



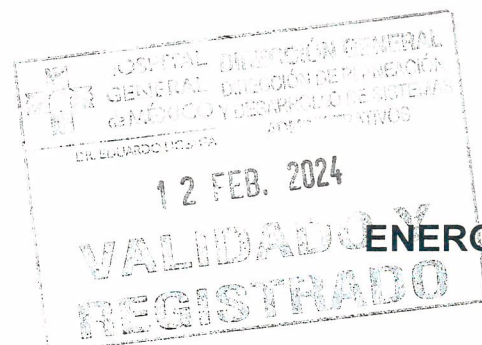
**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD





HOSPITAL  
GENERAL  
de MÉXICO

DR. EDUARDO LICEAGA

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES





ENERO, 2024

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>		Rev. 1
			Hoja: 1
<small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>			

## ÍNDICE

	HOJA
INTRODUCCIÓN	2
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	3
II.- MARCO JURÍDICO	4
III.- PROCEDIMIENTOS	
1.- PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE PAGO DE LA JORNADA POR SUPLIR.	
2.- PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DEL PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO DE TRABAJO.	
3.- PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE ESTÍMULO POR DESEMPEÑO Y PRODUCTIVIDAD.	
4.- PROCEDIMIENTO PARA LA RESERVACIÓN DE PLAZAS.	
5.- PROCEDIMIENTO PARA SUSPENSIÓN EN SUELDO Y FUNCIONES POR RETARDOS.	
6.- PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR ACCIDENTE DE TRABAJO.	
7.- PROCEDIMIENTO PARA LA INSTRUMENTACIÓN DE ACTA ADMINISTRATIVA.	
8. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y RESGUARDO DE LOS EXPEDIENTES ÚNICOS DE PERSONAL (EUP).	
9. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA SUPERVISIÓN DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA.	

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b></p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 2</p>
---	---	--	------------------------------------

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual integra los procedimientos para el adecuado ejercicio de las funciones asignadas al Departamento de Relaciones Laborales, dependiente de la Subdirección de Administración y Desarrollo; 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 las y los trabajadores (as) del Hospital General de México, “Dr. Eduardo Liceaga”.

El presente documento contiene 9 Procedimientos elaborados en apego a la nueva “Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos”, autorizada por la Secretaría de Salud y a la Estructura Orgánica establecida en el Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos, autorizado el 15 de noviembre de 2023, en el cual se creó el Departamento de Relaciones Laborales que con anterioridad se denominaba Coordinación de Relaciones Laborales.



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

- a) Cada vez que se realice una mejora o actualización de los procedimientos.
- b) Por emisión de una nueva legislación.
- c) Por modificación de las funciones del Manual de Organización.

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



El personal del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, en el ámbito de competencia, tendrá la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, así como el deber de prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a éstos, favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia, además de declarar que la mujer y el hombre son iguales ante la Ley, de acuerdo con el Artículo 1º Constitucional, así como establecer las bases de actuación para la implementación uniforme, homogénea y efectiva de los procedimientos para prevenir, atender y sancionar el hostigamiento sexual y acoso sexual, promoviendo una cultura institucional de igualdad de género y un clima laboral libre de violencia, en apego a la normatividad en la materia.

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

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  DEPARTAMENTO DE RELACIONES  LABORALES</b>	 <b>HOSPITAL  GENERAL  de MÉXICO</b> <hr/> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1 <hr/> Hoja: 3
--	--	---	-------------------------

## I. OBJETIVO DEL MANUAL

Vigilar, coordinar y aplicar la normatividad vigente, entre ellas las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, a fin de que los derechos y obligaciones del personal del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, se apeguen a ellas y revisar los asuntos jurídicos conforme a las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud y demás normatividad laboral aplicable.

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

## II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 05-II-1917, Última Reforma D.O.F. 06-VI-2023.

### LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29-XII-1976, Última Reforma D.O.F. 03-V-2023.

Ley General de Salud.  
D.O.F. 07-II-1984, Última Reforma D.O.F. 29-V-2023.

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

Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
D.O.F. 18-VII-2016, Última Reforma D.O.F. 27-XII-2022.

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

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

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.  
D.O.F. 4-XII-2014, Última Reforma D.O.F. 26-V-2023.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.  
D.O.F. 02-VIII-2006, Última Reforma D.O.F.31-X-2022.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.  
D.O.F. 01-II-2007, Última Reforma D.O.F. 08-V-2023.

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



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

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

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 04-V-2015. Última Reforma D.O.F. 25-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. 28-IV-2022.

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

Ley General de Desarrollo Social.

D.O.F. 20-I-2004. Última Reforma D.O.F. 11-V-2022.

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

D.O.F. 24-X-2011. Última Reforma D.O.F. 25-V-2018.

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

D.O.F. 27-VIII-1932. Última Reforma D.O.F. 22-VI-2018.

Ley General de Víctimas.

D.O.F. 09-I-2013. Última Reforma D.O.F. 25-IV-2023.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

D.O.F. 28-I-1988. Última Reforma D.O.F. 08-V-2023.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

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

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

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

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

D.O.F. 17-XI-2017 Última Reforma D.O.F. 13-V-2022

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

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

Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, 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. 27-II-2022.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

D.O.F. 31-XII-1982, Última Reforma D.O.F. 18-VII-2016.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

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

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

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

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

D.O.F. 28-XII-1963, Última Reforma D.O.F. 22-XI-2021.

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

Ley Federal del Trabajo.

D.O.F. 01-IV-1970, Última Reforma D.O.F. 27-XII-2022.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 09-V-2016, Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley Federal de Derechos.

D.O.F. 31-XII-1981, Última Reforma D.O.F.03-V-2023.

Ley Federal para prevenir y eliminar la discriminación.

D.O.F. 11-VI-2003, Última Reforma D.O.F.19-I-2023.

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

D.O.F. 19-XII-2002. Última Reforma D.O.F. 11-V-2022.

Ley Federal del Derecho de Autor.

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

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

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

Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.

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

Ley Federal de Responsabilidad Ambiental.

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

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

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

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

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

Ley de Coordinación Fiscal.

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

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023.

D.O.F. 12-XI-2021. Vigente a partir del 01-I-2023

Ley de Planeación.

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

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



D.O.F. 31-III-2007, Última Reforma D.O.F 08-V-2023..

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

D.O.F. 31-XII-1975, Última Reforma D.O.F. 10-V-2022

Ley de Infraestructura de la Calidad.

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

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

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

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

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.  
D.O.F. 29-VI-1992, Última Reforma D.O.F. 19-I-2023.

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

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

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

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

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

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

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

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

Ley de Ciencia y Tecnología.  
D.O.F. 05-VI-2002. Última Reforma D.O.F. 11-V-2022.

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

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



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

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

Ley de Instituciones de Crédito.  
D.O.F. 18-VII-1990. Última Reforma D.O.F. 11-III-2022.

Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.  
D.O.F. 01-VII-2020. Última Reforma D.O.F. 07-VI-2022.



 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b></p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 8</p>
---	---	--	------------------------------------

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. 23-XII-2021. Ley del Seguro Social.  
D.O.F. 21-XII-1995. Última Reforma D.O.F. 18-V-2022.

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

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

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

## **TRATADOS Y DISPOSICIONES INTERNACIONALES**



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

## **REGLAMENTOS**

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

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

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

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. Última Reforma D.O.F. 10-VII-1985.



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

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

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

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

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

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

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-2023.

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. 24-II-2023.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **CÓDIGOS**

Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 31-XII-1981, Última Reforma D.O.F. 05-I-2022.

Código Penal Federal.  
D.O.F. 14-VIII-1931, Última Reforma D.O.F. 08-V-2023.

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

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

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

Código Nacional de Procedimientos Penales.  
D.O.F. 5-III-2014, Última Reforma D.O.F. 25-IV-2023.

Código de Comercio.  
D.O.F. 07-X-1889, Última Reforma D.O.F. 30-XII-2021.

## **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 2022.  
D.O.F. 30-XII-2021.

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 2022.  
D.O.F. 29-XII-2021.

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

## **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.

## **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.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  DEPARTAMENTO DE RELACIONES  LABORALES</b>	 <b>HOSPITAL  GENERAL  de MÉXICO</b>  <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1  Hoja: 14
--	--	---	------------------------

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

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

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

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

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

D.O.F. 9-VIII-2010, Última Reforma D.O.F. 02-XI-2017.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de recepción y disposición de obsequios, regalos o similares, por parte de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.

D.O.F. 28-VI-2013. Última Reforma D.O.F. 12-XI-2019.



 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  DEPARTAMENTO DE RELACIONES  LABORALES</b>	 <b>HOSPITAL  GENERAL  de MÉXICO</b>  <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1  Hoja: 15
--	--	---	------------------------

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

D.O.F. 06-IX-2021.

Acuerdo por el que se expide la Estrategia Digital Nacional 2021-2024.

D.O.F. 06-IX-2021.

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

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

Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del diverso por el que se dan a conocer los formatos que deberán utilizarse para presentar las declaraciones de situación patrimonial.

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

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

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

Código de Ética de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 08-II-2022.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones administrativas de carácter general para el uso del Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública. .

D.O.F. 2-XI-2016. Última Reforma D.O.F. 11-VI-2018.

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

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

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para el registro y autorización de las Estrategias y Programas de Comunicación Social y de Promoción y Publicidad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2022.

D.O.F. 04-I-2021. Última Reforma D.O.F. 14-I-2022.

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

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



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

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

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

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



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

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

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

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29-V-2020 Última Reforma D.O.F. 31-V-2022.

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

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

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

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

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.

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA2-1994, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer cérvico uterino.  
D.O.F. 06-VI-1994 Última Reforma D.O.F. 31-V-2007.

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

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA2-2012, Para la vigilancia, prevención, control, manejo y tratamiento del cólera.  
D.O.F. 23-X-2012 Última Reforma D.O.F. 17-VI-2015.

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

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

Norma Oficial Mexicana NOM-021-SSA2-1994, Para la prevención y control del binomio teniosis/cisticercosis en el primer nivel de atención médica.  
D.O.F. 21-VIII-1996 Última Reforma D.O.F. 21-V-2004.

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



### **NORMAS OFICIALES MEXICANAS SSA3:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA3-2017, para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad.

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

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

D.O.F. 28-VII-2014 Última Reforma D.O.F. 07-VIII-2014.

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

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

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

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

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

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

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

D.O.F. 22-V-2023.

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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



 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  DEPARTAMENTO DE RELACIONES  LABORALES</b>	 <b>HOSPITAL  GENERAL  de MÉXICO</b> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1 <hr/> Hoja: 23
--	--	---	--------------------------

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 2022  
D.O.F. 29-XI-2021.

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

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

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



Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la devolución de bienes.  
D.O.F. 13-I-2006 Acuerdo por el que se dan a conocer las reformas a los Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para el nombramiento de depositarios y administradores en los procedimientos penales federales y para conceder la utilización de los mismos, intitulados a raíz de las mismas, Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para el nombramiento de depositarios y administradores de bienes y conocer la utilización de los mismos.  
D.O.F. 19-VII-2010. Última Reforma D.O.F. 28-III-2016

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

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

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



 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  DEPARTAMENTO DE RELACIONES  LABORALES</b>	 <b>HOSPITAL  GENERAL  de MÉXICO</b> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1 <hr/> Hoja: 24
--	--	---	--------------------------

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

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

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

D.O.F. 07-V-2009.

DECRETO por el que se reforman diversas disposiciones del diverso por el que se crea el órgano desconcentrado denominado Comisión Nacional de Bioética

D.O.F. 7-IX-2005. Última Reforma D.O.F. 16-II-2017

ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se emiten Disposiciones Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética en Investigación y se establecen las unidades hospitalarias que deben contar con ellos, de conformidad con los criterios establecidos por la Comisión Nacional de Bioética, publicado el 31 de octubre de 2012

D.O.F. 31-X-2012 Última Reforma D.O.F. 10-XII-2020.

ACUERDO por el que se modifica el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal

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

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

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

Acuerdo por el que se reforma y adiciona el Manual de Contabilidad Gubernamental.

D.O.F. 22-XI-2010, Última Reforma D.O.F. 23-XII-2020

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

Lineamientos que deberán cumplir los medicamentos biotecnológicos biocomparables.

D.O.F. 19-VI-2012.

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



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

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

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

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

D.O.F. 6-I-2014, Última Reforma D.O.F. 17-I-2014.

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

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

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

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

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

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

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



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

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

Reglas generales para la tramitación electrónica de permisos para el uso de 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.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  DEPARTAMENTO DE RELACIONES  LABORALES</b>	 <b>HOSPITAL  GENERAL  de MÉXICO</b> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1 <hr/> Hoja: 26
--	--	---	--------------------------

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  DEPARTAMENTO DE RELACIONES  LABORALES</b>	 <b>HOSPITAL  GENERAL  de MÉXICO</b> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1 <hr/> Hoja: 27
--	--	---	--------------------------

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.

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

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  DEPARTAMENTO DE RELACIONES  LABORALES</b>	 <b>HOSPITAL  GENERAL  de MÉXICO</b>  <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1  Hoja: 28
--	--	---	------------------------

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **DISPOSICIONES INTERNACIONALES:**

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

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

Decreto que promulga el Convenio relativo a las Estadísticas de las Causas de Defunción.  
D.O.F. 23-III\_1938

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

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

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



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

Decreto de Promulgación de la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, adoptada por la Asamblea General de las Naciones 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

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  DEPARTAMENTO DE RELACIONES  LABORALES</b>	 <b>HOSPITAL  GENERAL  de MÉXICO</b> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1 <hr/> Hoja: 30
--	--	---	--------------------------

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

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

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



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO  DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1  Hoja: 31
---	--	--	------------------------



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.



 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO  DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>		
	1. Procedimiento para el Trámite de Pago de la Jornada por Suplir.		Hoja: 32

**1. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DEL PAGO DE LA JORNADA POR SUPLIR**

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>		
	1. Procedimiento para el Trámite de Pago de la Jornada por Suplir.		Hoja: 33

## 1. PROPÓSITO

1.1 Otorgar, tramitar y controlar la remuneración de la jornada por suplir, con base en la suficiencia presupuestal que se asigna a las diversas áreas del Hospital, para cubrir las ausencias del personal no programadas y la falta del recurso humano que alteran la prestación del servicio.

## 2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: El Departamento de Relaciones Laborales autoriza las Jornadas por Suplir a las diferentes Áreas y Servicios del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” y al personal que corresponday la Subdirección de Administración y Desarrollo supervisa de manera aleatoria las autorizaciones.

2.2 A nivel externo, Este procedimiento no tiene alcance.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección de Recursos Humanos asignará la partida presupuestal para el pago de la jornada por suplir, a través de la distribución presupuestal que determine la Subdirección de Operación.

3.2 La Subdirección de Operación, asignará e informará al Departamento de Relaciones Laborales la partida presupuestal para el pago de la jornada por suplir y verificará que las remuneraciones para dicha jornada se realicen oportunamente y conforme al presupuesto asignado; mismo que se harán del conocimiento a los Servicios y/o Áreas Administrativas.



3.3 Es responsabilidad del Departamento de Relaciones Laborales autorizar las Jornadas a Suplir a las áreas del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” y al personal con código de las Ramas Paramédicas y grupo Afín con funciones inherentes de camillería, limpieza, cocina y eventualmente administrativas o técnicas, exceptuando, al personal con antigüedad menor a seis meses un día, al personal Médico, Médico Residentes, Jefas o Jefes de Servicio y de Enfermería, Mandos Medios y Superiores, para el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

Deberá existir justificación efectiva de carencia de personal, así como al personal de enfermería con funciones inherentes y efectivas de enfermería en apoyo a las áreas del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

3.4 El Departamento de Relaciones Laborales, debe otorgarla autorización de la jornada por suplir con base a la suficiencia presupuestal asignada a la partida presupuestal respectiva y vigilará que se lleve a cabo la actualización del procedimiento, cuando ésta sufra alguna modificación, en las Políticas de Operación del Sistema Electrónico de Control de Tiempo y Asistencia que se encuentre vigente, solicitando a la Subdirección de Sistemas Administrativos, realice las gestiones correspondientes ante la empresa administradora del sistema a fin de que se efectúen las modificaciones que se hubiesen generado.

3.5 El Departamento de Relaciones Laborales, garantizará que el trámite de solicitudes de autorización para laborar la jornada por suplir, se revisen y validen mediante la generación de un reporte del Sistema de Control y Asistencia vigente, así como el reporte para que el pago por dicho concepto se realice en tiempo y forma.

3.6 Es responsabilidad del Departamento de Relaciones Laborales, capturar en el Sistema Electrónico de Control de Tiempo y Asistencia que se encuentre vigente, las solicitudes de autorización para laborar la jornada por suplir, así como asegurar que el oficio respectivo se efectúe oportunamente de acuerdo con los lineamientos que para tal efecto aplican.

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>		
	1. Procedimiento para el Trámite de Pago de la Jornada por Suplir.		Hoja: 34

3.7 Para que una trabajadora o trabajador pueda cubrir la jornada por suplir, el personal que realiza funciones de Delegada (o) Administrativa (o) del Servicio en este caso, debe incluir la firma de las y los Jefes del Servicio, según se trate, el o la Titular del Servicio y/o el o la Titular del Área solicitante; deben petitionarlo por escrito en el formato proporcionado por el Departamento de Relaciones Laborales cuando menos con 8 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del mes en que requiere se labore la jornada por suplir solicitada, en el entendido de que, si una trabajadora o trabajador realiza la jornada por suplir sin dicha autorización, las remuneraciones serán de la estricta responsabilidad de quien lo haya autorizado.

3.8 El área que no cuente con personal para cubrir una ausencia, podrá solicitar a personal ajeno a su área que labore jornada por suplir con el fin de cubrir la necesidad del Servicio.

3.9 A partir de la fecha en que el Departamento de Relaciones Laborales reciba la solicitud para cubrir la jornada por suplir, emitirá la contestación respectiva dentro del término de 8 días hábiles posteriores al inicio del mes solicitado para realizar la jornada por suplir, siempre y cuando la solicitud haya sido tramitada en tiempo y forma, esto último es que encuentre debidamente requisitada.

3.10 Para cubrir la jornada por suplir, el personal que realiza funciones de Delegada (o) Administrativa (o) del Servicio, el o la Titular del Servicio y/o el o la Titular del Área solicitante, deben justificar por escrito cuáles son las necesidades que motiven la jornada por suplir, así como el período que vaya a laborar, en el entendido de que dicho período no debe exceder de los días del mes calendario a laborar.

3.11 Se considera como causa justificada, la carencia del recurso humano por presentar licencia médica, licencia con y sin goce de sueldo y/o vacaciones previamente programadas, trámite de prejubilación y jubilación, así como el no contar con la plantilla adecuada que permita cubrir las carencias con personal contratado y activo del Hospital.



3.12 Con base a las necesidades del servicio y a la suficiencia presupuestal existentes para el rubro de la jornada por suplir, el Departamento de Relaciones Laborales, se reserva el derecho de autorizar o no las solicitudes presentadas.

3.13 El personal podrá ser empleado para cubrir jornada por suplir, siempre y cuando no se afecten las jornadas ordinarias de labores para los cuales fue contratado.

3.14 No podrán autorizarse a cubrir las jornadas por suplir al personal que se encuentre autorizado para cubrir tiempo extraordinario de trabajo, que cuente con Reducción de Jornada por Alimentos y tenga menos de seis meses un día de antigüedad, así como personal eventual.

3.15 No podrán considerarse para cubrir ausencias por jornada por suplir en los días festivos oficiales y/o concedidos, así como el día de onomástico.

3.16 El personal al que se le autorice cubrir jornada por suplir debe registrar su asistencia en el Sistema Electrónico de Control de Tiempo y Asistencia Vigente, en el entendido que no se contabilizará jornada por suplir durante los días en que el trabajador goce de: jornada especial de trabajo por beca o por curso; guardias; por falta injustificada o faltas reportadas; suspensión en sueldo y funciones por retardos o por sanción administrativa; justificante de retardo mayor; pase de salida; día extra, vacaciones ordinarias (cuando la jornada por suplir se encuentre dentro de los días en que labora en su horario ordinario), vacaciones extraordinarias o vacaciones por laborar en áreas nocivo-peligrosas; licencias con goce y sin goce de sueldo o médicas.

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>		
	1. Procedimiento para el Trámite de Pago de la Jornada por Suplir.		Hoja: 35

3.17 Podrá proceder una jornada por suplir si el o la trabajador (a) efectúa la cancelación de justificantes o bajas temporales de las contenidas en el numeral 3.16 de las presentes Políticas de Operación, Normas y Lineamientos.

3.18 Excepcionalmente el personal para cubrir jornada por suplir podrá registrar su asistencia tanto de entrada como de salida en lista de asistencia que se realizara en el Departamento de Control y Asistencia, para que dichos registros procedan en Sistema Electrónico de Control y Asistencia vigente, deberá peticionarse mediante oficio realizado por su jefe (a) inmediato (a) o superior, del trabajador (a) que realiza la suplencia, en el cual haga mención del registro que se realizó en la libreta de asistencia y que efectivamente se encontró laborando en el Área de trabajo validando estos dos elementos, dirigido al Jefe (a) del Departamento de Control y Asistencia a más tardar el último día del mes laborado en la suplencia.

3.19 El personal podrá laborar la jornada por suplir diariamente hasta por siete horas de trabajo para cubrir jornadas del turno matutino y/o vespertino y hasta diez horas para cubrir jornadas especiales durante el período que determine el servicio de manera racional y responsable, las cuales serán remuneradas de acuerdo al salario integrado del trabajador o trabajadora.

3.20 Las solicitudes son responsabilidad del área que las requiere, en el entendido de que un mismo trabajador o trabajadora podrá cubrir jornada por suplir mientras exista la necesidad del servicio y no podrá cubrir jornada por suplir en dos servicios durante el mismo período o mes calendario, aun siendo horarios diferentes.

3.21 La permanencia de un trabajador (a) que labore Jornada por Suplir es de estricta responsabilidad del Servicio, Unidad o Area Administrativa que haya solicitado la autorización para laborar la jornada por suplir.

3.22 Será cancelada la jornada por suplir autorizada; al personal cuando así lo solicite el responsable del Servicio en el que la labora, especificando la causa de ello, o bien cuando se compruebe actividades no dispuestas en los Lineamientos.

3.23 El pago de la jornada por suplir es la remuneración devengada por un o una trabajador (a) por laborar fuera de la jornada ordinaria.



3.24 El pago de la jornada por suplir es autorizada por la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Dirección de Recursos Humanos, siempre y cuando se cuente con la suficiencia presupuestal requerida en la partida correspondiente.

3.25 La Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Recursos Humanos, es la responsable de tramitar las remuneraciones de la jornada por suplir en la segunda quincena del siguiente mes al que haya laborado el trabajador (a).

3.26 En ningún caso se efectuarán pagos retroactivos por la jornada por suplir que haya sido laborada sin la autorización dada por escrito del Departamento de Relaciones Laborales.

3.27 El pago de la jornada por suplir operará para el personal de las Ramas Paramédica, Afín y Afín Administrativa, con funciones inherentes de camillería, limpieza, cocina y eventualmente administrativas o técnicas siempre y cuando exista justificación efectiva de carencia de personal, así como al personal de enfermería con funciones inherentes y efectivas de enfermería y medie la autorización dada por escrito del Departamento de Relaciones Laborales.

3.28 El pago de la jornada por suplir se realiza tomando como referencia las horas adicionales a la jornada laboral ordinaria del o el trabajador (a).

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>		
	1. Procedimiento para el Trámite de Pago de la Jornada por Suplir.		Hoja: 36

3.29 El pago de la jornada por suplir no se considera como parte de la retribución básica del trabajador o trabajadora por lo que no tiene carácter permanente, cesando su otorgamiento cuando desaparezca la necesidad que le dio origen o por insuficiencia presupuestal.

3.30 La jornada por suplir es remunerada con el equivalente al costo de la hora ordinaria del salario integrado.


3.31 Para efectos del pago de la jornada por suplir se computarán, exclusivamente horas completas, sumando las fracciones laboradas.

3.32 El pago de la jornada por suplir se realiza conforme al cálculo para la retención de impuestos por este concepto.

3.33 El Departamento de Relaciones Laborales creará controles que favorezcan de manera más rápida y ágil, identificar al personal autorizado en las jornadas por suplir, las horas autorizadas y laboradas mensualmente, así como en el servicio en el que se realicen.

3.34 Es responsabilidad del Departamento de Relaciones Laborales supervisar que el formato de solicitud de la jornada por suplir se encuentre debidamente requisitado al recibirse, y sensibilizar a las áreas respecto a su recepción conforme a los plazos establecidos.


3.35 El Departamento de Relaciones Laborales supervisara que el procedimiento para el trámite de pago de la jornada por suplir se realice de acuerdo a la normatividad aplicable y sin distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico, nacionalidad, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, apariencia física, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil o cualquier otra, tenga por derecho impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos de la igualdad real de oportunidades de las personas.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>
	1. Procedimiento para el Trámite de Pago de la Jornada por Suplir.

Hoja: 37

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Relaciones Laborales.	1	Recibe de las áreas solicitantes el formato de solicitud de autorización para laborar la Jornada por Suplir en original y copia, revisa y determina.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Autorización para Jornada por Suplir</li> </ul>
		¿El formato cumple con los requerimientos establecidos?	
	2	No: Regresa al área solicitante el formato de solicitud para que subsane el error y explica el motivo del rechazo y termina el procedimiento.	
	3	Si: Recibe formato, folia y sella entrega al área solicitante el acuse de recibo.	
Departamento de Relaciones Laborales. (Personal Administrativo asignado)	4	Captura los datos contenidos en la solicitud de Jornada por Suplir en el Sistema Electrónico de Control de Tiempo y Asistencia Solaria2 COA de acuerdo con las Políticas de Operación del Sistema COA el cual genera los oficios y verifica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Solicitud de Autorización para Jornada por Suplir</li> </ul>
		¿Los datos son correctos para su captura ?	
	5	No: Elabora oficio de contestación dirigido al trabajador o trabajadora en el que se indican los términos por los que se niega la Jornada por Suplir, marcando copia para el área solicitante y termina el procedimiento.	
	6	Si: Elabora oficio de contestación dirigido al trabajador o trabajadora en el que se le indican los términos en que se autoriza la Jornada por Suplir, marcando copia para el área solicitante y para el control de gestión.	
Departamento de Relaciones Laborales.	7	Recibe oficio de autorización de la Jornada por suplir y revisa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>
		¿El Oficio cumple con lo solicitado y lo establecido en la normatividad?	
	8	No: Regresa Oficio para que sea reelaborado y regresa a la actividad 7.	
	9	Si: Firma el oficio de autorización y turna para su entrega.	

	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>
	1. Procedimiento para el Trámite de Pago de la Jornada por Suplir.

Hoja: 38

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Relaciones Laborales. (Personal Administrativo asignado)	10	Recibe oficio y entrega original para el o la trabajadora y copia para el área solicitante de la Jornada por Suplir, recabando la firma autógrafa de la trabajadora o trabajador y los sellos de recibido del área.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Reporte de pago</li> </ul>
	11	Genera del Sistema Electrónico de Control de Asistencia COA, de conformidad con las fechas establecidas en el Calendario de Actividades de Pago de la Subdirección de Operación, reporte para el pago de la Jornada por Suplir y valida contra base de datos de la Jornada por Suplir emitida por la Subdirección de Sistemas Administrativos	
	12	Captura en el Sistema Integral de Recursos Humanos H@R, para el pago correspondiente, una vez validada la base de datos.	
	13	Imprime reporte de horas laboradas de la Jornada por Suplir del Sistema Integral de Recursos Humanos H@R y valida contra el reporte para el pago de la jornada por suplir emitido por el Sistema Electrónico de Control de Asistencia COA.	
	14	Elabora oficio dirigido al Departamento de Nómina y Pagos para remitir el reporte para el pago de la jornada por suplir para su afectación y oficio dirigido al Departamento de Control y Conciliación para enviar el reporte para el pago de la jornada por suplir en el que se indican las horas laboradas para el trámite que le compete.	
Departamento de Relaciones Laborales.	15	Recibe y revisa Oficios y reportes dirigidos al Departamento de Nómina y Pagos y al Departamento de Control y Conciliación.  ¿Los documentos están correctamente elaborados?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte</li> <li>• Oficio</li> </ul>
	16	No: Solicita corrección de los oficios y regresa a la actividad 14.	
	17	Si: Firma los oficios de autorización y turna para su entrega	

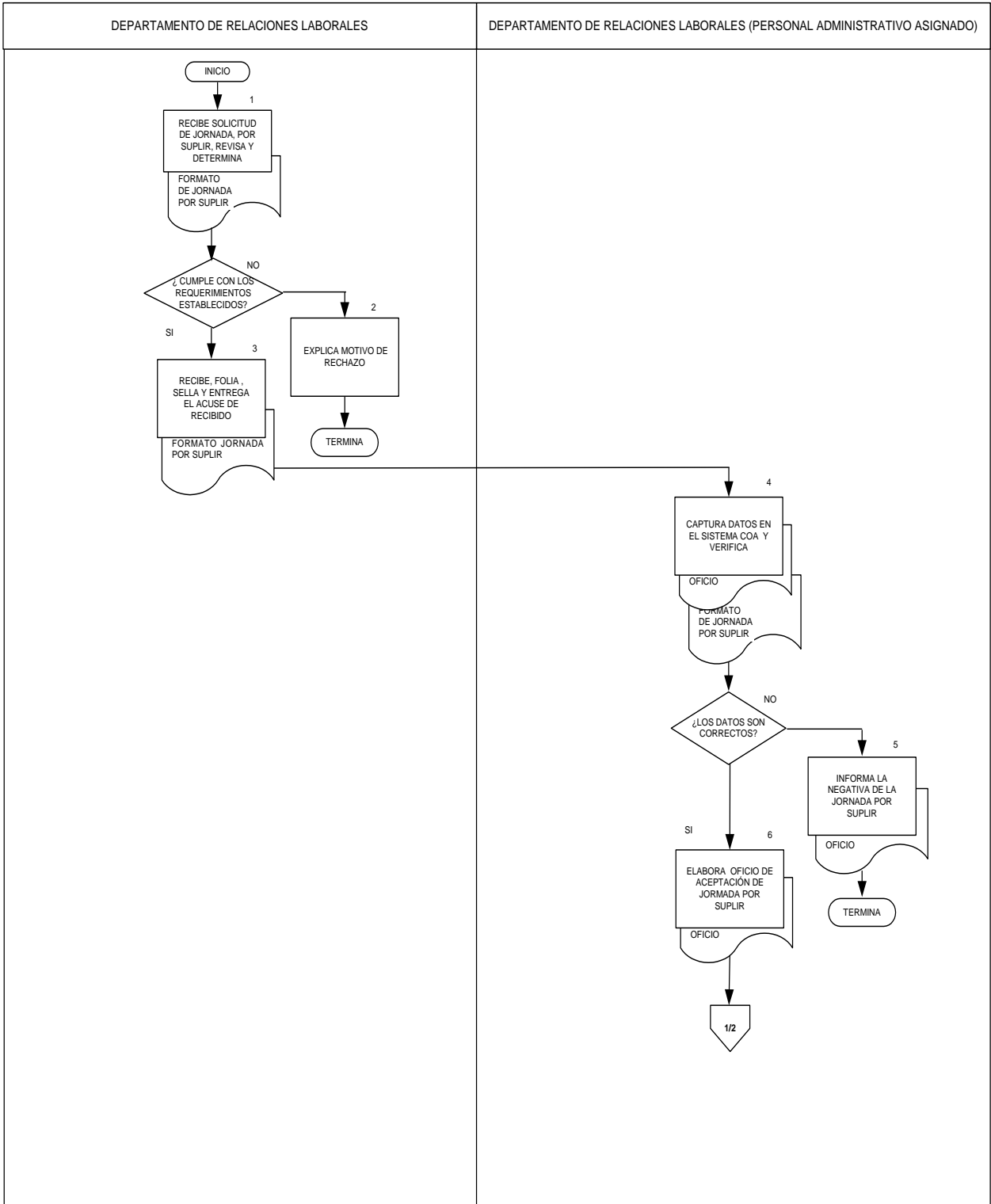
	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>
	1. Procedimiento para el Trámite de Pago de la Jornada por Suplir.

