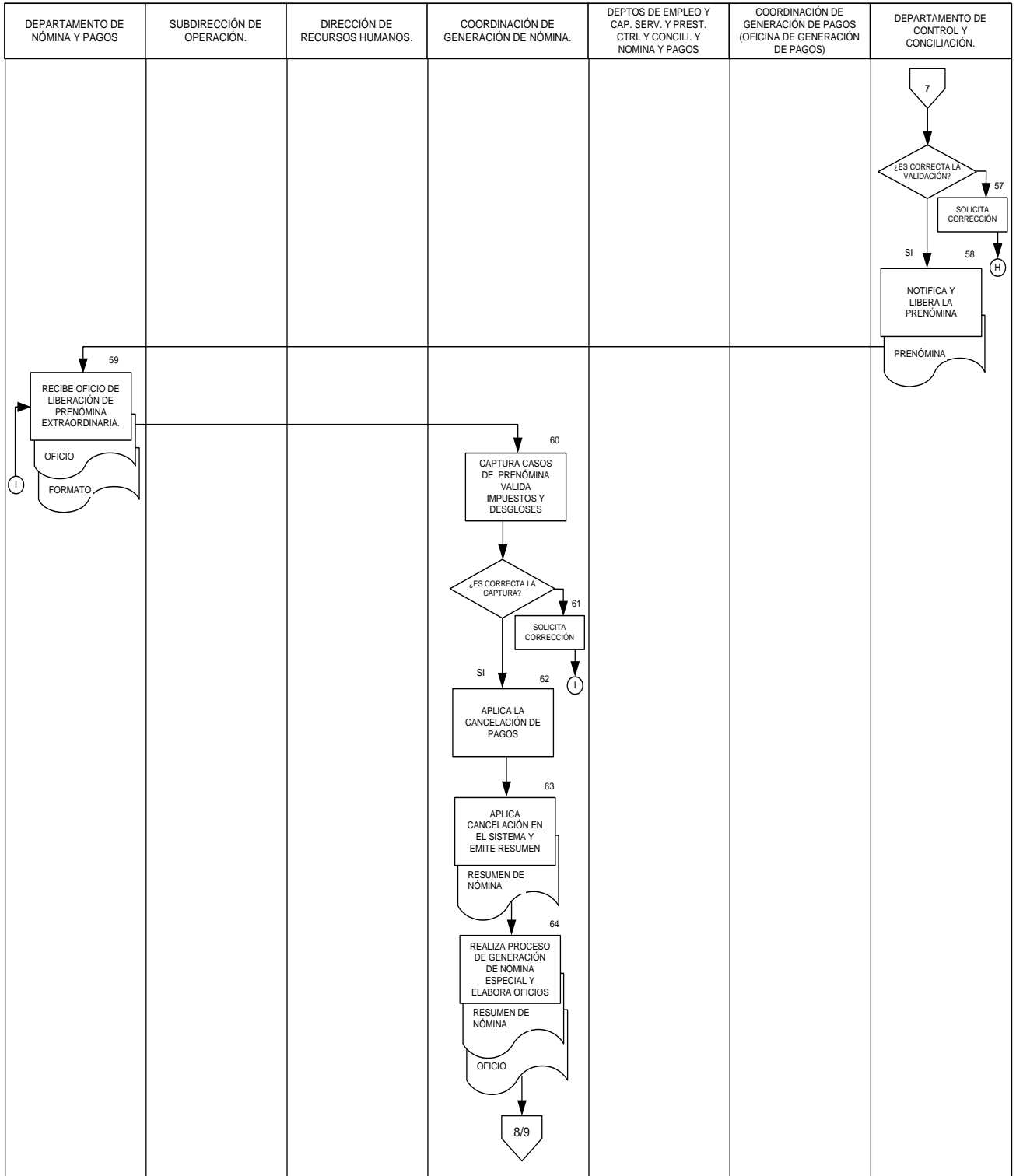
Rev. 1

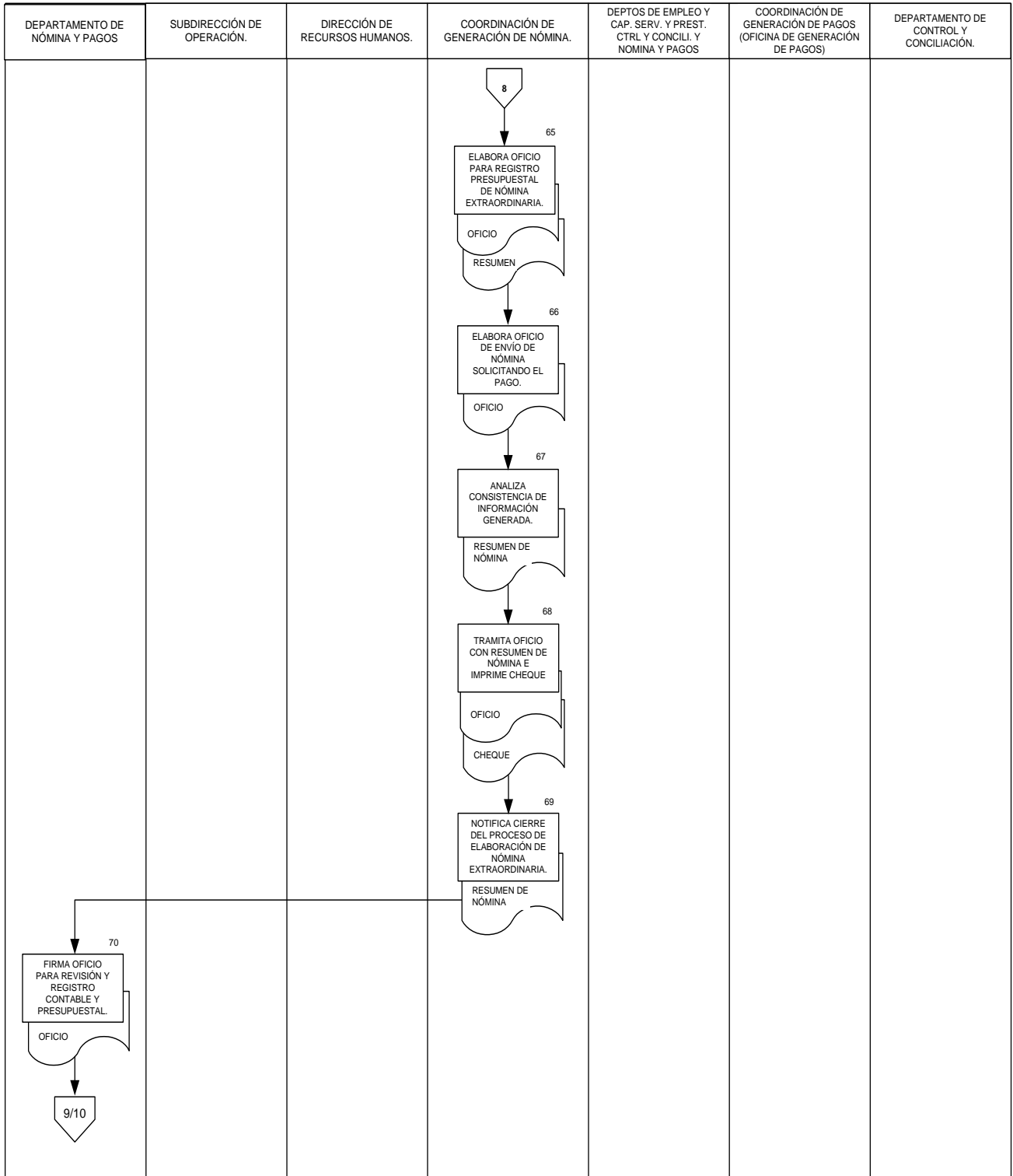
DR. EDUARDO LICEAGA

Hoja: 59











MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS





Rev. 1

DR. EDUARDO LICEAGA

2. Procedimiento para la elaboración de la nomina

Hoja: 63

DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN.	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	COORDINACIÓN DE GENERACIÓN DE NÓMINA.	DEPTOS DE EMPLEO Y CAP. SERV. Y PREST. CTRL Y CONCILI. Y NOMINA Y PAGOS	COORDINACIÓN DE GENERACIÓN DE PAGOS (OFICINA DE GENERACIÓN DE PAGOS)	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN.
<pre> graph TD 9[9] --> 71[RUBRICA OFICIO Y RESUMEN DE NÓMINA Y TURNA PARA SEGUIMIENTO.] 71 -- OFICIO, RESUMEN --> 72[RECABA FIRMA Y TURNA PARA EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE] 72 -- RESUMEN, OFICIO --> 73[TRAMITA OFICIO NOTIFICANDO IMPRESIÓN DE CHEQUES, LISTADO Y CONTRA RECIBOS.] 73 -- OFICIO, CHEQUE --> 74[INSTRUYE PROCEDER A CIERRE DE PROCESO DE NÓMINA EXTRAORDINARIA.] 74 -- NÓMINA EXTRAORD. --> 75[SOLICITA RESPALDO EN MEDIO MAGNÉTICO DE PROCESO.] 75 -- OFICIO --> TERMINA[TERMINA] </pre>						



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS		
	2. Procedimiento para la elaboración de la nomina		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.2 Manual de Organización Especifico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.3 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No Aplica.
6.4 Código de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.5 Manual de Procedimientos del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.6 Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.	No Aplica.
6.7 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.	No Aplica.
6.8 Programa Anual de Trabajo del año correspondiente del Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.9 Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.	No Aplica
6.10 Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.	No Aplica
6.11 Manual de Normas Presupuestarias.	No Aplica
6.12 Código Fiscal de la Federación.	No Aplica
6.13 Clasificador por Objeto del Gasto.	No Aplica
6.14 Norma SAR-FOVSSSTE.	No Aplica
6.15 Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.	No Aplica
6.16 Lineamientos para el manejo de recursos de terceros destinados al Financiamiento de proyectos específicos de investigación, docencia y otras actividades académicas o asistenciales.	No Aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Calendario anual de pago	1 Año	Departamento de Nómina y Pagos	No Aplica
7.2 Calendario quincenal de actividades de elaboración de nómina.	1 Año	Departamento de Nómina y Pagos	No Aplica
7.3 Resumen de nómina.	5 Años	Departamento de Nómina y Pagos	No Aplica
7.4 Resumen de nómina de la Nómina de Recursos de Terceros	5 Años	Departamento de Nómina y Pagos	No Aplica
7.5 Reportes antes de afectación	5 Años	Departamento de Nómina y Pagos	No Aplica
7.6 Reportes de Validación de captura de movimientos	5 Años	Departamentos de Nómina y Pagos, Empleo y Capacitación	No Aplica
7.7 Reporte de Movimientos Aceptados y Rechazados	5 Años	Departamentos de Nómina y Pagos, Empleo y Capacitación y de Control y Conciliación	No Aplica
7.8 Reportes de Prenómina de Inicio	5 Años	Departamentos de Nómina y Pagos, de Empleo y Capacitación y de Control y Conciliación	No Aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS		
	2. Procedimiento para la elaboración de la nomina		Hoja: 65

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO.

8.1 Movimiento Especial: Movimiento en el Sistema Integral de Recursos Humanos, calculado manualmente, el cual no es generado en el proceso normal de la Nómina Ordinaria y requiere ser capturado.

8.2 Nómina: Resultado final del proceso de elaboración de Nomina (ordinaria), la cual integra las Percepciones y Deduciones de manera global de todos los(las) trabajadores(as) del HGM, entiéndase también como resumen de nómina.

8.3 Nómina Extraordinaria: Documento generado, posterior a la Nómina Ordinaria, en el cual se incluyen movimientos de trabajadores(as) inactivos(as), o de beneficiarios(as), toda vez que no son trabajadores(as) del HGM, por lo que no inciden en pago de una Nómina ordinaria, Así como movimientos de trabajadores(as) que requieren ser regularizados, toda vez que, en la Nómina ordinaria aparecen y por lo tanto no puede existir un registro doble del(a) mismo(a) trabajador(a). Cabe señalar que estos pagos para ser regularizados primero deben cancelarse. Por otra parte, los aguinaldos, retroactivos por incremento salarial, así como los pagos que se efectúan en el mes de diciembre son pagos propios de una Nómina Extraordinaria.

8.4 Productos: Medios magnéticos que contienen información para pago, ya sea de los pagos correspondientes a las quincenas de los trabajadores del HGM, o pago a Terceros Institucionales.

8.5 Resumen de nómina de Nómina Ordinaria y Extraordinaria: Entiéndase Resumen de la Nómina General, Resumen de la Nómina (Cheques), Resumen de la Nómina (Depósito Bancario), Resumen de la Nómina de Pensión Alimenticia, Resumen de los Proyectos: "Otorgar Apoyo Administrativo Sustantivo, Otorgar Atención Médica, Internos de Pre-grado, Realizar Investigación en Salud, Formar Especialistas en Materia de Salud y Realizar las Auditorias de la Gestión Pública".



9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Octubre 2021.	Se modificó el alcance, la actividad 6, el diagrama de flujo y se actualizaron los documentos de referencia.
1	Octubre 2023	Se actualiza la Descripción de Actividades, así como el Diagrama de Flujo, en su contenido e incluyendo la equidad de género. Se actualiza el Glosario
1	Julio 2024	Se actualizan las Políticas de Operación, Normas y Lineamientos.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato de Movimientos especiales e instructivo de llenado.

10.2 Reportes de nómina. (Por la naturalidad del documento, este es emitido por el sistema integral de Recursos Humanos y una serie de procedimientos, por lo que no se requiere instructivo).

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS		
	2. Procedimiento para la elaboración de la nomina		Hoja: 66

10.1 Formato de Movimientos especiales.

(2)		(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
No. CASOS	Nº EMP	R.F.C.	NOMBRE	MOTIVO	ORD. MOV.	BASE GRAV.	ID	SUB. PARA EL EMPLEO	ISR	C.S	CPTO. NO GRAV	IMPORTE	

FECHA DE ELABORACIÓN: 00/00/0000 (1)

RELACION DE DOCUMENTOS PARA VALIDACION DE MOVIMIENTOS ESPECIALES DE LA QUINCENA 00/0000

ELABORO

COORDINADOR OFICINA GENERACION DE PAGO

(15)

REVISO

JEFE DEL DEPARTAMENTO

(16)



VALIDO

COORDINADOR DE VALIDACION DE NOMINA

(17)

10.1 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATO DE MOVIMIENTOS ESPECIALES.

1. Indicar fecha en que se capturan los movimientos.
2. Números de casos que se va a capturar.
3. Numero del empleado.
4. Registro Federal de Causantes del empleado.
5. Nombre completo del empleado.
6. De acuerdo a la solicitud en viada.
7. Describir si el movimiento es ordinario.
8. Base gravable par calcular el impuesto.
9. Impuesto determinado.
10. Subsidio para el empleo.
11. Impuesto sobre la renta.
12. Crédito al salario.
13. Concepto no gravable.
14. Importe del concepto no gravable.
15. Personal autorizado para la elaboración del formato.
16. Jefe del departamento de Nomina y Pagos.
17. Personal autorizado para su validación del Departamento de Control y Conciliación.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS		
	2. Procedimiento para la elaboración de la nomina		Hoja: 67

10.2 Reportes de nómina. (Por la naturalidad del documento, este es emitido por el sistema integral de Recursos Humanos y una serie de procedimientos, por lo que no se requiere instructivo).