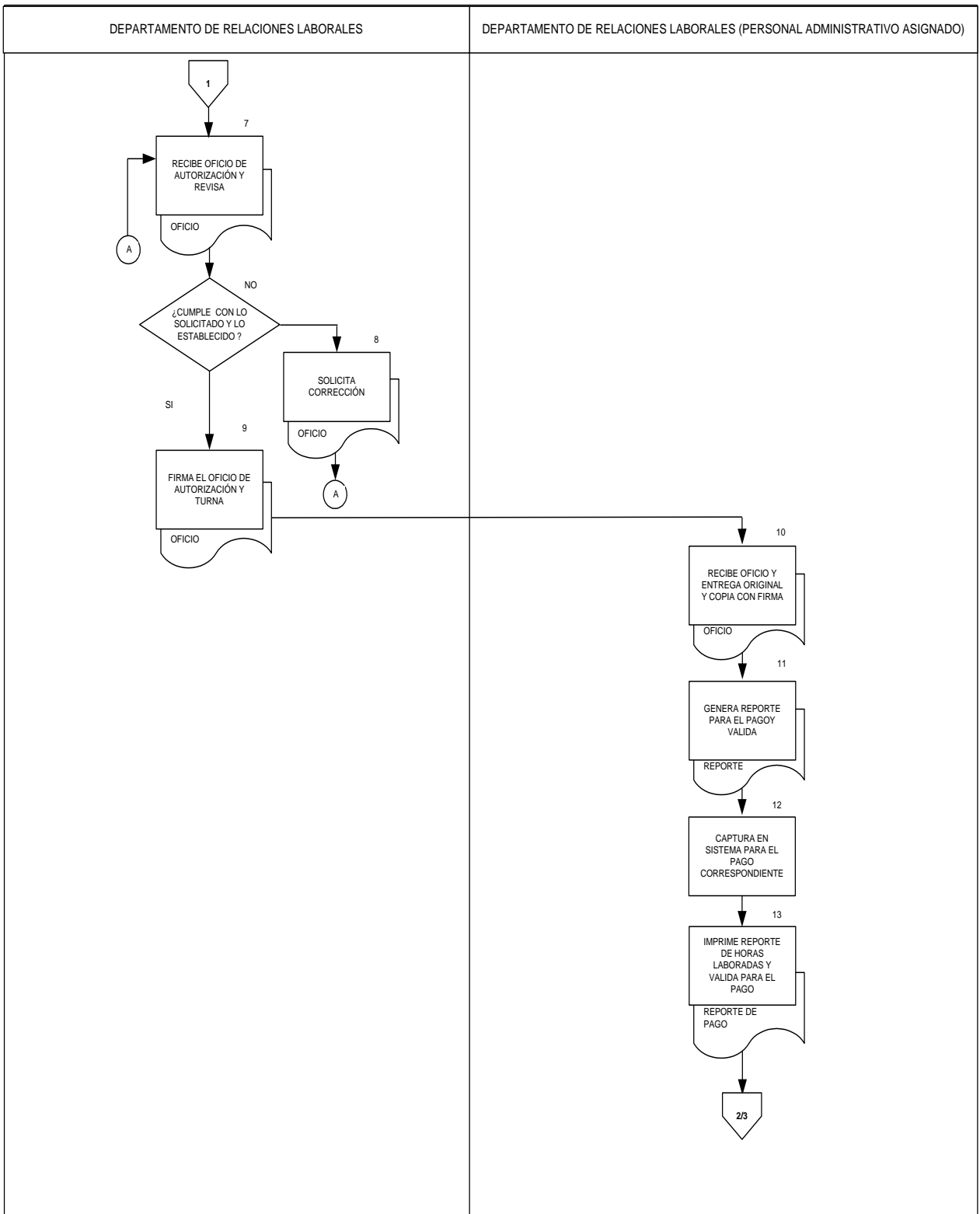
Hoja: 39

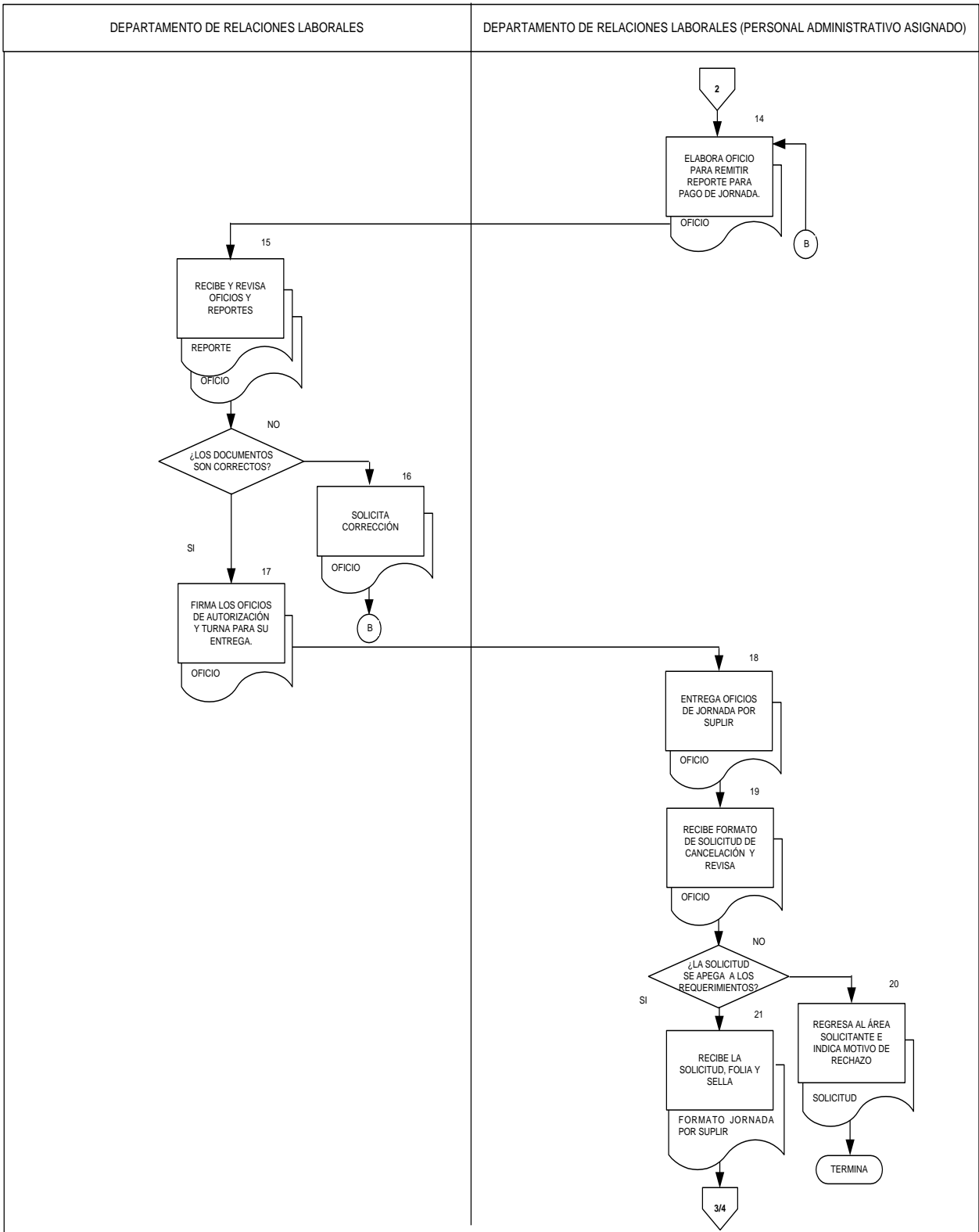
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Relaciones Laborales. (Personal Administrativo asignado)	18	Recibe oficio para el pago de la Jornada por Suplir y oficio de horas laboradas en la Jornada por Suplir y entrega.  PARA CANCELACIÓN DE JORNADA A SUPLIR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios</li> <li>• Solicitud de Cancelación de Jornada por Suplir</li> </ul>
	19	Recibe formato de solicitud de cancelación de la Jornada por Suplir en original y copia, revisa y determina.  ¿La solicitud se apega a los requerimientos establecidos?	
	20	No: Regresa solicitud al área solicitante e indica el motivo del rechazo y termina procedimiento.	
	21	Si: Recibe, folia y sella entregando original al trabajador o trabajadora como acuse de recibido, con copia para el área solicitante.	
	22	Captura en el Sistema Electrónico de Control de Tiempo y Asistencia Solaria2 COA la cancelación de la jornada por suplir y de acuerdo con las Políticas de Operación del Sistema COA, genera el oficio de contestación dirigido al trabajador o trabajadora con copia para el área solicitante.	
Departamento de Relaciones Laborales.	23	Recibe y revisa oficio de cancelación de la Jornada por Suplir.  ¿El Oficio está correctamente elaborado?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>
	24	No: Solicita corrección del oficio y regresa a la actividad 22.	
	25	Si: Firma oficio de autorización de pago de jornada para suplir y turna para su entrega.	
Departamento de Relaciones Laborales. (Personal Administrativo asignado)	26	Recibe oficio firmado de cancelación de la Jornada por Suplir y entrega original para el o la trabajador (a) y copia para la Jefatura del Servicio en el área que solicitó la cancelación de la Jornada por Suplir, recabando la firma y los sellos en el acuse de recibido del área correspondiente. Archiva todos los documentos generados en el proceso en minutarario.  <b>TERMINA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>

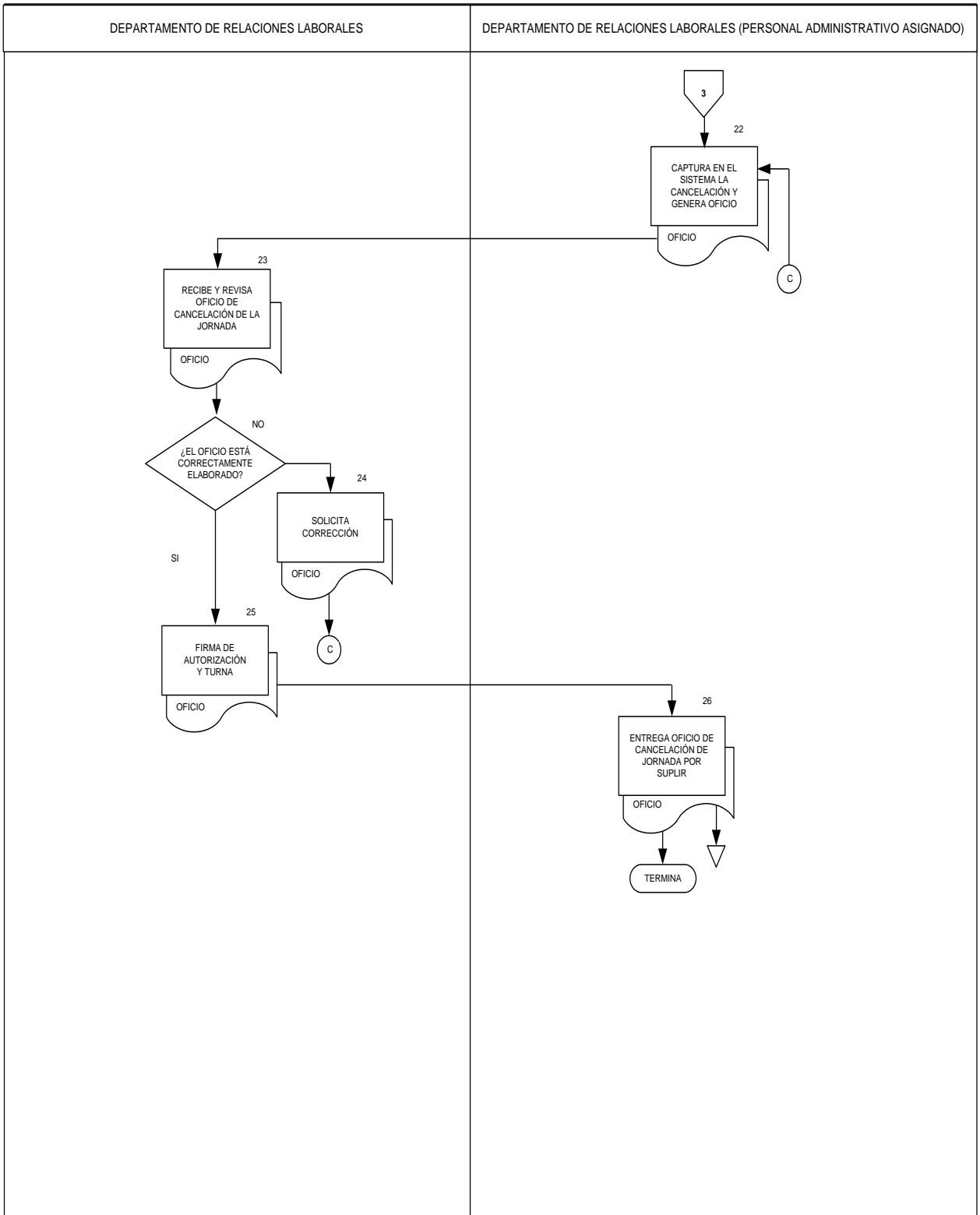




### 5. DIAGRAMA DE FLUJO









	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>		
	1. Procedimiento para el Trámite de Pago de la Jornada por Suplir.		Hoja: 44

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Procedimientos 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 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.	No Aplica
6.4 Normas y Lineamientos Para el Control y Remuneración de la Jornada por Suplir	No Aplica
6.5 Circular No. 10 Jornada por Suplir.	No Aplica
6.6 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No Aplica
6.7 Código de Conducta del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Solicitud de Autorización Para Laborar la Jornada por SUPLIR	1 año	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica
7.2 Solicitud de Cancelación de la Jornada por Suplir	1 año	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica
7.3 Reporte para el Pago de la Jornada por Suplir	1 año	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO



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

**8.2 Jornada por suplir:** Son las horas adicionales a la jornada normal de trabajo que labora un trabajador o una trabajadora para cubrir las necesidades de las áreas del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” la ausencia del personal no programada, las cuales son remuneradas.

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



## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Diciembre 2021.	Se actualizó el alcance del procedimiento, las políticas y normas, la descripción de actividades, el diagrama de flujo, los documentos de referencia y los anexos del procedimiento.
1	Enero 2024	Se actualizó el alcance del procedimiento, las políticas y normas, el glosario de términos y los anexos del procedimiento.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>		
	1. Procedimiento para el Trámite de Pago de la Jornada por Suplir.		Hoja: 45

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Solicitud de autorización para laborar la Jornada por Suplir.
- 10.2 Solicitud de cancelación de la Jornada por Suplir.
- 10.3 Reporte de falta en Tiempo Extraordinario de Trabajo o Jornada por Suplir.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>		
	1. Procedimiento para el Trámite de Pago de la Jornada por Suplir.		Hoja: 46

### 10.1 Solicitud de autorización para laborar la jornada por suplir.



#### FORMATO DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA JORNADA POR SUPLIR

México, Ciudad de México, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**Jefe del Departamento de Relaciones Laborales Presente.**

Mes: 

(1)
-----

Solicitud de autorización de jornada por suplir a favor del (la):				C. (2)			
No. de empleado	(3)	Turno y horario oficial:	(4)			Código funcional:	(5)
por el periodo comprendido del	(6)	al	(7)	los días	(8)		
Cubriendo el horario laboral	(9)			horas al día	(10)	haciendo un total de	(11)
Realizando funciones de	(12)		en el Servicio / Unidad de	(13)			



<b>Motivo:</b>	Marcar con una "X" el motivo:
Periodo vacacional	
Licencia Médica	
Licencia con goce de sueldo por asunto particular	
Otros (falta de plantilla de personal)	

Lo anterior, de conformidad con el trabajador (a) interesado (a) y con base a la siguiente:

**JUSTIFICACIÓN:**


(14)
------

Autoriza	Revisa y Aprueba
(Firma) (15) Nombre y cargo del Jefe (a) del Servicio y/o el o la Titular del Área solicitante	(Firma) (16) Nombre y cargo del Superior jerárquico inmediato
Firma de conformidad del trabajador	Personal con funciones de Delegado (a) Administrativo (a)
(Firma) (15) Nombre	(Firma) (16) Nombre <small>En apoyo de la Jefatura del Servicio en la selección del personal y en la supervisión de actividades durante la Jornada por Suplir</small>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>		
	1. Procedimiento para el Trámite de Pago de la Jornada por Suplir.		Hoja: 47

- (1) Mes a laborar la Jornada por suplir.
- (2) Nombre del trabajador que laborará la jornada por suplir.
- (3) Número de empleado del trabajador que laborará la jornada por suplir.
- (4) Días, horario y turno oficial del trabajador vigente.
- (5) Código funcional del trabajador a laborar la Jornada por suplir.
- (6) Día en que iniciará su Jornada por Suplir.
- (7) Día en que concluirá su Jornada por Suplir.
- (8) Días de la semana a laborar.
- (9) Horario a laborar la jornada por suplir (Formato de 24 hrs).
- (10) Total de horas por día a laborar.
- (11) Total de horas por mes a laborar.
- (12) Funciones a laborar en la Jornada por Suplir (Camillería, limpieza, cocina, administrativas, técnicas, etc).
- (13) Nombre del Servicio, Departamento, Subdirección o Dirección donde laborará la Jornada por Suplir.
- (14) Descripción específica de las actividades que realizará el trabajador durante la jornada por suplir.
- (15) Nombre y cargo del Jefe (a) del Servicio y/o el o la Titular del Área solicitante.
- (16) Nombre y cargo de Superior jerárquico inmediato.
- (17) Nombre del trabajador que laborará la Jornada por suplir.
- (18) Nombre del Personal con funciones de Delegado (a) Administrativo (a), (aplicable para las Unidades o Servicios que cuenten con el mismo).



 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>		
	1. Procedimiento para el Trámite de Pago de la Jornada por Suplir.		Hoja: 48

## 10.2 Solicitud de cancelación de la jornada por suplir.



### FORMATO DE SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE JORNADA POR SUPLIR

Ciudad de México, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

Jefe del Departamento de Relaciones Laborales  
Presente.

Mes:

(1)

Numero de empleado:	(2)
Nombre del trabajador:	(3)
Servicio o Área en el que realiza Jornada por Suplir:	(4)

DATOS DE SOLICITUD		
Fecha de solicitud	Folio de solicitud	Horas autorizadas
(5)	(6)	(7)

DATOS DE CANCELACIÓN		
Periodo de cancelación	Horas a cancelar	Motivo de cancelación
(8)	(9)	(10)

### Atentamente

(Firma)

(11)

Nombre y cargo del Jefe (a) del Servicio  
y/o el o la Titular del Área solicitante

(Firma)  
Nombre



(12)

**Personal que realiza funciones de Delegado Administrativo**  
En apoyo de la Jefatura del Servicio en la selección del personal  
y en la supervisión de actividades durante la jornada por suplir

DEPARTAMENTO DE  
RELACIONES  
LABORALES  
[www.hgm.salud.gob.mx](http://www.hgm.salud.gob.mx)

Dr. Balmis 148  
Colonia Doctores  
Delegación Cuauhtémoc  
México, D.F. 06720

Con. +52 (55) 2789 2000  
Ext. 1338 y 1341

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>		
	1. Procedimiento para el Trámite de Pago de la Jornada por Suplir.		Hoja: 49

- (1) Mes en que laboró o laborará la Jornada por suplir a cancelar.
- (2) Número de empleado del trabajador a quien se le cancelará la jornada por suplir.
- (3) Nombre del trabajador a quien se le cancelará la jornada por suplir.
- (4) Nombre del Servicio, Departamento, Subdirección o Dirección donde laboró la Jornada por Suplir.
- (5) Fecha de la solicitud que se requiere cancelar.
- (6) Folio de la solicitud que se requiere cancelar.
- (7) Número de horas de Jornada por suplir que señala el oficio de autorización.
- (8) Especificación de los días a cancelar (del DD/MM/AAAA al DD/MM/AAAA).
- (9) Número de horas que se solicita cancelar.
- (10) Especificación de motivo por el cual se solicita la cancelación (motivos personales, licencia médica, guardia, falta, incremento de horas, cambio de días y/o horario a laborar, etc.).
- (11) Nombre y Cargo del Jefe de Servicio/ Jefe de Departamento / Subdirector de Área / Director.
- (12) Nombre del Personal con funciones de Delegado (a) Administrativo (a).

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>		
	1. Procedimiento para el Trámite de Pago de la Jornada por Suplir.		Hoja: 50

### 10.3 Reporte de falta en Tiempo Extraordinario o Jornada por Suplir.



#### FORMATO DE REPORTE DE FALTA EN TIEMPO EXTRAORDINARIO O JORNADA POR SUPLIR

Ciudad de México, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

**Jefe del Departamento de Relaciones Laborales Presente.**

Mes: 

<b>(1)</b>
------------

<b>Numero de empleado:</b>	<b>(2)</b>
<b>Nombre del trabajador:</b>	<b>(3)</b>
<b>Servicio o Área en el que realiza Tiempo extraordinario o Jornada por Suplir:</b>	<b>(4)</b>



Tipo de cancelación Tiempo Extraordinario de Trabajo o Jornada por suplir	Días y horario en el que realiza el Tiempo Extraordinario de Trabajo o Jornada por Suplir	Fecha (s) en que Incurrió en la Falta	Horas autorizadas	Horas a cancelar
<b>(5)</b>	<b>(6)</b>	<b>(7)</b>	<b>(8)</b>	<b>(9)</b>

#### A t e n t a m e n t e



\_\_\_\_\_  
**(10)**  
 Nombre y cargo del responsable del área  
 donde fueron asignadas las horas

Nombre y firma



\_\_\_\_\_  
**(11)**  
**Personal que realiza funciones de Delegado Administrativo**  
 En apoyo de la Jefatura del Servicio en la selección del personal  
 y en la supervisión de actividades durante la Jornada por Suplir

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>		
	1. Procedimiento para el Trámite de Pago de la Jornada por Suplir.		Hoja: 51

- (1) Mes de Tiempo Extraordinario o Jornada por suplir a cancelar.
- (2) Número de empleado del trabajador a quien se le cancelará el Tiempo Extraordinario o Jornada por suplir.
- (3) Nombre del trabajador a quien se le cancelará el Tiempo Extraordinario o Jornada por suplir.
- (4) Nombre del Servicio, Departamento, Subdirección o Dirección donde laboró el Tiempo Extraordinario o Jornada por suplir.
- (5) Especificar si es Tiempo extraordinario o Jornada por suplir lo que se requiere cancelar.
- (6) Días y horario en el que realiza el Tiempo Extraordinario de Trabajo o Jornada por Suplir.
- (7) Fecha (s) en que Incurrió en la Falta.
- (8) Total de horas autorizadas.
- (9) Horas que se cancelan.
- (10) Nombre y Cargo del Jefe de Servicio/ Jefe de Departamento / Subdirector de Área / Director.
- (11) Nombre del Personal con funciones de Delegado (a) Administrativo (a).

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>		
	2. Procedimiento para el Trámite de pago de tiempo extraordinario de trabajo.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 52

**2. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DEL PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO DE TRABAJO.**

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>		
	2. Procedimiento para el Trámite de pago de tiempo extraordinario de trabajo.		Hoja: 53

## 1. PROPÓSITO

Otorgar, controlar y tramitar la remuneración del Tiempo Extraordinario de Trabajo, con base a la suficiencia presupuestal que se asigna a las diversas áreas administrativas y sustantivas del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” para cubrir la atención de las actividades eventuales que se susciten o las ausencias del personal no programadas y la falta del recurso humano que alteren la prestación del servicio.

## 2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Subdirección de Administración y Desarrollo, supervisa la aplicación de este procedimiento; el Departamento de Relaciones Laborales, realiza el trámite de pago de Tiempo Extraordinario de Trabajo a las trabajadoras o trabajadores de base de las áreas administrativas y sustantivas que conforman el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, exceptuando al personal Médico, Residentes, Jefas o Jefes de Servicio, Mandos Medios y Superiores del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

2.2 A nivel externo: No aplica.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección de Recursos Humanos, asigna la partida presupuestal para el pago de Tiempo Extraordinario de Trabajo, a través de la distribución presupuestal que determine la Subdirección de Operación.



3.2 La Subdirección de Operación, asignará e informará al Departamento de Relaciones Laborales la partida presupuestal para el pago del Tiempo Extraordinario de Trabajo y verificará que las remuneraciones para dicha jornada se realicen oportunamente y conforme al presupuesto asignado; mismo que se harán del conocimiento a los Servicios y/o Áreas Administrativas.

3.3 Es responsabilidad del Departamento de Relaciones Laborales autorizar el Tiempo Extraordinario de Trabajo a las áreas del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” y al personal con código de Enfermería, Ramas Paramédicas y grupo Afín con funciones inherentes de camillería, limpieza, cocina y eventualmente administrativas o técnicas, exceptuando, al personal con antigüedad menor a seis meses un día, al personal Médico, Médico Residentes, Jefas o Jefes de Servicio, Mandos Medios, Superiores y personal de confianza, para el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

Deberá existir justificación efectiva de carencia de personal, así como al personal de enfermería con funciones inherentes y efectivas de enfermería en apoyo a las áreas del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

3.4 El Departamento de Relaciones Laborales, debe otorgar la autorización del Tiempo Extraordinario de Trabajo con base a la suficiencia presupuestal asignada y vigilará que se lleve a cabo la actualización del procedimiento, cuando ésta sufra alguna modificación, en las Políticas de Operación del Sistema Electrónico de Control de Tiempo y Asistencia que se encuentre vigente, solicitando a la Subdirección de Sistemas Administrativos, realice las gestiones correspondientes ante la empresa administradora del sistema a fin de que se efectúen las modificaciones que se hubiesen generado.

3.5 El Departamento de Relaciones Laborales, garantizará que el trámite de solicitudes de autorización para laborar Tiempo Extraordinario de Trabajo, se revisen y validen mediante la generación de un reporte del Sistema de Control y Asistencia vigente y que el reporte para el pago por dicho concepto se realice en tiempo y forma.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>		
	2. Procedimiento para el Trámite de pago de tiempo extraordinario de trabajo.		DR. EDUARDO LICEAGA

3.6 Es responsabilidad del Departamento de Relaciones Laborales, capturar en el Sistema Electrónico de Control de Tiempo y Asistencia que se encuentre vigente, las solicitudes de autorización para laborar el Tiempo Extraordinario de Trabajo, así como asegurar que el oficio respectivo se efectúe oportunamente de acuerdo con los lineamientos que para tal efecto aplican.

3.7 Para que una trabajadora o trabajador pueda cubrir Tiempo Extraordinario de Trabajo, el personal que realiza funciones de Delegada (o) Administrativa (o) del Servicio en este caso, debe incluir la firma de las y los Jefes del Servicio, según se trate, el o la Titular del Servicio y/o el o la Titular del Área solicitante; deben petitionarlo por escrito en el formato proporcionado por el Departamento de Relaciones Laborales cuando menos con 8 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del mes en que requiere se labore la jornada por suplir solicitada, en el entendido de que, si una trabajadora o trabajador realiza la jornada por suplir sin dicha autorización, las remuneraciones serán de la estricta responsabilidad de quien lo haya autorizado.

3.8 El área que no cuente con personal para cubrir una ausencia, podrá solicitar a personal ajeno a su área que labore Tiempo Extraordinario de Trabajo con el fin de cubrir la necesidad del Servicio.

3.9 A partir de la fecha en que el Departamento de Relaciones Laborales reciba la solicitud para cubrir Tiempo Extraordinario de Trabajo, emitirá la contestación respectiva dentro del término de 8 días hábiles posteriores al inicio del mes solicitado para realizar Tiempo Extraordinario de Trabajo, siempre y cuando la solicitud haya sido tramitada en tiempo y forma, esto último siempre y cuando se encuentre debidamente requisitado.

3.10 Para cubrir Tiempo Extraordinario de Trabajo, el personal que realiza funciones de Delegada (o) Administrativa (o) del Servicio, el o la Titular del Servicio y/o el o la Titular del Área solicitante, deben justificar por escrito cuáles son las necesidades que motiven la jornada por suplir, así como el período que vaya a laborar, en el entendido de que dicho período no debe exceder de los días del mes calendario a laborar.

3.11 Se considera como causa justificada, la carencia del recurso humano por presentar licencia médica, licencia con y sin goce de sueldo y/o vacaciones previamente programadas, trámite de prejubilación y jubilación, así como el no contar con la plantilla adecuada que permita cubrir las carencias con personal contratado y activo del Hospital.



3.12 Con base a las necesidades del servicio y a la suficiencia presupuestal existentes para el rubro del Tiempo Extraordinario de Trabajo, el Departamento de Relaciones Laborales, se reserva el derecho de autorizar o no las solicitudes presentadas.

3.13 El personal podrá ser empleado para cubrir Tiempo Extraordinario de Trabajo, siempre y cuando no se afecten las jornadas ordinarias de labores para los cuales fue contratado.

3.14 No podrán autorizarse a cubrir Tiempo Extraordinario de Trabajo al personal que se encuentre autorizado para cubrir Suplencias de Trabajo, que cuente con Reducción de Jornada por Alimentos y tenga menos de seis meses de haber ingresado a este nosocomio, así como personal eventual o que se encuentre en cualquier programa laborando en este nosocomio.

3.15 No podrán considerarse para cubrir ausencias por Tiempo Extraordinario de Trabajo en los días festivos oficiales y/o concedidos, así como el día de onomástico.

3.16 El personal al que se le autorice cubrir Tiempo Extraordinario de Trabajo debe registrar su asistencia en el Sistema Electrónico de Control de Tiempo y Asistencia Vigente, en el entendido que no se

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>		
	2. Procedimiento para el Trámite de pago de tiempo extraordinario de trabajo.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 55

contabilizará Tiempo Extraordinario de Trabajo durante los días en que el trabajador goce de: jornada especial de trabajo por beca o por curso; guardias; por falta injustificada o faltas reportadas; suspensión en sueldo y funciones por retardos o por sanción administrativa; justificante de retardo mayor; pase de salida; día extra, vacaciones ordinarias (cuando las vacaciones sean en el periodo que realice el Tiempo Extraordinario de Trabajo), vacaciones extraordinarias o vacaciones por laborar en áreas nocivo-peligrosas; licencias con goce y sin goce de sueldo o médicas.

3.17 Podrá proceder un Tiempo Extraordinario de Trabajo si el o la trabajador (a) efectúa la cancelación de justificantes o bajas temporales de las contenidas en el numeral 3.16 de las presentes Políticas de Operación, Normas y Lineamientos.

3.18 Excepcionalmente el personal para cubrir Tiempo Extraordinario de Trabajo podrá registrar su asistencia tanto de entrada como de salida en lista de asistencia que se realizara en el Departamento de Control y Asistencia, para que dichos registros procedan en Sistema Electrónico de Control y Asistencia vigente, deberá peticionarse mediante oficio realizado por su jefe (a) inmediato (a) o superior, del trabajador (a) que realiza Tiempo Extraordinario de Trabajo, en el cual haga mención del registro que se realizó en la libreta de asistencia y que efectivamente se encontró laborando en el Área de trabajo, validando estos dos elementos, dirigido al Jefe (a) del Departamento de Control y Asistencia a más tardar el último día del mes laborado en el Tiempo Extraordinario de Trabajo.

3.19 El personal podrá laborar el Tiempo Extraordinario de Trabajo tres días a la semana hasta por tres horas de trabajo para cubrir jornadas del turno matutino y/o vespertino por día.

3.20 El personal que labore Tiempo Extraordinario de Trabajo no podrá ausentarse para el consumo de alimentos durante el desempeño de éste, estos podrán ser disfrutados antes o después del tiempo extraordinario autorizado.

3.21 Las solicitudes son responsabilidad del área que las requiere, en el entendido de que un mismo trabajador o trabajadora podrá cubrir Tiempo Extraordinario de Trabajo mientras exista la necesidad del servicio y no podrá cubrir jornada por suplir en dos servicios durante el mismo período o mes calendario, aun siendo horarios diferentes.

3.22 Será cancelado el Tiempo Extraordinario de Trabajo autorizado; al personal cuando así lo solicite el responsable del Servicio en el que la labora, especificando la causa de ello, o bien cuando se compruebe actividades no dispuestas en los Lineamientos.

3.23 El pago del Tiempo Extraordinario de Trabajo es la remuneración devengada por un o una trabajador (a) por laborar fuera de la jornada ordinaria.



3.24 El pago de Tiempo Extraordinario de Trabajo es autorizada por la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Dirección de Recursos Humanos, siempre y cuando se cuente con la suficiencia presupuestal requerida en la partida correspondiente.

3.25 La Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Recursos Humanos, es la responsable de tramitar las remuneraciones de Tiempo Extraordinario de Trabajo en la segunda quincena del siguiente mes al que haya laborado el trabajador (a).

3.26 En ningún caso se efectuarán pagos retroactivos por la jornada por suplir que haya sido laborada sin la autorización dada por escrito del Departamento de Relaciones Laborales.

3.27 El pago de Tiempo Extraordinario de Trabajo se realiza tomando como referencia las horas adicionales a la jornada laboral ordinaria registradas por el o la trabajador(a) en el Sistema Electrónico de



 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>		
	2. Procedimiento para el Trámite de pago de tiempo extraordinario de trabajo.		Hoja: 56

Control de Asistencia vigente, siempre y cuando éste se encuentre debidamente autorizado por el Departamento de Relaciones Laborales.

3.28 El pago de Tiempo Extraordinario de Trabajo no se considera como parte de la retribución ordinaria del trabajador o trabajadora por lo que no tiene carácter permanente, cesando su otorgamiento cuando desaparezca la necesidad que le dio origen o por insuficiencia presupuestal.

3.29 El Tiempo Extraordinario de Trabajo es pagado con un ciento por ciento más del salario asignado a las horas de la jornada laboral ordinaria (concepto 01).

3.30 Para los efectos del pago de Tiempo Extraordinario de Trabajo, se computarán horas cerradas y las fracciones menores a 29 minutos bajará a la hora anterior y las fracciones mayores de 30 minutos subirá a la hora siguiente.


3.31 El pago de Tiempo Extraordinario de Trabajo no podrá exceder de treinta y seis horas al mes.

3.32 Para que un trabajador o trabajadora pueda laborar Tiempo Extraordinario de Trabajo la o el Titular del Servicio, Unidad o área administrativa de su adscripción debe solicitarlo por escrito en el formato correspondiente con ocho días hábiles de anticipación al inicio de las labores al Departamento de Relaciones Laborales, en el entendido de que si un trabajador (a) inicia labores de Tiempo Extraordinario sin dicha autorización, las remuneraciones son de la estricta responsabilidad de quien lo haya autorizado. Excepcionalmente, podrá solicitarse el Tiempo Extraordinario de Trabajo fuera del plazo antes indicado cuando se presenten actividades imprevistas.

3.33 El Departamento de Relaciones Laborales creará controles que favorezcan de manera más rápida y ágil, identificar al personal autorizado en el Tiempo Extraordinario de Trabajo, las horas autorizadas y laboradas mensualmente, así como en el servicio en el que se realicen.

3.34 Es responsabilidad del Departamento de Relaciones Laborales supervisar que el formato de solicitud de Tiempo Extraordinario de Trabajo se encuentre debidamente requisitado al recibirse, y sensibilizar a las áreas respecto a su recepción conforme a los plazos establecidos.

3.35 El Departamento de Relaciones Laborales supervisara que el procedimiento para el trámite de pago de Tiempo Extraordinario de Trabajo se realice de acuerdo a la normatividad aplicable y sin distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico, nacionalidad, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, apariencia física, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil o cualquier otra, tenga por derecho impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos de la igualdad real de oportunidades de las personas.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>
	2. Procedimiento para el Trámite de pago de tiempo extraordinario de trabajo.

Hoja: 57


#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Relaciones Laborales.	1	Recibe formato de solicitud de autorización para laborar tiempo extraordinario en original y copia, revisa y determina si se apega a los requerimientos.  ¿La solicitud se apega a los requerimientos?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de solicitud para laborar Tiempo Extraordinario de Trabajo.</li> </ul>
	2	No: Regresa la solicitud del trabajador o trabajadora e indica el motivo del rechazo y termina el procedimiento.	
	3	Si: Recibe, folia y sella entregando copia a el o la trabajador (a) como acuse de recibido.	
Departamento de Relaciones Laborales. (Personal Administrativo asignado)	4	Captura en el Sistema Electrónico de Control de Tiempo y Asistencia Solaria2 COA el Tiempo Extraordinario de Trabajo de acuerdo con las políticas de operación del Sistema COA y genera Oficios.  ¿Los datos contenidos en la solicitud son correctos para su captura?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio.</li> </ul>
	5	No: Elabora oficio de contestación dirigido al trabajador o trabajadora indicando los motivos por los que se niega el Tiempo Extraordinario de Trabajo, marcando copia para la Jefatura del Servicio que solicita el tiempo extraordinario y para el control de gestión, y termina el procedimiento.	
	6	Si: Genera oficio de contestación dirigido al trabajador o trabajadora en el que se indican los términos en que se autoriza el Tiempo Extraordinario de Trabajo, marcando copia para la Jefatura del Servicio que solicita el Tiempo Extraordinario de Trabajo y para el control de gestión, rubrica y envía para firma.	
Departamento de Relaciones Laborales.	7	Recibe y revisa Oficio de autorización de Tiempo Extraordinario de Trabajo.  ¿El Oficio cumple con lo solicitado y con lo establecido?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>
	8	No: Envía oficio para que sea reelaborado y regresa a la actividad 7.	

	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>
	2. Procedimiento para el Trámite de pago de tiempo extraordinario de trabajo.

Hoja: 58

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Relaciones Laborales.	9	Si: Firma oficio de autorización y turna para su entrega.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>
Departamento de Relaciones Laborales. (Personal Administrativo asignado)	10	Recibe oficio firmado de autorización de Tiempo Extraordinario de Trabajo y entrega original para el trabajador (a).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Reporte</li> </ul>
	11	Genera del Sistema Electrónico de Control de Tiempo y Asistencia Solaria2 COA reporte para el pago de Tiempo Extraordinario de Trabajo emitida por la Subdirección de Sistemas Administrativos, de conformidad con las fechas establecidas en el Calendario de Actividades de Pago de la Subdirección de Operación,	
	12	Captura en el Sistema Integral de Recursos Humanos H@R, una vez validada la base de datos para el pago correspondiente e imprime reporte de horas extras laboradas y valida contra el reporte para el pago de horas extraordinarias emitido por el Sistema Electrónico de Control de Tiempo y Asistencia Solaria2 COA.	
	13	Elabora oficio dirigido al Departamento de Nómina y Pagos para remitir el reporte para el pago de Tiempo Extraordinario de Trabajo para su afectación y oficio dirigido al Departamento de Control y Conciliación para remitir el reporte para el pago de tiempo extraordinario en el que se indican las horas laboradas para el trámite que le compete, rubrica y envía para firma.	
Departamento de Relaciones Laborales.	14	Recibe y revisa oficio para el pago Tiempo Extraordinario de Trabajo y oficio de horas laboradas de Tiempo Extraordinario de Trabajo.  ¿Los Oficios están correctamente elaborados?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte</li> <li>• Oficio</li> </ul>
	15	No: Solicita corrección de los oficios y regresa a la actividad 13.	
	16	Si: Firma oficios de autorización y turna para su entrega.	

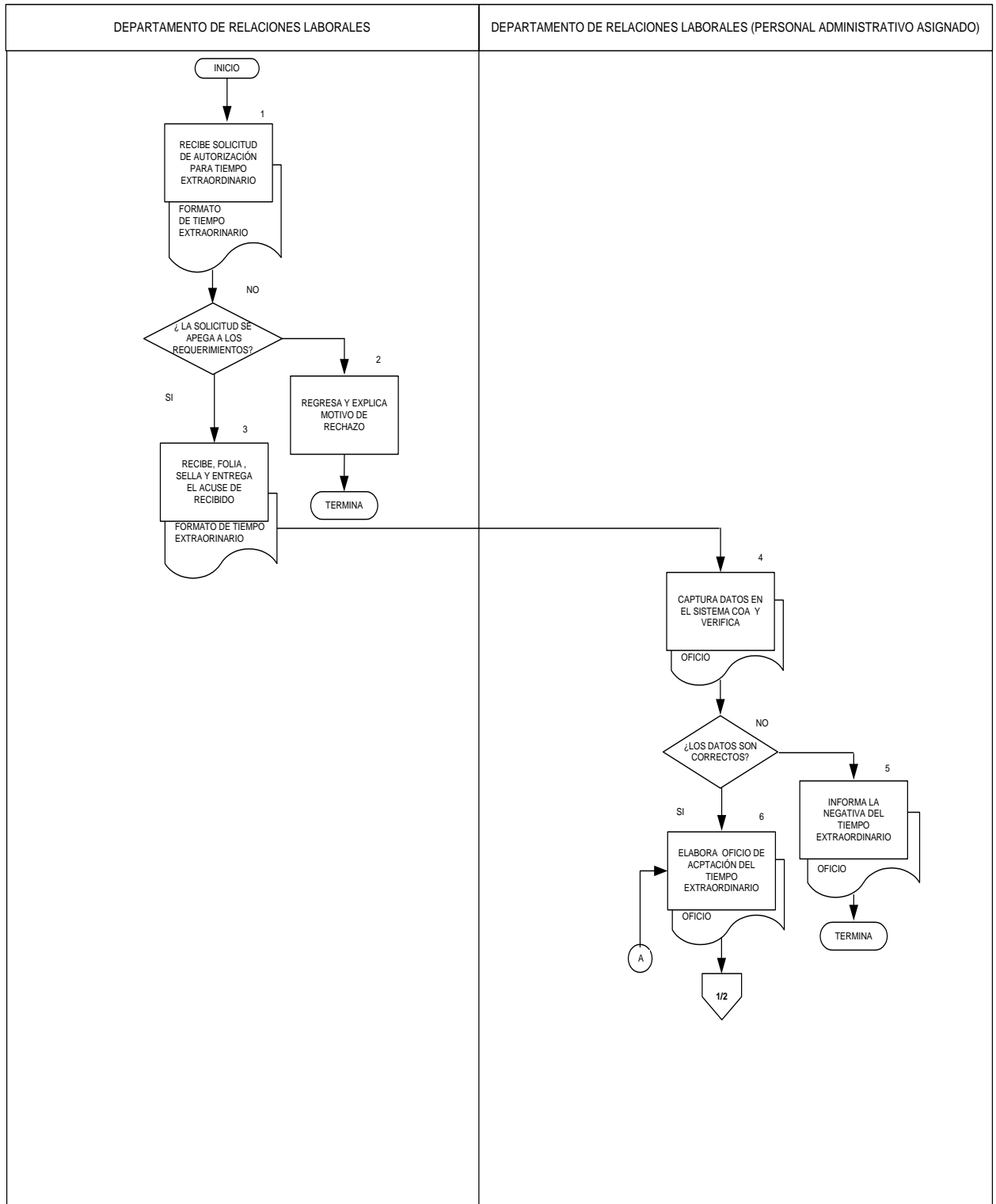
	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>
	2. Procedimiento para el Trámite de pago de tiempo extraordinario de trabajo.

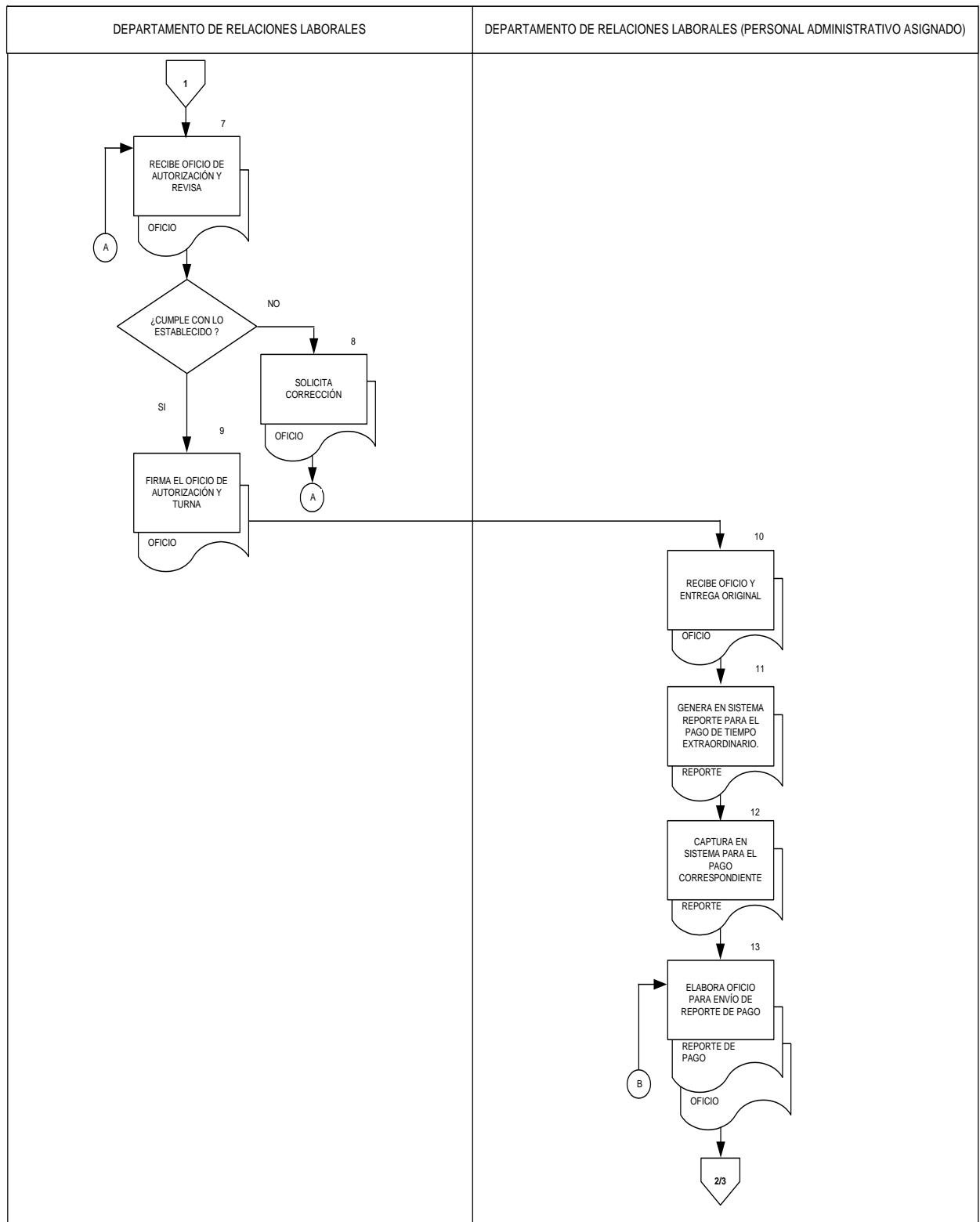
Hoja: 59

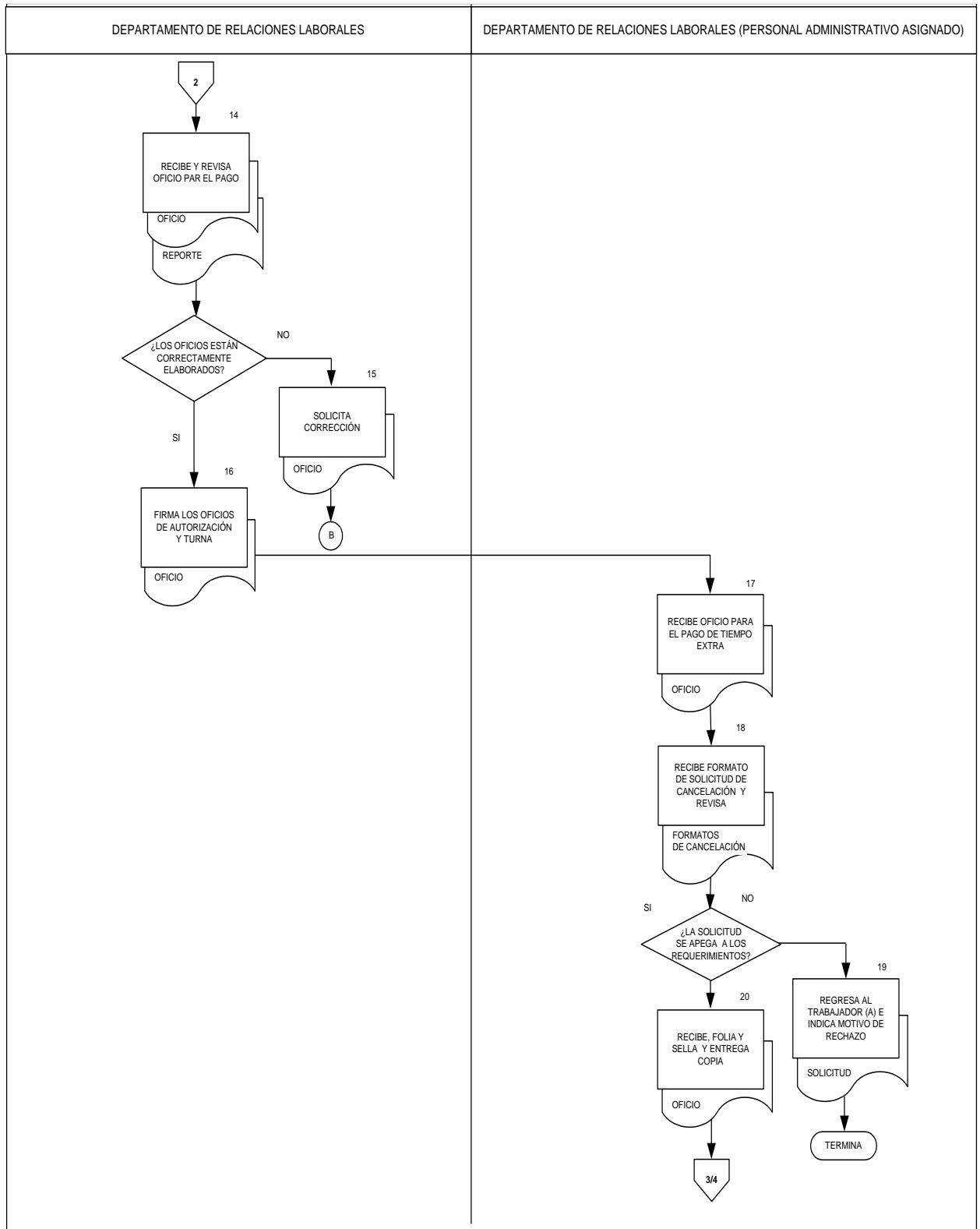
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Relaciones Laborales. (Personal Administrativo asignado)	17	Recibe oficio firmado para el pago de Tiempo Extraordinario de Trabajo y oficio de horas laboradas por Tiempo Extraordinario de Trabajo y entrega en el Departamento de Nómina y Pagos y en el Departamento de Control y Conciliación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios</li> <li>• Formato de cancelación de Tiempo Extraordinario de Trabajo.</li> </ul>
	<b>TRÁMITE DE CANCELACIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO DE TRABAJO</b>		
	18	Recibe formato de solicitud de cancelación de Tiempo Extraordinario de Trabajo en original y copia, revisa y determina.  ¿La solicitud se apega a los requerimientos establecidos?	
	19	No: Regresa a el o la trabajador(a) e indica el motivo del rechazo y termina procedimiento	
	20	Si: Recibe solicitud, folia y sella entregando copia a el o la trabajador(a) como acuse de recibido.	
Departamento de Relaciones Laborales.	21	Recibe y revisa oficio de cancelación de Tiempo Extraordinario de Trabajo.  ¿Los Oficios están correctamente elaborados?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>
	22	No: Solicita corrección de los oficios y regresa a la actividad 21.	
	23	Si: Firma oficio de autorización y turna para su entrega	
Departamento de Relaciones Laborales. (Personal Administrativo asignado)	24	Recibe oficio de cancelación de Tiempo Extraordinario de Trabajo y entrega original para el o la trabajadora y copia para la Jefatura del Servicio solicitante de la cancelación del Tiempo Extraordinario de Trabajo, recabando la firma y los sellos en el acuse de recibido correspondiente. Archiva todos los documentos generados en el proceso ya sea en minutario o expediente de personal.  <b>TERMINA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Documentos</li> </ul>



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>		
	2. Procedimiento para el Trámite de pago de tiempo extraordinario de trabajo.		Hoja: 60

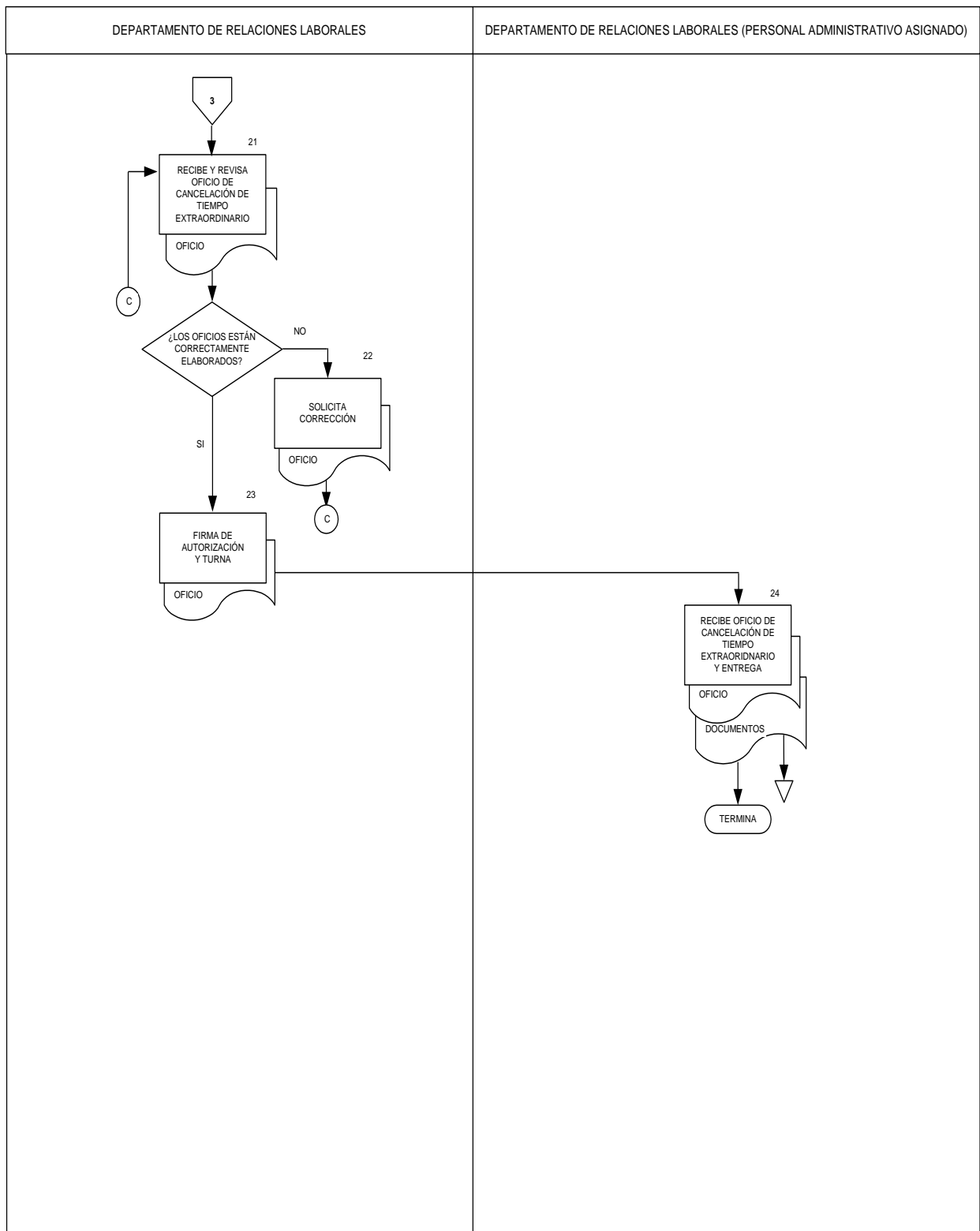
### 5. DIAGRAMA DE FLUJO









 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>		
	2. Procedimiento para el Trámite de pago de tiempo extraordinario de trabajo.		





 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO  DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>		
	2. Procedimiento para el Trámite de pago de tiempo extraordinario de trabajo.		

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Artículos 39, 67 y 68	No Aplica
6.2 Manual de Procedimientos del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica
6.3 Manual de Organización Especifico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica
6.4 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.	No Aplica
6.5 Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud Vigentes.	No Aplica
6.6 Normas para el pago de Tiempo Extraordinario de Trabajo.	No Aplica
6.7 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No Aplica
6.8 Código de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Solicitud de Autorización para laborar Tiempo Extraordinario de Trabajo.	1 año	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica
7.2 Solicitud de Cancelación para laborar Tiempo Extraordinario de Trabajo.	1 año	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica
7.3 Reporte para el pago de Tiempo Extraordinario de Trabajo.	1 año	Departamento de Relaciones Laborales	No aplica

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO



**8.1 Políticas de operación del sistema electrónico de control de tiempo y asistencia vigente:** Normas y requisitos que aplican para el otorgamiento de una prestación al trabajador o trabajadora.