DR. EDUARDO LICEAGA

HOSPITAL GENERAL DE MEXICO
 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
 SUBDIRECCION DE OPERACION
 DEPARTAMENTO DE NOMINA Y PAGOS

Resumen de la Nómina General

Pag. _____
 Fecha : _____
 Correspondiente a la quincena

PERCEPCIONES		DEDUCCIONES	
01+	11301 SUELDOS	98-	0 AHORRO SOLIDARIO ISSSTE
05+	14404 SUBSIDIO SEGURO SEPARACION INDIVIDUALIZADO	97-	0 TENDA MEXICO
09+	12301 BECA MR	99-	0 DXN CREDITO EXPRESS
11+	15403 AYUDA DE DESPENSA	95-	0 SEG. RESP. CIVIL Y ASISTENCIA LEGAL
12+	15403 PREVISION SOCIAL MULTIPLE	88-	0 DESC. ETESA
13+	15403 AYUDA POR SERVICIOS	87-	0 POT. SEG. VIDA INST.
18+	13201 PRIMA DOMINICAL	85-	0 CUOTA SSIND
17+	15402 COMPENSACION GARANTIZADA	82-	0 SEG. SEPARACION IND. METLIFE
18+	19501 ASIGNACION BRUTA	81-	0 SEGURO DE DAÑOS FOVISSSTE
19+	13410 AYUDA PARA GASTOS DE ACTUALIZACION	77-	0 DESC. PRESTAMO HIPOTECARIO
21+	13101 PRIMA QUINQUENAL	76-	0 PLRC ASEGURADORA ZURICH
24+	13407 AREA ALTO RIESGO	01-	0 I.S.R.
25+	13407 AREA MEDIANO RIESGO	02-	0 FONDO DE PENSIONES
35+	15401 AYUDA DE TESIS	03-	0 SEGURO MEDICO
37+	15401 ANTEOJOS	04-	0 SEGURO DE RETIRO METLIFE
42+	15401 DIA DE MADRES	06-	0 CUOTA SINDICAL
44+	1308 COMPENSACION ISR EJERCICIO ANTERIOR	08-	0 FONDO AHORRO PIAUX DEFUNCION
47+	11301 DEVOLUCION DE FALTAS Y RETARDO	07-	0 FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE
48+	11301 DEV. FALTAS Y RETARDOS EVENT.	12-	0 PRESTAMO PERSONAL
50+	13404 DIAS FESTIVOS	15-	0 PRESTAMOS FOVISSSTE
57+	13407 AREA BAJO RIESGO	17-	0 SEGURO INDIVIDUAL METLIFE
88+	13407 "ALTO RIESGO M.R."	18-	0 SEGURO DE VIDA ADICIONAL METLIFE
89+	13407 "MEDIANO RIESGO M.R."	19-	0 SEG. GAST. MED. MAYORES METLIFE
92+	13411 COMPLEMENTO DE BECA	20-	0 PENSION ALIMENTICIA
93+	14404 APORTACION SSID	21-	0 MULTISEGURO COMERCIAL AMERICA
97+	15401 SUBSIDIO DIA DE LAS MADRES	23-	0 SEG. DE RIESGO PROFESIONAL
		27-	0 ISR SUBSIDIO
		28-	0 POT. SEG. RIESGO PROFESIONAL
		30-	11301 RETARDOS Y FALTAS
		48-	15801 REINTEGRO ASIG. NETA M.P.A.
		66-	0 DESC. PRESTAMO DE SOLUCION LIFE SSI
		88-	0 SEGUROS ARGOS
		69-	0 G.M.M. SEGUROS COMERCIAL AMERICA
		70-	0 DESC. PROMOBEN-FAMSA
		72-	11301 INCAPACIDADES A MEDIO SUELDO
		74-	0 SGMM SEG. AXA
		75-	0 SVFI SEGUROS MONTERREY

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS		
	2. Procedimiento para la elaboración de la nomina		Hoja: 68





HOSPITAL GENERAL DE MEXICO
 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
 SUBDIRECCION DE OPERACION
 DEPARTAMENTO DE NOMINA Y PAGOS



Resumen de la Nómina General

Pag. _____
 Fecha : _____
 Correspondiente a la quincena

PERCEPCIONES	DEDUCCIONES
Total Percepciones \$ _____ Total de Registros Procesados _____ <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">Revisó _____</div>	Total Deducciones \$ _____ Total Neto \$ _____ <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">Aprobó _____</div>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS		
	3. Procedimiento para la generación de pagos diversos		

3. PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE PAGOS DIVERSOS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS		
	3. Procedimiento para la generación de pagos diversos	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 70

1. PROPOSITO

1.1 Aplicar en Nómina Ordinaria por movimiento especial o en Nómina Especial pagos diversos derivados de las Condiciones Generales de Trabajo (vigentes); como pagos de descuentos o bonificaciones y retroactivos por concepto de estímulos, premio de antigüedad, prima dominical, prima vacacional, quinquenios, pagos mal liquidados, días festivos, tiempo extra y alto, mediano y bajo riesgo solicitados por alguna de las jefaturas de la Dirección de Recursos Humanos; pago de laudos solicitados por la Subdirección Jurídica; solicitud de pagos del Sindicato (ayuda de lentes, licencia de manejo y tesis); pagos a beneficiarios(as) de trabajadores(as) finados(as); así como cualquier pago, el cual no se genere en Nómina ordinaria, calculando en todos los casos el impuesto correspondiente.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: el Departamento de Nómina y Pagos recibe los oficios para realizar el pago correspondiente, las coordinaciones de Nómina y Pagos calculan y generan dicho pago, este procedimiento aplica a todos los trabajadores(as) del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" que les correspondan pagos diversos señalados en las Condiciones Generales de Trabajo, a los trabajadores(as) que tengan una resolución jurídica a su favor a petición de la Unidad Jurídica, así como a los(as) beneficiarios(as) de los(as) trabajadores(as) finados(as) que soliciten los pagos correspondientes.

2.2 A nivel externo: Este procedimiento no tiene alcance.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Los Departamentos de Empleo y Capacitación, Control y Conciliación y Servicios y Prestaciones: enviarán oportunamente mediante oficio las solicitudes de descuentos o bonificaciones y retroactivos, pagos mal liquidados o algún pago diverso al Departamento de Nómina y Pagos.

3.2 El Departamento de Nómina y Pagos Informará e instruirá a la Coordinación de Oficina de Nómina y a la Coordinación de la Oficina de generación de pago la aplicación de algún pago diverso en nómina ordinaria por movimiento especial y/o en nómina especial.



3.3 La Coordinación de Generación de Pagos asegurará que se incluyan todas las peticiones de pagos diversos en las quincenas que correspondan en nómina ordinaria y/o especial, así como de asegurar que los pagos derivados de Condiciones Generales de Trabajo se apliquen en tiempo y forma.

3.4 La Oficina de Generación de Pagos Asegurará que se apliquen todas las solicitudes de pagos diversos que correspondan en nómina ordinaria por movimiento especial y/o nómina especial, así como verificar y asegurar que los cálculos de impuestos sean correctos.

3.5 La Oficina de Generación de Pagos Identificará los pagos diversos que procedan e informar a la Coordinación de la Oficina de Generación de Pagos los improcedentes, así como efectuar el cálculo de impuestos correctamente. Archivo y control de estos.

3.6 La Oficina de Generación de Nómina ejecutará procesos de pagos diversos (día de reyes, día de madres y día del trabajador), así como su validación oportunamente. Capturar en tiempo y forma pagos diversos.

3.7 La Dirección de Recursos Humanos a través de la Subdirección de Operación y áreas que la conforman, atenderá las solicitudes de información emitidas por Juntas de Gobierno, Comités institucionales y autoridades externas que así lo requieran, proporcionando información de calidad, veraz y oportuna.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS		
	3. Procedimiento para la generación de pagos diversos		Hoja: 71

3.8 Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos a través de la Subdirección de Operación y áreas que la conforman, supervisar que se atiendan las observaciones, recomendaciones, sugerencias o acciones de mejora en sus procesos derivada de las revisiones, actos de fiscalización y/o evaluaciones al Control Interno realizadas por las diversas instancias fiscalizadoras internas o externas.

3.9 La Subdirección de Operación, es responsable de aplicar la metodología para la Administración de Riesgos en los procesos que realiza esta Subdirección, así como elaborar una Matriz de Riesgos para identificar, describir, atender y dar seguimiento a los riesgos que pueda presentarse, tanto de operación como de corrupción que afecten el logro de metas y objetivos institucionales, identificando los factores que influyan para su materialización, clasificándolos en riesgos mayores, medianos y menores; y señalar estrategias y actividades de Control Interno a realizar.

3.10 La Dirección de Recursos Humanos, a través de la Subdirección de Operación es responsable de evaluar los procedimientos por lo menos una vez al año y en su caso establecer acciones de mejora en base a la actualización de tareas, buscando cumplir con los objetivos y metas trazados por la Institución.

3.11 Es responsabilidad de la Subdirección de Operación solicitar mediante oficio emitido a la Subdirección de Sistemas gestionar las altas y bajas de usuarios en los sistemas en operación, asignando privilegios y roles esto con la finalidad de mantener el registro y control de los usuarios actualizado y en funcionamiento.


3.12 Es responsabilidad de la Subdirección de Operación analizar si el uso de TIC's en operación resulta adecuado en el manejo y protección de la información conforme a la normatividad vigente y aplicable, o detectar si existe una oportunidad de mejora y actualización, misma que deberá ser presentada ante la Subdirección de Sistemas

3.13 Es responsabilidad de la Subdirección de Operación vigilar que se evalúe por lo menos una vez al año la viabilidad de actualizar las herramientas de control interno en el procedimiento, que coadyuven en el cumplimiento de las metas institucionales.

3.14 Es responsabilidad de la Subdirección de Operación incluir los asuntos relativos a sus procedimientos, cuando se requiera en el Acta Entrega Recepción por separación del cargo, Información para Libros Blancos o Información para Entrega Sexenal o individual, a fin de que se lleve a cabo en tiempo y forma, conforme a los lineamientos y normatividad aplicable.

3.15 Es responsabilidad de los servidores públicos adscritos a la Subdirección de Operación y áreas que la conforman, informar por escrito a su superior jerárquico de la identificación, evaluación y aviso de riesgos de corrupción, abusos y fraudes que se adviertan dentro del procedimiento, con la finalidad de mitigar y erradicar las eventuales consecuencias jurídicas o materiales.

3.16 El presente procedimiento se encuentra alineado a las funciones establecidas en el Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos y en apego a lo establecido en el Código de Conducta de la Entidad.

	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS
	3. Procedimiento para la generación de pagos diversos

Hoja: 72



4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamentos de Empleo y Capacitación, Servicios y Prestaciones, Control y Conciliación y Unidad Jurídica.	1	Envían con oportunidad, oficio al Departamento de Nómina y Pagos solicitando algún pago diverso.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
Departamento de Nómina y Pagos.	2	Recibe oficio de solicitudes de trabajadores(as) de pagos mal liquidados, retroactivos o algún pago diverso, solicitudes de pago de beneficiarios de trabajadores(as) finados(as), solicitudes de pago de la Unidad Jurídica, y solicitudes de pago por parte del sindicato referentes a ayuda de lentes, licencia de manejo, y tesis, estas contenidas en las Condiciones Generales de Trabajo. Turna a la Coordinación de Generación de Pagos para su control y conocimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Solicitudes de pago.
Coordinación de Generación de Pagos.	3	Recibe oficio de solicitudes de pago para su control y envía a la Oficina de Generación de Pagos.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de pago.
Coordinación de Generación de Pagos. (Oficina de Generación de Pago)	4	Recibe solicitudes de pago para su control y cálculo de cada una según sea el supuesto. ➤ Las solicitudes de pago por parte del Sindicato o trabajador(as) (ayuda de lentes, licencia de manejo y tesis) deben ir acompañadas de la documentación soporte: factura y la identificación del trabajador(a) correspondiente, cabe mencionar, que la petición de pago referente a ayuda de lentes y tesis puede ser solicitada por el mismo trabajador(a) mediante escrito.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de pago. • Formato de Pagos Diversos. • Facturas • Relación
	5	Verifica que las facturas cumplan con los requisitos fiscales vigentes, copia del talón de pago y copia de la credencial del trabajador, para recabar datos como son: RFC, número de empleado(a) y código de puesto. Identifica los pagos que proceden y los rechazados los devuelve al sindicato, indicándoles el motivo del rechazo.	
	6	Requisita formato de solicitud de pagos diversos (lentes, licencia de manejo y tesis), asignando un número consecutivo. Entrega a la Oficina de Generación de Nómina para la captura correspondiente, y ser aplicados en nómina ordinaria.	

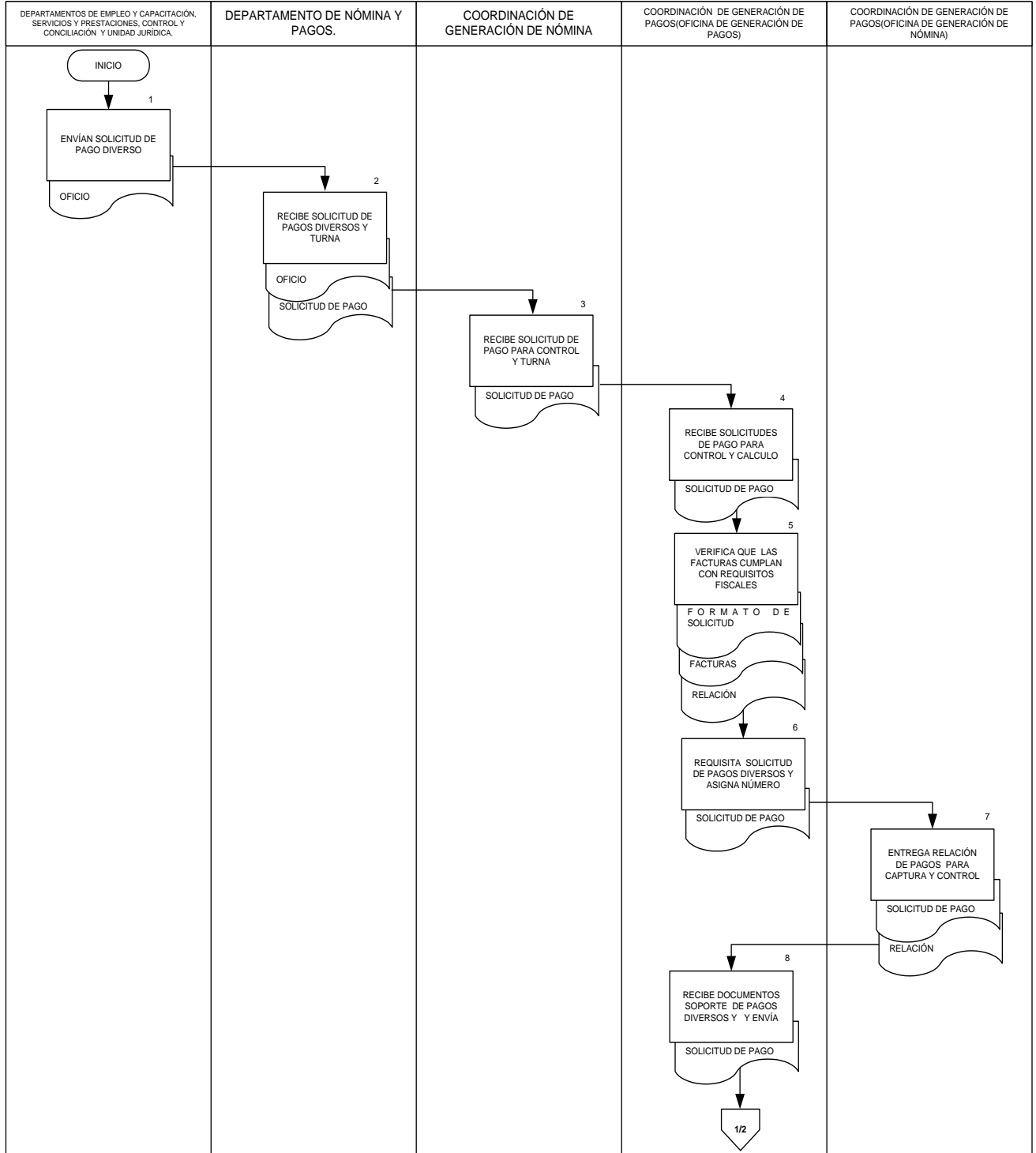
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Coordinación de Generación de Nómina. (Oficina de Generación de Nómina.)	7	Entrega relación para captura y control, a su vez solicita el reporte de movimientos emitido por el sistema por afectar de pagos diversos y valida, con el formato de solicitud de pagos diversos.	<ul style="list-style-type: none"> • Relación. • Formato de pagos.
Coordinación de Generación de Pagos. (Oficina de Generación de Pagos.)	8	<p>Recibe documentos soporte de Pagos Diversos solicitados por el Sindicato y envía a la Oficina de Validación de la Nómina documentos copia, quedándose con relación de los mismos, e informa a la Coordinación de Generación de Pagos la conclusión de la actividad correspondiente. De las solicitudes de pago referentes a retroactivos, descuentos y/o bonificaciones, pagos mal liquidados, pago a beneficiarios(as), así como de solicitudes de pago de la Unidad Jurídica, identifica y determina aquellos pagos que proceden y los que no, analizando cada una de las solicitudes recibidas, usando como herramienta los históricos de pagos y de movimientos emitidos por el Sistema Integral de Recursos Humanos.</p> <p>➤ En el caso que los pagos obedezcan a solicitudes por parte del Jurídico, o pagos mal liquidados que perjudiquen al(la) trabajador(a) en su pago, estas se solicitarán a su vez, de manera inmediata al Jefe del Departamento de Egresos para pago, señalando que serán Nominados en la quincena siguiente en nómina especial. En la cual se reportarán como regularización de pago.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documento Soporte. • Oficio. • Formato de movimientos.
	9	Calcula los impuestos correspondientes, para aplicar en nómina las deducciones y percepciones o en su caso se pirámide los pagos, y se apliquen por movimiento especial en nómina ordinaria o nómina especial, según corresponda.	
	10	Entrega formato de movimientos especiales y/o de nómina especial, a la Oficina de Generación de Nómina, para la captura correspondiente.	
	11	Valida las capturas correspondientes antes de generar pre-nómina de validación y entrega soporte de casos calculados y capturados a la Oficina de Generación de Pagos.	

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Coordinación de Generación de Pagos. (Oficina de Generación de Pagos)	12	Recibe información soporte de movimientos aplicados en nómina para su conocimiento y control, y entrega soportes copia a la oficina de validación, quedándose con originales de los mismos, e informa a la Coordinación de Generación de Nómina la conclusión de la actividad correspondiente.	• Formato de movimientos.
Coordinación de Generación de Nómina.	13	Verifica que efectivamente se hayan aplicado la totalidad de movimientos solicitados en la quincena correspondiente e informa al Departamento de Nómina y Pagos, los pagos procedentes y los que no lo fueron entregando el oficio correspondiente para notificación a quien solicito el pago.	• Oficio.
Departamento de Nómina y Pagos	14	Recibe oficios, firma y tramita a quien solicito el pago, archiva acuse. En relación con los pagos diversos contenidos en las Condiciones Generales de Trabajo, y en particular al pago del día de reyes, día de madres y día del trabajador, instruye a la Coordinación de Generación de Nómina a efectuarlos en tiempo y forma.	• Oficio.
Coordinación de Generación de Nómina.	15	Recibe instrucción de coordinar los pagos diversos e instruye inicio de actividad de acuerdo con oficio.	• Oficio.
Coordinación de Generación de Pagos. (Oficina de Generación de Pagos)	16	Elabora aviso, dirigido a los(as) trabajadores(as) que deseen actualizar datos, indicando requisitos y fecha de recepción de documentos para los casos del día de reyes y el día de las madres y entrega a la Jefatura del Departamento de Nómina y Pagos.	• Circular.
Departamento de Nómina y Pagos	17	Verifica contenido del aviso, indica modificaciones y/o envía a pegarlo para su difusión a la población del Hospital General de México.	• Circular.
Coordinación de Generación de Pagos. (Oficina de Generación de Pagos)	18	Recibe la documentación verifica y la resguarda durante el periodo establecido de recepción y entrega a la Jefatura de Oficina de Generación de Nóminas documentos recepcionados para captura y actualización de los mismos en el Sistema Integral de Recursos Humanos.	• Documentación.

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Coordinación de Generación de Pagos. (Oficina de Generación de Pagos)	19	Recibe documentación, de la captura en el Sistema Integral de Recursos Humanos, y la entrega a la Coordinación de Generación de Nómina.	• Documentación.
Coordinación de Generación de Nomina.	20	Gestiona el envío de los documentos para integrarlos a los expedientes de los(as) trabajadores(as) y solicita a la Oficina de Generación de Nómina, realizar proceso del Sistema Integral de Recursos Humanos de dichos pagos, los cuales deben ser emitidos en Nómina ordinaria.	• Documentos.
Coordinación de Generación de Nómina. (Oficina de Generación de Nómina)	21	Realiza el proceso para la generación del pago correspondiente por dichos conceptos en el periodo correspondiente, verificando que se encuentre actualizado en el Sistema Integral de Recursos Humanos los parámetros correspondientes.	• Documentos. • Base de Datos
	22	Emite base de datos y valida eliminando los códigos de puestos improcedentes de acuerdo a la Normativa correspondiente y entrega a la Coordinación de Generación de Nómina.	
Coordinación de Generación de Nómina.	23	Recibe la información, verificando la totalidad de casos y códigos de puesto aplicados.	• Base de Datos
		¿Son correctos los códigos de puestos?	
	24	No: En caso de existir error, instruye a la Oficina de Generación de Nómina y regresa a la actividad 17.	
	25	Si: Informa al Departamento de Nómina y Pagos de la conclusión del proceso de pagos.	
		TERMINA	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS		
	3. Procedimiento para la generación de pagos diversos	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 76

5. DIAGRAMA DE FUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS

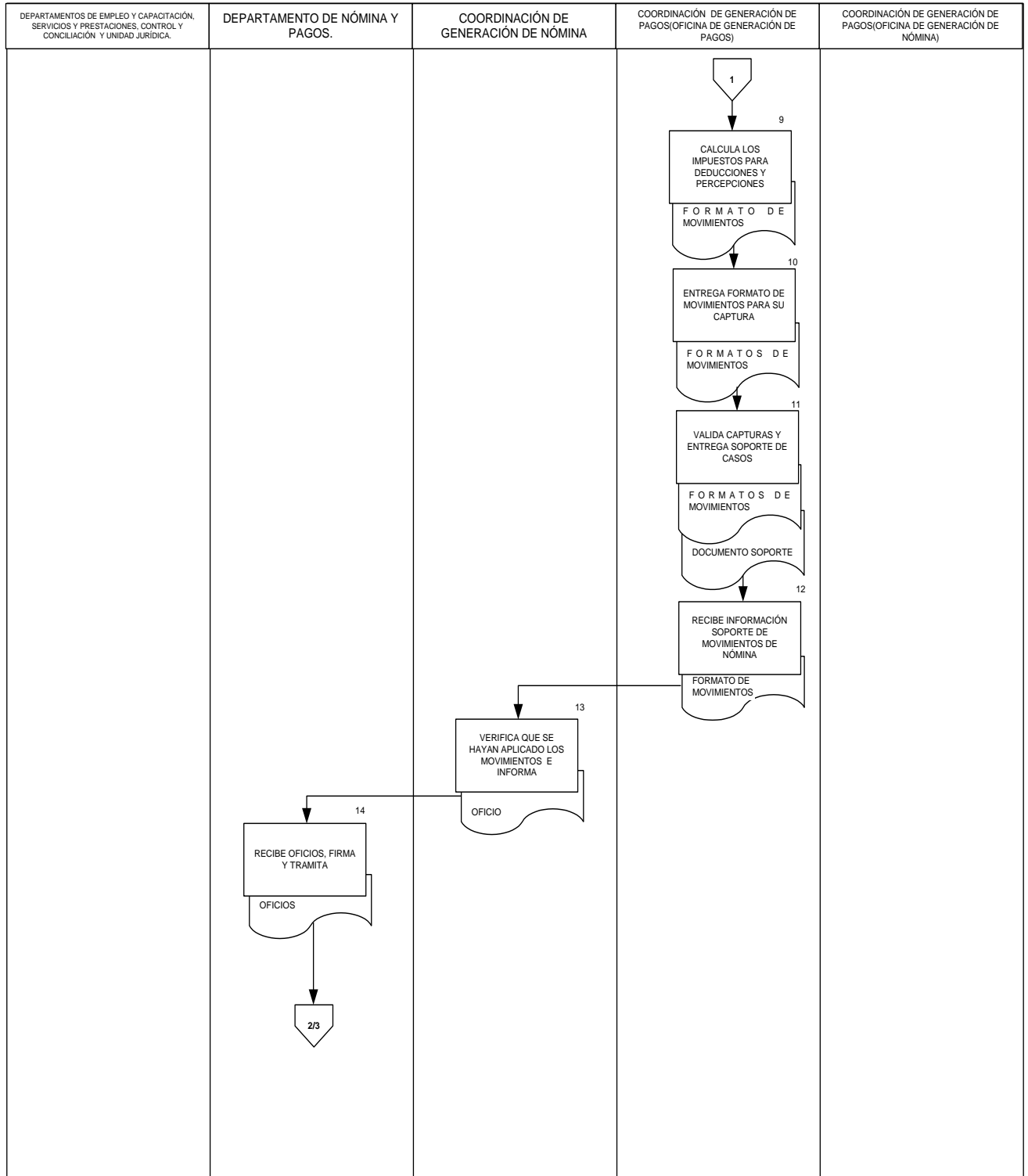
3. Procedimiento para la generación de pagos diversos

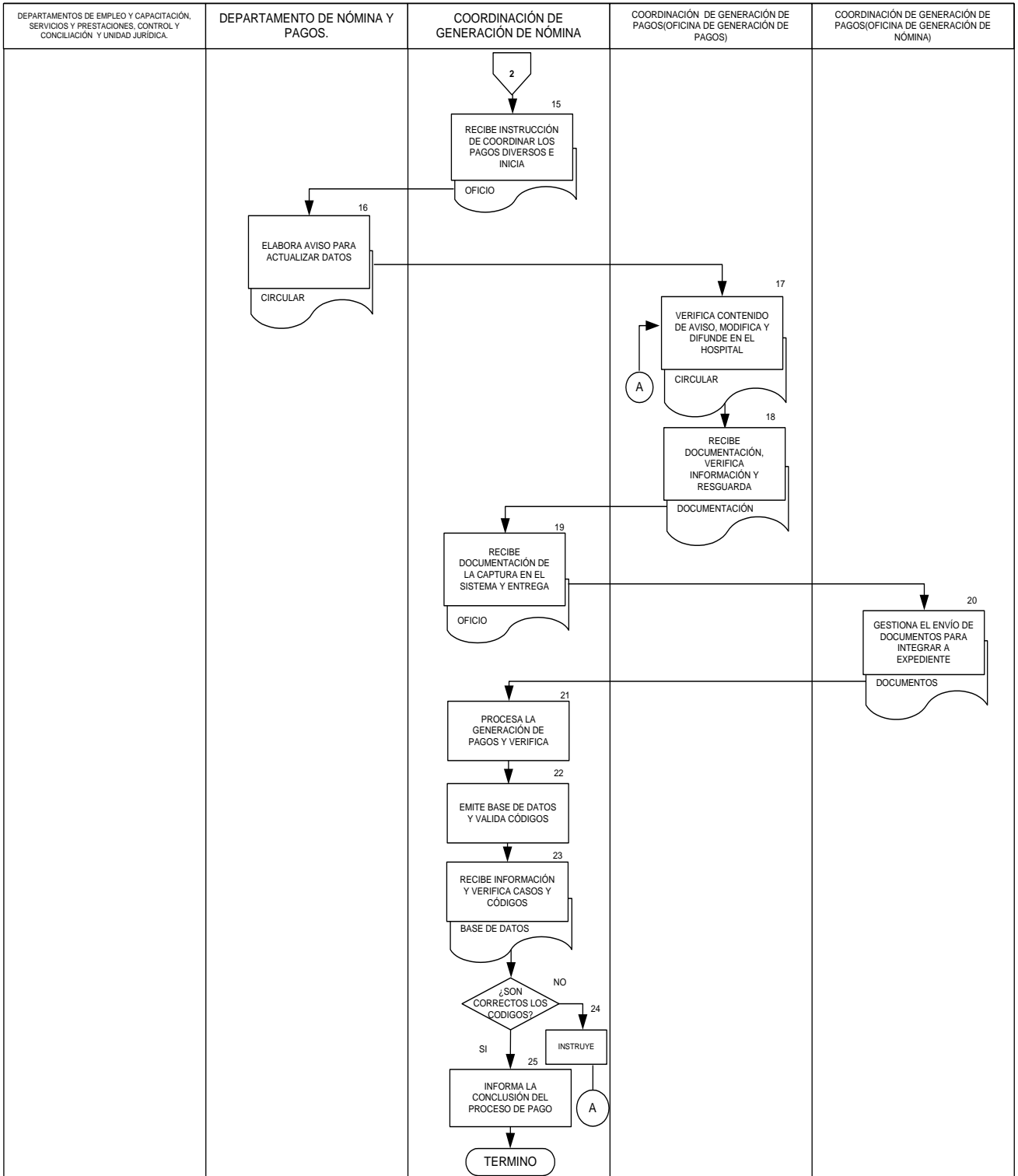




Rev. 1

DR. EDUARDO LICEAGA

Hoja: 77





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS		
	3. Procedimiento para la generación de pagos diversos	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 79

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.2 Manual de Organización Especifico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.3 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No Aplica.
6.4 Código de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.5 Manual de Procedimientos del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.6 Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.	No Aplica.
6.7 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.	No Aplica.
6.8 Programa Anual de Trabajo del año correspondiente del Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.9 Ley del Impuesto Sobre la Renta.	No Aplica
6.10 Indicadores Laborales vigentes.	No Aplica
6.11 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 Reporte Contable de las Nóminas especiales.	10 años	Departamento de Nómina y Pagos	No aplica
7.2 Formato de Movimiento especial.	10 años	Departamento de Nómina y Pagos	No aplica



8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO.

8.1 Movimiento Especial: Capturar algún movimiento en el Sistema Integral de Recursos Humanos, calculado manualmente, el cual no es generado en el proceso normal de la Nómina Ordinaria.

8.2 Nominados: Incluir en Nómina algún movimiento.

8.3 Nómina Especial: Documento generado, posterior a la Nómina Ordinaria, en el cual se incluyen movimientos de trabajadores(as) inactivos(as), o de beneficiarios(as), toda vez que no son trabajadores(as) del HGM, por lo que no inciden en pago de una Nómina ordinaria, Así como movimientos de trabajadores(as) que requieren ser regularizados, toda vez que, en la Nómina ordinaria aparecen y por lo tanto no puede existir un registro doble del(la) mismo(a) trabajador(a). Cabe señalar que estos pagos para ser regularizados los cuales primero deben cancelarse.

8.5 Pagos Diversos: Entiéndase pagos diversos, a retroactivos, descuentos y/o bonificaciones de los mismos, no generados en la Nómina ordinaria, dichos pagos son los que de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo Vigentes, les corresponden a los(as) trabajadores(as) del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" como son estímulos, premio de antigüedad, prima dominical, prima vacacional, prima quinquenal, tiempo extra y alto, mediano y bajo riesgo, días festivos. Así como, el día de reyes, día de las madres, día del(la) trabajador(a), ayuda de lentes, de tesis, licencia de manejo los cuales requieren un proceso especial para ser generados.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS		
	3. Procedimiento para la generación de pagos diversos		Hoja: 80

Por otra parte, también son considerados pagos diversos, los solicitados por la Subdirección Jurídica del HGM, en cumplimiento de laudos. Así como, pagos reexpedidos a beneficiarios(as) de trabajadores(as) finados(as) y pagos resultantes de un pago mal liquidado.

Así mismo son considerados pagos diversos, aquellos que por incremento salarial, tienen la característica de retroactividad.

8.4 Piramidación: Efecto de calcular la base gravable, partiendo del impuesto determinado.

8.6 Regularización de Pagos: Corresponde a todo aquel registro en Nomina Especial, cuyo pago fue solicitado con anterioridad al Departamento de Egresos, el cual requiere nominar para su registro y comprobación contable-presupuestal.

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Octubre 2021.	Se actualizaron los diagramas de flujo y se actualizaron los documentos de referencia.
1	Octubre 2023	Se actualizan las Políticas de Operación y la Descripción de Actividades, así como el Diagrama de Flujo en materia de equidad de género.
1	Julio 2024	Se actualizan las Políticas de Operación, Normas y Lineamientos.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato de Solicitud de Pagos Diversos.
- 10.2 Formato de Nomina Especial.

10.1 Formato de Solicitud de Pagos Diversos.





SOLICITUD DE PAGOS DIVERSOS

FOLIO: _____ (1)
 FECHA: _____ 0000/2014 (2)
 QNA: _____ 00/2014 (3)



EMPL E A D O				F A C T U R A				CONCEPTO			
Nº Consecutivo	Nº Empleado	R.F.C.	Nombre	Nº. Factura	Razón Social	R.F.C.	Fecha	Importe	35	36	37
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

..... ELABORO (16) JEFE DE OFICINA DE GENERACION DE NOMINA (17) COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE NOMINA Y PAGOS (18)
---------------------------------	---	--

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS		
	3. Procedimiento para la generación de pagos diversos		Hoja: 82

10.1 INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO SOLICITUD DE PAGOS DIVERSOS.

1. Indicar número consecutivo de hoja.
2. Indicar fecha en que se capturar el formato.
3. Indicar quincena y año de captura.
4. Indicar numero consecutivo para su captura.
5. Número del empleado.
6. Registro Federal de Causantes del empleado, con homoclave.
7. Nombre completo del Empleado, empezando por apellidos.
8. Numero de factura actualizada en el SAT.
9. Nombre con el que está registrado en el SAT.
10. Registro Federal de Causantes de la factura con el que está registrada en el SAT.
11. Fecha que tiene la factura.
12. El especificado en las condiciones generales de trabajo de la secretaria de salud.
13. Por ayuda de impresión de tesis.
14. Por ayuda de licencia de manejo.
15. Por ayuda de lentes.
16. Personal encargado de elaborar formato.
17. Personal autorizado para su captura.
18. Personal autorizado para su afectación en el sistema.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS		
	3. Procedimiento para la generación de pagos diversos		Hoja: 83

10.2 Formato de Nomina Especial.



NO. DE CASOS (3)		No EMP (4)	R.F.C. (5)	NOMBRE (6)	NOM.ESP (7)	MOTIVO (8)	CPTO.A PAGAR (9)	DÍAS LAB. (10)	AÑOS LAB. (11)	PERCE 045 (12)	PERC 051 (13)	GRAVABLE (14)	NO GRAV (15)	ULTIMO SUELDO MENSUAL (16)	ULTIMO ISR DEL SDO. MENS (17)	IMPTO. RET. POR SEP (18)	IMP. DET. ART. 113 (19)	SUBSIDIO P/EMPLEO (20)
RELACION DE DOCUMENTOS PARA VALIDACION DE LA NOMINA ESPECIAL 00 DE QNA 00/0000 (1)																		
(2)																		
00/00/0000																		
ELABORO						REVISO						VALIDO						
COORDINADOR OFICINA GENERACION DE PAGO (21)						JEFE DEL DEPARTAMENTO (22)						COORDINADOR DE VALIDACION DE NOMINA (23)						

10.2 INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO NOMINA ESPECIAL.

- Indicar número quincena y año de la nómina a capturar.
- Indicar día, mes y año de captura.
- Números de casos a capturar.
- Número de empleado.
- Registro Federal de Causantes del empleado, con homoclave.
- Nombre completo del Empleado, empezando por apellidos.
- Indicar número de nómina especial.
- Conforme a oficio enviado el Departamento de Servicio y Prestaciones.
- Conceptos a pagar ejemplo: 01, 11, 12, 13, 15 etc.
- Para los de salarios caídos, se le pone los días para calcular el impuesto.
- Percepción de salarios caídos.
- Años laborados para los salarios caídos.
- Percepción de convenio de liquidación.
- Base gravable para el cálculo de impuesto.
- Exentos que marca la ley de I.S.R.
- Ultimo sueldo del trabajador cuando laboraba.
- Ultimo Impuesto del último sueldo mensual.
- Impuesto retenido por separación.
- Impuesto determinado por la ley del I.S.R.
- Subsidio para el empleado.
- Personal encargado de elaborar formato.
- Jefe del departamento de Nomina y Pagos.
- Personal autorizado para su validación del Departamento de Control y Conciliación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS		
	4. Procedimiento para la aplicación de preventivas y liberaciones de pago.		

4. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE PREVENTIVAS Y LIBERACIONES DE PAGO.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS		
	4. Procedimiento para la aplicación de preventivas y liberaciones de pago.		Hoja: 85

1. PROPOSITO

1.1 Detener los pagos y/o tarjetas de vales de estímulos y medidas de fin de año, que no sean correspondientes a los(as) trabajadores(as), evitar pagos en exceso que afecten el patrimonio de la institución, o en el caso de que el trabajador tenga alguna situación que aclarar, así como liberar los pagos que tengan preventiva, cuando el(la) trabajador(a) haya aclarado su situación laboral con el área correspondiente.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: Los(as) trabajadores(as) del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” solicitan aclarar alguna situación laboral con las áreas de la Dirección de Recursos Humanos, Subdirección de Administración y Desarrollo, Departamento de Empleo y Capacitación, Departamento de Control de Asistencia, Departamento de Relaciones Laborales, Departamento de Servicios y Prestaciones, Subdirección de Operación, Departamento de Control y Conciliación y Departamento de Nómina y Pagos.