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

**8.3 Tiempo extraordinario de trabajo:** Son las horas adicionales a la jornada normal de trabajo que labora un o una trabajador (a) y que son remuneradas.



## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Diciembre 2021	Se actualizó el alcance del procedimiento, las políticas y normas, la descripción de actividades, el diagrama de flujo, los documentos de referencia y los anexos del procedimiento.
1	Enero 2024	Se actualizó el alcance del procedimiento, las políticas y normas, el glosario de términos y los anexos del procedimiento.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>		
	2. Procedimiento para el Trámite de pago de tiempo extraordinario de trabajo.		Hoja: 65

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Solicitud de Autorización para laborar Tiempo Extraordinario.
- 10.2 Solicitud de Cancelación de Tiempo Extraordinario de Trabajo.
- 10.3 Reporte de falta en Tiempo Extraordinario de Trabajo o Jornada por Suplir.

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>		
	2. Procedimiento para el Trámite de pago de tiempo extraordinario de trabajo.		Hoja: 66

### 10.1 Solicitud de Autorización para laborar Tiempo Extraordinario de Trabajo.



#### FORMATO DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LABORAR TIEMPO EXTRAORDINARIO

México, Ciudad de México, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

**Jefe del Departamento de Relaciones Laborales  
Presente.**

**Solicitud de autorización de Tiempo Extraordinario de Trabajo del siguiente personal:**



Mes: <u>  (1)  </u>	Servicio: <u>  (2)  </u>			
No de Empl.	Nombre	Código Funcional	Jornada y horario oficial del trabajador	Periodo a laborar de Tiempo Extraordinario
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Días a laborar		Horario de Tiempo Extraordinario	Horas por día	Total de Horas
(8)		(9)	(10)	(11)

**Justificación:**

(12)
------

Autoriza	Revisa y Aprueba
(Firma) (13) Nombre y cargo del Jefe (a) del Servicio y/o el o la Titular del Área solicitante	(Firma) (14) Nombre y cargo del Superior Jerárquico Inmediato
Firma de conformidad del trabajador	Personal con funciones de Delegado (a) Administrativo (a)
(Firma) (15) Nombre	(Firma) (16) Nombre <small>En apoyo de la Jefatura del Servicio en la selección del personal y en la supervisión de actividades durante la Jornada por Suplir</small>

**Nota: Se elabora una solicitud por trabajador**

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>		
	2. Procedimiento para el Trámite de pago de tiempo extraordinario de trabajo.		Hoja: 67

- (1) Mes a laborar el Tiempo Extraordinario.
- (2) Nombre del Servicio, Departamento, Subdirección o Dirección donde laborará el Tiempo Extraordinario.
- (3) Número de empleado del trabajador que laborará el Tiempo Extraordinario.
- (4) Nombre del trabajador que laborará la jornada por suplir el Tiempo Extraordinario.
- (5) Código funcional del trabajador a laborar el Tiempo Extraordinario.
- (6) Días y horario oficial del trabajador.
- (7) Fecha de inicio y conclusión a laborar el Tiempo Extraordinario.
- (8) Días de la semana a laborar el Tiempo Extraordinario (máximo 3 días).
- (9) Horario a laborar el Tiempo Extraordinario (Formato de 24 Hrs).
- (10) Total de horas por día a laborar (máximo 3 horas).
- (11) Total de horas por mes a laborar.
- (12) Descripción específica de las actividades que realizará el trabajador durante el Tiempo Extraordinario.
- (13) Nombre y cargo del Jefe (a) del Servicio y/o el o la Titular del Área solicitante.
- (14) Nombre y cargo del Superior jerárquico inmediato.
- (15) Nombre del trabajador que laborará el Tiempo Extraordinario.
- (16) Nombre del Personal con funciones de Delegado (a) Administrativo (a), (aplicable para las Unidades o Servicios que cuenten con el mismo).

<b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>		
	2. Procedimiento para el Trámite de pago de tiempo extraordinario de trabajo.		Hoja: 68

## 10.2 Solicitud de Cancelación de Tiempo Extraordinario.



### FORMATO DE SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO

Ciudad de México, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

**Jefe del Departamento de Relaciones Laborales**  
**Presente.**

Mes: 

(1)
-----

<b>Numero de empleado:</b>	(2)
<b>Nombre del trabajador:</b>	(3)
<b>Servicio o Área en el que realiza Tiempo Extraordinario:</b>	(4)

DATOS DE SOLICITUD		
Fecha de solicitud	Folio de solicitud	Horas autorizadas
(5)	(6)	(7)

DATOS DE CANCELACIÓN		
Periodo de cancelación	Horas a cancelar	Motivo de cancelación
(8)	(9)	(10)

**Atentamente**

(Firma)

\_\_\_\_\_  
 (11)  
**Nombre y cargo del Jefe (a) del Servicio y/o el o la Titular del Área solicitante**



(Firma)  
 Nombre

(12)  
**Personal que realiza funciones de Delegado Administrativo**  
 En apoyo de la Jefatura del Servicio en la selección del personal y en la supervisión de actividades durante la jornada por suplir



**DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES**  
[www.hgm.salud.gob.mx](http://www.hgm.salud.gob.mx)

Dr. Balmis 148  
 Colonia Doctores  
 Delegación Cuauhtémoc  
 México, D.F. 06720

Con. +52 (55) 2789 2000  
 Ext. 1338 y 1341

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>		
	2. Procedimiento para el Trámite de pago de tiempo extraordinario de trabajo.		Hoja: 69

- (1) Mes en que laboró o laborará el Tiempo Extraordinario a cancelar.
- (2) Número de empleado del trabajador a quien se le cancelará el Tiempo Extraordinario.
- (3) Nombre del trabajador a quien se le cancelará el Tiempo Extraordinario.
- (4) Nombre del Servicio, Departamento, Subdirección o Dirección donde laboró el Tiempo Extraordinario.
- (5) Fecha de la solicitud que se requiere cancelar.
- (6) Folio de la solicitud que se requiere cancelar.
- (7) Número de horas de Tiempo Extraordinario que señala el oficio de autorización.
- (8) Especificación de los días a cancelar (del DD/MM/AAAA al DD/MM/AAAA).
- (9) Número de horas que se solicita cancelar.
- (10) Especificación de motivo por el cual se solicita la cancelación (motivos personales, licencia médica, guardia, falta, incremento de horas, cambio de días y/o horario a laborar, etc.).
- (11) Nombre y Cargo del Jefe de Servicio/ Jefe de Departamento / Subdirector de Área / Director.
- (12) Nombre del Personal con funciones de Delegado (a) Administrativo (a).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		
	2. Procedimiento para el Trámite de pago de tiempo extraordinario de trabajo.		Hoja: 70

### 10.3 Reporte de falta en Tiempo Extraordinario de Trabajo o Jornada por Suplir.



#### FORMATO DE REPORTE DE FALTA EN TIEMPO EXTRAORDINARIO O JORNADA POR SUPLIR

Ciudad de México, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

**Jefe del Departamento de Relaciones Laborales  
Presente.**

Mes:

<b>Numero de empleado:</b>	<b>(2)</b>
<b>Nombre del trabajador:</b>	<b>(3)</b>
<b>Servicio o Área en el que realiza Tiempo extraordinario o Jornada por Suplir:</b>	<b>(4)</b>



Tipo de cancelación Tiempo Extraordinario de Trabajo o Jornada por suplir	Días y horario en el que realiza el Tiempo Extraordinario de Trabajo o Jornada por Suplir	Fecha (s) en que Incurrió en la Falta	Horas autorizadas	Horas a cancelar
<b>(5)</b>	<b>(6)</b>	<b>(7)</b>	<b>(8)</b>	<b>(9)</b>

#### Atentamente

**(10)**  
Nombre y cargo del responsable del área  
donde fueron asignadas las horas



Nombre y firma

**(11)**  
**Personal que realiza funciones de Delegado Administrativo**  
En apoyo de la Jefatura del Servicio en la selección del personal  
y en la supervisión de actividades durante la Jornada por Suplir



 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>		
	2. Procedimiento para el Trámite de pago de tiempo extraordinario de trabajo.		Hoja: 71

- (1) Mes de Tiempo Extraordinario o Jornada por suplir a cancelar.
- (2) Número de empleado del trabajador a quien se le cancelará el Tiempo Extraordinario o Jornada por suplir.
- (3) Nombre del trabajador a quien se le cancelará el Tiempo Extraordinario o Jornada por suplir.
- (4) Nombre del Servicio, Departamento, Subdirección o Dirección donde laboró el Tiempo Extraordinario o Jornada por suplir.
- (5) Especificar si es Tiempo extraordinario o Jornada por suplir lo que se requiere cancelar.
- (6) Días y horario en el que realiza el Tiempo Extraordinario de Trabajo o Jornada por Suplir.
- (7) Fecha (s) en que Incurrió en la Falta.
- (8) Total de horas autorizadas.
- (9) Horas que se cancelan.
- (10) Nombre y Cargo del Jefe de Servicio/ Jefe de Departamento / Subdirector de Área / Director.
- (11) Nombre del Personal con funciones de Delegado (a) Administrativo (a).



 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>		
	3. Procedimiento para el Otorgamiento del Estímulo por Desempeño y Productividad.		Hoja: 72

### 3. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL ESTÍMULO POR DESEMPEÑO Y PRODUCTIVIDAD

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>		
	3. Procedimiento para el Otorgamiento del Estímulo por Desempeño y Productividad.		Hoja: 73

## 1. PROPÓSITO

1.1 Otorgar al personal de base el estímulo económico mensual en vales de despensa por productividad en retribución a su desempeño en el trabajo y de conformidad con los lineamientos vigentes establecidos en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, el Reglamento de Productividad de la Secretaría de Salud.

## 2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Subdirección de Administración y Desarrollo vigila el estricto cumplimiento en el otorgamiento del Estímulo por Desempeño y Productividad, el Departamento de Relaciones Laborales recibe y gestiona los procesos para el Otorgamiento del Estímulo para que se apliquen conforme a la normatividad.

2.2 A nivel externo: No aplica.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Subdirección de Administración y Desarrollo, debe vigilar el estricto cumplimiento de este procedimiento con base en la normatividad aplicada.

3.2 Es responsabilidad del Departamento de Relaciones Laborales, observar el estricto cumplimiento de este procedimiento, así como su actualización cuando sufra alguna modificación.

3.3 El Departamento de Relaciones Laborales debe vigilar que el procedimiento se lleve a cabo en tiempo y forma y conforme a la normatividad aplicable.



3.4 El otorgamiento del estímulo económico en vales de despensa por productividad, se lleva a cabo mediante el Sistema de Evaluación del Desempeño y Productividad en el trabajo, el cual se aplica mensualmente, para calificar el ejercicio de las funciones de las y los trabajadores (as) en sus días laborables y de acuerdo a lo contemplado en las Condiciones Generales de Trabajo y el Reglamento de Productividad de la Secretaría de Salud.

Para que el personal sea considerado dentro del Sistema de Evaluación del Desempeño y Productividad en el trabajo, los diferentes servicios y áreas del Hospital, deben enviar las Cédulas de Evaluación dentro de los cinco primeros días del mes en curso con la evaluación del mes anterior inmediato mediante oficio.

3.5 El Titular del Departamento de Relaciones Laborales en su carácter de Representante Suplente del (la) Titular de la Dirección de Administración y Finanzas ante la Comisión Mixta de Evaluación del Desempeño y Productividad, llevará a cabo las funciones.

3.6 El Sistema de Evaluación del Desempeño y Productividad en el trabajo esta a cargo de la Comisión Mixta de Evaluación del Desempeño y Productividad integrada de acuerdo a lo contemplado en las Condiciones Generales de Trabajo y al Reglamento de Productividad de la Secretaría de Salud y se desarrolla a través de los servidores públicos designados, existiendo corresponsabilidad entre todos en la estricta observancia y aplicación de las normas establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo y en el Reglamento de Productividad de la Secretaría de Salud.

3.7 La Comisión Mixta de Evaluación del Desempeño y Productividad en el Trabajo celebrará las sesiones ordinarias de trabajo dentro de los primeros quince días hábiles del mes subsecuente a aquel en que se evaluaron a las y los trabajadores (as).

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>		
	3. Procedimiento para el Otorgamiento del Estímulo por Desempeño y Productividad.		Hoja: 74

3.8 Es responsabilidad de la Comisión Mixta de Evaluación del Desempeño y Productividad en el Trabajo analizar y suscribir los dictámenes de las Cédulas de Evaluación del Desempeño y Productividad de las y los Trabajadores (as) calificados (as) con un mínimo de 80 puntos y debe determinar al personal acreedor al Estímulo Económico y decidir en los casos de empate de dos ó más trabajadores (as) con igual calificación de créditos numéricos, tomando en cuenta la mayor antigüedad de servicios prestados a la Secretaría y/o en el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” para determinar al (la) triunfador (a) y si el empate persistiera, se preferirá al trabajador o trabajadora que de conformidad con los registros y controles de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo, tenga el mayor valor numérico a considerar en el último trimestre que corresponda al mes que se evalúa.

3.9 La Comisión Mixta de Evaluación del Desempeño y Productividad en el Trabajo es la responsable de levantar la minuta circunstanciada en la que consten los nombres del personal acreedor al Estímulo Económico.

3.10 La Comisión Mixta de Evaluación del Desempeño y Productividad en el Trabajo, ejercerá todas las demás funciones inherentes para el logro de su objetivo, tomando en cuenta que la Comisión gozará de flexibilidad para adecuar sus decisiones a las particularidades que por necesidades del servicio se presenten y con la finalidad de que los y las trabajadores (as) no sufran perjuicio alguno con la interpretación y aplicación del Reglamento de Productividad de la Secretaría de Salud, atendiendo al sentido que más los beneficie por su real Desempeño y Productividad, tomando en cuenta la equidad y los Principios Generales del Derecho.

3.11 Se asigna un Estímulo Económico en Vale de Despensa por cada 20 personas por área o servicio, con base en la plantilla del personal presentada durante el mes de diciembre de cada año para la adquisición de los vales de despensa.

3.12 En virtud de que ya está establecido el número de Estímulos Económicos en Vales de Despensa a otorgar, la Comisión Mixta de Evaluación del Desempeño y Productividad en el trabajo únicamente se reunirá para llevar a cabo la sesión ordinaria de trabajo para determinar a las y los trabajadores (as) acreedores (as) al Estímulo Económico en Vales de Despensa.



3.13 El sistema de evaluación, se realiza por medio de la Cédula de Evaluación del Desempeño y Productividad, debidamente requisitada de conformidad con el Anexo “1”, relativo al formato e instructivo de llenado.

3.14 El sistema de evaluación, se aplicará tanto a trabajadores y trabajadoras de área administrativa como de área médica.

3.15 Es responsabilidad del o la Jefe (a) inmediato (a) del servicio, departamento o área en la que se encuentre adscrito (a) el o la trabajador (a) o por el personal autorizado para ello, realizar y firmar la evaluación por desempeño y productividad en el trabajo y ser enviada al Departamento de Relaciones Laborales (Anexo 2), en las fechas correspondientes.

3.16 Los factores para estimular a las y los trabajadores (as) por su desempeño y productividad en el trabajo y que se califican por puntuación son: eficacia, eficiencia, intensidad, calidad, diligencia, responsabilidad, disciplina, asistencia, puntualidad y permanencia.


3.17 En apego a las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal, no se reproducirán Cédulas de Evaluación del Desempeño y Productividad en el Trabajo para distribuirse a las áreas, se entregan a través de medio magnético el Formato de Cédula e Instructivo de Llenado a cada uno de los servicios del Hospital a fin de que sea reproducido por las áreas y que cuenten con el mismo en forma oportuna.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>		
	3. Procedimiento para el Otorgamiento del Estímulo por Desempeño y Productividad.		Hoja: 75

3.18 Se hará del conocimiento del personal involucrado y/o las áreas que integran el Hospital General de México, “Dr. Eduardo Liceaga” a través de Circular, las modificaciones que se realicen al proceso de Evaluación del Desempeño y Productividad en el Trabajo.

3.19 Considerando que la licitación se realiza por el número total de vales de despensa a distribuir a lo largo del año de que se trate, se dará a conocer a la Comisión Mixta de Evaluación del Desempeño y Productividad en el trabajo, el número total de estímulos que corresponde otorgar mensualmente, dividiendo el total de vales de despensa adquiridos entre los doce meses del año.


3.20 El Departamento de Relaciones Laborales supervisará que el Procedimiento para el Otorgamiento de Estímulo por Desempeño y Productividad, se realice de acuerdo a la normatividad aplicable y sin distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, apariencia física, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil o cualquier otra, tenga por derecho impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos de la igualdad real de oportunidades de las personas.

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>
	3. Procedimiento para el Otorgamiento del Estímulo por Desempeño y Productividad.

Hoja: 76

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

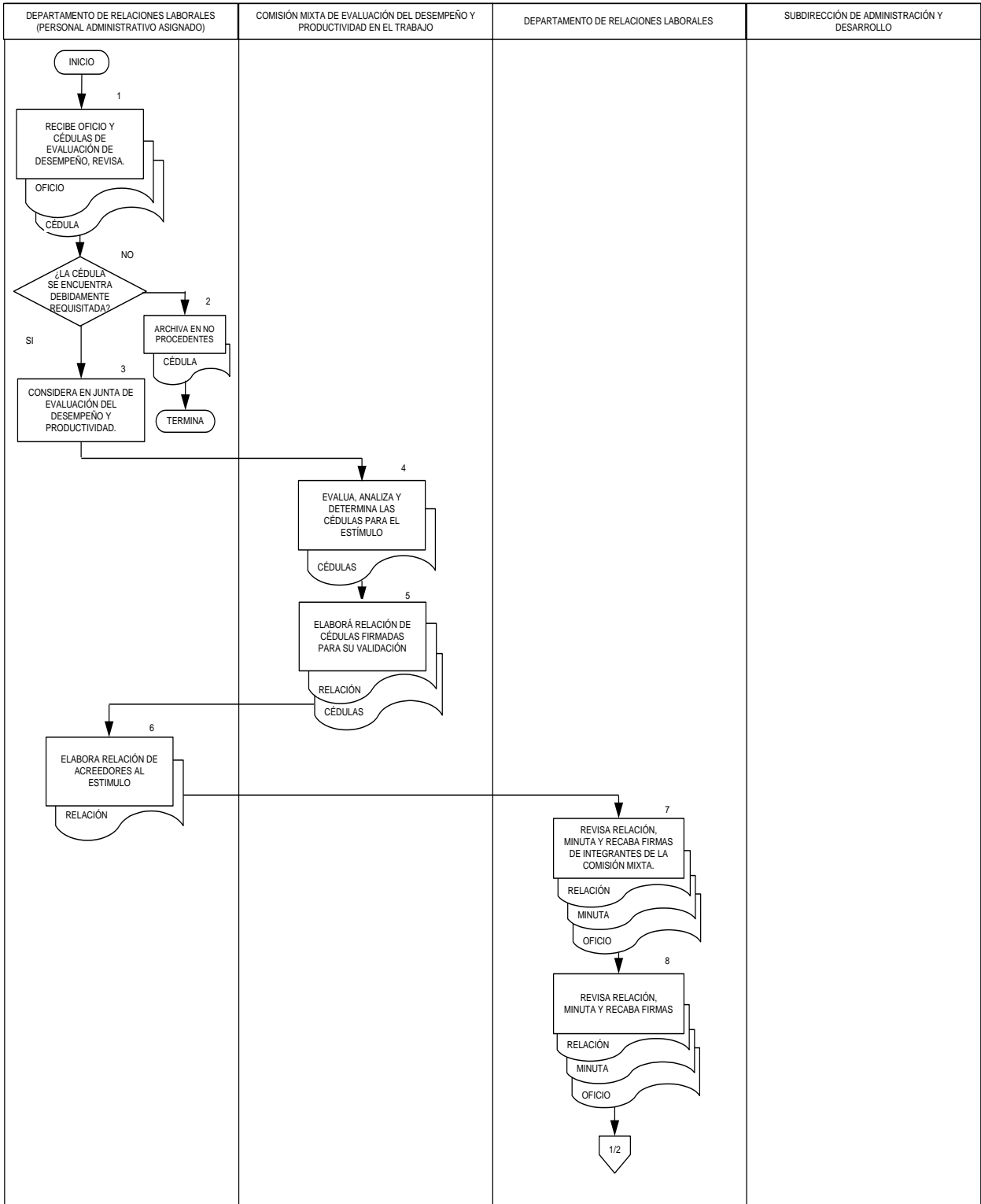
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Relaciones Laborales. (Personal Administrativo asignado).	1	Recibe oficio y cédulas de evaluación, revisa que las Cédulas de Evaluación del Desempeño contengan todos los datos de identificación del o la trabajador (a), apegándose a lo establecido en el Reglamento de Productividad de la Secretaría de Salud.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio.</li> <li>• Cédulas.</li> </ul>
		¿La Cédula se encuentra debidamente requisitada?	
	2	No: Archiva bajo el concepto de no procedentes y termina el procedimiento.	
	3	Si: Considera en la Junta de Evaluación del Desempeño y Productividad en el Trabajo.	
Comisión Mixta de Evaluación del Desempeño y Productividad en el Trabajo.	4	Dentro de los quince días hábiles posteriores al mes que se evalúa, en reunión de trabajo, los integrantes de la Comisión Mixta de Evaluación del Desempeño y Productividad, analizan las cédulas de las y los trabajadores (as) que concursan para la obtención del estímulo, otorgando el número de estímulos que corresponde por servicios y áreas del Hospital, de acuerdo a la relación de servicios para estímulos por productividad, asimismo determinan a los participantes acreedores (as) a los estímulos suscribiendo las cédulas respectivas, levantando Minuta de la Sesión de acuerdo a lo referido en el Reglamento de Productividad de la Secretaría de Salud.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédulas.</li> </ul>
	5	Una vez determinados los trabajadores (as) a los que se les otorga el estímulo y con las cédulas debidamente firmadas por el representante sindical, el Director General o equivalente y el Secretario Técnico, el Departamento de Relaciones Laborales elabora relación de triunfadores para su validación.	
Departamento de Relaciones Laborales. (Personal Administrativo asignado).	6	Elabora relación de las y los trabajadores (as) acreedores al estímulo anotando los datos de identificación del trabajador o trabajadora.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación.</li> </ul>



	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>
	3. Procedimiento para el Otorgamiento del Estímulo por Desempeño y Productividad.

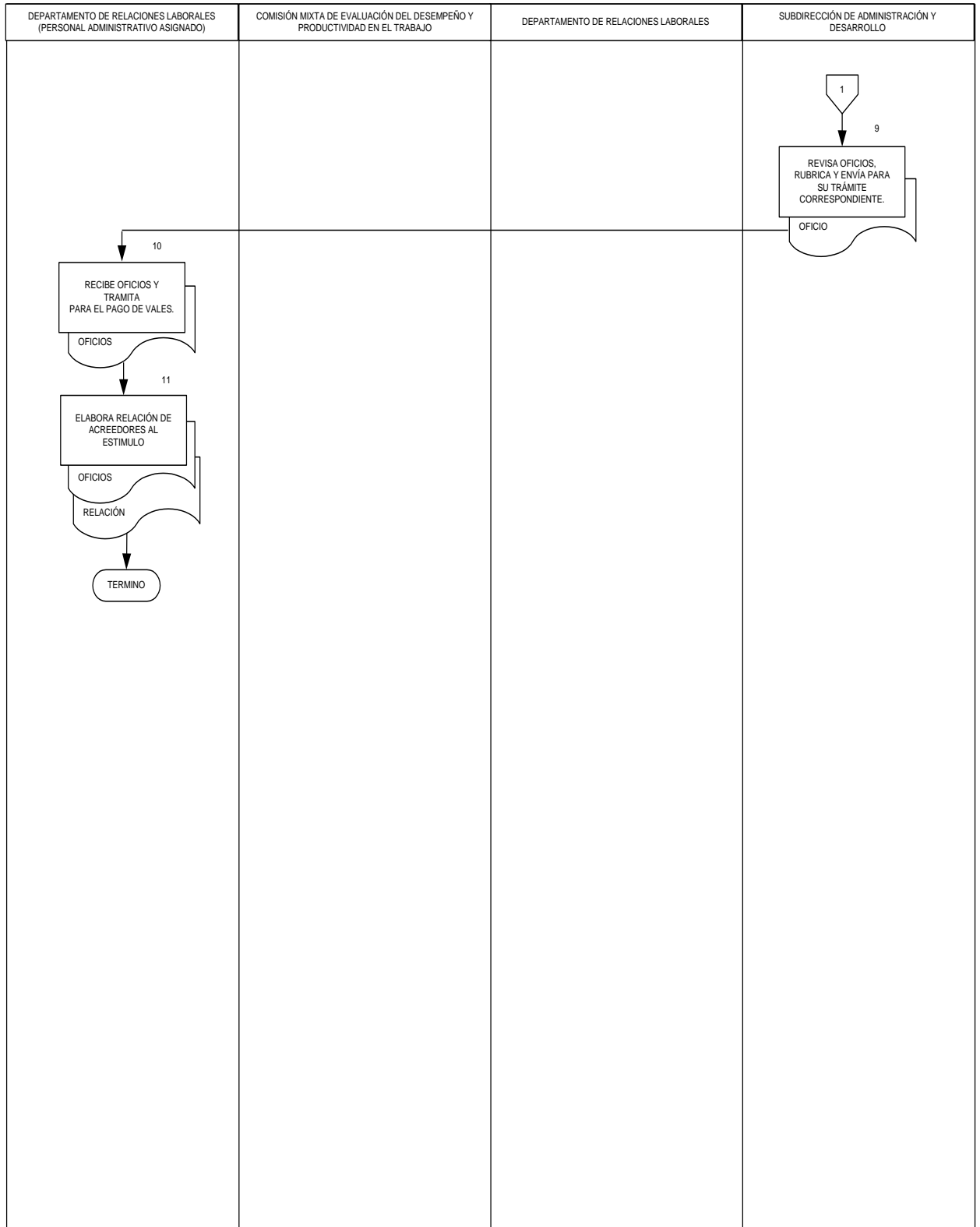
Hoja: 77

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Relaciones Laborales.	7	Revisa relación y minuta y recaba firmas de los integrantes de la Comisión Mixta de Evaluación del Desempeño y Productividad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación.</li> <li>• Minuta.</li> <li>• Oficios.</li> </ul>
	8	Revisa oficios, rubrica y envía a la Subdirección de Administración y Desarrollo para su firma.	
Subdirección de Administración y Desarrollo.	9	Recibe oficios de las y los trabajadores (as) que obtuvieron el Estímulo, revisa, firma y remite al Departamento de Relaciones Laborales para su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios.</li> </ul>
Departamento de Relaciones Laborales. (Personal Administrativo asignado)	10	Recibe y tramita en un término no mayor a dos días, los oficios dirigidos a la Subdirección de Operación y a la Subdirección de Tesorería para el pago de los Vales de las y los trabajadores (as).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios.</li> <li>• Relaciones.</li> <li>• Listas.</li> </ul>
	11	Notifica a las y los trabajadores (as) que obtuvieron el Estímulo a través de las relaciones que se publican en lugares visibles dentro de este Centro Hospitalario, este procedimiento deberá ser integrado en 25 días hábiles.	
<b>TERMINA</b>			



## 5. DIAGRAMA DE FLUJO



 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>		
	3. Procedimiento para el Otorgamiento del Estímulo por Desempeño y Productividad.		Hoja: 79





 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO  DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>		
	3. Procedimiento para el Otorgamiento del Estímulo por Desempeño y Productividad.		Hoja: 80

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Procedimientos 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 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.	No Aplica
6.4 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.	No Aplica
6.5 Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.	No Aplica
6.6 Reglamento de Productividad de la Secretaría de Salud.	No Aplica
6.7 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No Aplica
6.8 Código de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Cédula de Evaluación	5 años	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica
7.2 Minuta de Reunión	3 años	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

**8.1 Asistencia:** Es la concurrencia y presentación habitual de las y los trabajadores (as) al desempeño de sus funciones, de conformidad con las jornadas, días y horarios de trabajo que determinan su nombramiento y las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.

**8.2 Cédula:** Hoja de llenado.



**8.3 Eficacia:** Es la capacidad y actividad de las y los trabajadores (as), en forma individual o por equipo, para cumplir en el lugar y tiempo programados, con las metas y objetivos establecidos.

**8.4 Eficiencia:** Es la utilización racional de los medios y recursos de que disponen las y los trabajadores (as) para alcanzar los objetivos programados, en un tiempo razonable y con economía de recursos.

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

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

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>		
	3. Procedimiento para el Otorgamiento del Estímulo por Desempeño y Productividad.		Hoja: 81

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Diciembre 2021	Se actualizó el propósito del procedimiento, las políticas y normas, la descripción de actividades, el diagrama de flujo, los documentos de referencia y los anexos del procedimiento.
1	Enero 2024	Se actualizó el propósito del procedimiento y las políticas y normas del procedimiento.