2.2 A nivel externo: Este Procedimiento no tiene alcance.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Los Departamentos de Empleo y Capacitación, Control y Conciliación, y Servicios y Prestaciones: deberán enviar oportunamente las solicitudes de aplicación de Preventiva, liberación, y/o cancelación de pago y/o tarjetas de vales de estímulos y medidas de fin de año, al Departamento de Nómina y Pagos.

3.2 El Departamento de Empleo y Capacitación y/o Servicios y Prestaciones solicitarán la recuperación pagos indebidos, derivados de no solicitar la preventiva de pago en tiempo y forma.



3.3 El Departamento de Nómina y Pagos deberá informar al Departamento de Egresos las preventivas y liberaciones de pago.

3.4 La Dirección de Recursos Humanos a través de la Subdirección de Operación y áreas que la conforman, atenderá las solicitudes de información emitidas por Juntas de Gobierno, Comités institucionales y autoridades externas que así lo requieran, proporcionando información de calidad, veraz y oportuna.

3.5 Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos a través de la Subdirección de Operación y áreas que la conforman, supervisar que se atiendan las observaciones, recomendaciones, sugerencias o acciones de mejora en sus procesos derivada de las revisiones, actos de fiscalización y/o evaluaciones al Control Interno realizadas por las diversas instancias fiscalizadoras internas o externas.

3.6 La Subdirección de Operación, es responsable de aplicar la metodología para la Administración de Riesgos en los procesos que realiza esta Subdirección, así como elaborar una Matriz de Riesgos para identificar, describir, atender y dar seguimiento a los riesgos que pueda presentarse, tanto de operación como de corrupción que afecten el logro de metas y objetivos institucionales, identificando los factores que influyan para su materialización, clasificándolos en riesgos mayores, medianos y menores; y señalar estrategias y actividades de Control Interno a realizar.

3.7 La Dirección de Recursos Humanos, a través de la Subdirección de Operación es responsable de evaluar los procedimientos por lo menos una vez al año y en su caso establecer acciones de mejora en base a la actualización de tareas, buscando cumplir con los objetivos y metas trazados por la Institución.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS		
	4. Procedimiento para la aplicación de preventivas y liberaciones de pago.		Hoja: 86

3.8 Sera responsabilidad de la Subdirección de Operación solicitar mediante oficio emitido a la Subdirección de Sistemas gestionar las altas y bajas de usuarios en los sistemas en operación, asignando privilegios y roles esto con la finalidad de mantener el registro y control de los usuarios actualizado y en funcionamiento.


3.9 Es responsabilidad de la Subdirección de Operación analizar si el uso de TIC's en operación resulta adecuado en el manejo y protección de la información conforme a la normatividad vigente y aplicable, o detectar si existe una oportunidad de mejora y actualización, misma que deberá ser presentada ante la Subdirección de Sistemas

3.10 Es responsabilidad de la Subdirección de Operación vigilar que se evalué por lo menos una vez al año la viabilidad de actualizar las herramientas de control interno en el procedimiento, que coadyuven en el cumplimiento de las metas institucionales.

3.11 Es responsabilidad de la Subdirección de Operación incluir los asuntos relativos a sus procedimientos, cuando se requiera en el Acta Entrega Recepción por separación del cargo, Información para Libros Blancos o Información para Entrega Sexenal o individual, a fin de que se lleve a cabo en tiempo y forma, conforme a los lineamientos y normatividad aplicable.

3.12 Es responsabilidad de los servidores públicos adscritos a la Subdirección de Operación y áreas que la conforman, informar por escrito a su superior jerárquico de la identificación, evaluación y aviso de riesgos de corrupción, abusos y fraudes que se adviertan dentro del procedimiento, con la finalidad de mitigar y erradicar las eventuales consecuencias jurídicas o materiales.

3.13 El presente procedimiento se encuentra alineado a las funciones establecidas en el Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos y en apego a lo establecido en el Código de Conducta de la Entidad.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS
	4. Procedimiento para la aplicación de preventivas y liberaciones de pago.

Hoja: 87

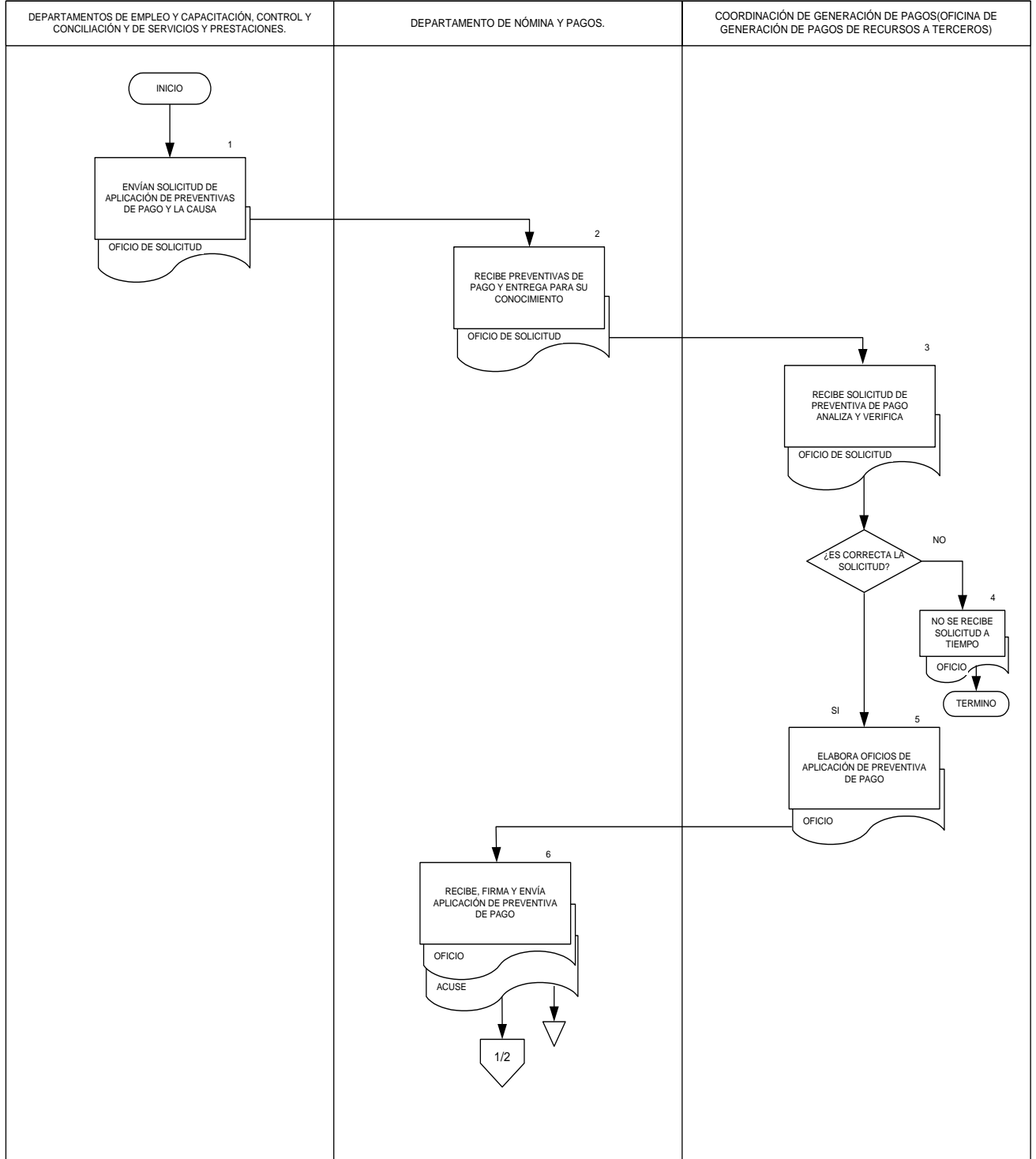
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

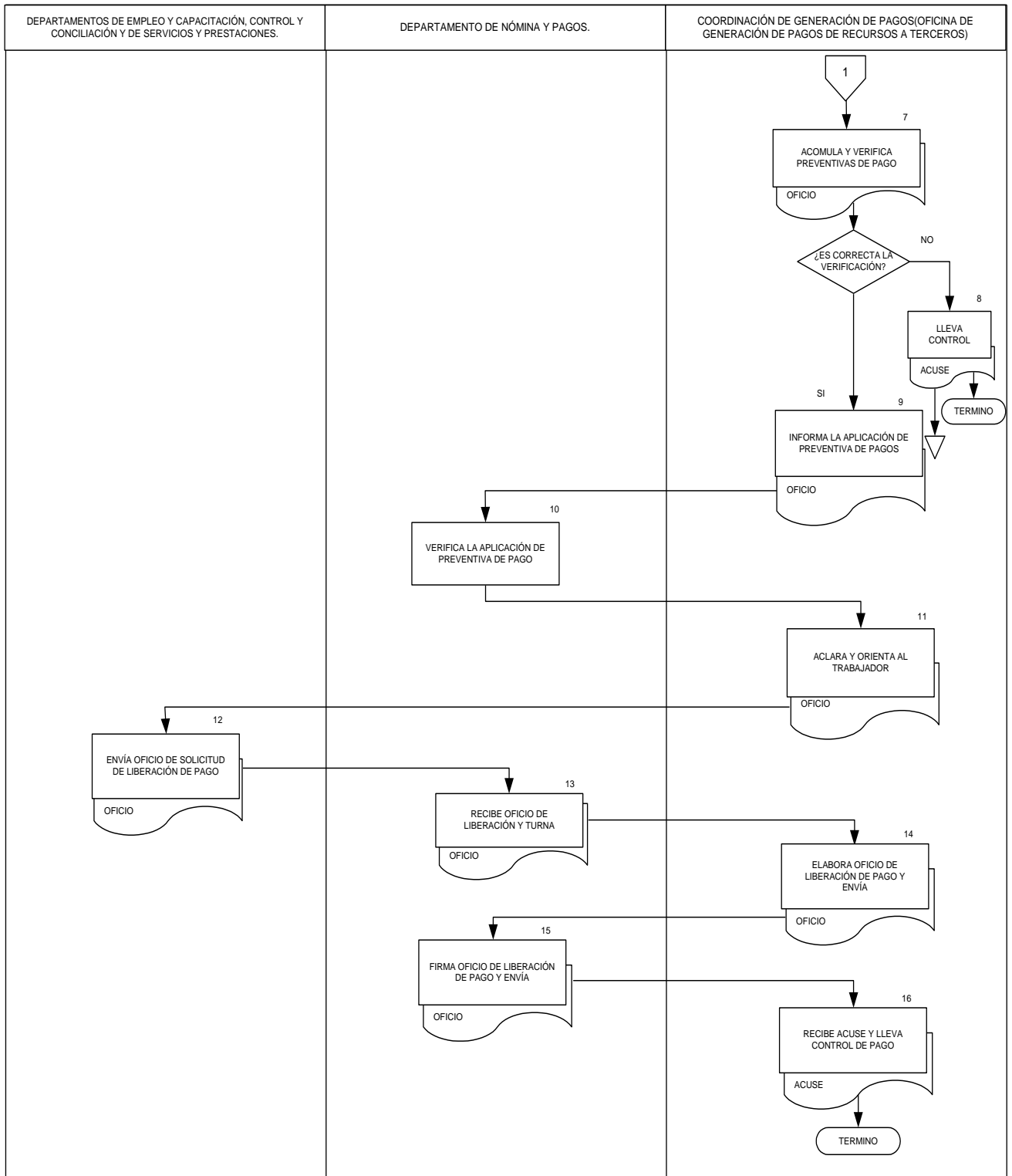
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamentos de Empleo y Capacitación, Control y Conciliación y de Servicios y Prestaciones.	1	Envían oportunamente al Departamento de Nómina y Pagos la solicitud de aplicación de Preventivas de pago y/o tarjetas de vales de estímulos y medidas de fin de año, indicando el motivo que las origina; entendiendo que en el caso de las Preventivas de pago que no sean liberadas, estas se siguen aplicando sin necesidad de un nuevo oficio sin acumular más de tres quincenas continuas. Envía oficio a la oficina que genera la preventiva de pago para que informe la situación laboral del trabajador, en su caso se libere o cancele el pago.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud.
Departamento de Nómina y Pagos.	2	Recibe solicitudes de Preventiva de pago y/o tarjetas de vales de estímulos y medidas de fin de año y entrega a la Coordinación de Generación de pagos para su conocimiento y control de aplicación de estas.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud.
Coordinación de Generación de pagos. (Oficina de Generación de pagos de Recursos de Terceros)	3	Recibe solicitudes de Preventiva de pago y/o tarjetas de vales de estímulos y medidas de fin de año, analiza y verifica el tipo de pago (sea deposito) del (la) trabajador(a) en el Sistema Integral de Recursos Humanos. ¿Es correcta la solicitud?	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios.
	4	No: En caso de no haber recibido la solicitud de Preventiva de pago antes de la fecha de elaboración del Disco de Dispersión para la Tesorería de la Federación o a la entrega de las tarjetas de vales de despensa, de acuerdo con el calendario establecido para la entrega de preventivas, se elabora oficio dirigido al Departamento que genera la preventiva informando que no es posible llevar a cabo la preventiva de pago solicitada y termina el procedimiento.	
	5	Si: Elabora oficios de aplicación de Preventiva de pagos dirigidos a la Subdirección de Tesorería con copia al Departamento de Egresos, incluyendo la información necesaria para su identificación como son nombre, RFC, centro de adscripción, motivo, tipo de pago, periodo e importe.	



Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Nómina y Pagos.	6	<p>Recibe oficios, firma y envía aplicación de preventiva a la Jefatura del Departamento de Egresos.</p> <p>Entrega acuses de recibido a la Oficina de Generación de Pagos de Recursos de Terceros para su archivo y control.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse. • Oficio.
Coordinación de Generación de pagos. (Oficina de Generación de Pagos de Recursos de Terceros)	7	<p>Verifica la acumulación de tres preventivas de pago y valora.</p> <p>¿Es correcta la verificación?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse. • Oficio.
	8	No: Recibe acuse y archiva para llevar el control de preventivas de pago y termina procedimiento.	
	9	Si: Informa al Departamento de Nómina y Pagos que la aplicación de Preventivas de Pago que acumulo tres y elabora oficio dirigido a la Jefatura que envió la preventiva de pago, para que informe de la situación laboral del trabajador para que sea liberado o cancelado el pago.	
Departamento de Nómina y Pagos.	10	<p>Verifica de manera inmediata con la Subdirección de Tesorería la aplicación efectiva de las Preventivas de pago, toda vez que, se presentan situaciones que dificultan la transferencia de recursos, como son que la tarjeta de débito de los(as) trabajadores(as) esté reportada como robada o extraviada o el(la) trabajador(a) retire los fondos; de ser posible, si aún no se ha realizado la dispersión, se elimina del archivo de dispersión al (a) Trabajador(a) con Preventiva.</p> <p>➤ Si por los motivos antes mencionados, y recibida la respuesta, el Departamento de Egresos no se efectuó la transferencia de recursos, informa al Departamento de Nómina y Pagos e informa a la Jefatura que dio origen a la preventiva para que aplique la recuperación de pagos.</p>	
Coordinación de Generación de Pagos (Oficina de Generación de Pagos de Recursos de Terceros)	11	Recibe al trabajador(a) que solicite aclarar su situación se le orienta y se envía al área que envió oficio solicitando la Preventiva de Pago.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamentos de Empleo y Capacitación, Control y Conciliación y Servicios y Prestaciones.	12	Envían oficio de solicitud de liberación de pago una vez aclarada la situación laboral con el (la) trabajador(a).	• Oficios.
Departamento de Nómina y Pagos.	13	Recibe oficio de liberación de pago y entrega a la Oficina de Generación de Pagos de Recursos de Terceros.	• Oficio.
Coordinación de Generación de pagos (Oficina de Generación de Pagos de Recursos de Terceros)	14	Recibe oficio de liberación de pago y elabora oficio de liberación de pago dirigido al Departamento de Egresos, entrega al Departamento de Nómina y Pagos para su firma.	• Oficio.
Departamento de Nómina y Pagos.	15	Recibe oficio de liberación de pago, firma y envía al Departamento de Egresos. ➤ Recibe acuse, y entrega a la Jefatura de la Oficina de Generación de Pagos de Recursos de Terceros.	• Oficio.
Coordinación de Generación de pagos (Oficina de Generación de Pagos de Recursos de Terceros)	16	Recibe acuse y archiva en su control de liberaciones de pago. TERMINA	• Acuse.

5. DIAGRAMA DE FLUJO





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS		
	4. Procedimiento para la aplicación de preventivas y liberaciones de pago.		Hoja: 92

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.2 Manual de Organización Especifico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.3 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No Aplica.
6.4 Código de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.5 Manual de Procedimientos del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.6 Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.	No Aplica.
6.7 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.	No Aplica.
6.8 Programa Anual de Trabajo del año correspondiente del Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.9 Ley del Impuesto Sobre la Renta.	No Aplica
6.10 Indicadores Laborales vigentes.	No Aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Solicitud de Preventiva de pago	1 Año	Oficina de Generación del Pago	No Aplica
7.2 Solicitud de Liberación de pago	1 Año	Oficina de Generación del Pago	No Aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO.

8.1 Liberación de pago: Escrito donde se le informa al Departamento de Egresos liberar el pago de algún trabajador por haber aclarado su situación laboral.



8.2 Preventiva de pago: Escrito donde se le informa al Departamento de Egresos detener el pago de algún(a) trabajador(a), cheque o en el caso de ser depósito bancario solicitar la transferencia bancaria de la cuenta del(a) trabajador(a) a la de la Institución con el fin de aclarar alguna situación laboral con alguna de las áreas de la Dirección de Recursos Humanos.