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

**10.1** Cédula de Evaluación del Desempeño y Productividad.

**10.2** Instructivo de llenado del Formato de Cédula de Evaluación del Desempeño y Productividad.

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>		
	3. Procedimiento para el Otorgamiento del Estímulo por Desempeño y Productividad.		Hoja: 82

### 10.1 Cédula de Evaluación del Desempeño y Productividad.



#### FORMATO DE CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y PRODUCTIVIDAD

##### FECHA DE INGRESO AL HCM

UNIDAD ADMINISTRATIVA	HOSPITAL GENERAL DE MEXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"
DIRECCIÓN DE ÁREA	
SUBDIRECCIÓN DE ÁREA:	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO:	
MES QUE SE EVALÚA:	

##### DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL TRABAJADOR

NOMBRE	R. F. C. (con Homoclave)	
CLAVE Y CÓDIGO PRESUPUESTAL:	No. DE EMP.	
JORNADA DE TRABAJO:	HORARIO:	
DÍAS ECONÓMICOS DISFRUTADOS EN EL MES:	INASISTENCIAS EN EL MES	
DÍAS DE VACACIONES EN EL MES:	LICENCIA POR MATRIMONIO	SI NO
DÍAS DISFRUTADOS EN EL MES POR LICENCIAS CON O SIN GOCE DE SUELDO:	SI	NO
DESCANSO ANUAL EXTRAORDINARIO POR LABORAR EN ÁREA NOCIVO-PELIGROSAS: <u>NINGUNO</u>	SI	NO
COMISIÓN SINDICAL:		
COMISIÓN EXTERNA CON O SIN GOCE DE SUELDO		
LICENCIA POR CARGO DE ELECCIÓN POPULAR:		
LICENCIA POR PUESTO DE CONFIANZA EN LA SSA:		
LICENCIA POR CURSAS RESIDENCIA MÉDICA:		
LICENCIA POR DISFRUTE DE BECA:		
AUTORIZACIÓN DE TOLERANCIA DE UNA HORA DE GUARDERÍA:		
RETARDOS CON TOLERANCIA EN EL MES:		
RETARDOS MENORES EN EL MES:		
RETARDOS MAYORES EN EL MES:		
HORAS DE SALIDA AUTORIZADAS EN EL MES:	AMONESTACIONES EN EL MES:	
EXTRAÑAMIENTOS EN EL MES	NOTAS MALAS EN EL MES	
EL TRABAJADOR FUE SUSPENDIDO EN SUELDO Y FUNCIONES EN EL MES	SI	NO



<b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>		
	3. Procedimiento para el Otorgamiento del Estímulo por Desempeño y Productividad.		Hoja: 83



**CALIFICACIÓN DE LOS FACTORES**

FACTORES	CALIFICACIÓN PUNTOS
EFICACIA	_____
EFICIENCIA	_____
INTENSIDAD	_____
CALIDAD	_____
DILIGENCIA	_____
RESPONSABILIDAD	_____
DISCIPLINA	_____
ASISTENCIA	_____
PUNTUALIDAD	_____
PERMANENCIA	_____
<b>TOTAL</b>	_____

**CARGO Y NOMBRE DEL EVALUADOR**

JEFE (A) DE SERVICIO Y/O DEPARTAMENTO, JEFE (A) DE ENFERMERAS,  
DIRECTOR O SUBDIRECTOR DE ÁREA

---

**Personal que realiza funciones de Delegado Administrativo**  
En apoyo de la Jefatura del Servicio en la evaluación de factores.

**DICTAMEN DE LA COMISIÓN MIXTA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y PRODUCTIVIDAD**

**NOMBRES Y FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN MIXTA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y PRODUCTIVIDAD**

SECRETARIO TÉCNICO	DIRECTOR GENERAL O EQUIVALENTE
_____	_____
REPRESENTACIÓN SINDICAL :	REPRESENTANTE DE LA DIRECCION
_____	_____
FECHA DE LA SESIÓN:	
_____	





DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES  
www.hgm.salud.gob.mx

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



Con +52 (55) 2789 2000  
Ext. 1338 Y 1341



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>		
	3. Procedimiento para el Otorgamiento del Estímulo por Desempeño y Productividad.		Hoja: 84



## 10.2 Instructivo de llenado del formato de Cédula de Evaluación del Desempeño y Productividad.

- 1 Se anotará la denominación del departamento administrativo, Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga"
- 2 Se anotará la denominación de la Dirección de Área o equivalente de la adscripción del (de la) trabajador (a) evaluado (a), que integre a la departamento administrativa  
Ejemplo: Dirección de Recursos Humanos
- 3 Se anotará la denominación de la Subdirección de Área o equivalente que depende en su estructura de la Dirección de Área, anotada en el rubro anterior (2), siempre que el (la) trabajador (a) dependa directamente de la Subdirección de Área.  
Ejemplo: Subdirección de Operación
- 4 Se anotará la denominación del Departamento o equivalente adscrito a la Subdirección, señalada en el rubro anterior (3), siempre que el (la) trabajador (a) dependa directamente de la Jefatura de Departamento.  
Ejemplo: Departamento de Nómina y Pagos
- 5 Se anotará el mes que se está evaluando al (a la ) trabajador (a)
- 6 Se anotará el año que se está evaluando al (a la ) trabajador (a)
- 7 Se anotará el nombre completo del (de la) trabajador (a) sujeto a evaluación, iniciando por el apellido paterno, materno y nombre (s)
- 8 Se anotará el Registro Federal de Contribuyentes del (de la) trabajador (a) con homo clave  
Ejemplo: CARJ210363-C45
- 9 Se anotará la clave presupuestal conforme al talón de pago  
Ejemplo: NBD-003-612/M03005-II-S02120
- 10 Se anotará el número de empleado asignado al trabajador (a) sujeto a evaluación
- 11 Se anotará la jornada de trabajo del (de la) trabajador (a); es decir, el número de horas que el (la) trabajador (a) está obligado (a) a permanecer a disposición del Hospital, de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo
- 12 Se anotará el horario de trabajo del (de la) trabajador (a); es decir, el tiempo comprendido de una hora a otra determinada durante el cual el trabajador (a), en forma continua o discontinua, desarrolla sus funciones en alguna de las jornadas de trabajo de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo
- 13 Se anotará el número de días económicos disfrutados en el mes o en su caso, la palabra "ninguno", si el trabajador no hizo uso de los mismos.
- 14 Se anotará el número de faltas injustificadas que tuvo el (la) trabajador durante el mes que se evalúa o, en su caso, la palabra "ninguna", si no tuvo inasistencias.
- 15 Se anotará el número de días que por vacaciones haya disfrutado en el mes de que se trate el (la) trabajador (a) o, en su caso, la palabra "ninguno", si no hizo uso de este derecho.
- 16 Se marcará con una "X" en el espacio que corresponda, si el (la) trabajador (a) hizo uso o no de su derecho a disfrutar licencia por matrimonio.
- 17 Se marcará con una "X" en el espacio que corresponda, si el (la) trabajador (a), teniendo derecho al descanso anual extraordinario por laborar en área nocivo-peligrosa, disfrutó o no del mismo.
- 18 Se anotará el número de días que el (la) trabajador (a) haya disfrutado en el mes por licencia con o sin goce de sueldo para asuntos particulares o, en su caso, la palabra "ninguno", si no hizo uso de este tipo de licencias.
- 19 Se marcará con una "X" en el espacio que corresponda, si el (la) trabajador (a), tiene o no autorizada licencia por comisión sindical, expedido el oficio por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud



 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>		
	3. Procedimiento para el Otorgamiento del Estímulo por Desempeño y Productividad.		Hoja: 85

- 20 Se marcará con una "X" en el espacio que corresponda, si el (la) trabajador (a), tiene o no autorizada licencia por comisión externa, con o sin goce de sueldo, expedido el oficio por el Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".
- 21 Se marcará con una "X" en el espacio que corresponda, si el (la) trabajador (a), tiene o no autorizada licencia sin goce de sueldo por cargo de elección popular, expedido el oficio por el Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".
- 22 Se marcará con una "X" en el espacio que corresponda, si el (la) trabajador (a), tiene o no autorizada licencia sin goce de sueldo por ocupar puesto de confianza dentro de la Administración Pública Federal, expedido el oficio por el Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".
- 23 Se marcará con una "X" en el espacio que corresponda, si el (la) trabajador (a), tiene o no autorizada licencia sin goce de sueldo por cursar una residencia médica en departamentos hospitalarios de la Secretaría o en Instituciones del Sector Salud, expedido el oficio por el Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".
- 24 Se marcará con una "X" en el espacio que corresponda, si el (la) trabajador (a), tiene o no autorizada licencia sin goce de sueldo por el disfrute de una beca, expedido el oficio por el Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".
- 25 Se marcará con una "X" en el espacio que corresponda, si el (la) trabajador (a) tiene o no autorización de tolerancia de una hora de guardería.
- 26 Se marcará con una "X" en el espacio que corresponda, si el (la) trabajador (a) tuvo o no retardos con tolerancia (registro de inicio de labores dentro de los quince minutos de entrada al trabajo) durante el mes que se evalúa.
- 27 Se marcará con una "X" en el espacio que corresponda, si el (la) trabajador (a) tiene o no retardos menores (registro de inicio de labores después de los quince y hasta los cuarenta minutos de entrada al trabajo) durante el mes que se evalúa.
- 28 Se marcará con una "X" en el espacio que corresponda, si el (la) trabajador (a) tiene o no retardos mayores (registro de inicio de labores después de los cuarenta minutos de entrada al trabajo con autorización del Jefe Superior) durante el mes que se evalúa.
- 29 Se anotará el número de horas de salida que haya disfrutado en un mes el (la) trabajador (a), mediante los pases de salida o, en su caso, la palabra "ninguno" si no se hizo uso de este derecho.
- 30 Se anotará el número de amonestaciones verbales que se le haya hecho durante el mes evaluado al 8º la) trabajador (a), en su caso, la palabra "ninguna" si no se le hicieron.
- 31 Se anotará el número de extrañamientos escritos que se le hayan formulado durante el mes evaluado al (a la) trabajador (a) o, en su caso, la palabra "ninguno" si no se le hicieron.
- 32 Se anotará el número de notas malas que se le hayan formulado durante el mes evaluado al (a la) trabajador (a) o, en su caso, la palabra "ninguna" si no se le hicieron.
- 33 Se marcará con una "X" en el espacio que corresponda, si el (la) trabajador (a), fue suspendido o no en sueldo y funciones en el mes que se evalúa.
- 34 Se anotará en este espacio cualquiera de las palabras siguientes, según corresponda calificar al (a la) trabajador (a) que se evalúa: "EXCELENTE", "BUENA" o "REGULAR"
- 35 Se anotará el número de puntos que corresponde a la calificación anotada en el rubro anterior (34), es decir, **10 PUNTOS, 8 ó 9 PUNTOS ó 6 ó 7 PUNTOS** conforme a lo indicado en el Artículo 16 del Reglamento
- 36 Se anotará en este espacio cualquiera de las palabras siguientes, según corresponda calificar al (a la) trabajador (a) que se evalúa: "EXCELENTE", "BUENA" o "REGULAR"
- 37 Se anotará el número de puntos que corresponde a la calificación anotada en el rubro anterior (36), es decir, **10 PUNTOS, 8 ó 9 PUNTOS ó 6 ó 7 PUNTOS** conforme a lo indicado en el Artículo 17 del Reglamento
- 38 Se anotará en este espacio cualquiera de las palabras siguientes, según corresponda calificar al (a la) trabajador (a) que se evalúa: "EXCELENTE", "BUENA" o "REGULAR"





 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>		
	3. Procedimiento para el Otorgamiento del Estímulo por Desempeño y Productividad.		Hoja: 86

- 39 Se anotará el número de puntos que corresponde a la calificación anotada en el rubro anterior (38), es decir, **10 PUNTOS, 8 ó 9 PUNTOS ó 6 ó 7 PUNTOS** conforme a lo indicado en el Artículo 18 del Reglamento
- 40 Se anotará en este espacio cualquiera de las palabras siguientes, según corresponda calificar al (a la) trabajador (a) que se evalúa: **“EXCELENTE”, “BUENA” o “REGULAR”**
- 41 Se anotará el número de puntos que corresponde a la calificación anotada en el rubro anterior (40), es decir, **10 PUNTOS, 8 ó 9 PUNTOS ó 6 ó 7 PUNTOS** conforme a lo indicado en el Artículo 19 del Reglamento
- 42 Se anotará en este espacio cualquiera de las palabras siguientes, según corresponda calificar al (a la) trabajador (a) que se evalúa: **“EXCELENTE”, “BUENA” o “REGULAR”**
- 43 Se anotará el número de puntos que corresponde a la calificación anotada en el rubro anterior (42), es decir, **10 PUNTOS, 8 ó 9 PUNTOS ó 6 ó 7 PUNTOS** conforme a lo indicado en el Artículo 20 del Reglamento
- 44 Se anotará en este espacio cualquiera de las palabras siguientes, según corresponda calificar al (a la) trabajador (a) que se evalúa: **“EXCELENTE”, “BUENA” o “REGULAR”**
- 45 Se anotará el número de puntos que corresponde a la calificación anotada en el rubro anterior (44), es decir, **10 PUNTOS, 8 ó 9 PUNTOS ó 6 ó 7 PUNTOS** conforme a lo indicado en el Artículo 21 del Reglamento
- 46 Se anotará en este espacio cualquiera de las palabras siguientes, según corresponda calificar al (a la) trabajador (a) que se evalúa: **“EXCELENTE”, “BUENA” o “REGULAR”**
- 47 Se anotará el número de puntos que corresponde a la calificación anotada en el rubro anterior (46), es decir, **10 PUNTOS, 8 ó 9 PUNTOS ó 6 ó 7 PUNTOS** conforme a lo indicado en el Artículo 22 del Reglamento
- 48 Se anotará en este espacio cualquiera de las palabras siguientes, según corresponda calificar al (a la) trabajador (a) que se evalúa: **“POSITIVA”, “MEDIA” o “BAJA”**.
- 49 Se anotará el número de puntos que corresponde a la calificación anotada en el rubro anterior (48), es decir, **10 PUNTOS, 8 ó 9 PUNTOS ó 6 ó 7 PUNTOS** conforme a lo indicado en el Artículo 24 del Reglamento.
- 50 Se anotará en este espacio cualquiera de las palabras siguientes, según corresponda calificar al (a la) trabajador (a) que se evalúa: **“POSITIVA” o “NEGATIVA”**.
- 51 Se anotará el número de puntos que corresponde a la calificación anotada en el rubro anterior (50), es decir, **10 PUNTOS** ó bien testar el renglón respectivo conforme a lo indicado en el Artículo 25 del Reglamento.
- 52 Se anotará en este espacio cualquiera de las palabras siguientes, según corresponda calificar al (a la) trabajador (a) que se evalúa: **“POSITIVA” o “NEGATIVA”**.
- 53 Se anotará el número de puntos que corresponde a la calificación anotada en el rubro anterior (52), es decir, **10 PUNTOS** ó bien testar el renglón respectivo conforme a lo indicado en el Artículo 26 del Reglamento.
- 54 Se anotará el producto de la suma de los puntos de calificación de cada uno de los factores evaluados.
- 55 Espacio en el que se asentará el cargo, nombre y firma del responsable de realizar la evaluación del (de la) trabajador (a) de que se trate.
- 56 Dictamen de la Comisión Mixta de Evaluación del Desempeño y Productividad.
- 57 Nombres y firmas de los integrantes de la Comisión Mixta de Evaluación del Desempeño y Productividad.
- 58 Se anotará el día, mes y año en que se dictamine la Cédula de Evaluación del Desempeño y Productividad en el Trabajo por la Comisión Mixta de Evaluación Permanente, la cual debe coincidir con la fecha de la minuta de la sesión ordinaria de la propia Comisión.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>		
	4. Procedimiento para la Reservación de Plazas.		Hoja: 87

**4. PROCEDIMIENTO PARA LA RESERVACIÓN DE PLAZAS**



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>		
	4. Procedimiento para la Reservación de Plazas.		Hoja: 88

## 1. PROPÓSITO

1.1 Tramitar oportunamente las solicitudes de reservación de plaza o prórrogas por ocupar puesto de confianza dentro o fuera del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” de los trabajadores (as) de este Nosocomio en estricto apego en lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud y artículo 43 fracción VIII de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

## 2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Subdirección de Administración y Desarrollo supervisa la aplicación en forma correcta del procedimiento, el Departamento de Relaciones Laborales realiza los trámites para la reservación de plazas del personal de base del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

2.2 A nivel Externo: Aplica a las Dependencias de Gobierno Federal donde se le otorgue el nombramiento como trabajador (a) de confianza.



## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Para solicitar por primera vez licencia sin goce de sueldo por ocupar puesto de confianza dentro o fuera de la Secretaria de Salud, el o la trabajador (a) debe cumplir con los siguientes requisitos:

- A) Solicitud a la Dirección de Recursos Humanos con firma autógrafa para el año y/o periodo que solicita la licencia.
- B) Ultimo talón de pago del puesto de base que haya cobrado y primer talón de confianza.
- C) Formato Único de Movimientos de Personal de puesto de base que acredite la titularidad de dicho puesto.
- D) Nombramiento con el que acredite el puesto de confianza.
- E) Nombramiento expedido por las Dependencias que menciona el Título Primero de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

3.2 En el caso de Prórroga de licencia por ocupar puesto de confianza:

- A) Solicitud a la Dirección de Recursos Humanos, con firma autógrafa del o la interesada (o).
- B) Último talón de pago del puesto de confianza que haya cobrado.
- C) Copia del último oficio en el que se le autorizó licencia sin goce de sueldo por ocupar puesto de confianza.
- D) Formato Único de Movimientos de Personal para la promoción de puesto de base al de confianza, conteniendo el tipo de movimiento o nombramiento.
- E) La solicitud deberá ser tramitada por el o la interesada (o) en la primera quincena del mes de diciembre del año anterior al que solicita.
- F) Las licencias se conceden por año natural o por la parte proporcional que corresponda conforme a lo establecido en el Capítulo XIII, Art. 148 párrafo segundo de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaria de Salud aplicables al Hospital General de México, “Dr. Eduardo Liceaga”.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>		
	4. Procedimiento para la Reservación de Plazas.		Hoja: 89


G) Copia de Identificación Vigente Expedida por el Hospital General de México, “Dr. Eduardo Liceaga”.

3.3 La Subdirección de Administración y Desarrollo, es responsable de vigilar el estricto cumplimiento de este procedimiento basándose en la normatividad aplicada.

3.4 Es responsabilidad del Departamento de Empleo y Capacitación de llevar el control y administración de los Interinatos de cada una de las Reservaciones de Plaza que se Generan, por lo que hará del conocimiento al Departamento de Relaciones Laborales si el trabajador (ra) por alguna razón suspende dicha reservación y regresa a su Plaza de Base.

3.5 Es responsabilidad del Departamento de Relaciones Laborales, la aplicación de este procedimiento con base en la normativa aplicable, para dar seguimiento y autorización a las solicitudes de reservación de plaza que le fueran solicitadas y llevar a cabo la actualización de acuerdo con las disposiciones legales.

3.6 El Departamento de Relaciones Laborales vigilará que el procedimiento para la Reservación de Plazas, se realice de acuerdo a la normatividad aplicable y sin distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, apariencia física, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil o cualquier otra, tenga por derecho impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos de la igualdad real de oportunidades de las personas.

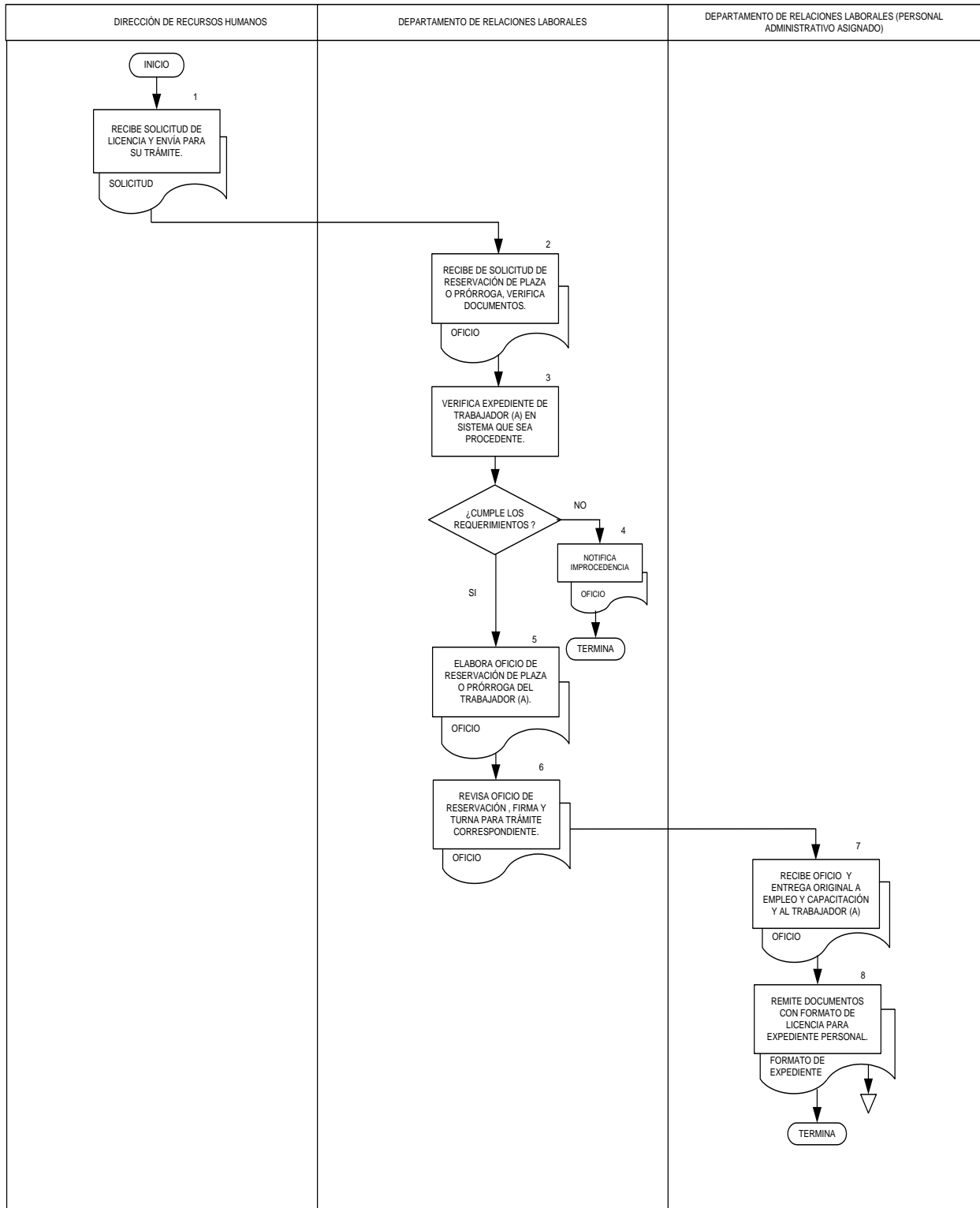
 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>
	4. Procedimiento para la Reservación de Plazas.



Hoja: 90

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Dirección de Recursos Humanos.	1	Recibe solicitud de licencia sin goce de sueldo por ocupar puesto de confianza y envía al Departamento de Relaciones Laborales para su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud.</li> </ul>
Departamento de Relaciones Laborales.	2	Recibe oficio de solicitud de licencia, de reservación de plaza o prórroga y verifica que la solicitud contenga los documentos requeridos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio.</li> </ul>
	3	Verifica en el expediente personal del trabajador o trabajadora y en el Sistema Integral de Recursos Humanos H@R, que la solicitud sea procedente.  ¿Cumple con los requerimientos para ser acreedor (a) a la reservación de plaza?	
	4	No: Elabora oficio de no procede y termina el procedimiento.	
	5	Si: Elabora oficio de reservación de plaza del trabajador (a) o prórroga.	
Departamento de Relaciones Laborales. (Personal Administrativo asignado)	6	Revisa oficio de reservación, firma y turna para el trámite correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio.</li> <li>Formato de Expediente.</li> </ul>
	7	Recibe oficio firmado, entrega original al Departamento de Empleo y Capacitación y al Interesado (a), en caso de que el o la trabajador (a) labore fuera del Hospital, guarda copia para después entregársela.	
	8	Remite documentación con formato de licencia para el archivo del personal para que sea integrado al expediente personal del o la trabajador (a).  <b>TERMINA</b>	

### 5. DIAGRAMA DE FLUJO



 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>		
	4. Procedimiento para la Reservación de Plazas.		Hoja: 92

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Procedimientos 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 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.	No Aplica
6.4 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.	No Aplica
6.5 Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.	No Aplica
6.6 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No Aplica
6.7 Código de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio de Reservación	Permanente	Archivo de Personal	No Aplica
7.2 Oficio de Prórroga	Permanente	Archivo de Personal	No Aplica

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

**8.1 Reservación de plaza:** Guarda del puesto de nombramiento definitivo por ocupar puesto de confianza dentro o fuera del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".



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

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Diciembre 2021	Se actualizaron las Políticas y Normas, la descripción del procedimiento, el diagrama de flujo y el anexo del procedimiento.
1	Enero 2024	Se actualizaron las Políticas, Normas y Lineamientos, la descripción del procedimiento, el diagrama de flujo y el anexo del procedimiento.

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato para la Integración de Documentos al Expediente Unico de Personal.

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>		
	4. Procedimiento para la Reservación de Plazas.		Hoja: 93

### 10.1 Formato para la Integración de Documentos al Expediente Unico de Personal.



#### **FORMATO PARA LA INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS AL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL**

HOJA 1

FECHA: 6-sep-21

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



DEPTO.: <u>CONTROL DE ASISTENCIA</u> NOMBRE: <u>LIC. ALEJANDRO URIBE ALCAZAR</u> FECHA: _____ FIRMA: _____	<b>SELLO DE RECIBIDO DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>
---	---

Departamento de Relaciones  
 Laborales  
[www.hgm.salud.gob.mx](http://www.hgm.salud.gob.mx)



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

Con +52 (55) 2789 2000  
 Ext. 1342 y 1710



 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>		
	5. procedimiento para la suspensión de sueldo y funciones por retardos		Hoja: 94

**5. PROCEDIMIENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE SUELDO Y FUNCIONES POR RETARDOS**

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>		
	5. procedimiento para la suspensión de sueldo y funciones por retardos		Hoja: 95

## 1. PROPÓSITO

1.1 Aplicar las medidas disciplinarias a las y los trabajadores (as) que hayan incurrido u observado siete o más retardos menores sin justificar o tres o más retardos mayores justificados en el mes que se trate en base al Capítulo XVII de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.

## 2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Subdirección de Administración y Desarrollo y el Departamento de Relaciones Laborales vigilan el estricto cumplimiento del procedimiento, aplica al personal con plaza de base del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" que, de acuerdo a las políticas de operación, normas y lineamientos, sean acreedores a la suspensión en sueldo y funciones por retardos menores o mayores.

2.2 A nivel externo: No aplica.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La suspensión en sueldo y funciones se efectuará como medida disciplinaria a las y los trabajadores (as) que en un término de treinta días calendario acumulen 7 o más retardos menores o 3 retardos mayores.

3.2 El Sistema de Control de Tiempo y Asistencia vigente, dentro de los primeros cinco días posteriores a la terminación del mes inmediato, emitirá el listado de las y los trabajadores (as) que se hacen acreedores (as) a la suspensión por retardo mayor o menor.

3.3 Para la aplicación del retardo menor se debe aplicar lo establecido en el Artículo 231 fracción III, de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud que rigen esta Institución.

- Por cada siete retardos menores acumulados en el transcurso de un mes, el o la trabajador (a) deberá ser suspendido (a) un día.


3.4 Para la aplicación del retardo mayor se debe aplicar lo establecido en el Artículo 231 fracción II de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.

- Por cada tres retardos mayores acumulados en el transcurso de un mes, el o la trabajador (a) deberá ser suspendido (a) un día, es importante señalar que no se pueden autorizar más de tres retardos mayores en un mes conforme a lo establecido en el Capítulo III de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.

3.5 El Departamento de Relaciones Laborales es responsable de vigilar el estricto cumplimiento de este procedimiento, así como la actualización del mismo con base en las disposiciones legales que se desprendan de las Leyes aplicables.

3.6 El Departamento de Relaciones Laborales vigilará que el procedimiento para Suspensión en Sueldo y Funciones por Retardos se realice de acuerdo a la normatividad aplicable y sin distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, apariencia física, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil o cualquier otra, tenga por derecho impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos de la igualdad real de oportunidades de las personas.



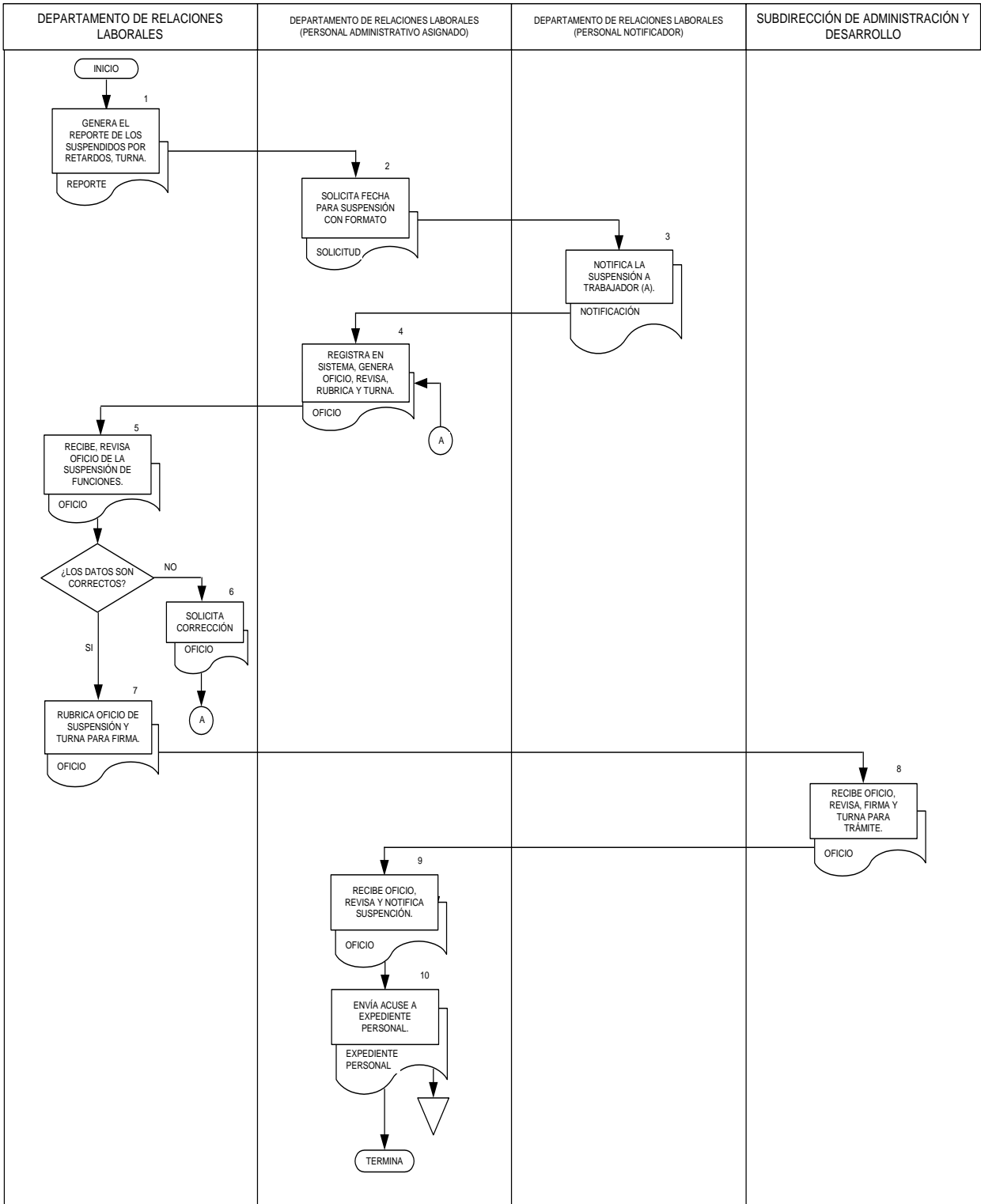
	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>
	5. procedimiento para la suspensión de sueldo y funciones por retardos



Hoja: 96

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Relaciones Laborales.	1	Genera el reporte del Sistema de Control de Tiempo y Asistencia vigente, el cual arroja el número de los y las trabajadores (as) que se hicieron acreedores (as) a la suspensión por retardos mayores o menores, (al quinto día del mes vencido).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte.</li> </ul>
Departamento de Relaciones Laborales. (Personal Administrativo asignado)	2	Solicita la fecha de aplicación de la suspensión a las o los Jefes (as) inmediatos (as) de las y los trabajadores (as), mediante el formato de solicitud que emite el Sistema de Control de Tiempo y Asistencia vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Oficio</li> </ul>
Departamento de Relaciones Laborales. (Personal Notificador)	3	Se presenta en los diferentes Servicios que integran al Hospital, para que en el acto le sea otorgada la suspensión, misma que no puede ser los días lunes ni viernes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notificación al trabajador (a).</li> </ul>
Departamento de Relaciones Laborales. (Personal Administrativo asignado)	4	Contando con la fecha de aplicación de la sanción, registra en el Sistema de Control de Tiempo y Asistencia vigente y genera oficio de aplicación de suspensión, rubrica y envía para su firma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio.</li> </ul>
Departamento de Relaciones Laborales.	5	Recibe y revisa Oficio de aplicación de suspensión de sueldo y funciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio.</li> </ul>
	6	¿El Oficio contiene los datos correctos de acuerdo a la solicitud de días de suspensión? No: Envía Oficio para la corrección correspondiente y regresa a la actividad 4.	
	7	Si: Rubrica oficio y turna para firma.	
Subdirección de Administración y Desarrollo.	8	Recibe oficio de suspensión, revisa, firma y turna para trámite.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> </ul>
Departamento de Relaciones Laborales. (Personal Administrativo asignado)	9	Recibe oficio firmado y notifica a el o la trabajador (a) de la suspensión en sueldo y funciones a la que se hace acreedor (a) por los retardos. La notificación deberá de efectuarse cuando menos con 24 horas de anticipación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio.</li> <li>Formato de Expediente.</li> </ul>
	10	Envía el acuse al expediente personal a través del formato para la integración de documentos al expediente.	
		<b>TERMINA</b>	

### 5. DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>		
	5. procedimiento para la suspensión de sueldo y funciones por retardos		Hoja: 98

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Procedimientos 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 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.	No Aplica
6.4 Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.	No Aplica
6.6 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No Aplica
6.7 Código de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio de Suspensión	Permanente	Oficina de Archivo de Personal	No aplica

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

**8.1 Retardo mayor:** Se considera del minuto 41 hasta dos horas después de su hora de entrada.

**8.2 Retardo menor:** Se considera del minuto 16 al 40 después de su hora de entrada.



**8.3 Suspensión:** Medida disciplinaria que se aplica a los y las trabajadores (as)

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Diciembre 2021	Se actualizaron las políticas y normas, la descripción de actividades, el diagrama de flujo, los documentos de referencia y anexos del procedimiento.
1	Enero 2024	Se actualizaron las políticas, normas y lineamientos de operación, la descripción de actividades, el diagrama de flujo, los documentos de referencia y anexos del procedimiento.

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato para la Integración de Documentos al Expediente Único de Personal.

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		
	5. procedimiento para la suspensión de sueldo y funciones por retardos		Hoja: 99

### 10.1 Formato para la Integración de Documentos al Expediente Único de Personal.



#### FORMATO PARA LA INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS AL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL

HOJA 1

FECHA: 6-sep-21

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



DEPTO.: <u>CONTROL DE ASISTENCIA</u> NOMBRE: <u>LIC. ALEJANDRO URIBE ALCAZAR</u> FECHA: _____ FIRMA: _____	<b>SELLO DE RECIBIDO DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>
---	---

Departamento de Relaciones  
 Laborales  
[www.hgm.sal.gob.mx](http://www.hgm.sal.gob.mx)



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

Con +52 (55) 2789 2000  
 Ext. 1342 y 1710



 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>		
	6. Procedimiento para Reportar Accidente de Trabajo.		Hoja: 100

## 6. PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR ACCIDENTE DE TRABAJO

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>		
	6. Procedimiento para Reportar Accidente de Trabajo.		Hoja: 101

## 1. PROPÓSITO

1.1 Hacer del conocimiento del I.S.S.S.T.E., el probable accidente ocurrido al personal dentro de su centro de trabajo, en el trayecto de éste a su domicilio y en el trayecto de su domicilio a su trabajo para su atención en forma oportuna.

## 2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Subdirección de Administración y Desarrollo supervisa la aplicación del procedimiento, el Departamento de Relaciones Laborales realiza los reportes de los accidentes de trabajo del personal del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

2.2 A nivel externo: Aplica al Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Subdirección de Administración y Desarrollo, es responsable de vigilar el estricto cumplimiento de este procedimiento basándose en la normatividad vigente aplicada.

3.2 El Departamento de Relaciones Laborales, vigilará el estricto cumplimiento de este procedimiento basándose en la normativa aplicable, y es responsable de actualizar el mismo en base a las disposiciones legales.



3.3 El Departamento de Relaciones Laborales debe elaborar y entregar el aviso de probable accidente de trabajo dirigido a la Delegación Regional o Estatal del ISSSTE, que corresponda de acuerdo al domicilio del trabajador (a), familiar o apoderado, que reportó el probable accidente de trabajo, en el término de tres días; llenar el formato RT-01, sólo por el anverso del formato y realizar acta administrativa por probable accidente de trabajo, deberá entregarlas dentro o antes de los 30 días que tenga a favor de él o la trabajador (a) que tuvo el probable accidente de trabajo, para iniciar la calificación de su accidente de trabajo en el Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".

3.4 Personal del Departamento de Relaciones Laborales debe acudir a entregar el aviso de probable accidente de trabajo, a la oficina Regional o Estatal del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, que le corresponda, según la ubicación de su domicilio particular registrado del trabajador afectado, de forma personal o vía correos de México.

3.5 El Trabajador que sufrió el accidente de trabajo, deberá de presentar en el Departamento de Relaciones Laborales la siguiente documentación e información para el llenado del Formato RT-01.- Hoja de descripción de actividades firmado y sellado por su Jefe/a inmediato, comprobante de domicilio y/o credencial de elector, CURP, fecha en que ocurrió el probable accidente de trabajo, fecha de aviso del probable accidente de trabajo, descripción precisa de la forma y el sitio o área de trabajo en los que ocurrió el accidente de trabajo; en caso de enfermedad describir los agentes contaminante y el tiempo de exposición a los mismo.

3.6 Para iniciar la elaboración del Acta Administrativa por Probable Riesgo de Trabajo, se debe contar con los siguientes requisitos:


- a. Nombre del (la) trabajador (a) accidentado(a).
- b. Nombre del Jefe Inmediato del o la trabajadora accidentado (a).
- c. Dos testigos presenciales del probable accidente.
- d. La Representación Sindical del trabajador(a) de base accidentado(a)
- e. Dos Testigos de asistencia.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>		
	6. Procedimiento para Reportar Accidente de Trabajo.		Hoja: 102

3.7 Cuando el trabajador (a) no pueda presentarse a levantar el Acta Administrativa por cuestiones de salud, a consecuencia del probable accidente de trabajo, puede acudir un familiar y/o representante LEGAL, previa acreditación y carta poder debidamente requisitada, misma que validara el Departamento de Relaciones Laborales.

3.8 El trabajador que sufrió el accidente de trabajo, familiar o representante legal, será el responsable de acudir a realizar el trámite del probable accidente de trabajo, a la oficina del ISSSTE que le corresponda, según la ubicación de su domicilio particular registrado. (Salvo el Aviso de Probable Riesgo de Trabajo)

3.9 El Departamento de Relaciones Laborales vigilará que el procedimiento para Reportar Accidente de Trabajo al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), se realice de acuerdo a la normatividad aplicable y sin distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, apariencia física, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil o cualquier otra, tenga por derecho impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos de la igualdad real de oportunidades de las personas.


	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>
	6. Procedimiento para Reportar Accidente de Trabajo.

Hoja: 103

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Relaciones Laborales. (Personal Administrativo asignado)	1	Recibe al personal interesado (a) con el reporte verbal del probable accidente de trabajo y de manera inmediata se elabora y se le entrega el aviso de probable accidente de trabajo para realizar el trámite en la oficina del ISSSTE que le corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato "RT01"</li> <li>• Listado.</li> <li>• Acta Administrativa.</li> <li>• Documentación.</li> </ul>
	2	Entrega listado de requisitos para tener los elementos y datos necesarios, para la elaboración del Acta Administrativa por Probable Riesgo de Trabajo.	
	3	Notifica al o a la trabajadora que cuenta 72 horas para acudir al ISSSTE y le sea entregado y debidamente requisitado el formato "RT01".  <i>Viene tiempo de espera en lo que presenta el trabajador (a) documentación solicitada.</i>	
	4	Recibe documentación, revisa y proporciona fecha para la elaboración de su Acta Administrativa por Probable Riesgo de Trabajo y se le entrega el formato "RT01" solicitud de calificación de probable riesgo de trabajo debidamente requisitado.	
	5	Se elabora Acta Administrativa por Probable Riesgo de Trabajo.	
	6	Toma la declaración de las personas que intervienen en el Acta, las cuales serán protestados y apercibidos de conducirse con verdad, debiendo de precisar circunstancias de modo, tiempo y lugar en que ocurrió el probable accidente de trabajo.	
	7	Una vez concluida la instrumentación del acta administrativa por probable riesgo de trabajo, revisa que la información plasmada en el acta concuerde con la documentación presentada por el o la trabajador (a) y procede a recabar la firma de los o las que intervinieron en la misma.	

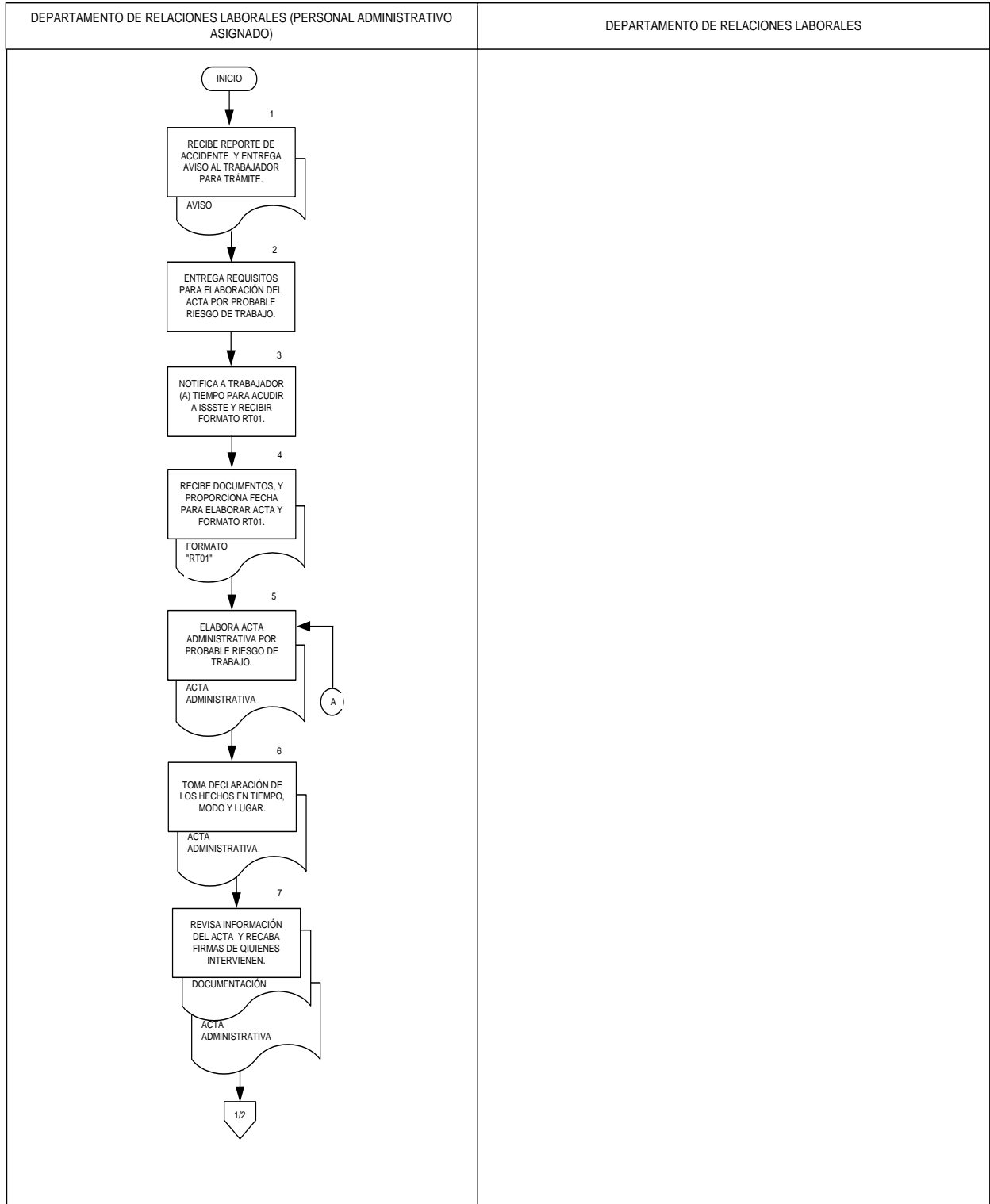


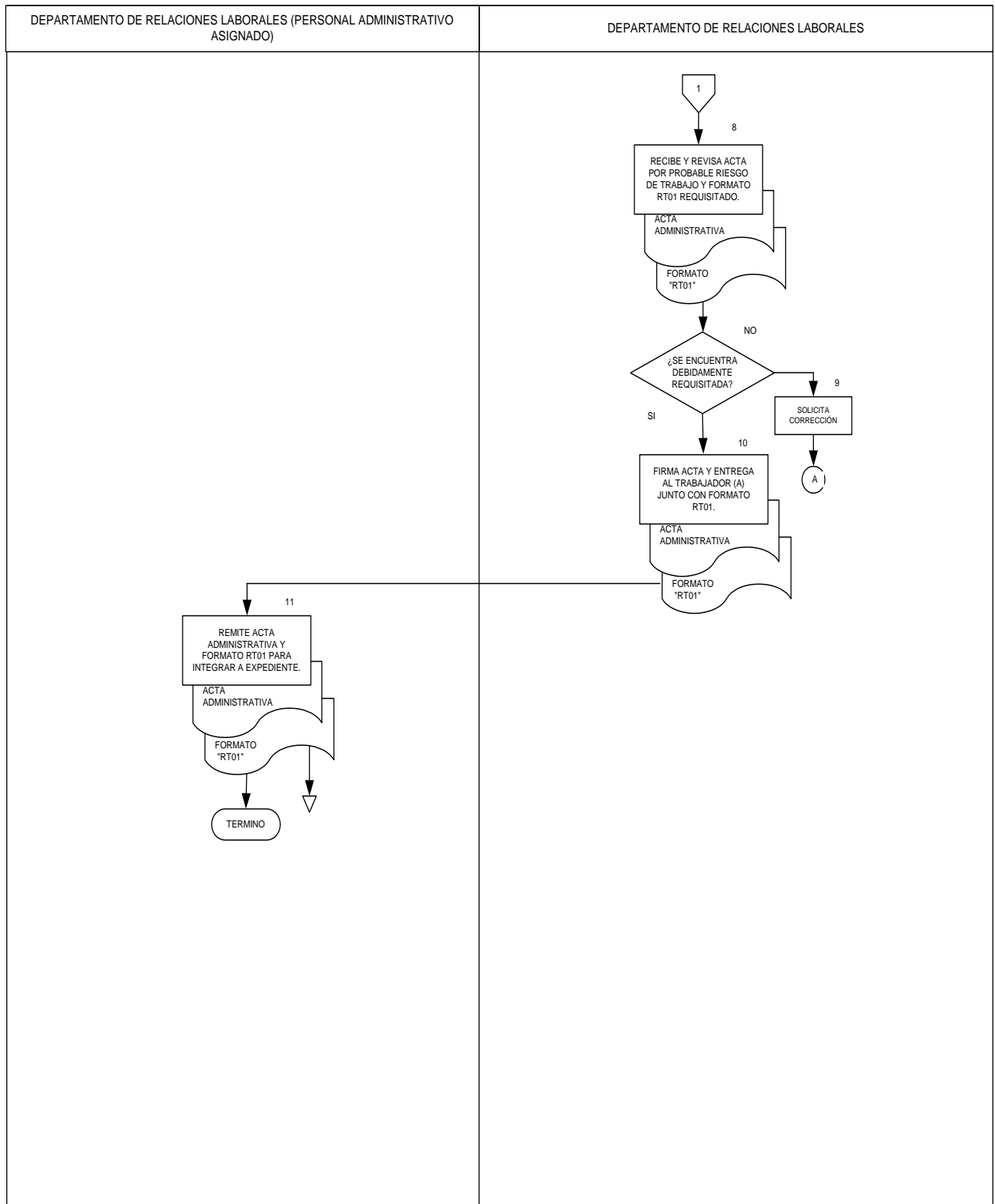
	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>
	6. Procedimiento para Reportar Accidente de Trabajo.



Hoja: 104

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Relaciones Laborales.	8	Recibe y revisa Acta Administrativa por probable riesgo de trabajo y Formato "RT01" solicitud de calificación de probable riesgo de trabajo debidamente requisitado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta Administrativa.</li> <li>• Formato "RT01"</li> </ul>
		¿Se encuentra debidamente requisitada el acta?	
	9	No: Solicita corrección y regresa a la actividad 5.	
	10	Si: Firma acta; entrega a la o el trabajador (a) accidentado (a) o a la persona que legalmente lo represente dos ejemplares del acta con firmas autógrafas (una para el interesado y la otra para el ISSSTE, junto con cuatro formatos del "RT01" con firma autógrafa) entregando el o la trabajador (a) accidentado (a) o a la persona que legalmente lo represente a la Delegación del ISSSTE correspondiente.	
Departamento de Relaciones Laborales. (Personal Administrativo asignado).	11	Remite Acta Administrativa por Probable Riesgo de Trabajo y formato "RT-01" al Archivo de personal para que sea integrado al expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta Administrativa.</li> <li>• Formato "RT-01"</li> </ul>
		<b>TERMINA</b>	

### 5. DIAGRAMA DE FLUJO





 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>		
	6. Procedimiento para Reportar Accidente de Trabajo.		Hoja: 107

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Acta Circunstanciada	Permanente	Archivo de Personal	No Aplica
7.2 Formato RT01	Permanente	Archivo de Personal	No Aplica

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

**8.1 Accidente de trabajo:** Son los accidentes o enfermedades profesionales a que están expuestos las o los trabajadores (as) con motivo de sus labores o en el ejercicio de ellas y se registrarán por lo establecido en el Artículo 110 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

**8.2 Formato RT01:** Solicitud de calificación de probable riesgo de trabajo.

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

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Diciembre 2021	Se actualizó el propósito, las políticas y normas, la descripción de actividades, el diagrama de flujo, los documentos de referencia y anexos del procedimiento.
1	Enero 2024	Se actualizaron las políticas, normas y lineamientos, la descripción de actividades, el diagrama de flujo y anexos del procedimiento.

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato para Integración de Documentos al Expediente Único de Personal.

10.2 Formato "RT01" Solicitud de Calificación de Probable Riesgo de Trabajo.

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>		
	6. Procedimiento para Reportar Accidente de Trabajo.		Hoja: 108

### 10.1 Formato para Integración de Documentos al Expediente Único de Personal.



#### **FORMATO PARA LA INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS AL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL**

HOJA 1

FECHA: 6-sep-21

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

DEPTO.: <u>CONTROL DE ASISTENCIA</u> NOMBRE: <u>LIC. ALEJANDRO URIBE ALCAZAR</u> FECHA: _____ FIRMA: _____	<b>SELLO DE RECIBIDO DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>
---	---

Departamento de Relaciones  
Laborales  
[www.tcm.sal.gob.mx](http://www.tcm.sal.gob.mx)

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

Con +52 (55) 2789 2000  
Ext. 1342 y 1710



### 10.2 Formato "RT01" Solicitud de Calificación de Probable Riesgo de Trabajo.



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS SOCIALES Y CULTURALES.  
 SOLICITUD DE CALIFICACIÓN DE PROBABLE RIESGO DE TRABAJO  
 FORMATO RT-01



Fecha		
Día	Mes	Año

**1.- SOLICITUD DE CALIFICACIÓN**  
 SUBDELEGADO DE PRESTACIONES  
 DE LA DELEGACIÓN REGIONAL ZONA \_\_\_\_\_  
 DEL ISSSTE

CON APEGO A LO DISPUESTO EN LA LEY DEL ISSSTE, SOLICITO LA CALIFICACIÓN TÉCNICA DEL RIESGO DE TRABAJO QUE DESCRIBO  
 A CONTINUACIÓN:  
 PARA USO DEL TRABAJADOR



**1.1 DATOS DEL TRABAJADOR:**

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE (S)	
DOMICILIO PARTICULAR	CALLE			NO. EXTERIOR	NO. INTERIOR
COLONIA	CIUDAD	CODIGO POSTAL	TELÉFONO		
DELEGACIÓN O MUNICIPIO	ENTIDAD FEDERATIVA	NOMBRE DEL FAMILIAR, REPRESENTANTE LEGAL O AUTORIZADO POR EL TRABAJADOR EN SU CASO.			
CURP					
EDAD	SEXO	H	M	NO. DE EMPLEADO	
PUESTO	FECHA DE INGRESO			DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
FECHA DE 1a COTIZACIÓN AL ISSSTE					
HORARIO DE TRABAJO	MATUTINO	VEPERTINO	NOCTURNO	MIXTO	JORNADA ACUMULADA
HORA DE ENTRADA		HORA DE SALIDA			
FECHA Y HORA DEL ACCIDENTE O PROBABLE INICIO DE LA ENFERMEDAD		DÍA	MES	AÑO	HORA
CIRCUNSTANCIAS EN QUE OCURRIÓ EL ACCIDENTE					
DEPENDENCIA	COMISIÓN	EN TRAYECTO A SU TRABAJO		EN TRAYECTO A SU DOMICILIO	TIEMPO EXTRA
DESCRIPCIÓN PRECISA DE LA FORMA Y EL SITIO O AREA DE TRABAJO EN LOS QUE OCURRIÓ EL ACCIDENTE. EN CASO DE ENFERMEDAD DESCRIBIR LOS AGENTES CONTAMINANTES Y EL TIEMPO DE EXPOSICIÓN A LOS MISMOS.					



**ATENTAMENTE:**  
 NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR: \_\_\_\_\_

**1.2 DATOS DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD:**

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO, O.D.	NÚMERO DE RAMO	12197
DOMICILIO	DOCTOR BALMIS 148	CENTRO DE ADSCRIPCIÓN	
CALLE	DOCTORES	NÚMERO	06726
COLONIA		CÓDIGO POSTAL	27892000
JEFE INMEDIATO QUE TOMA CONOCIMIENTO INICIAL DEL ACCIDENTE			
PUESTO	NO. EMPLEADO		
FECHA Y HORA DE COMUNICACIÓN DEL MISMO	DÍA	MES	AÑO
	HORA	MIN	
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE DE LA DEPENDENCIA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		
	SELLO DE LA DEPENDENCIA		

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> <hr/> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>		
	7. Procedimiento para la Instrumentación de Acta Administrativa.		

## 7. PROCEDIMIENTO PARA LA INSTRUMENTACIÓN DE ACTA ADMINISTRATIVA

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>		
	7. Procedimiento para la Instrumentación de Acta Administrativa.		

## 1. PROPÓSITO

1.1 Instrumentar las Actas Administrativas correspondientes en caso de incumplimiento de las obligaciones o de la ejecución de las prohibiciones previstas en la normatividad laboral vigente, por parte de las y los trabajadores (as) a fin de evitar perjuicios al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

## 2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Subdirección de Administración y Desarrollo, supervisa la aplicación correcta del procedimiento, el Departamento de Relaciones Laborales realiza la instrumentación de las actas administrativas a las o los trabajadores (as) que tengan una relación contractual con el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

2.2 A nivel externo: No aplica.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS



3.1 Es responsabilidad del Titular del Departamento de Relaciones Laborales proceder a Instrumentar Acta Administrativa, o en su caso, puede designar un representante mediante oficio, para los casos de incumplimiento de las obligaciones de un o una trabajador (a) o la ejecución de las conductas que estén prohibidas por la normatividad laboral vigente.

3.2 La Instrumentación de Acta Administrativa, procede a partir de la fecha en la que se tenga conocimiento del incumplimiento o prohibición de las normas laborales vigentes, la cual debe efectuarse en un término no mayor de treinta días, debiéndose allegar de todos los elementos necesarios para la investigación de los hechos.

3.3 Los hechos en que puede incurrir un o una trabajador (a) y que constituirán causales de Instrumentación de Acta Administrativa son:

- a) Cuando el o la trabajadora incurre en faltas de probidad u honradez o en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes (as) o compañeros (as) o contra familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio.
- b) Cuando falte por más de cuatro días consecutivos a sus labores sin causa justificada o seis faltas discontinuas en un término de treinta días naturales.
- c) Por destruir intencionalmente edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo.
- d) Por cometer actos inmorales durante el trabajo.
- e) Por revelar los asuntos secretos o reservados de que tuviere conocimiento con motivo de su trabajo.
- f) Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del taller, oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que allí se encuentren.
- g) Por desobedecer reiteradamente y sin justificación las órdenes que reciban de sus superiores.
- h) Por concurrir, habitualmente, al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante.
- i) Por falta comprobada de incumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.
- j) Por prisión que sea el resultado de una sentencia ejecutoria.
- k) Por no reanudar labores después de haber gozado de alguna licencia con o sin goce de sueldo como lo marcan las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.
- l) Asumir o realizar cualquier conducta que se oponga a las disposiciones contenidas en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud vigentes que regulan a este Nosocomio, así como aquellas disposiciones que se desprenden de las Leyes aplicables al mismo.



 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>		
	7. Procedimiento para la Instrumentación de Acta Administrativa.		

3.4 En el caso de la Instrumentación de Acta Administrativa por incurrir al Centro de Trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga, antes de Instrumentar el Acta Administrativa se procederá a lo siguiente:

- a) El Departamento de Relaciones Laborales se coordinará con la Subdirección de Seguridad y Protección Civil, para acudir al lugar de los hechos, notificando a la Representación Sindical, para realizar las primeras investigaciones, respecto del estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga.
- b) El o la trabajador (a) que cometa la irregularidad, se deberá retirar de Servicio para evitar un perjuicio a los usuarios del Servicio o de la Institución, en presencia de los testigos de los hechos.
- c) El Departamento de Relaciones Laborales presentará en el Servicio de Urgencias Médicas o área de Asistentes Médicos de la Dirección General al o la trabajador (a) infractor (a) con el propósito de certificar el estado de intoxicación, en el que se encuentra la o el trabajador (a), conforme a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.
- d) En el supuesto, en que se niegue la certificación por parte del personal médico (a) adscritos (as) al Servicio de Urgencias Médicas, se tomará el nombre del personal médico (a) que se negó a realizar la certificación y se presentará al o la trabajador (a) infractor (a) con el personal médico (a) Asistente Médico de la Dirección General, para que el médico después de la revisión física que realice al trabajador (a) infractor, requisiere el certificado de estado de ebriedad y/o consumo de drogas correspondiente.
- e) Contando con el certificado de estado de ebriedad y/o consumo de drogas, en el que el médico haya asentado que se encontró al o la trabajador (a) infractor (a) en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga, se procederá a retirar al o la trabajador (a) de la Institución y se solicitará a las jefaturas de la unidad y/o equivalente donde se encuentra adscrito (a) el o la trabajador (a) infractor (a) elabore el informe de los hechos acontecidos el mismo día. En el caso de que no se encuentre el o la trabajador (a) en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga, el trabajador deberá regresar a su área de trabajo a concluir sus labores, concluyendo la investigación.
- f) Cumpliendo con los incisos antes mencionados se procederá a efectuar el procedimiento descrito en el punto 4 de este manual.