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Octubre 2021.	Se actualizaron los formatos, el diagrama de flujo y la descripción de actividades.
1	Octubre 2023	Se actualiza la Descripción de Actividades, así como el Diagrama de Flujo en materia de equidad de género. Se actualizan los Documentos de Referencia.
1	Julio 2024	Se actualizan las Políticas de Operación, Normas y Lineamientos.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Oficio de Preventiva de Pago

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS		
	4. Procedimiento para la aplicación de preventivas y liberaciones de pago.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 93

10.1 Oficio de Preventiva de Pago



Oficio: DNP/ / 20 .

**C.P. (3)
DEPARTAMENTO DE EGRESOS
P R E S E N T E**

(4)
México D.F. a de de 20 .

Por medio de la presente solicito, gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda a fin de detener el pago correspondiente a la Segunda quincena de Abril de 20 , del (a) trabajador(a) abajo descrito(a) por tener preventiva de pago.

NO. EMP.	NOMBRE	R.F.C.	SERVICIO	MOTIVO	TIPO DE PAGO	IMPORTE	DEPTO QUE SOLICITA LA PREVENTIVA
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

“A la Vanguardia en el cuidado de la Vida”

A T E N T A M E N T E

(13)

**C.P.
JEFE DEL DEPTO. DE NOMINA Y PAGOS**



Con copia para: (14)

JRM/ evd.*

**SUBDIRECCIÓN DE
OPERACIÓN**
www.hgm.salud.gob.mx



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

T +52 (55) 5004 3863
Con +52 (55) 2789 2000
Ext 1020



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS		
	4. Procedimiento para la aplicación de preventivas y liberaciones de pago.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 94

10.2 INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL OFICIO DE PREVENTIVA DE PAGO.

1. Numero de oficio consecutivo.
2. Año actual.
3. Nombre del jefe de departamento a quien va dirigido.
4. Fecha de elaboración.
5. Numero de empleado.
6. Nombre completo del Empleado, empezando por apellidos.
7. Registro Federal de Causantes del empleado.
8. Servicio donde labora el empleado.
9. Motivo por el cual se aplica la preventiva, esta es indicada por el servicio solicitante.
10. Puede ser por cheque o deposito.
11. Importe liquido del pago.
12. Servicio solicitante, numero de oficio y fecha de elaboración de este.
13. Firma y nombre del jefe inmediato responsable del departamento.
14. Copia a los servicios correspondientes.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS		
	5. Procedimiento para la cancelación de pagos en el sistema integral de recursos humanos.		

5. PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE PAGOS EN EL SISTEMA INTEGRAL 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 NÓMINA Y PAGOS		
	5. Procedimiento para la cancelación de pagos en el sistema integral de recursos humanos.		Hoja: 96

1. PROPOSITO

1.1 Cancelar los pagos en el Sistema Integral de Recursos Humanos que no correspondan a los(as) trabajadores(as), derivados de pagos indebidos, para reexpedición a nombre de un(a) beneficiario(a) del trabajador y requerir su regularización en nómina.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: el Departamentos de Nómina y Pagos recibe los oficios enviados por las áreas involucradas para la cancelación y reexpedición de pagos indebidos, la Dirección de Recursos Humanos firma oficio y reportes contables, la Dirección de Recursos Financieros recibe el oficio, así como los reportes contables y a todos aquellos(as) trabajadores(as) del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" que no les corresponda algún pago, por lo que debe ser cancelado.

2.2 A nivel externo: Este Procedimiento no tiene alcance.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Es responsabilidad de los Departamentos de Servicios y Prestaciones y Empleo y Capacitación Informar oportunamente al Departamento de Nómina y Pagos la cancelación de pagos.

3.2 El Departamento de Nómina y Pagos instruirá a la Coordinación de Generación de Pagos verifique que previamente se haya aplicado la preventiva de pago, previa aplicación de preventivas de pago generadas por esas áreas.

3.3 Es responsabilidad del Departamento de Nómina y Pagos Instruir la cancelación de pagos, previa solicitud de las Jefaturas de la Dirección de Recursos Humanos, o en su caso a petición de algún(a) beneficiario(a) de un(a) trabajador(a) finado(a), así como asegurar la entrega de la nómina de cheques cancelados al Departamento de Control y Conciliación para el registro presupuestal.



3.4 La Oficina de Generación de Pagos Deberá asegurar que efectivamente proceda la cancelación de algún pago, y requiera ser regularizado y/o reexpedido en nómina especial.

3.5 La Oficina de Generación de Nómina Deberá asegurar que se efectuó la cancelación de pagos en el Sistema Integral de Recursos Humanos, así como emitir la nómina de pagos cancelados.

3.6 La Dirección de Recursos Humanos a través de la Subdirección de Operación y áreas que la conforman, atenderá las solicitudes de información emitidas por Juntas de Gobierno, Comités institucionales y autoridades externas que así lo requieran, proporcionando información de calidad, veraz y oportuna.

3.7 Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos a través de la Subdirección de Operación y áreas que la conforman, supervisar que se atiendan las observaciones, recomendaciones, sugerencias o acciones de mejora en sus procesos derivada de las revisiones, actos de fiscalización y/o evaluaciones al Control Interno realizadas por las diversas instancias fiscalizadoras internas o externas.

3.8 La Subdirección de Operación, es responsable de aplicar la metodología para la Administración de Riesgos en los procesos que realiza esta Subdirección, así como elaborar una Matriz de Riesgos para identificar, describir, atender y dar seguimiento a los riesgos que pueda presentarse, tanto de operación como de corrupción que afecten el logro de metas y objetivos institucionales, identificando los factores que influyan para su materialización, clasificándolos en riesgos mayores, medianos y menores; y señalar estrategias y actividades de Control Interno a realizar.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS		
	5. Procedimiento para la cancelación de pagos en el sistema integral de recursos humanos.		Hoja: 97

3.9 La Dirección de Recursos Humanos, a través de la Subdirección de Operación es responsable de evaluar los procedimientos por lo menos una vez al año y en su caso establecer acciones de mejora en base a la actualización de tareas, buscando cumplir con los objetivos y metas trazados por la Institución.

3.10 Sera responsabilidad de la Subdirección de Operación solicitar mediante oficio emitido a la Subdirección de Sistemas gestionar las altas y bajas de usuarios en los sistemas en operación, asignando privilegios y roles esto con la finalidad de mantener el registro y control de los usuarios actualizado y en funcionamiento.


3.11 Es responsabilidad de la Subdirección de Operación analizar si el uso de TIC's en operación resulta adecuado en el manejo y protección de la información conforme a la normatividad vigente y aplicable, o detectar si existe una oportunidad de mejora y actualización, misma que deberá ser presentada ante la Subdirección de Sistemas

3.12 Es responsabilidad de la Subdirección de Operación vigilar que se evalúe por lo menos una vez al año la viabilidad de actualizar las herramientas de control interno en el procedimiento, que coadyuven en el cumplimiento de las metas institucionales.

3.13 Es responsabilidad de la Subdirección de Operación incluir los asuntos relativos a sus procedimientos, cuando se requiera en el Acta Entrega Recepción por separación del cargo, Información para Libros Blancos o Información para Entrega Sexenal o individual, a fin de que se lleve a cabo en tiempo y forma, conforme a los lineamientos y normatividad aplicable.

3.14 Es responsabilidad de los servidores públicos adscritos a la Subdirección de Operación y áreas que la conforman, informar por escrito a su superior jerárquico de la identificación, evaluación y aviso de riesgos de corrupción, abusos y fraudes que se adviertan dentro del procedimiento, con la finalidad de mitigar y erradicar las eventuales consecuencias jurídicas o materiales.


3.15 El presente procedimiento se encuentra alineado a las funciones establecidas en el Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos y en apego a lo establecido en el Código de Conducta de la Entidad.

	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS
	5. Procedimiento para la cancelación de pagos en el sistema integral de recursos humanos

Hoja: 98

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

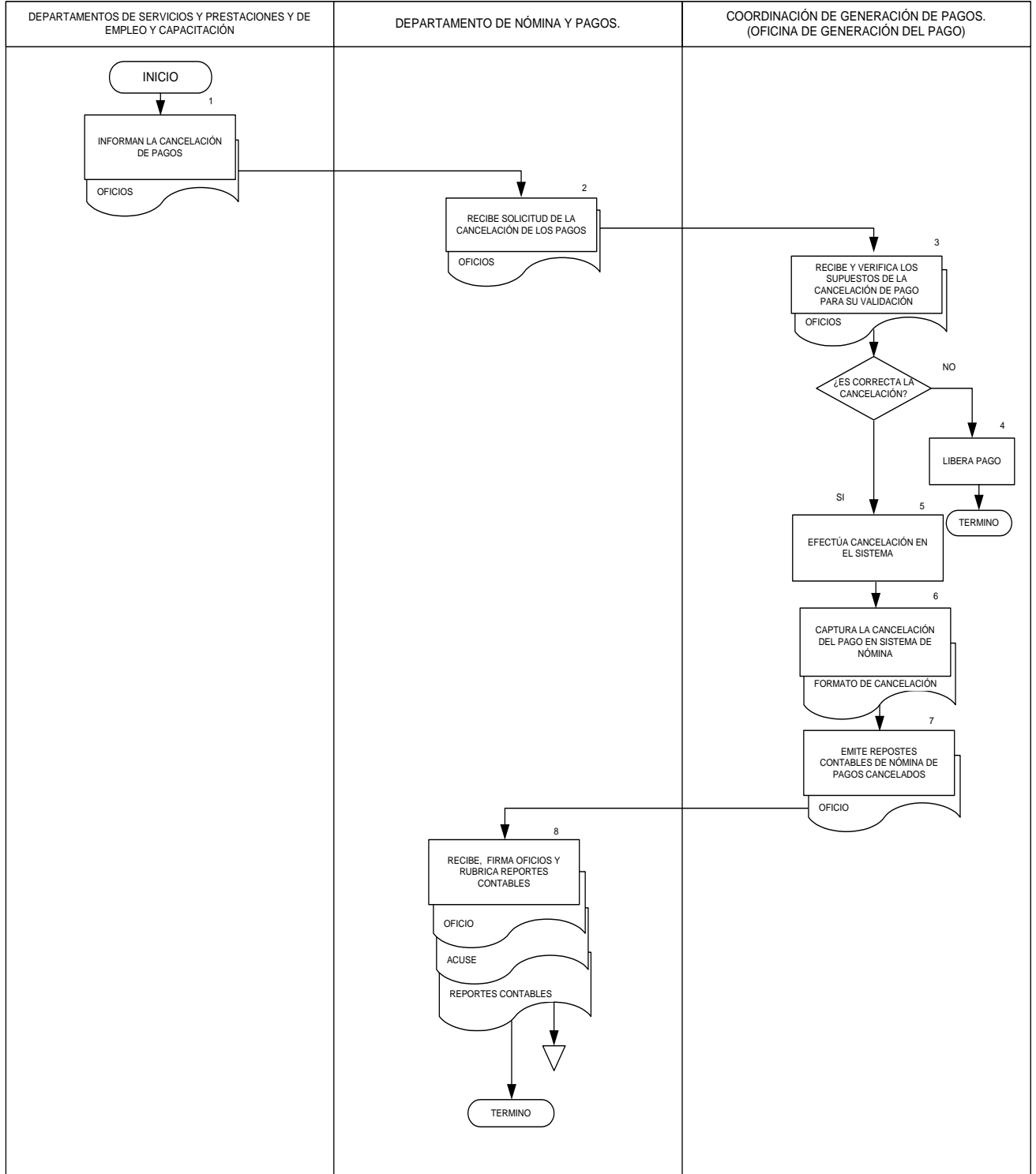
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamentos de Servicios y Prestaciones y de Empleo y Capacitación.	1	Informan oportunamente mediante oficio al Departamento de Nómina y Pagos la cancelación de pagos, por aplicación de preventivas de pago generadas por esas áreas y/o por pagos mal liquidados.	• Oficios.
Departamento de Nómina y Pagos.	2	Recibe oficios de solicitud de cancelación de pagos, por concepto de aplicación de preventivas de pago, y/o peticiones de beneficiarios(as) de los(as) trabajadores(as) finados(as) y entrega a la Oficina de Generación de Pagos	• Oficios.
Coordinación de Generación de Pagos. (Oficina de Generación del Pago)	3	<p>Recibe oficios y verifica los antecedentes que dan origen a la cancelación de pagos, bajo los siguientes supuestos:</p> <p>a) Pagos indebidos que, por movimientos en el Sistema Integral de Recursos Humanos aplicados extemporáneamente por las áreas responsables de la Dirección de Recursos Humanos, por concepto de bajas definitivas, bajas temporales, licencias sin goce de sueldo y suspensiones preventivas del pago, que generen pagos que no correspondan al trabajador (a), procede, siempre y cuando el(la) trabajador(a) no haya cobrado dicho pago, en caso contrario se procede a aplicar la recuperación del pago.</p> <p>b) Pagos que requieren ser cancelados para reexpedirlos a nombre del beneficiario (a) de algún trabajador (a) finado(a), procede, siempre y cuando el trabajador (a) no haya cobrado dicho pago, en caso contrario se procede a aplicar la recuperación de pagos.</p> <p>c) Pagos indebidos que por corresponder a un periodo menor a una quincena, procede, siempre y cuando el trabajador (a) no haya cobrado dicho pago, en caso contrario se procede a aplicar la recuperación de pagos.</p> <p>d) Derivado de una solicitud de preventiva de pago, se notifique la no procedencia de los pagos y consecuentemente se efectúe un movimiento de baja.</p> <p>¿Es correcta la cancelación?</p>	• Oficios.
	4	No: Libera el pago al trabajador (a) y termina el procedimiento.	
	5	Si: Efectúa la cancelación en el Sistema Integral de Nómina.	



	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS
	5. Procedimiento para la cancelación de pagos en el sistema integral de recursos humanos

Hoja: 99

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Nómina y Pagos. (Oficina de Generación de Pagos)	6	<p>Una vez que se verificó los antecedentes, y es posible efectuar la cancelación de pago se procede a lo siguiente:</p> <p>➤ Elabora formato de pagos cancelados y entrega a la Oficina de Generación de Nómina para la captura de la cancelación correspondiente en el Sistema Integral de Recursos Humanos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de cancelación de pagos.
Coordinación de Generación de Nómina. (Oficina de Generación de Nómina.)	7	<p>Recibe formato y captura en el Sistema Integral de Recursos Humanos, emite reportes contables de la nómina de pagos cancelados al cierre de la generación de la nómina especial y antes de la apertura del proceso de generación de nómina de la quincena siguiente; elabora oficio signado por el Departamento de Nómina y Pagos, dirigido al Departamento de Control y Conciliación para el registro presupuestal correspondiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Reportes contables
Departamento de Nómina y Pagos.	8	<p>Recibe, firma oficio, y rúbrica los reportes contables de la nómina de pagos cancelados y formato control de pagos cancelados. Gestiona su trámite y archiva acuses.</p> <p>TERMINA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuses. • Reporte Contables. • Oficio.

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS		
	5. Procedimiento para la cancelación de pagos en el sistema integral de recursos humanos.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 101

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.2 Manual de Organización Especifico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.3 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No Aplica.
6.4 Código de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.5 Manual de Procedimientos del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.6 Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.	No Aplica.
6.7 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.	No Aplica.
6.8 Programa Anual de Trabajo del año correspondiente del Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.9 Ley del Impuesto Sobre la Renta.	No Aplica
6.10 Indicadores Laborales vigentes.	No Aplica
6.11 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 Reportes Contables de la Nómina de Pagos Cancelados	1 Año	Oficina de Generación del Pago.	No Aplica
7.2 Preventivas de pago	1 Año	Oficina de Generación del Pago.	No Aplica
7.3 Formato de pagos cancelados	1 Año	Oficina de Generación del Pago.	No Aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO.

8.1 Pagos indebidos: Pagos generados vía nómina, al (la) trabajador(a), cuando por error u omisión y/o aplicación extemporánea de algún movimiento en el Sistema Integral de Recursos Humanos no le corresponden.

8.2 Preventivas de pago: Escrito donde se le informa al Departamento de Egresos detener el pago de algún(a) trabajador(a), cheque o en el caso de ser depósito bancario, se direcciona a la cuenta del Hospital el depósito de los trabajadores con preventiva de pago, con el fin de aclarar alguna situación laboral con alguna de las áreas de la Dirección de Recursos Humanos.

8.3 Reportes contables de la nómina de pagos cancelados: Entiéndase Resumen de la Nómina General, Resumen de la Nómina de Pensión Alimenticia, Resumen de los Proyectos "Otorgar Apoyo Administrativo Sustantivo, Otorgar Atención Médica, Internos de Pre-grado, Realizar Investigación en Salud, Formar Especialistas en Materia de Salud y Realizar las Auditorias de la Gestión Pública".



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS		
	5. Procedimiento para la cancelación de pagos en el sistema integral de recursos humanos.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 102

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Octubre 2021.	Se modificó el Responsable de la Actividad 6 y se actualizaron documentos de referencia.
1	Octubre 2023	Se actualiza la Descripción de Actividades, así como el Diagrama de Flujo en materia de equidad de género. Se actualizaron los Documentos de Referencia.
1	Julio 2024	Se actualizaron las Políticas de Operación, Normas y Lineamientos.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato de cancelación de pagos.