3.5 La Subdirección de Administración y Desarrollo, es responsable de vigilar el estricto cumplimiento de este Procedimiento basándose en la normatividad aplicable.

3.6 El Departamento de Relaciones Laborales, vigilará el estricto cumplimiento de este Procedimiento, así como la actualización del mismo en base a las disposiciones legales que se desprendan de las leyes aplicables.

3.7 Personal adscrito al Departamento de Relaciones Laborales realizará supervisiones aleatorias de asistencia y permanencia de las y los trabajadores de acuerdo a las peticiones por escrito, signadas por los Directores, Subdirectores, Jefes de Servicio, Jefes de Enfermería o Personal con funciones de Delegado Administrativo.

3.8 El reporte emitido, debe contener los siguientes requisitos:

- A) Firma de quien lo elabora.
- B) Fecha en la que el trabajador (a) incurrió en la irregularidad.
- C) Dos testigos de la irregularidad cometida por el o la trabajador (a).
- D) Nombre completo de la o del presunto (a) trabajador (a) infractor (a).
- E) Infracción cometida por el (la) presunto (a) trabajador (a) establecido en el Artículo 37 de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>		
	7. Procedimiento para la Instrumentación de Acta Administrativa.		DR. EDUARDO LICEAGA

F) Oficio mediante el cual se reportan los hechos antes referidos, mismo que debe ser entregado cuando menos al quinto día de haber ocurrido la irregularidad.

3.9 El citatorio elaborado, debe tramitarse cuando menos con 24 horas de anticipación al trabajador (a) y a su Representación Sindical.


3.10 En el caso de que el o la trabajador (a) se negará a recibir el citatorio se procederá a levantar constancia de hechos en la cual intervienen dos testigos y el o la notificador (a) legal para levantar constancia.

3.11 la Unidad Jurídica es responsable de emitir el dictamen, que corresponda, el cual puede ser:

- A) No aplicación de sanción.
- B) Medida disciplinaria (extrañamiento, nota mala o suspensión en sueldo y funciones).
- C) Rescisión de la relación laboral (cese).

3.12 En caso de que el trabajador (a) se niegue a recibir el oficio de rescisión de la relación laboral de trabajo, el notificador debe leerle el Oficio en voz alta, hecho esto se considera notificado y se procederá a levantar constancia de hechos en la cual intervienen dos testigos y el notificador (a) para legal constancia.


3.13 El El Departamento de Relaciones Laborales vigilará que el Procedimiento para la instrumentación de Acta Administrativa, se realice de acuerdo a la normatividad aplicable y sin distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, apariencia física, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil o cualquier otra, tenga por derecho impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos de la igualdad real de oportunidades de las personas.

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>
	7. Procedimiento para la Instrumentación de Acta Administrativa.

Hoja: 114


#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Relaciones Laborales.	1	Efectúa análisis del reporte emitido de incumplimiento de obligaciones por parte del o la trabajador (a).  ¿El reporte cumple con los requisitos?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio.</li> <li>• Citatorios.</li> </ul>
	2	No: Elabora oficio informando que no se procede por no contener lo establecido y regresa a la actividad 1.	
	3	Si: Elabora citatorio para la instrumentación del Acta Administrativa, de conformidad con lo establecido en el Artículo 37 segundo párrafo de las Condiciones Generales de Trabajo.	
	4	Firma citatorios y turna.	
Departamento de Relaciones Laborales (Personal Administrativo).	5	Notifica a el o la trabajador (a) y a la Representación Sindical y testigos de cargo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Citatorio.</li> <li>• Constancia de Hechos.</li> </ul>
Departamento de Relaciones Laborales, o el trabajador adscrito al Departamento de Relaciones Laborales designado mediante oficio correspondiente.	6	Lleva a cabo la audiencia de instrumentación de Acta Administrativa y toma de declaración de los que en ella intervienen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Acta Administrativa.</li> </ul>
	7	Terminada la diligencia se procede a entregar copia del Acta Administrativa a la o el trabajador (a) investigado (a) y a la Representación Sindical.	
	8	Elabora y envía oficio de Acta Administrativa para su dictaminación a la Unidad Jurídica de este Nosocomio.	
Subdirección de Administración y Desarrollo.	9	Revisa y firma oficio con Acta Administrativa y turna al Departamento de Relaciones Laborales, para su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Acta Administrativa.</li> </ul>
Departamento de Relaciones Laborales (Personal Administrativo).	10	Recibe y tramita Acta Administrativa ante la Unidad Jurídica de este Hospital para dictamen.  <i>Viene lapso de espera.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Acta Administrativa.</li> </ul>

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>
	7. Procedimiento para la Instrumentación de Acta Administrativa.

Hoja: 115

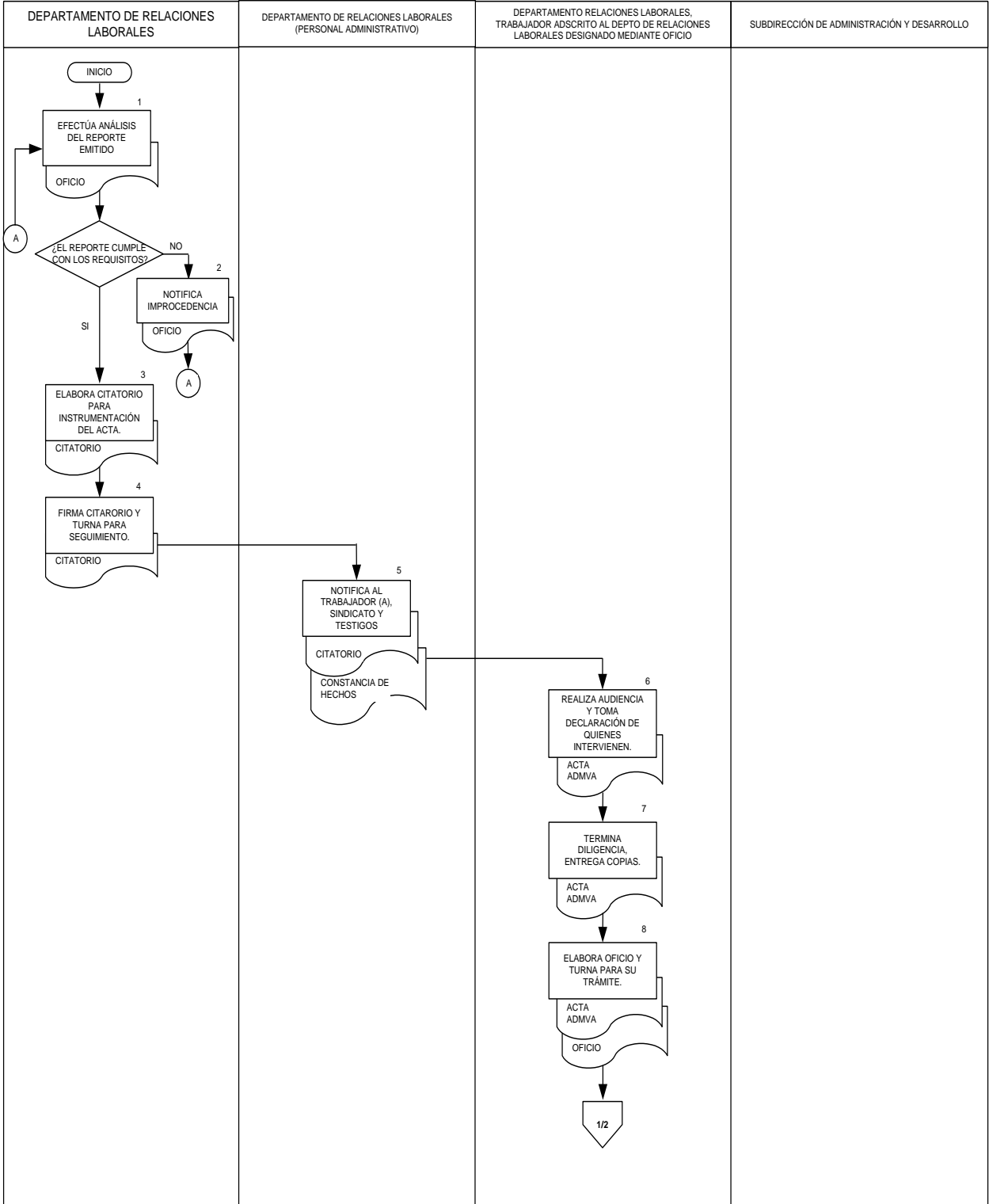
<b>Responsable</b>	<b>No. Act.</b>	<b>Descripción de actividades</b>	<b>Documento o anexo</b>
Subdirección de Administración y Desarrollo.	11	Recibe acta con dictamen de la Unidad Jurídica y envía al Departamento de Relaciones Laborales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Acta Administrativa.</li> <li>• Dictamen.</li> </ul>
Departamento de Relaciones Laborales.	12	Recibe y revisa el dictamen emitido por la Unidad Jurídica y elabora oficio de aplicación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio.</li> <li>• Dictamen.</li> <li>• Expediente.</li> </ul>
		¿El dictamen implica alguna sanción?	
	13	No: Archiva el asunto y remite documentación al expediente del o la trabajador (a) y termina el procedimiento.	
	14	Si: Aplica medida disciplinaria (extrañamiento, nota mala o suspensión en sueldo y funciones) elabora oficio, rubrica y envía para firma.  <i>(En caso de rescisión laboral, continúa actividad 18).</i>	
Subdirección de Administración y Desarrollo.	15	Recibe oficio, revisa, firma y turna al Departamento de Relaciones Laborales para su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio.</li> </ul>
Departamento de Relaciones Laborales.	16	Recibe oficio y turna para su notificación al trabajador.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio.</li> </ul>
Departamento de Relaciones Laborales (Personal Administrativo).	17	Notifica a el o la trabajador (a) de la medida disciplinaria a la que se hizo acreedor (a).	
Subdirección de Administración y Desarrollo.	18	En caso de rescisión de la Relación Laboral, recibe oficio de cese, rubrica y recaba la rúbrica del o la Titular de la Dirección de Recursos Humanos y firma del o la Titular de la Dirección de Administración y Finanzas y lo turna al Departamento de Relaciones Laborales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio.</li> </ul>

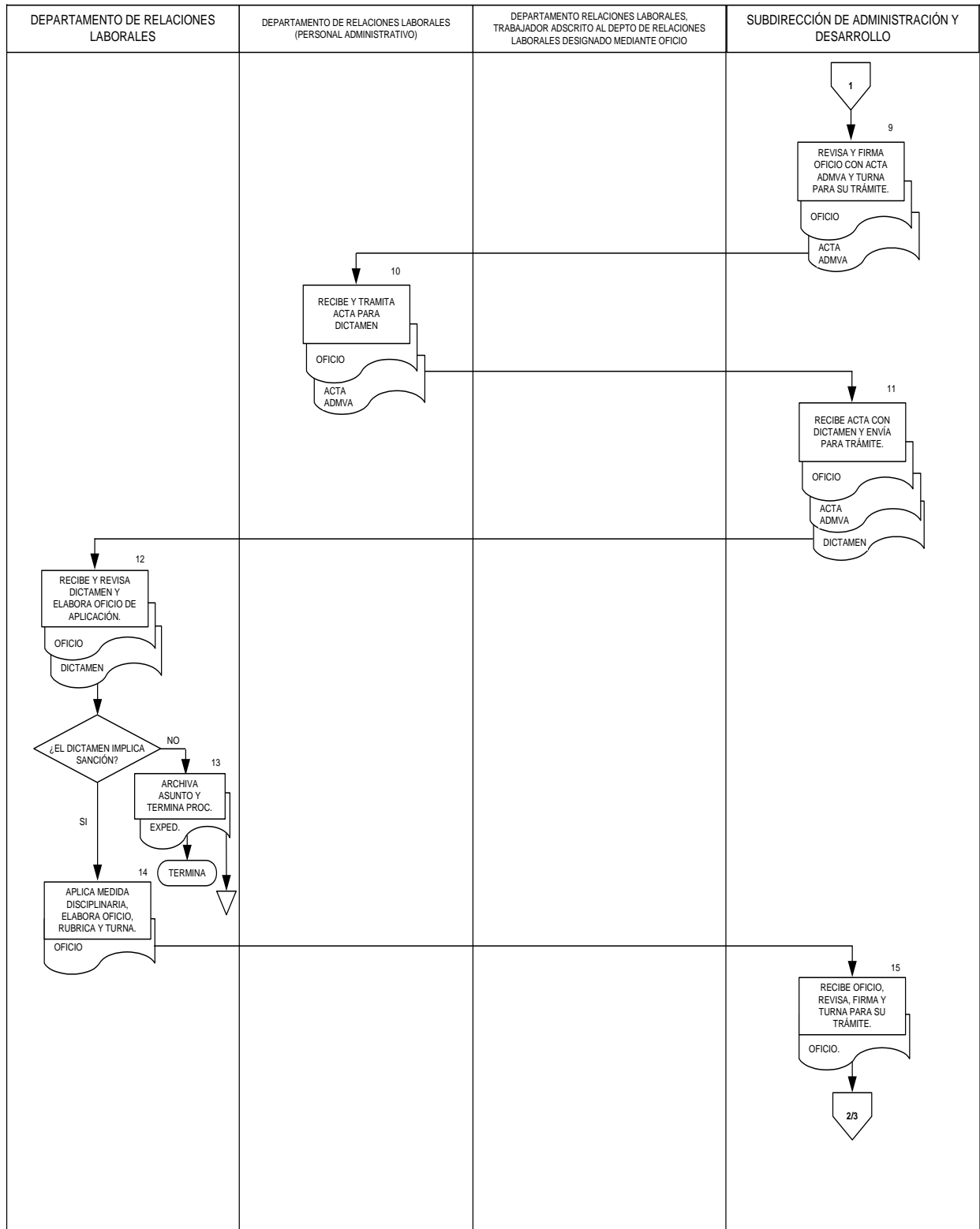
	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>
	7. Procedimiento para la Instrumentación de Acta Administrativa.

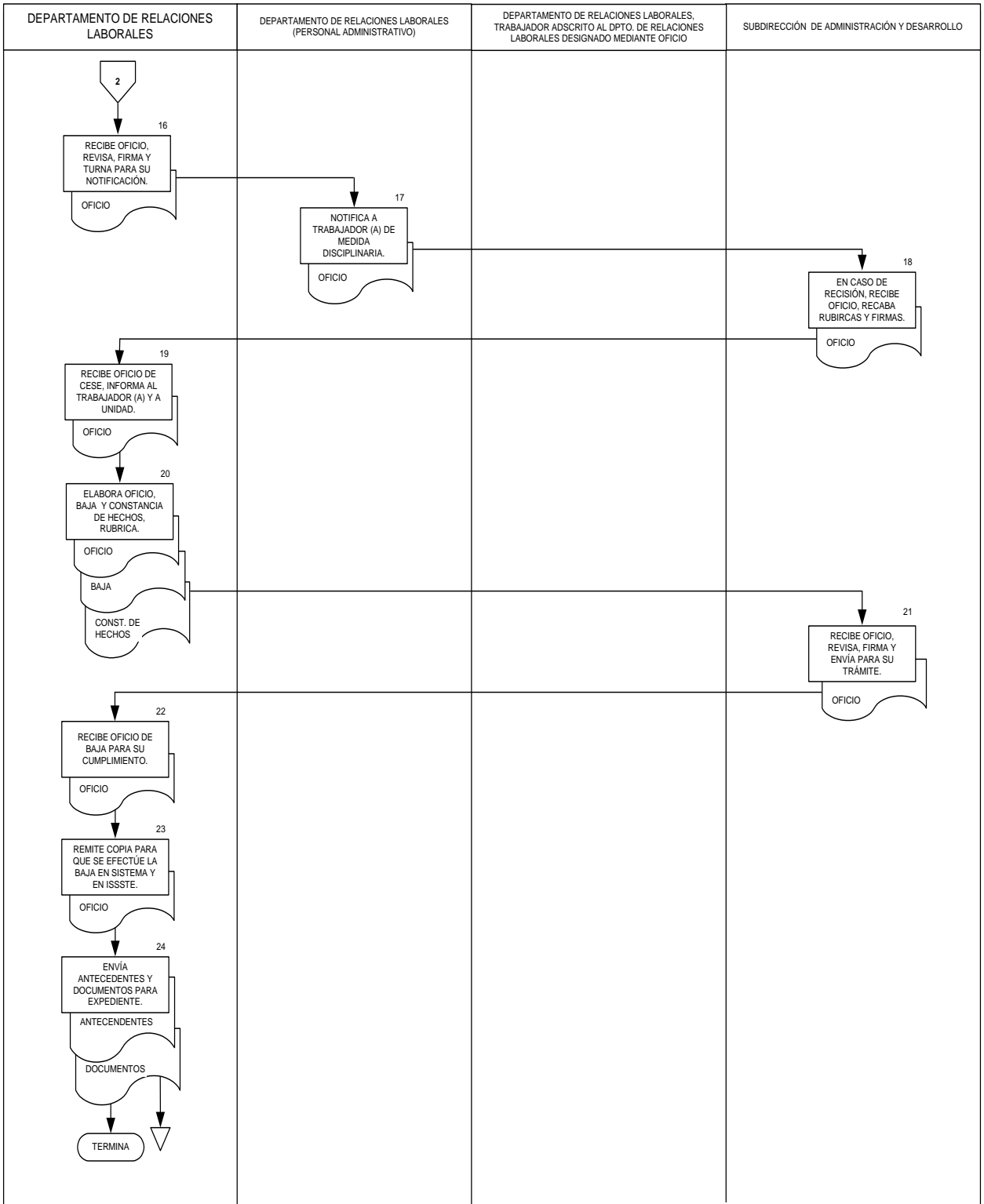
Hoja: 116

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Relaciones Laborales.	19	Recibe oficio de cese firmado y procede a notificar a el o la trabajador (a) de forma inmediata. En este caso se notifica a el o la trabajador (a) en la Unidad donde presta sus servicios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio.</li> <li>• Constancia de Hechos.</li> </ul>
	20	Elabora oficio dirigido a la Unidad Jurídica anexando al mismo el oficio en original de la notificación de la baja y la constancia de hechos, para que la misma proceda a efectuar el procedimiento legal correspondiente, rúbrica y turna a la Subdirección de Administración y Desarrollo.	
Subdirección de Administración y Desarrollo.	21	Recibe oficio de baja dirigido a la Unidad Jurídica, firma y envía oficio al Departamento de Relaciones Laborales para su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio.</li> </ul>
Departamento de Relaciones Laborales.	22	Recibe oficio de baja dirigido a la Unidad Jurídica para su cumplimiento en el término de dos días.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio.</li> <li>• Formato de expediente.</li> </ul>
	23	Remite copia a el o la Titular del Departamento de Empleo y Capacitación para que efectúe la baja del sistema y al Departamento de Servicios y Prestaciones para su baja ante el ISSSTE	
	24	Envía antecedentes y documentos generados durante el proceso al archivo de personal, para que sean integrados al expediente laboral del o la trabajador (a).	
		<b>TERMINA</b>	



**5. DIAGRAMA DE FLUJO**









	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>		
	<b>7. Procedimiento para la Instrumentación de Acta Administrativa.</b>		Hoja: 120

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Acta Administrativa	Permanente	Archivo de Personal	No Aplica

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

**8.1 Acta Administrativa:** Formato donde se plasma la declaración de las y los trabajadores (as) investigados así como de los testigos de cargo y descargo.

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



## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Diciembre 2021	Se actualizó el propósito, las políticas y normas, la descripción de actividades, el diagrama de flujo, los documentos de referencia y anexos del procedimiento.
1	Enero 2024	Se actualizaron las políticas de operación, normas y lineamientos, la descripción de actividades, el diagrama de flujo y anexos del procedimiento.

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato para la integración de Documentos al expediente único de personal.

10.2 Certificado de Estado de Ebridad y/o Consumo de Drogas.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>		
	<b>7. Procedimiento para la Instrumentación de Acta Administrativa.</b>		Hoja: 121

### 10.1 Formato para la integración de Documentos al expediente único de personal.



#### **FORMATO PARA LA INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS AL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL**

HOJA 1

FECHA: 6-sep-21

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



<b>DEPTO.:</b> CONTROL DE ASISTENCIA <b>NOMBRE:</b> LIC. ALEJANDRO URIBE ALCAZAR <b>FECHA:</b> _____ <b>FIRMA:</b> _____	<b>SELLO DE RECIBIDO DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>
---	---

Departamento de Relaciones  
 Laborales  
[www.hgm.sal.gob.mx](http://www.hgm.sal.gob.mx)

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

Con +52 (55) 2789 2000  
 Ext. 1342 y 1710



 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>		
	<b>7. Procedimiento para la Instrumentación de Acta Administrativa.</b>		Hoja: 122



## 10.2 Certificado de Estado de Ebridad y/o Consumo de Drogas.





**SECRETARIA DE SALUD**  
**HOSPITAL GENERAL DE MEXICO**  
**"DR. EDUARDO LICEAGA"**  
**DIRECCION GENERAL**  
**LICENCIA SANITARIA 13AM090150005**



No. Empleado		Fecha	Hora de Inicio	Folio No.		
Nombre		Edad		Años		
<b>ANTECEDENTES PERSONALES PATOLOGICOS</b>						
<b>EXPLORACIÓN FISICA</b>						
<b>I ALIENTO</b> NORMAL <input type="checkbox"/> Etílico <input type="checkbox"/> Cetónico <input type="checkbox"/> Otro _____						
<b>II NIVEL DE CONCIENCIA:</b>						
1	Reacción a Estímulos	Verbal	<input type="checkbox"/>	Visual	<input type="checkbox"/>	
2	Orientación	Tiempo	<input type="checkbox"/>	Espacio	<input type="checkbox"/>	Lugar <input type="checkbox"/>
		Atención	<input type="checkbox"/>	Confusión	<input type="checkbox"/>	Delirio <input type="checkbox"/>
		Somnolencia	<input type="checkbox"/>	Estupor	<input type="checkbox"/>	Coma profundo <input type="checkbox"/>
3	Discurso	Semicoma	<input type="checkbox"/>			
		Coherente	<input type="checkbox"/>	Congruente	<input type="checkbox"/>	
		Disartría	<input type="checkbox"/>			
4	Pupilas _____					
5	Marcha y Estación	NORMAL	<input type="checkbox"/>	De pie	<input type="checkbox"/>	Pararse <input type="checkbox"/>
		MARCHA ANORMAL	<input type="checkbox"/>	Sentarse	<input type="checkbox"/>	Romberg _____
6	Ataxia	Line recta	<input type="checkbox"/>	Vueltas	<input type="checkbox"/>	Punta - talón <input type="checkbox"/>
<b>III COORDINACION</b>						
1	PND ( Prueba de dedo nariz dedo )	Marcha Atáxica	<input type="checkbox"/>	Ojos abiertos	<input type="checkbox"/>	Ojos cerrados <input type="checkbox"/>
2	Velocidad de movimientos alternos: pronación y supinación de manos					
<b>IV SIGNOS VITALES</b>						
	FC:	FR:		T/A:		TEMP:
GLICEMIA CAPILAR						
<b>V PRUEBAS DE LABORATORIO</b>						
Estudio de Drogas Terapéuticas ( ) ( )						
<b>VI DIAGNOSTICO</b>						
<b>NO COOPERA</b>						
NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR (firmar)				SELLO Y FIRMA DE LA DIRECCION GENERAL NOMBRE Y FIRMA DEL MEDICO		
HORA EN QUE FINALIZA LA VALORACION _____						

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>		
	8. Procedimiento para la Administración, Control, Resguardo y Actualización de los Expedientes Únicos de Personal (EUP).		

**8. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL, RESGUARDO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES ÚNICOS DE PERSONAL (EUP).**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>		
	8. Procedimiento para la Administración, Control, Resguardo y Actualización de los Expedientes Únicos de Personal (EUP).		Hoja: 124

## 1. PROPÓSITO

1.1 Coordinar que los Expedientes Únicos de Personal (EUP), de las personas servidoras públicas del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, estén debidamente integrados con la documentación relativa a su historia laboral, a efecto de que sean acordes con la información registrada en el Sistema de Recursos Humanos Vigente.

## 2. ALCANCE

2.1. Que el Departamento de Relaciones Laborales administre, controle, resguarde y actualice los Expedientes Únicos de Personal (EUP), con la supervisión de La Subdirección de Administración y Desarrollo, de igual manera apertura de EUP activo y de nuevo ingreso.

2.2. A nivel externo: No aplica.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.



3.1. El Expediente Único de Personal (EUP) deberá contener toda la documentación personal proporcionada por la persona servidora pública, así como la que se genere en las diferentes áreas de la Dirección de Recursos Humanos, durante su vida laboral, derivada de los movimientos administrativos que le sean autorizados conforme a la normatividad establecida y se realizará la actualización del mismo de acuerdo a la vigencia establecida de los documentos que conforman el (EUP)

3.2. Es responsabilidad del Departamento de Relaciones Laborales, la apertura de EUP, del personal de nuevo ingreso con la documentación que le sea remitida por el Departamento de Empleo y Capacitación, o por cambio de adscripción; así como la integración de toda la documentación de las personas servidoras públicas que se genere en las diferentes áreas de la Dirección de Recursos Humanos por los movimientos administrativos correspondientes.

3.3 Es responsabilidad del Departamento de Relaciones Laborales, agregar el formato de Control de Folios en los Expedientes Únicos de Personal, foliando cada documento que es integrar al EUP, asignar número de expediente, registrar los datos en la Cédula de Datos, e identificar el expediente mediante una etiqueta que contenga: Número de clasificación, nombre, número de empleado, número de expediente, R.F.C., fecha de apertura del EUP, fechas de ingreso al Gobierno Federal, Secretaría de Salud y al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

3.4 En el caso de que algún trabajador (a) tenga un cambio de adscripción de otro OPD a este Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, se tiene que revisar y foliar cada documento que contenga el expediente que se recibe, asignando número de expediente, registrando los datos en la Cédula de Datos, agregar el formato de Control de Folios en los Expedientes Únicos de Personal, e identificar el expediente mediante una etiqueta que contenga: Número de clasificación, nombre, número de empleado, número de expediente, R.F.C., fecha de apertura del EUP, fechas de ingreso al Gobierno Federal, Secretaría de Salud y al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

3.5 Es responsabilidad del Departamento de Relaciones Laborales, controlar los préstamos del Expediente Único de Personal, a través de la Cédula Única de Préstamo del Expediente Único de Personal, la cual deberá ser firmada para la autorización del préstamo de Expedientes Únicos de Personal por el Jefe de Relaciones Laborales.

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO  DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>		
	8. Procedimiento para la Administración, Control, Resguardo y Actualización de los Expedientes Únicos de Personal (EUP).		Hoja: 125

3.6 Es responsabilidad del Área Solicitante, después de contar con la Cedula Única de Préstamo de Expediente Único de Personal, debidamente requisitada con copia de acuse el acudir al Archivo de Personal, para que a solicitud le sean entregados el o los expedientes de personal solicitados, los cuales deberán de ser devueltos en el Archivo de Personal para su revisión y resguardo correspondiente.

3.7 El titular del área solicitante es responsable de justificar el motivo de la solicitud, asimismo será responsable de la guarda y custodia de la documentación que integra el EUP; por lo que evitará la alteración, sustracción y/o modificación del folio que identifica cada documento glosado en el EUP, quedando estrictamente prohibida la transferencia del mismo a otras áreas y/o personas durante el tiempo que lo tenga bajo su resguardo, asumiendo las consecuencias administrativas y legales de cualquier mal uso que llegara a hacerse del mismo. En el caso de que el expediente sea solicitado por alguna Autoridad y este estuviera bajo el resguardo (en calidad de préstamo) de la Unidad Jurídica, personal de esta Unidad deberá de acompañar el Expediente para garantizar la integridad del mismo.

3.8 Es responsabilidad del área solicitante del EUP, requisitar de manera correcta la Cédula Única de Préstamo de Expediente Único de Personal, en la que deberá señalar el nombre de la persona servidora pública, número de empleado, número de EUP, área solicitante, motivo de la solicitud que deberá acreditar con la documentación soporte correspondiente, y firma del Titular del área, el cual se hará responsable del manejo de la información contenida en el mismo; quien previamente habrá firmado el Acuerdo de Confidencialidad y No Divulgación de Información. Los titulares de las áreas que pueden solicitar y firmar la Cédula correspondiente, son:

- Dirección General.
- Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas.
- Personal de mando adscrito a la Dirección de Recursos Humanos.
- Personal de mando adscrito a la Unidad Jurídica.
- Personal de mando adscrito al Órgano Interno de Control en el Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".




3.9 Es responsabilidad del Departamento de Relaciones Laborales revisar que la información de la Cédula Única de Préstamo de Expediente Único de Personal esté debidamente requisitada con el nombre de la persona servidora pública, número de empleado, número de EUP, área de que lo solicita, motivo de la solicitud, (verificar el respaldo documental que acredite el motivo de la solicitud de préstamo), y firma autógrafa del Titular del área solicitante.

3.10 Al igual que las y los Servicios Solicitantes de Expedientes, los trabajadores adscritos al Departamento de Relaciones Laborales deben de firmar el Acuerdo de Confidencialidad y No Divulgación de Información, en el entendido de que un mal manejo o divulgación de la Información, asumirá las consecuencias administrativas y legales de cualquier mal uso que llegará a hacerse del mismo

3.11 El plazo máximo para la devolución del EUP al Departamento de Relaciones Laborales, es de treinta días hábiles contados a partir de la fecha del préstamo señalada en la Cédula Única de Préstamo del Expediente Único de Personal. El Departamento de Relaciones Laborales, al recibir el EUP prestado, debe de verificar que éste no tenga alteraciones en su integración y fojas.

3.12 En el caso de que las áreas solicitantes requieran consultar el EUP por más de treinta días hábiles, deberá de renovar su petición mediante oficio dirigido al Departamento de Relaciones Laborales, manifestando que renuevan la solicitud por treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del oficio.