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS		
	5. Procedimiento para la cancelación de pagos en el sistema integral de recursos humanos.		Hoja: 103

10.1 Formato de cancelación de pagos.



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA		(1) 00/00/0000			
RELACION DE PAGOS PARA CANCELAR QNA 00/00							
No. Emp (2)	NOMBRE (3)	CODIGO (4)	QUINCENA A CANCELAR (5)	CHEQUE (6)	IMPORTE (7)	MOTIVO (8)	OBSERVACIONES (9)
ELABORO		REVISO			RECIBIO Y CAPTUREO		
<u>COORDINACION DE GENERACION DE PAGO.</u>		<u>JEFE DE DEPARTAMENTO.</u>			<u>GENERACION DE PAGO.</u>		
(10)		(11)			(12)		

10.1 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATO DE CANCELACIÓN DE PAGOS.

1. Indicar fecha en que se elaboró el formato.
2. Numero de empleado.
3. Nombre completo del empleado.
4. Código de la plaza del empleado.
5. Indicar que quincena se cancelara en el sistema.
6. Numero de que la quincena correspondiente.
7. Importe del pago.
8. Se informa mediante oficio de los departamentos de Servicios y Prestaciones y Empleo y Capacitación, ejemplo: por mal liquidados, renuncia.
9. Si se devuelve el pago cancelado con ficha de depósito a la cuenta del hospital, o si el pago cancelado se paga posteriormente en otra quincena.
10. Personal encargado de elaborar el formato.
11. Jefe del Departamento de Nomina y Pagos.
12. Personal encargado de su captura.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS		
	6. Procedimiento para la elaboración de constancias		

6. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS		
	6. Procedimiento para la elaboración de constancias	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 105

1. PROPOSITO

1.1 Elaborar constancias de percepciones (constancia de servicio), así como constancias de talón de pago (percepciones y deducciones), actualizaciones salariales, evoluciones salariales que el personal activo(a) y jubilado(a) soliciten, así como a beneficiarios por defunciones, para estar en posibilidad de avalar oficialmente tal información ante las instancias que lo soliciten.

2. ALCANCE



2.1 A nivel interno: Este procedimiento se aplica a todos(as) los(as) trabajadores(as) del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", pensionados(as) y/o jubilados(as) y beneficiarios(as) del (de la) trabajador(a) por fallecimiento, que soliciten constancias de servicio, actualizaciones, percepciones y deducciones que acrediten y hagan constar datos personales y de pago, así como a las solicitudes por parte de la Unidad Jurídica y al Departamento de Servicios y Prestaciones.

2.2 A nivel externo: Este procedimiento no tiene alcance.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El Departamento de Nómina y Pagos, a través de la Oficina de Constancias, será el área responsable de elaborar constancias de percepciones, así como percepciones y deducciones (talón de pago), actualizaciones salariales y evoluciones salariales, las cuales contienen lo siguiente:

- A. Constancia de percepciones (constancia de servicio).- Documento donde acreditan los datos que existen en el sistema integral de Recursos Humanos H@R2000, incluyendo:
- NOMBRE
 - FILIACIÓN
 - FECHA DE INGRESO
 - PARTIDA Y CLAVE
 - NOMBRAMIENTO
 - CÓDIGO FUNCIONAL
 - ADSCRIPCIÓN
 - HORARIO
 - SUELDO
 - AYUDA DE DESPENSA
 - PRIMA QUINQUENAL
 - TOTAL DE PERCEPCIONES
 - STATUS
- B. Constancia de percepciones y deducciones (talón de pago): Documento donde se hace constar el desglose del pago quincenal efectuado a los trabajadores, la cual podrá ser desde una quincena hasta periodos específicos desglosados por quincena.
- C. Constancia de actualización salarial: Documento donde se hace constar el salario actual que tiene un código determinado.
- D. Constancia de evolución salarial: Documento donde se hace constar los diferentes cambios que sufre el sueldo tabular en periodos solicitados por el ISSSTE.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS		
	6. Procedimiento para la elaboración de constancias		Hoja: 106

3.2 El (La) interesado (a) que solicite su constancia de cualquiera de los tipos mencionados, deberá presentar copia de su identificación (credencial del HGM) que lo acredite como trabajador(a) de la institución, en caso de no contar con este requisito, credencial del IFE y deberá presentar copia de su último talón de pago, para el caso de jubilados(as) deberán presentar copia del último talón de pago, de la credencial del IFE y el FUMP de baja; a los beneficiarios(as) se les solicita copia de FUMP de baja, acta de defunción, hoja de beneficiarios(as) de FONAC y en su caso Seguro Institucional y credencial de elector del (la) beneficiario (a).

3.3 El trámite para la elaboración de constancias para el(la) trabajador(a) que lo requiera, debe ser de manera personal.

3.4 La elaboración de las constancias es responsabilidad del Departamento de Nómina y pagos, la cual delega en la oficina de constancias.

3.5 Las constancias, serán firmadas por el(la) titular del Departamento de Nómina y pagos, quien tiene firma autorizada ante el ISSSTE. En el caso en que por algún motivo el titular del departamento de Nómina y Pagos no se encuentre firmará en su lugar el titular de la Subdirección de Operación quien tendrá de igual manera la firma registrada ante la institución antes mencionada.

3.6 El trámite se efectuará en un periodo de 1 día después de su solicitud después de las 13:00 hrs., en fechas sin carga de trabajo; en periodos que existan cargas de trabajo excesivas, dependiendo de éstas, así como el total de quincenas solicitadas y los años, se le indicará al trabajador la fecha en que serán entregadas, también en los periodos que existen prestamos ISSSTE, pues para estos casos si se requerirá mayor tiempo para su elaboración.

3.7 Sólo se incluirán las percepciones registradas en el sistema de Nómina durante los periodos a declarar, así como los datos que se encuentren en el sistema, siendo competencia de los Departamentos de Servicios y Prestaciones, Empleo y Capacitación, los datos personales y/o laborales que en éstos se encuentran, y de tabuladores de sueldo el Departamento de Control y Conciliación.



3.8 La entrega de las constancias se hará al(la) interesado(a) con identificación solamente, previa entrega del folio de solicitud.

3.9 Se elaborarán constancias de(la) trabajadores(as), a petición de la instancia jurídica del hospital, como avales de las percepciones y deducciones ante cualquier controversia laboral en proceso; así como al departamento de Servicios y Prestaciones para uso de su oficina de relaciones laborales.

3.10 A solicitud del trabajador podrán elaborarse constancias históricas de percepciones y descuentos de los legajos de Nómina a los(as) trabajadores(as) las cuales se elaboran en un periodo razonable, ya que en el sistema integral de Recursos Humanos sólo existe registros del año 2000 a la fecha.

3.11 La Dirección de Recursos Humanos a través de la Subdirección de Operación y áreas que la conforman, atenderá las solicitudes de información emitidas por Juntas de Gobierno, Comités institucionales y autoridades externas que así lo requieran, proporcionando información de calidad, veraz y oportuna.

3.12 Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos a través de la Subdirección de Operación y áreas que la conforman, supervisar que se atiendan las observaciones, recomendaciones, sugerencias o acciones de mejora en sus procesos derivada de las revisiones, actos de fiscalización y/o evaluaciones al Control Interno realizadas por las diversas instancias fiscalizadoras internas o externas.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS		
	6. Procedimiento para la elaboración de constancias		Hoja: 107

3.13 La Subdirección de Operación, es responsable de aplicar la metodología para la Administración de Riesgos en los procesos que realiza esta Subdirección, así como elaborar una Matriz de Riesgos para identificar, describir, atender y dar seguimiento a los riesgos que pueda presentarse, tanto de operación como de corrupción que afecten el logro de metas y objetivos institucionales, identificando los factores que influyan para su materialización, clasificándolos en riesgos mayores, medianos y menores; y señalar estrategias y actividades de Control Interno a realizar.

3.14 La Dirección de Recursos Humanos, a través de la Subdirección de Operación es responsable de evaluar los procedimientos por lo menos una vez al año y en su caso establecer acciones de mejora en base a la actualización de tareas, buscando cumplir con los objetivos y metas trazados por la Institución.

3.15 Sera responsabilidad de la Subdirección de Operación solicitar mediante oficio emitido a la Subdirección de Sistemas gestionar las altas y bajas de usuarios en los sistemas en operación, asignando privilegios y roles esto con la finalidad de mantener el registro y control de los usuarios actualizado y en funcionamiento.


3.16 Es responsabilidad de la Subdirección de Operación analizar si el uso de TIC's en operación resulta adecuado en el manejo y protección de la información conforme a la normatividad vigente y aplicable, o detectar si existe una oportunidad de mejora y actualización, misma que deberá ser presentada ante la Subdirección de Sistemas

3.17 Es responsabilidad de la Subdirección de Operación vigilar que se evalué por lo menos una vez al año la viabilidad de actualizar las herramientas de control interno en el procedimiento, que coadyuven en el cumplimiento de las metas institucionales.

3.18 Es responsabilidad de la Subdirección de Operación incluir los asuntos relativos a sus procedimientos, cuando se requiera en el Acta Entrega Recepción por separación del cargo, Información para Libros Blancos o Información para Entrega Sexenal o individual, a fin de que se lleve a cabo en tiempo y forma, conforme a los lineamientos y normatividad aplicable.

3.19 Es responsabilidad de los servidores públicos adscritos a la Subdirección de Operación y áreas que la conforman, informar por escrito a su superior jerárquico de la identificación, evaluación y aviso de riesgos de corrupción, abusos y fraudes que se adviertan dentro del procedimiento, con la finalidad de mitigar y erradicar las eventuales consecuencias jurídicas o materiales.

3.20 El presente procedimiento se encuentra alineado a las funciones establecidas en el Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos y en apego a lo establecido en el Código de Conducta de la Entidad.

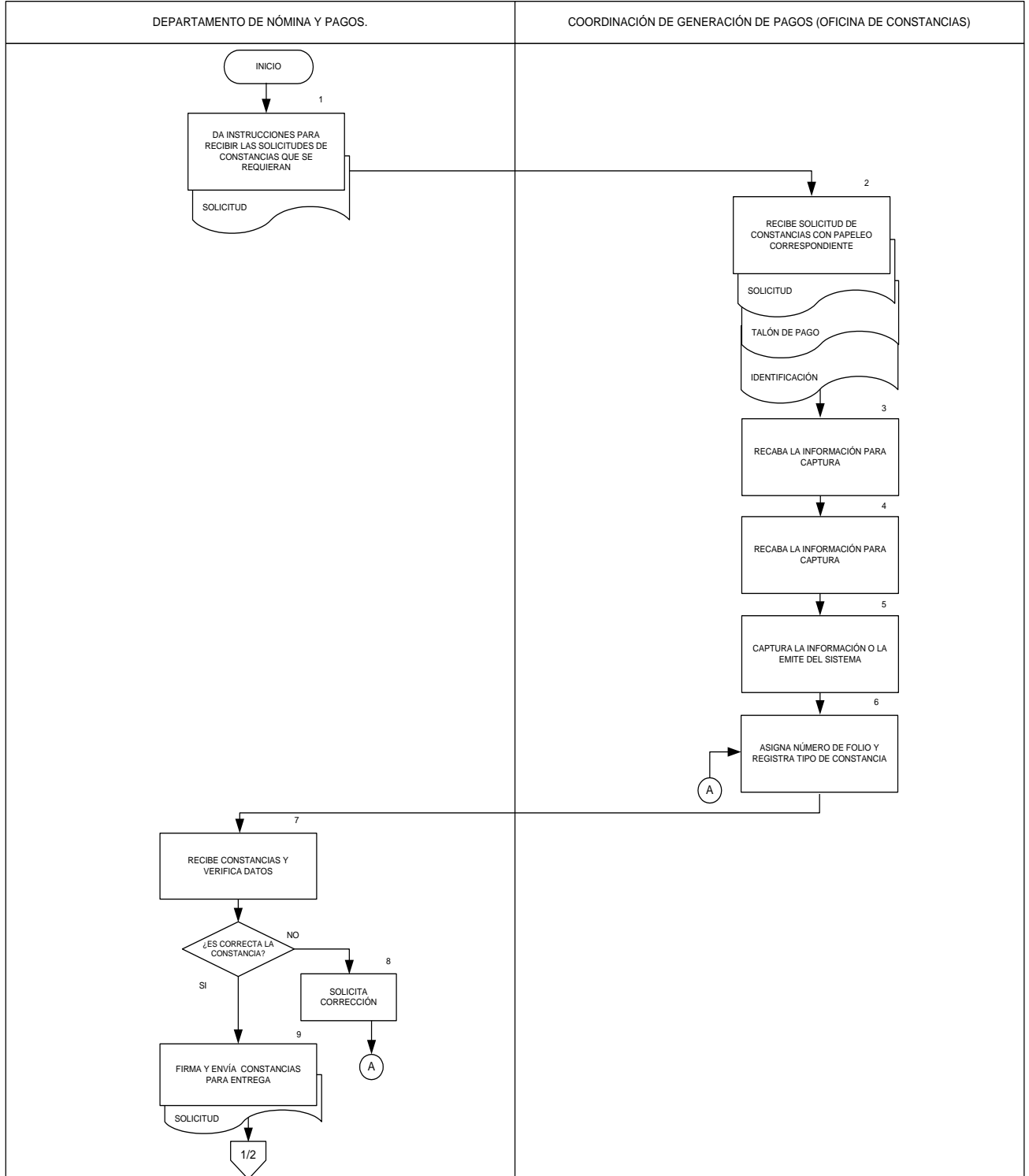
	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS
	6. Procedimiento para la elaboración de constancias

Hoja: 108

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Nómina y Pagos.	1	Da instrucción a la Oficina de Constancias para que realice la recepción de solicitudes en las cuales se señala el tipo de constancia que se requiere.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud.
Coordinación de Generación de Pagos. (Oficina de Constancias)	2	Entrega solicitud al(a) trabajador(a) y la recibe acompañada de la copia de su identificación de la institución, o credencial del IFE y ultimo talón de pago debidamente requisitada con los datos en ella contenida e indica al(a) trabajador(a) que su constancia estará lista después de las 13:00 hrs., al día hábil siguiente o dependiendo la carga de trabajo(a); entregándole el de folio al(a) trabajador.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de constancia. • Identificación. • Talón de pago. • Constancias.
	3	En el caso de constancias de percepciones y deducciones anteriores al 2000, recaba la información de los desgloses de nómina de los periodos solicitados, si son de percepciones únicamente años posteriores al 2000 se emiten a través del sistema de nómina H@r2000 .	
	4	Recaba la información en borrador para que posteriormente se capture, en caso de que el periodo solicitado sea anterior al año 2000.	
	5	Captura la información o la emite del sistema H@r2000 , según sea el caso.	
	6	Asigna número de folio consecutivo y registra el tipo de constancia y nombre del trabajador en una libreta o archivo electrónico que se imprimirá y archivará, para control de la oficina y envía constancias al Departamento de Nómina y Pagos.	
Departamento de Nómina y Pagos	7	Recibe constancias y verifica datos. ¿Es correcta la constancia?	<ul style="list-style-type: none"> • Constancias. • Acuse.
	8	No: Solicita corrección y regresa a la actividad 6.	
	9	Si: Firma la constancia y envía a la Oficina de Constancias para su entrega.	
Coordinación de Generación de Pagos. (Oficina de Constancias)	10	Recibe constancias firmadas y resguarda para entregar al interesado.	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia. • Constancia.
	11	Entrega al(a) beneficiario(a) la original, recaba nombre y firma de quien recibe en copia simple de la constancia y se archiva el acuse. TERMINA	

5. DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS

6. Procedimiento para la elaboración de constancias



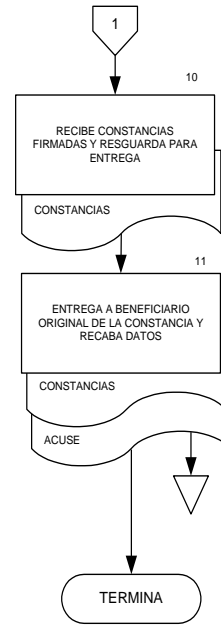
DR. EDUARDO LICEAGA



Rev. 1

Hoja: 110

DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS.

COORDINACIÓN DE GENERACIÓN DE PAGOS (OFICINA DE CONSTANCIAS)



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS		
	6. Procedimiento para la elaboración de constancias	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 111

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.2 Manual de Organización Especifico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.3 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No Aplica.
6.4 Código de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.5 Manual de Procedimientos del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	
6.6 Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.	No Aplica.
6.7 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.	No Aplica.
6.8 Programa Anual de Trabajo del año correspondiente del Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Constancia de percepciones y deducciones	1 Mes	Oficina de Constancias.	No Aplica
7.2 Constancia de servicio	1 Mes	Oficina de Constancias.	No Aplica
7.3 Constancia de actualización	1 Mes	Oficina de Constancias.	No Aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO.

8.1 Constancia: Entiéndase constancia de servicios, actualización y percepciones y deducciones, evolución salarial.

8.2 Constancia de Actualización: Documento que hace constar los incrementos salariales en tabulador de sueldos de jubilados(as) y pensionados(as).



8.3 Constancia de percepciones y deducciones: Documento que hace constar las percepciones y deducciones aplicadas en un periodo determinado al(a) trabajador(a).

8.4 Constancia de Servicio: Documento que hace constar los datos generales del(a) trabajador(a) indicando fecha de ingreso y fecha de servicio actual, así como percepciones mensuales entre otros.

8.5 Desglose de Nómina: Listado por persona que integra la Nómina de un periodo determinado.



9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Octubre 2021.	Se adecuaron los formatos y se actualizaron los documentos de referencia.
1	Octubre 2023	Se actualiza la Descripción de Actividades, así como el Diagrama de Flujo en materia de equidad de género. Se actualizaron los Documentos de Referencia.
1	Julio 2024	Se actualizan las Políticas de Operación, Normas y Lineamientos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS		
	6. Procedimiento para la elaboración de constancias		Hoja: 112

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Solicitud de constancias.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS		
	6. Procedimiento para la elaboración de constancias		

10.1 Solicitud de constancias.



(2) NOMBRE: _____ FECHA _____ (3)

(4) R.F.C.: _____ TELEFONO (EXT): _____

(5) N° DE EMPLEADO (A): _____

(6) ESTATUS:
 ACTIVO (A) () JUBILADO (A) () BENEFICIARIOS (AS) POR DEFUNCIÓN () RESIDENTE ()

MARCAR CON UNA X EL TIPO DE CONSTANCIA SOLICITADA

- | | |
|--|---|
| | 1.- CONSTANCIA DE SERVICIO (SOLO PARA PERSONAL ACTIVO) (7) |
| | 2.- CONSTANCIA DE EVOLUCIÓN SALARIAL (8) |
| | 3.- CONSTANCIA DE ACTUALIZACIÓN SALARIAL (9) |
| | 4.- CONSTANCIA DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES (TALONES DE PAGO) ABAJO LAS QUINCENAS ESPECIFICAR (10) |



QUINCENA	AÑO	SERVICIO DONDE COBRO	QUINCENA	AÑO	SERVICIO DONDE COBRO
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____

NOTA: PARA RECOGER SU CONSTANCIA ES NECESARIO QUE SE PRESENTE EL PERSONAL SOLICITANTE CON ESTE TALÓN FOLIADO.



FOLIO:

10.1 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE SOLICITUD DE CONSTANCIAS.

1. Se le asigna un número consecutivo y anualmente inicia nuevamente.
2. Nombre completo del empleado.
3. Fecha en es solicitada la constancia.
4. Registro Federal de Causante del empleado.
5. Numero del empleado.
6. Seleccionar el estatus del empleado.
7. Cuando el empleado se encuentra activo en el sistema.
8. Es requerida por el ISSSTE por accidente de trabajo.
9. Para regularizar su actualización salarial ante el ISSSTE.
10. Cuando el empleado no cuenta con un talón de pago y es requerido para un tramite.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS		
	7. Procedimiento para la recuperación del pago		

7. PROCEDIMIENTO PARA LA RECUPERACIÓN DEL PAGO.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS		
	7. Procedimiento para la recuperación del pago		Hoja: 115

1. PROPOSITO

1.1 Recuperar importes de pagos indebidos efectuados a los(as) trabajadores(as) del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", con la finalidad de no afectar el patrimonio de este Nosocomio, siempre y cuando el motivo que les de origen sea por recibir extemporáneamente el soporte para la aplicación en el Sistema Integral de Recursos Humanos.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: los Departamentos de Servicios y Prestaciones y Empleo y Capacitación enviaran oficios al Departamento de Nomina y Pagos para la recuperación de pagos indebidos, la Coordinación de Generación de Pagos revisara los casos y procederá a su cancelación, así como gestionar el cobro del pago indebido a los(as) trabajadores(as) del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".

2.2 A nivel externo: Este procedimiento no tiene alcance.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Es responsabilidad de los Departamentos de Servicios y Prestaciones y Empleo y Capacitación informar al Departamento de Nómina y Pagos sobre algún pago indebido al(a) trabajador(a) los cuales no se hubieren aplicado en tiempo y forma en el Sistema Integral de Recursos Humanos por haber recibido los soportes correspondientes en forma extemporánea.

3.2 Es responsabilidad de los Departamentos de Servicios y Prestaciones y Empleo y Capacitación la recuperación de pagos indebidos generados por omisión o error de las áreas a su cargo.

3.3 Es responsabilidad de los Departamentos de Servicios y Prestaciones y Empleo y Capacitación informar al Departamento de Nómina y Pagos sobre la recuperación de pagos indebidos enviando la documentación soporte de dicha recuperación para su cancelación en el Sistema Integral de Recursos Humanos.



3.4 Es responsabilidad del Departamento de Nómina y Pagos instruir la recuperación de pagos, intervenir de ser necesario para convenir con el(la) trabajador(a) la recuperación del pago indebido.

3.5 La Oficina de Generación de Pagos deberá gestionar el cobro del pago indebido y orientar al trabajador para que efectúe el reintegro, asegurando la recuperación de este.

3.6 La Dirección de Recursos Humanos a través de la Subdirección de Operación y áreas que la conforman, atenderá las solicitudes de información emitidas por Juntas de Gobierno, Comités institucionales y autoridades externas que así lo requieran, proporcionando información de calidad, veraz y oportuna.

3.7 Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos a través de la Subdirección de Operación y áreas que la conforman, supervisar que se atiendan las observaciones, recomendaciones, sugerencias o acciones de mejora en sus procesos derivada de las revisiones, actos de fiscalización y/o evaluaciones al Control Interno realizadas por las diversas instancias fiscalizadoras internas o externas.

3.8 La Subdirección de Operación, es responsable de aplicar la metodología para la Administración de Riesgos en los procesos que realiza esta Subdirección, así como elaborar una Matriz de Riesgos para identificar, describir, atender y dar seguimiento a los riesgos que pueda presentarse, tanto de operación como de corrupción que afecten el logro de metas y objetivos institucionales, identificando los factores que influyan para su materialización, clasificándolos en riesgos mayores, medianos y menores; y señalar estrategias y actividades de Control Interno a realizar.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS		
	7. Procedimiento para la recuperación del pago		Hoja: 116

3.9 La Dirección de Recursos Humanos, a través de la Subdirección de Operación es responsable de evaluar los procedimientos por lo menos una vez al año y en su caso establecer acciones de mejora en base a la actualización de tareas, buscando cumplir con los objetivos y metas trazados por la Institución.

3.10 Sera responsabilidad de la Subdirección de Operación solicitar mediante oficio emitido a la Subdirección de Sistemas gestionar las altas y bajas de usuarios en los sistemas en operación, asignando privilegios y roles esto con la finalidad de mantener el registro y control de los usuarios actualizado y en funcionamiento.


3.11 Es responsabilidad de la Subdirección de Operación analizar si el uso de TIC's en operación resulta adecuado en el manejo y protección de la información conforme a la normatividad vigente y aplicable, o detectar si existe una oportunidad de mejora y actualización, misma que deberá ser presentada ante la Subdirección de Sistemas

3.12 Es responsabilidad de la Subdirección de Operación vigilar que se evalúe por lo menos una vez al año la viabilidad de actualizar las herramientas de control interno en el procedimiento, que coadyuven en el cumplimiento de las metas institucionales.

3.13 Es responsabilidad de la Subdirección de Operación incluir los asuntos relativos a sus procedimientos, cuando se requiera en el Acta Entrega Recepción por separación del cargo, Información para Libros Blancos o Información para Entrega Sexenal o individual, a fin de que se lleve a cabo en tiempo y forma, conforme a los lineamientos y normatividad aplicable.

3.14 Es responsabilidad de los servidores públicos adscritos a la Subdirección de Operación y áreas que la conforman, informar por escrito a su superior jerárquico de la identificación, evaluación y aviso de riesgos de corrupción, abusos y fraudes que se adviertan dentro del procedimiento, con la finalidad de mitigar y erradicar las eventuales consecuencias jurídicas o materiales.


3.15 El presente procedimiento se encuentra alineado a las funciones establecidas en el Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos y en apego a lo establecido en el Código de Conducta de la Entidad.

	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS
	7. Procedimiento para la recuperación del pago

Hoja: 117

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

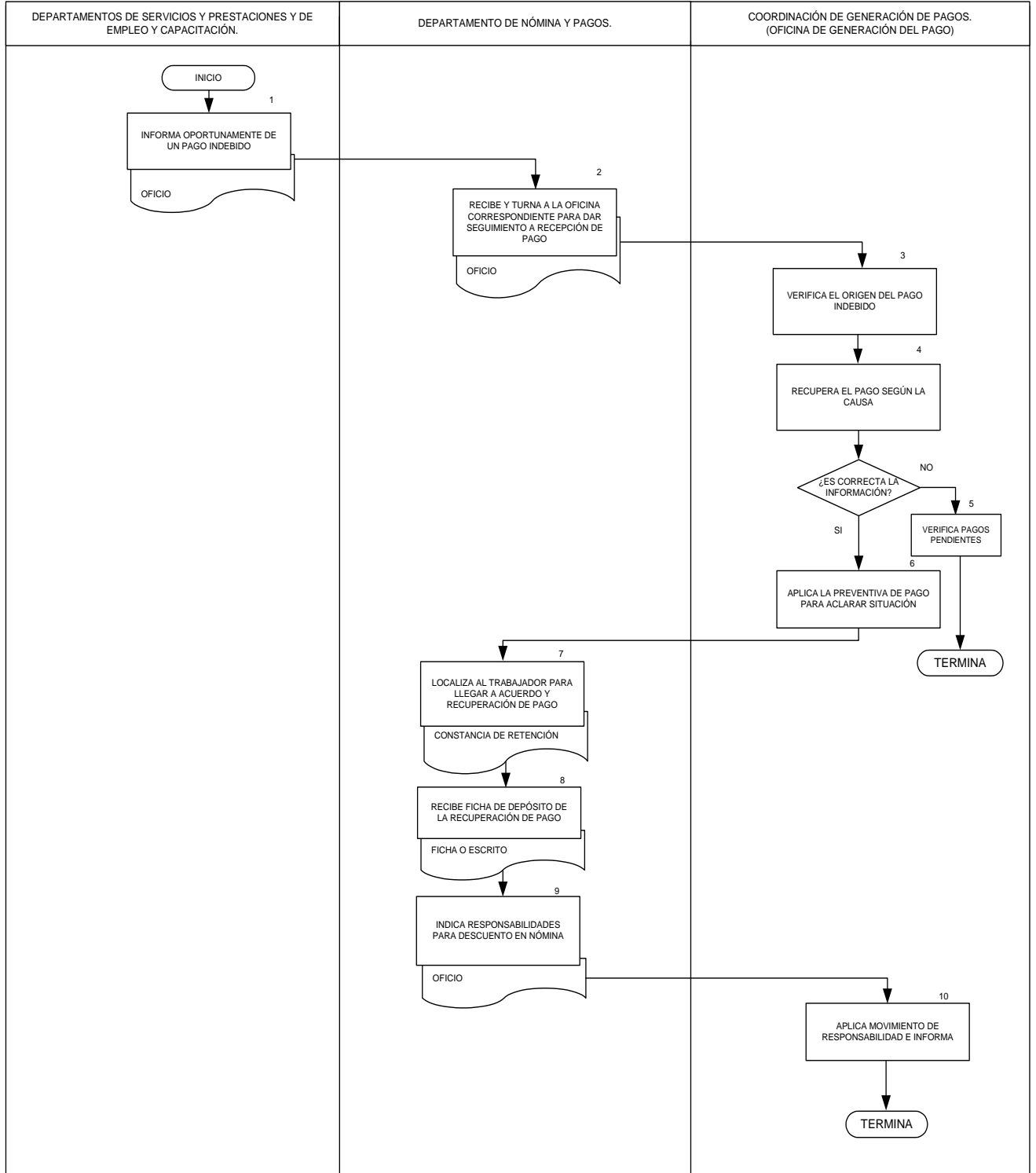
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamentos de Servicios y Prestaciones y de Empleo y Capacitación.	1	Informan oportunamente mediante oficio al Departamento de Nómina y Pagos sobre algún pago indebido.	• Oficio
Departamento de Nómina y Pagos.	2	Recibe oficio y turna a la Oficina de Generación de Pagos para dar seguimiento sobre la recuperación del pago indebido.	• Oficio
Coordinación de Generación de Pagos. (Oficina de Generación del Pago)	3	Verifica el origen del pago indebido, en caso de haberse originado por error u omisión de alguna área de la Dirección de Recursos Humanos, el área envía al trabajador a la oficina de generación de pagos para indicar el importe y la cuenta donde tiene que devolver el pago correspondiente para su recuperación.	• Oficio
	4	<p>Cuando el pago indebido fue originado por causas ajenas a la Dirección de Recursos Humanos; se procede a su recuperación de la siguiente manera: Verifica la actividad laboral del(a) trabajador(a).</p> <p>¿El trabajador está activo?</p>	
	5	No: En el caso de(las) trabajadores(as) que no se encuentren activos(as) o en caso de defunción verifica los pagos pendientes de cobro como pueden ser; una quincena, el aguinaldo, la prima vacacional, FONAC o diferencias de sueldo por incremento salarial, aplica preventiva de pago y termina el procedimiento.	
	6	Si: Al(a) trabajador(a) activo(a) se le aplica la preventiva de pago con el fin de que acuda el(la) trabajador(a) a aclarar esta situación.	
Departamento de Nómina y Pagos	7	<p>Recibe al(a) trabajador(a), se le plantea el cobro indebido, indicándole el importe del adeudo y la cuenta bancaria del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" a la que debe depositar dicho importe o en su caso se puede optar a petición por escrito de él, efectuar en más de una exhibición o descuento por nómina, la recuperación del pago indebido, conviniendo ambas partes la pronta recuperación.</p> <p>➤ Se lleva a cabo de ser necesaria la intervención de la Coordinación del Departamento o en su caso de la Jefatura del Departamento de Nómina y Pagos para negociar dicha recuperación de pago.</p>	• Oficio



	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS
	7. Procedimiento para la recuperación del pago

Hoja: 118

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Nómina y Pagos.	8	Recibe ficha de depósito de la recuperación de pago o escrito del(a) trabajador(a) consintiendo el descuento por medio de la Nómina.	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha. • Escrito. • Oficio.
	9	Elabora oficio y envía al Departamento de egresos con la ficha de depósito, indica a la Coordinación de Generación de Nomina aplicar responsabilidades para descuento por nomina, gestiona su trámite y archiva acuses.	
Coordinación de Generación de Nómina. (Oficina de Generación de Nómina)	10	<p>Aplica responsabilidades en el Sistema Integral de Recursos Humanos, informa al Departamento de Nómina y Pago.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA</p>	

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS		
	7. Procedimiento para la recuperación del pago		Hoja: 120

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.2 Manual de Organización Especifico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.3 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No Aplica.
6.4 Código de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.5 Manual de Procedimientos del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.6 Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.	No Aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Escrito de consentimiento	1 Año	Oficina de Generación del Pago	No Aplica
7.2 Preventiva de pago	1 Año	Oficina de Generación del Pago	No Aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO.

8.1 Consentimiento: Escrito del trabajador, donde manifiesta estar de acuerdo en el descuento por nómina del pago indebido.



8.2 Preventivas de pago: Escrito donde se le informa al Departamento de Egresos detener el pago de algún(a) trabajador(a), cheque o en el caso de ser depósito bancario solicitar la transferencia bancaria de la cuenta del(a) trabajador(a) a la de la Institución con el fin de aclarar alguna situación laboral con alguna de las áreas de la Dirección de Recursos Humanos.

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Octubre 2021.	Se modificó la actividad 9, el diagrama de flujo, los documentos de referencia y se agregó un anexo.
1	Octubre 2023	Se actualiza la Descripción de Actividades, así como el Diagrama de Flujo en materia de equidad de género. Se actualizaron los Documentos de Referencia.
1	Julio 2024	Se actualizan las Políticas de Operación, Normas y Lineamientos.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Oficio de envío de ficha de pago

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS		
	7. Procedimiento para la recuperación del pago		Hoja: 121

10.1 Oficio de envío de ficha de pago



Oficio: DNP/ /2018

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS
P R E S E N T E.**

Ciudad de México, México a de del .

Por medio del presente remito a usted Original de ficha de Pago , de la persona que a continuación enlisto para los fines conducentes.

EMP.	NOMBRE	CONCEPTO	BANCO	AUTORIZACIÓN NO.	MONTO

No omito mencionar que dicho pago sera cancelado y regularizado en quincena 11 /2018.

Sin mas por el momento, reciba un cordial saludo.

“A la Vanguardia en el Cuidado de la Vida

A T E N T A M E N T E

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NOMINAS Y PAGOS



Con copia para:





SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN
www.hgm.salud.gob.mx

Dr. Balmis 148
 Colonia Doctores
 Delegación Cuathtémoc
 México, DF 06726

T +52 (55) 5004 3863
Con +52 (55) 2789 2000
Ext 1020

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS		
	8. Procedimiento para la generación de Listados de Firma de pago para Tarjeta de Vales de Despensa “Medidas de Fin de Año”.		

8. PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE LISTADOS DE FIRMA DE PAGO PARA TARJETA DE VALES DE DESPENSA “MEDIDA DE FIN DE AÑO”.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS		
	8. Procedimiento para la generación de Listados de Firma de pago para Tarjeta de Vales de Despensa “Medidas de Fin de Año”.		Hoja: 123

1. PROPOSITO

1.1 Proporcionar los listados de firma para el pago de vales de medida de fin de año (tarjetas de vales de despensa) a la Subdirección de Tesorería de la Dirección de Recursos Financieros, con el fin de que sean entregadas al personal del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, con base en la normatividad vigente.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: Aplica a todos(as) los(as) trabajadores(as) del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” activos y que estén considerados en la normatividad emitida para este fin.

2.2 A nivel externo: Este procedimiento no tiene alcance.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección de Recursos Humanos envía a la Subdirección de Operación y a la Subdirección de Administración y Desarrollo, la normativa emitida por la autoridad competente, para el otorgamiento de la Medida de Fin de Año, así como la fecha de pago para llevar a cabo el proceso correspondiente.

3.2 El Departamento de Nómina y Pagos, a través de la Coordinación de Generación de Nóminas, es responsable de realizar el proceso de generación de nómina, así como los listados de firmas, con base en la normatividad emitida para el Otorgamiento de la Medida de Fin de Año.



3.3 Es responsabilidad de la Subdirección de Administración y Desarrollo, a través de los Departamentos que la integran, validar en el ámbito de su competencia, el personal que deberá ser incluido en la nómina para el pago de la medida de fin de año, de acuerdo con los movimientos de personal, incidencias, licencias, preventivas y cancelaciones de pago que hayan sido generadas por los trabajadores.

3.4 Es responsabilidad de la Coordinación de Generación de Nóminas elaborar el listado de Firma para el pago de Tarjetas de la Medida de fin de año, ordenadas por centro de responsabilidad y Registro Federal de Causantes (RFC), agregando subtotales de números de personal a pagar, monto total de tarjetas de servicio, incluyendo espacio para indicar la fecha de recibido y firma de personal que recibe.

3.5 La Dirección de Recursos Humanos a través de la Subdirección de Operación y áreas que la conforman, atenderá las solicitudes de información emitidas por Juntas de Gobierno, Comités institucionales y autoridades externas que así lo requieran, proporcionando información de calidad, veraz y oportuna.

3.6 Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos a través de la Subdirección de Operación y áreas que la conforman, supervisar que se atiendan las observaciones, recomendaciones, sugerencias o acciones de mejora en sus procesos derivada de las revisiones, actos de fiscalización y/o evaluaciones al Control Interno realizadas por las diversas instancias fiscalizadoras internas o externas.

3.7 La Subdirección de Operación, es responsable de aplicar la metodología para la Administración de Riesgos en los procesos que realiza esta Subdirección, así como elaborar una Matriz de Riesgos para identificar, describir, atender y dar seguimiento a los riesgos que pueda presentarse, tanto de operación como de corrupción que afecten el logro de metas y objetivos institucionales, identificando los factores que influyan para su materialización, clasificándolos en riesgos mayores, medianos y menores; y señalar estrategias y actividades de Control Interno a realizar.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS		
	8. Procedimiento para la generación de Listados de Firma de pago para Tarjeta de Vales de Despensa "Medidas de Fin de Año".		Hoja: 124

3.8 La Dirección de Recursos Humanos, a través de la Subdirección de Operación es responsable de evaluar los procedimientos por lo menos una vez al año y en su caso establecer acciones de mejora en base a la actualización de tareas, buscando cumplir con los objetivos y metas trazados por la Institución.

3.9 Sera responsabilidad de la Subdirección de Operación solicitar mediante oficio emitido a la Subdirección de Sistemas gestionar las altas y bajas de usuarios en los sistemas en operación, asignando privilegios y roles esto con la finalidad de mantener el registro y control de los usuarios actualizado y en funcionamiento.


3.10 Es responsabilidad de la Subdirección de Operación analizar si el uso de TIC's en operación resulta adecuado en el manejo y protección de la información conforme a la normatividad vigente y aplicable, o detectar si existe una oportunidad de mejora y actualización, misma que deberá ser presentada ante la Subdirección de Sistemas

3.11 Es responsabilidad de la Subdirección de Operación vigilar que se evalué por lo menos una vez al año la viabilidad de actualizar las herramientas de control interno en el procedimiento, que coadyuven en el cumplimiento de las metas institucionales.

3.12 Es responsabilidad de la Subdirección de Operación incluir los asuntos relativos a sus procedimientos, cuando se requiera en el Acta Entrega Recepción por separación del cargo, Información para Libros Blancos o Información para Entrega Sexenal o individual, a fin de que se lleve a cabo en tiempo y forma, conforme a los lineamientos y normatividad aplicable.

3.13 Es responsabilidad de los servidores públicos adscritos a la Subdirección de Operación y áreas que la conforman, informar por escrito a su superior jerárquico de la identificación, evaluación y aviso de riesgos de corrupción, abusos y fraudes que se adviertan dentro del procedimiento, con la finalidad de mitigar y erradicar las eventuales consecuencias jurídicas o materiales.

3.14 El presente procedimiento se encuentra alineado a las funciones establecidas en el Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos y en apego a lo establecido en el Código de Conducta de la Entidad.

	PROCEDIMIENTO	
	DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS	
	8. Procedimiento para la generación de Listados de Firma de pago para Tarjeta de Vales de Despensa "Medidas de Fin de Año".	

Hoja: 125

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirecciones de Operación y Administración y Desarrollo.	1	Reciben oficio de la Dirección de Recursos Humanos con la normatividad emitida para el pago de la medida de fin de año, así como la fecha programada de su pago y turnan a los Departamentos a su cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad emitida para el pago de la medida de fin de año. • Oficio de la D.R.H.
Departamento de Nómina y Pagos.	2	Recibe Indicación para su análisis y elaboración de la nómina y de los listados correspondientes y turna a la Coordinación de Generación de Nóminas para su aplicación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
Coordinación de Generación de Nómina	3	Recibe instrucción para la generación de la nómina de pago de la medida de fin de año y de los listados de pago, haciendo énfasis en determinar la quincena en la que recabaran la información para su elaboración.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Nómina Especial. • Listados.
	4	Procesa la información, genera Pre-nómina (nómina-especial) para validación de captura, verificando que esté incluido el personal que corresponda de acuerdo con la normatividad vigente.	
	5	Solicita a la Subdirección de Administración y Desarrollo la validación de información de los listados, a través de los Departamentos que la integran. ¿Es correcta la captura de los movimientos especiales?	
	6	No: solicita corrección y regresa a la actividad 4.	
	7	Si: Informa a la Coordinación de Generación de Nómina.	
	8	Inicia proceso de generación de Nómina Especial en el Sistema y emite resumen de nómina.	
	9	Solicita al Departamento de Control y Conciliación el registro presupuestal de la nómina especial, así mismo, número de las tarjetas para el pago de la medida de fin de año, que proporciona el proveedor.	
	10	Emite los datos presupuestales de la Base de Datos del Sistema Integral de Recursos Humanos Har2000 del personal acreedor al estímulo.	
	11	Ordena listado de acuerdo con las especificaciones necesarias.	



PROCEDIMIENTO

DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS

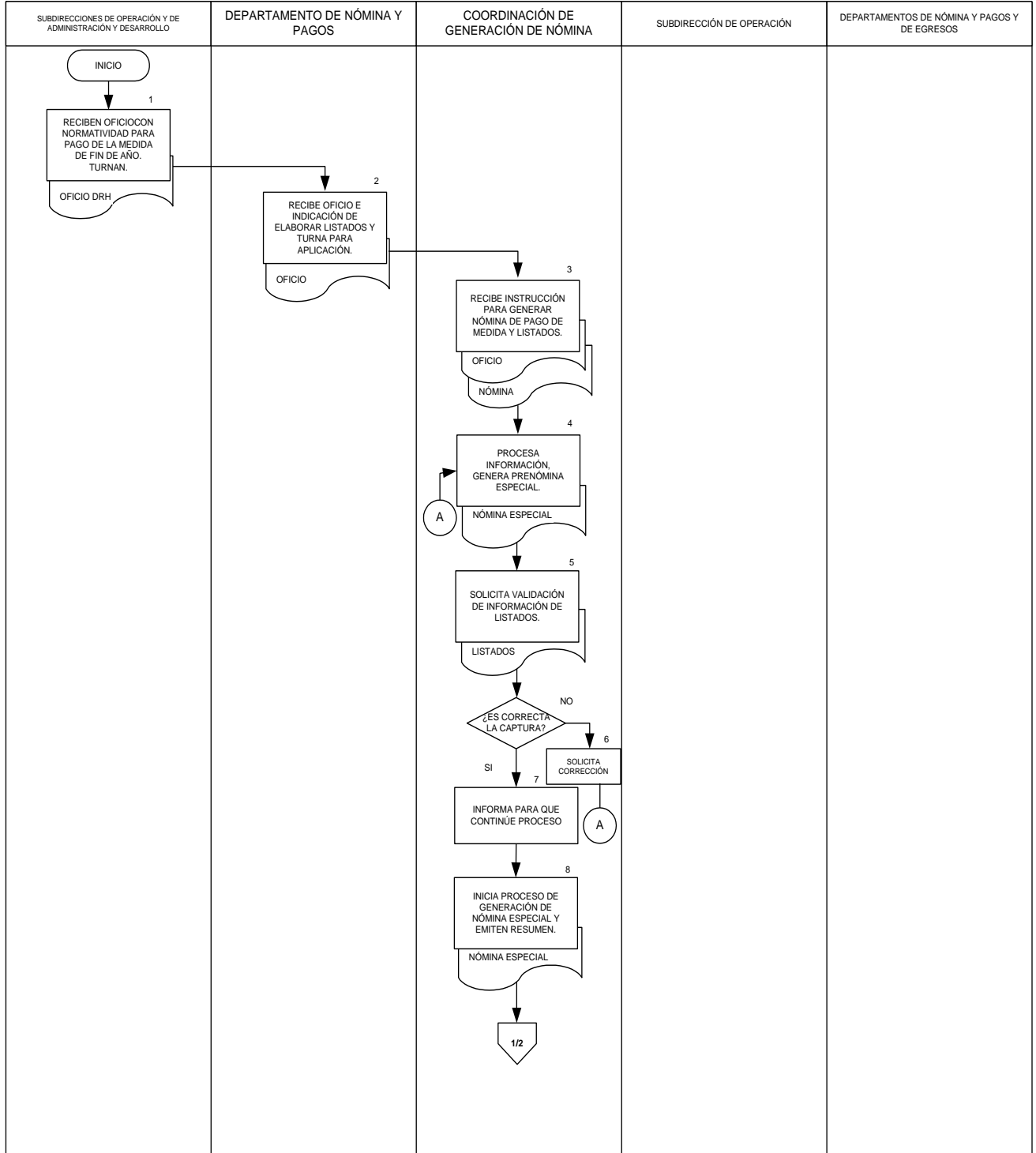
8. Procedimiento para la generación de Listados de Firma de pago para Tarjeta de Vales de Despensa "Medidas de Fin de Año".

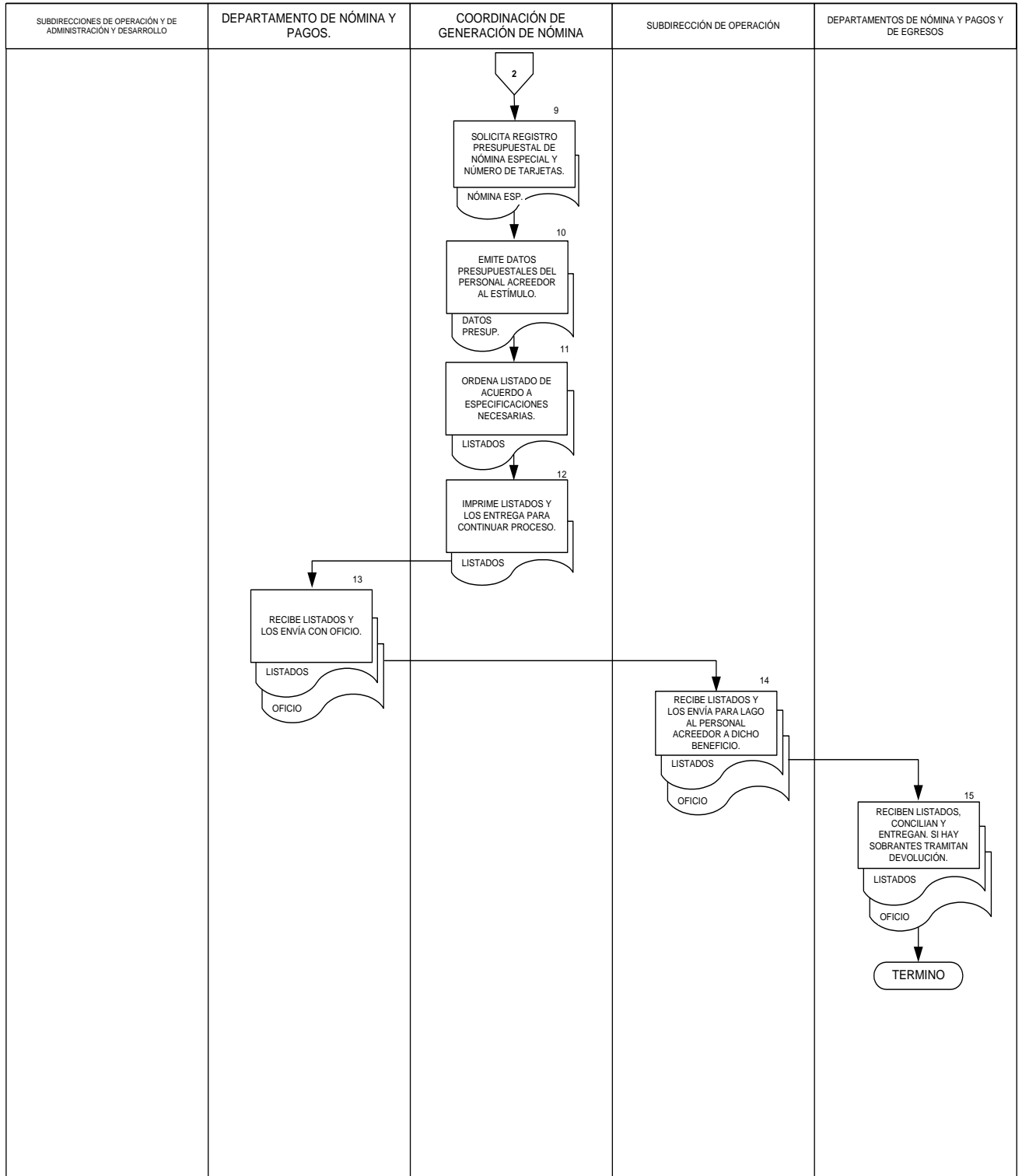
Hoja: 126



Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Coordinación de Generación de Nóminas	12	Imprime listados por Departamento y los entrega al Departamento de Nomina y pagos.	
Departamento de Nómina y Pagos.	13	Recibe listados y los envía por oficio a la Subdirección de Operación.	<ul style="list-style-type: none"> • Listados.
Subdirección de Operación.	14	Recibe los listados y los envía por oficio a la Subdirección de Tesorería de la Dirección de Recursos Financieros, para el pago al personal acreedor a dicho beneficio.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Listados.
Departamentos de Nómina y Pagos y de Egresos.	15	<p>Ambos Departamentos realizan una conciliación, entre el personal acreedor al estímulo, la cantidad de Tarjetas de vales entregadas a los trabajadores, lo anterior para determinar las tarjetas sobrantes e informar a la Subdirección de Operación y Subdirección de Tesorería, para realizar los trámites correspondientes a la devolución y en su caso reintegro a la TESOFE.</p> <p>TERMINA</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS		
8. Procedimiento para la generación de Listados de Firma de pago para Tarjeta de Vales de Despensa "Medidas de Fin de Año".			Hoja: 127

5. DIAGRAMA DE FLUJO





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS		
	8. Procedimiento para la generación de Listados de Firma de pago para Tarjeta de Vales de Despensa “Medidas de Fin de Año”.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 129

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Especifico del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.2 Manual de Procedimientos del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.3 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.	No Aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Solicitud de preventiva de pago	1 Año	Oficina de Generación del Pago	No Aplica
7.2 Solicitud de Liberación de pago	1 Año	Oficina de Generación del Pago	No Aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO.

8.1 Liberación de pago: Escrito donde se le informa al Departamento de Egresos liberar el pago de algún trabajador por haber aclarado su situación laboral.

8.2 Preventiva de pago: Escrito donde se le informa al Departamento de Egresos detener el pago de algún(a) trabajador(a), cheque o en el caso de ser depósito bancario solicitar la transferencia bancaria de la cuenta del(a) trabajador(a) a la de la Institución con el fin de aclarar alguna situación laboral con alguna de las áreas de la Dirección de Recursos Humanos.

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	No aplica.	Procedimiento de nueva creación.
1	Octubre 2023	Se actualizan las Políticas de Operación y la Descripción de Actividades, así como el Diagrama de Flujo en materia de equidad de género.
1	Julio 2024	Se actualizan las Políticas de Operación, Normas y Lineamientos.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Oficio de preventiva de pago.



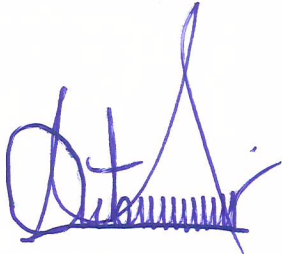
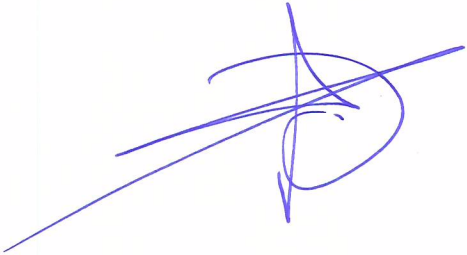
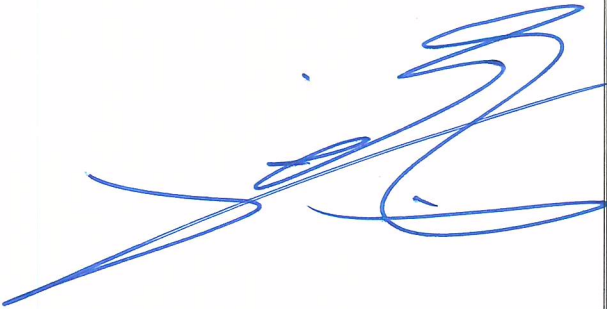
SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN
DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS**




**HOSPITAL
GENERAL
de MÉXICO**

DR. EDUARDO LICEAGA

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
<p>MTRO. OCTAVIO OLIVARES HERNÁNDEZ Director de Recursos Humanos.</p>	
<p>C.P. JOEL ROJAS MORALES Subdirector de Operación.</p>	
<p>LIC. CARLOS CADENA GARCÍA Jefe del Departamento de Nómina y Pagos.</p>	

Elaborado con base en estructura Orgánica establecida en el Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos, este documento se integra de 130 fojas útiles.


HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
 DR. EDUARDO LICEAGA

31 JUL. 2024

VALIDADO Y REGISTRADO