3.13 Todo el personal que por cuestiones de su labor tenga relación con la revisión, consulta, traslado, custodia, control y actualización de los EUP de las personas servidoras públicas del Hospital General de

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>	Rev. 1
	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>		
	8. Procedimiento para la Administración, Control, Resguardo y Actualización de los Expedientes Únicos de Personal (EUP).	 <b>DR. EDUARDO LICEAGA</b>	Hoja: 126

México “Dr. Eduardo Liceaga”, deberá de firmar un Acuerdo de Confidencialidad y no Divulgación de la Información; acuerdo que quedará en resguardo del Departamento de Relaciones Laborales; el cual deberá de actualizarse conforme a los movimientos de personal que se generen en las áreas correspondientes.

3.14 En caso de negativa de devolución o extravío del EUP, por parte del área solicitante del préstamo, el Departamento de Relaciones Laborales instrumentará el acta correspondiente, y hará del conocimiento los hechos a la Unidad Jurídica y al Órgano Interno de Control del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”; para los efectos legales que correspondan.

3.15 En caso de que la Unidad Jurídica requiera extraer del EUP documentación para exhibirla ante diversas autoridades jurisdiccionales o administrativas, deberá dar aviso mediante oficio al Departamento de Relaciones Laborales, señalando el motivo de la extracción de la documental y la instancia ante la cual exhibirá la documentación, y así mismo, remite al Departamento de Relaciones Laborales copia certificada de la documentación desglosada, misma que se incorporará al EUP con el folio remitido por la Unidad Jurídica y registrará en el control electrónico fecha de extracción y destino de la documentación. En caso de no hacerlo en tiempo y forma el departamento de Relaciones Laborales instrumentará el acta correspondiente, y hará del conocimiento de los hechos a la Unidad Jurídica y al Órgano Interno de Control del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”; para los efectos legales que correspondan.

3.16 De manera continua y permanente, por parte del área encargada se realizara el proceso de integrar documentación actualizada correspondiente a la situación académica de los trabajadores con la finalidad de cumplir con los requisitos para obtener la certificación de los Servicios Y Áreas del Hospital General de México, Dr. Eduardo Liceaga. Misma documentación que será glosada en los Expedientes Únicos de Los Trabajadores en un apartado específico en de cada expediente.



3.16.1 El area de encargada por la Dirección de Recursos Humanos, sera la responsable de recabar, verificar y foliar la documentación necesaria para dar cumplimiento a los procesos de Acreditacion, certificación con el Modelo Único de Evaluación de la Calidad (MUEC), o el vigente, que se deba integrar en el Expediente Único del Personal.

3.17 Es responsabilidad de las Subdirecciones de Administración y Desarrollo, y de Operación, así como de los departamentos a su cargo, remitir al Departamento de Relaciones Laborales mediante el Formato para la Integración de Documentos al Expediente Único de Personal, los documentos que se generan por los movimientos administrativos que se hayan autorizado a las personas servidoras públicas del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, durante su vida laboral, para ser glosado al EUP.

3.18 La Subdirección de Administración y Desarrollo, a través de la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales, elaborarán y darán seguimiento a los informes periódicos para atender los Acuerdos y/o recomendaciones emanadas tanto de la Junta de Gobierno, como de los Comités Institucionales.

3.19 La Subdirección de Administración y Desarrollo, a través de la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales, atenderán y darán seguimiento a las recomendaciones de los diferentes Órganos de fiscalización, para evitar incurrir en probables observaciones.

3.20 La Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales, establecerá mecanismos de detección, clasificación y evaluación de riesgos, incluyendo los de corrupción, que puedan amenazar el logro de los objetivos institucionales; optimizando las acciones de control de los procesos de trabajo, a través de la adecuada administración y custodia de la información y documentación, a fin de mitigar y reducir la exposición al riesgo.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>		
	8. Procedimiento para la Administración, Control, Resguardo y Actualización de los Expedientes Únicos de Personal (EUP).		DR. EDUARDO LICEAGA


3.21 Para cumplir con la Estrategia Digital Nacional (EDN), la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales, implementará un control electrónico para garantizar la seguridad de la información y la documentación; así como medida para la evaluación del control interno, a través de los reportes periódicos que se emitan.

3.22 La Jefatura de Relaciones Laborales, realizara de manera continua revisión de los EUP con la intención de identificar errores y que estos se subsanen de manera inmediata y con ellos cumplir con lo establecido en el presente manual.

3.23 La Jefatura de Departamento de Relaciones Laborales, elaborará el Acta de Entrega Recepción por separación del cargo; informe para Libros Blancos, o entrega sexenal, según sea el caso, de conformidad a los lineamientos y normatividad aplicable en la materia.

3.24 La Subdirección de Administración y Desarrollo vigilará que los procesos que lleva a cabo el Departamento de Relaciones Laborales, se realicen sin distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, de salud, jurídica, religión, apariencia física, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil o cualquier otro motivo que tenga por objeto impedir o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades; y el Departamento de Relaciones Laborales observará su debido cumplimiento.




 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>
	8. Procedimiento para la Administración, Control, Resguardo y Actualización de los Expedientes Únicos de Personal (EUP).

Hoja: 128


#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Empleo y Capacitación.	1	Recibe documentación personal del ciudadano contratado, o en su caso, de la persona servidora pública por cambio de adscripción para el registro de ingreso, y la envía con el Formato de Apertura del Expediente Único de Personal, debidamente relacionada en el Formato para la Integración de Documentación al Expediente Único de Personal, al Departamento de Relaciones Laborales para apertura de EUP en el Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura de EP.</li> <li>• Integración de Documentos.</li> </ul>
Departamento De Relaciones Laborales.	2	Recibe documentación en el Formato para la Integración de Documentación al Expediente Único de Personal, para apertura de expediente de personal de nuevo ingreso o por cambio de adscripción.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integración de Documentos.</li> <li>• Cédula de Datos.</li> </ul>
		¿La documentación está completa?	
	3	No: Regresa al paso 1 para su integración.	
	4	Si: Apertura el EUP de nuevo ingreso o por cambio de adscripción, de acuerdo a la normatividad establecida.	
	5	Incorpora el número de expediente y los datos de la persona servidora pública en el control electrónico.	
Áreas adscritas a la Dirección de Recursos Humanos.	6	Envían documentación debidamente relacionada en el Formato para la Integración de Documentación al Expediente Único de Personal, para su integración al EUP; relativa a los trámites administrativos y de actualización generados durante la vida laboral de la persona servidora pública.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integración de Documentos.</li> </ul>
Departamento De Relaciones Laborales.	7	Recibe documentación para la Integración y actualización al Expediente Único de Personal, por las diferentes áreas de la Dirección de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integración de Documentos.</li> </ul>
		¿La documentación está completa?	
	8	No: Regresa a la actividad 6 para su debida integración.	

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>
	8. Procedimiento para la Administración, Control, Resguardo y Actualización de los Expedientes Únicos de Personal (EUP).

Hoja: 129

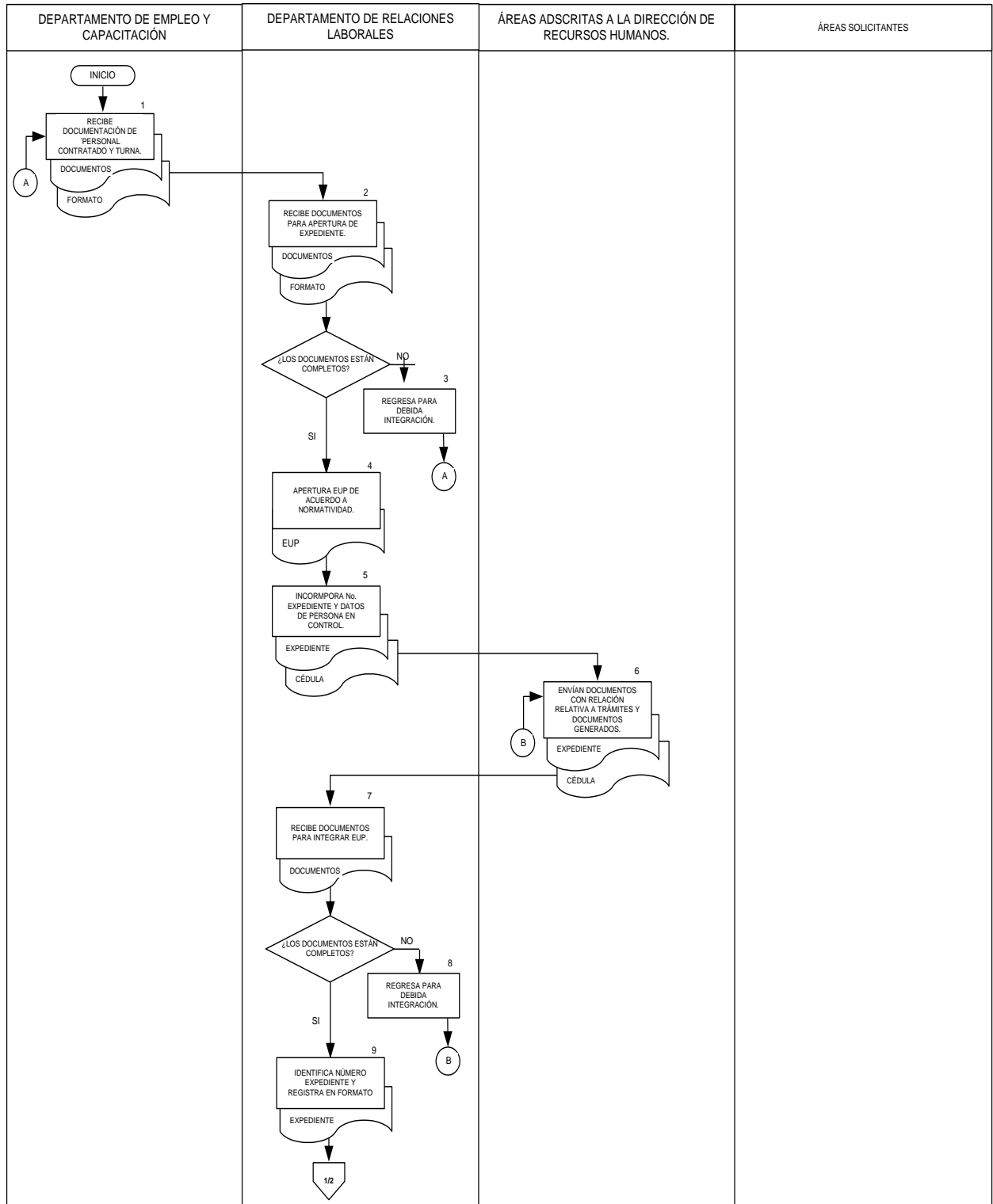
<b>Responsable</b>	<b>No. Act.</b>	<b>Descripción de actividades</b>	<b>Documento o anexo</b>
Departamento De Relaciones Laborales.	9	Si: Identifica número de expediente, glosa en el mismo y registra e el formato de Control de Folios en los Expedientes Únicos de Personal.	
	10	Se realiza validación de vigencia de los documentos personales de la o el trabajador.	
Áreas Solicitantes	11	Solicita préstamo del EUP, mediante la Cédula Única de Préstamo de Expediente Único de Personal requisitada de acuerdo a la normatividad vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédula de Préstamo de Expediente.</li> <li>• Acuerdo de Confidencialidad.</li> </ul>
Departamento De Relaciones Laborales	12	Recibe Cédula Única de Préstamo de Expediente Único de Personal, verifica que esté debidamente requisitada.  ¿La Cédula cumple con la información?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédula de Préstamo de Expediente.</li> </ul>
	13	No: Regresa a la actividad 10 para el correcto llenado de la Cédula.	
	14	Si: Identifica el EUP en el archivo y lo remite al área solicitante, registrando en el campo correspondiente de la Cédula en número de fojas que lo integran.	
	15	Entrega al solicitante recabando la firma, dejando en el Archivo de Personal el original de la Cédula Única de Préstamo de Expediente Único de Personal, y entrega una copia simple de la misma como respaldo al área solicitante.	
	16	Incorporan en el control electrónico, los datos generales del préstamo del EUP y las fechas de préstamo, devolución, y de ser el caso, ampliación.	
Áreas Solicitantes	17	Devuelve el EUP al Departamento de Relaciones Laborales, y en su caso copia de la Cédula Única de Préstamo de Expediente Único de Personal, obtiene firma autógrafa de quien recibe el expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédula de Préstamo de Expediente.</li> </ul>

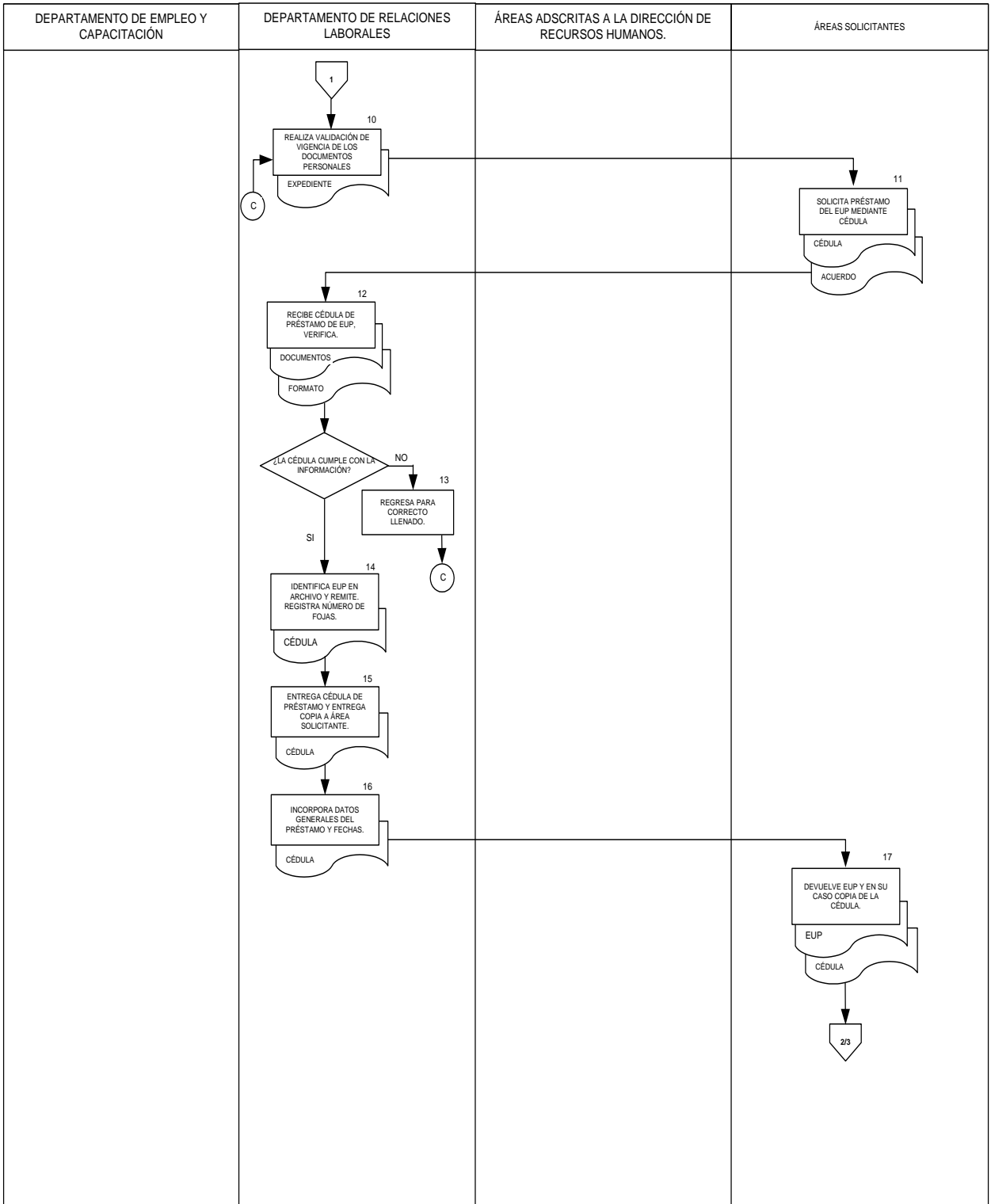
	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>
	8. Procedimiento para la Administración, Control, Resguardo y Actualización de los Expedientes Únicos de Personal (EUP).



Hoja: 130

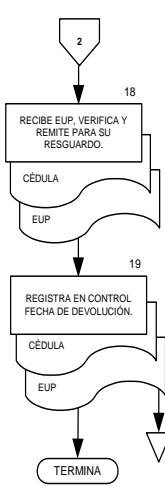
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Relaciones Laborales.	18	Recibe el EUP, verifica que se encuentre en las mismas condiciones físicas que lo prestó y que contenga el mismo número de fojas, firma de recibido en la copia de la Cédula Única de Préstamo de Expediente Único de Personal del área solicitante y remite al Área de Archivo de Expedientes de Personal para su resguardo.	• Cédula de Préstamo de Expediente.
	19	Registra en el control electrónico la fecha de devolución.	
		<b>TERMINA</b>	



### 5. DIAGRAMA DE FLUJO





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>		
	8. Procedimiento para la Administración, Control, Resguardo y Actualización de los Expedientes Únicos de Personal (EUP).		DR. EDUARDO LICEAGA

DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES	ÁREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	ÁREAS SOLICITANTES
	 <pre> graph TD     2{{2}} --&gt; 18[18 RECIBE EUP, VERIFICA Y REMITE PARA SU RESGUARDO.]     18 --&gt; 19[19 REGISTRA EN CONTROL FECHA DE DEVOLUCIÓN.]     19 --&gt; T([TERMINA])     18 -.-&gt; C1[CÉDULA]     18 -.-&gt; E1[EUP]     19 -.-&gt; C2[CÉDULA]     19 -.-&gt; E2[EUP] </pre>		

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO  DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>		
	8. Procedimiento para la Administración, Control, Resguardo y Actualización de los Expedientes Únicos de Personal (EUP).		Hoja: 134

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Procedimientos 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 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.	No Aplica
6.4 Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud	No Aplica
6.5 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No Aplica
6.6 Código de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica
6.7 Ley Federal de Responsabilidades de Los Servidores Públicos	No Aplica
6.8 Ley General de Protección de Datos Personales en Posesios de Sujetos Obligados	No Aplica

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Formato Para la Integración de Documentos al Expediente Único de Personal	Permanente	Archivo de Personal	No Aplica
7.2 Formato Para el Prestamo de Expediente Único de Personal	Permanente	Archivo de Personal	No Aplica
7.3 Acuerdo de Confidencialidad	Permanente	Relaciones Laborales	No Aplica

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

**8.1 Expediente Único de Personal:** Es el que contiene la información documental personal del servidor publico desde su ingreso a la institución, así como la que generada durante su vida laboral en la institución.

**8.2 Documentacion Personal:** Documentacion que valida la formación académica y de datos personales del servidor publico.

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Enero 2024	Procedimiento de nueva creación.

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato para la integración de Documentos al expediente único de personal.

10.2 Formato para el préstamo de Expediente Único de Personal (EUP).

10.3 Acuerdo de Confidencialidad.

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>		
	8. Procedimiento para la Administración, Control, Resguardo y Actualización de los Expedientes Únicos de Personal (EUP).		Hoja: 135

### 10.1 Formato para la integración de Documentos al expediente único de personal.



#### **FORMATO PARA LA INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS AL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL**

HOJA 1

FECHA: 6-sep-21

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

DEPTO.: <u>CONTROL DE ASISTENCIA</u> NOMBRE: <u>LIC. ALEJANDRO URIBE ALCAZAR</u> FECHA: _____ FIRMA: _____	<b>SELLO DE RECIBIDO DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>
---	---

Departamento de Relaciones Laborales  
[www.tgm.sal.gob.mx](http://www.tgm.sal.gob.mx)

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

Con +52 (55) 2789 2000  
 Ext. 1342 y 1710





### 10.2 Formato para el préstamo de Expediente Único de Personal (EUP).

<b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA		HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
<b>CÉDULA ÚNICA DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL</b>			
No. EMP.	NOMBRE	No. DE EXPEDIENTE	HOJAS
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
ÁREA SOLICITANTE		FECHA	
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO		PRÉSTAMO 27/12/23	
NOMBRE Y CARGO DEL SOLICITANTE		NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE	
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO		NOMBRE Y FIRMA DE A QUIEN DEVUELVE	
MOTIVO DE LA SOLICITUD (INDISPENSABLE SEÑALAR EL MOTIVO Y MOSTRAR EL RESPALDO)			
REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN			
NOMBRE Y CARGO DE QUIEN AUTORIZA		FIRMA DE AUTORIZACIÓN	
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES			
<p>El Titular del área solicitante será responsable de garantizar la confidencialidad de la documentación y datos contenidos en el Expediente Único de Personal (EUP), que se le presta, así como de evitar la divulgación de la información contenida en el EUP, la alteración total o parcial de los documentos que lo integran, obligándose a devolverlo con el mismo número de hojas y con la documentación con el que se le prestó, acatando el Acuerdo de Confidencialidad y no divulgación de la información, firmado por el Titular del área solicitante. El plazo para la devolución es de treinta días hábiles a partir de la fecha de préstamo, en caso de que el área solicitante requiera el expediente por más de treinta días hábiles, deberá renovar la solicitud mediante el Departamento de Relaciones Laborales. En caso de que la Unidad Jurídica sustraiga algún documento para exhibirlo ante alguna autoridad administrativa o judicial, queda obligada a certificar al o los documentos que sustraiga e informar mediante oficio dirigido al Titular del Departamento de Relaciones Laborales ante qué autoridad judicial o administrativa debe comprometerse a que una vez que se devuelva el o los documentos en originales los remitirá al Departamento de Relaciones Laborales mediante oficio para que se glosen y se responsabilice de cualquier mal uso que se le dé a dicha documentación. NOTA: Se deberá presentar la Cédula Única de Préstamo de Expediente Único de Personal en original y copia para el Departamento de Relaciones Laborales y copia para el área solicitante para su control y seguimiento de las fechas de préstamo y devolución del EUP. El campo relativo a requisitos exclusivamente por personal adscrito al Departamento de Relaciones Laborales.</p>			
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Dr. Bailín 146 Col. Doctores Alcaldía Cuauhtémoc CDMX	Con. +52 55 2789 3993 Ext. 1336 y 1342	2023 FRANCISCO VIAL	

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>		
	8. Procedimiento para la Administración, Control, Resguardo y Actualización de los Expedientes Únicos de Personal (EUP).		Hoja: 137

### 10.3 Acuerdo de Confidencialidad.



Ciudad de México \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

#### **ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD, NO DIVULGACIÓN, RESERVA Y RESGUARDO DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES.**

Con fundamento en el Capítulo II, Artículo 23 y 24 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como Título Primero, Capítulo II, Artículo 7, Capítulo III, Artículo 8 y Título Tercero Capítulo I, Artículo 49 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas Y Título Noveno, Capítulo II, Artículos 211 bis 1, 211 bis 2, 211 bis 3, 211 bis 7, del Código Penal Federal, acepto las condiciones de resguardo, reserva, custodia y protección de la seguridad y confidencialidad de la información, datos personales, e información que emane de todo tipo de documento, de la que tenga conocimiento y de los que integren los Expedientes Únicos de Personal, del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".

Con el presente documento me responsabilizo como Servidor Público adscrito al Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", de salvaguardar de manera confidencial toda aquella información que me sea proporcionada de cualquier forma, ya sea oral, escrita, impresa, visual, sonora, electrónica, informática, etcétera, contenida en cualquier tipo de documento que pueda consistir en: información personal, expedientes, reportes, actas, minutas, resoluciones, oficios, circulares, correspondencia, acuerdos, circulares o bien cualquier otro registro que documente el ejercicio de la facultades, funciones y competencias de la Dirección de Recursos Humanos y su plantilla de personal, sin importar la fuente o fecha de elaboración.

La información que me sea proporcionada es considerada, según el caso, como reservada, personal, privilegiada y/o confidencial, por lo que me comprometo y obligo a reservar, resguardar y no divulgar toda la información que llegue a esta Dirección General, Direcciones de Área, Subdirecciones, Unidades, Departamentos y/o Servicios, así como las áreas que se creen o se integren al Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" y en caso de que se llegue a utilizar la información sólo será para llevar las tareas o funciones que me sean encomendadas a este servidor/a público/a ya sea por la Dirección General, Directores de Área, Subdirectores, Unidades, Jefes de Departamento y/o Jefes de Servicio, así como puestos con mando autorizados por el Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".

Así mismo por tener acceso a equipos de cómputo como herramienta de trabajo y del contenido informático me responsabilizo y comprometo a no modificar, destruir o provocar pérdida, divulgar, reproducir y a no hacer pública la información contenida en sistemas o equipos de información, lo anterior sólo se podrá realizar previa autorización de mi jefe inmediato o el superior jerárquico, de mi jefe inmediato; en caso de no contar con la autorización y se realice dichas acciones se hará del conocimiento de la autoridad penal competente para los efectos legales a que haya lugar.

Por todo lo anterior me responsabilizo y comprometo a no hacer pública, divulgar, reproducir a cualquier persona, medio de comunicación, medio electrónico, medio magnético, telefónico, escrito, verbal o señas; la información que se haga llegar a esta Dirección General, Direcciones de Área, Subdirecciones, Unidades, Departamentos, Servicios y de más áreas que se creen o se integren al Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", en caso contrario se hará del conocimiento de la autoridad competente para deslindar responsabilidades.

Área: \_\_\_\_\_  
 Nombre completo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_  
 Firma

DIRECCIÓN DE RECURSOS  
 HUMANOS  
[www.hgsa.salud.gob.mx](http://www.hgsa.salud.gob.mx)



Dr. Roberto Láz  
 Cobelia Domínguez  
 Coordinadora: 0532

T: 551 001 1004 5501  
 Cel: 551 033 4 176 3000  
 Ext: 1100



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>		
	9. Procedimiento para realizar la supervisión de Asistencia y Permanencia.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 138

## 9. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA SUPERVISIÓN DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>		
	9. Procedimiento para realizar la supervisión de Asistencia y Permanencia.		Hoja: 139

## 1. PROPÓSITO

1.1 Realizar supervisiones en los diferentes servicios y áreas del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, de forma aleatoria y a petición del servicio o área administrativa, con la finalidad de corroborar la asistencia y permanencia, del personal que se encuentra con estatus de activo en este nosocomio, así como de aquellas que por las necesidades del servicio realicen Suplencias y/o Tiempo Extra.

## 2. ALCANCE

2.1. A nivel interno: El Departamento de Relaciones Laborales a solicitud de los servicios, áreas administrativas o si este Departamento así lo considera pertinente, realizará la supervisión a los trabajadores(as) de este Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, en cualquiera de las jornadas ordinarias y extraordinarias, con las que se cuentan dentro del Hospital General de Mexico, Dr. Eduardo Liceaga.

2.2. A nivel externo: No aplica.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.



3.1. Es responsabilidad de la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales, instruir al personal a su cargo para realizar la supervisión de Asistencia y Permanencia, en Cualquiera de Las Jornadas Ordinarias y Extraordinarias a los trabajadores (as) de este Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

3.2. La supervisión de Asistencia y Permanencia a los trabajadores de los diferentes Servicios y Áreas de este Hospital General de México, “Dr. Eduardo Liceaga” se tendra que realizar como función cotidiana con la intención de que la productividad sea optima, de igual manera cuando se realice la petición por escrito por parte de Directores, Subdirectores, Jefe de Servicios, Jefe de Departamento, Jefe de Enfermeras, Personal con Funciones de Encargado (a) o Personal con funciones de Delegado Administrativo (a)

3.3. Una vez realizada la petición por escrito signada por el personal descrito en líneas anteriores, el Jefe de Departamento de Relaciones Laborales, designará al personal a su cargo, a realizar la supervisión del trabajador (a) en el servicio o área administrativa y jornada solicitada.

3.4. Del cual se desprenden dos supuestos en los que se pueden realizar la supervisión, siendo los siguientes:

- Que la solicitud de la supervisión sea en la jornada oficial del trabajador, la cual se realizara de la siguiente forma:
  - ✓ Se llevará a cabo en las ocasiones necesarias dentro del horario y servicio o área administrativa solicitada del trabajador (a) a supervisar.
- Que la solicitud de la supervisión sea de la Suplencia y/o Tiempo Extra, la cual se realizara de la siguiente forma:
  - ✓ Se llevará a cabo en las ocasiones que sea necesaria dentro del horario y servicio o área administrativa solicitada de Suplencia y/o Tiempo Extra, del trabajador (a) a supervisar.
- Mismas circunstancias aplicaran cuando el Jefe de Departamento de Relaciones Laborales así consideré que deberá de realizarse la supervisión en las jornadas ordinarias y extraordinarias.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>		
	9. Procedimiento para realizar la supervisión de Asistencia y Permanencia.		Hoja: 140

3.5. Las supervisiones se deberán realizar en un periodo de un mes calendario, ya sea en la jornada ordinaria, de suplencia o tiempo extra, del trabajador a supervisar; donde se llenará previamente el formato con su número de empleado, nombre completo, días a supervisar, horario en el que se supervisa, puesto y fecha, y al llegar con el trabajador (a) a supervisar, deberá de poner con su puño y letra la hora en que se acude con él y en el siguiente recuadro su firma. Si el trabajador se encuentra imposibilitado de firmar, ya sea por estar atendiendo a un paciente o debido al ejercicio de sus funciones, bastara con que el personal de Relaciones Laborales de fe de su permanencia en el área o Servicio de trabajo.

3.6. Una vez realizada la supervisión en el periodo de un mes calendario en el horario del trabajador (a); se realizara un reporte en los primeros cinco días hábiles del mes siguiente al que se realizó la supervisión, dirigido al Director, Subdirector, Jefe de Servicio, Jefe de Departamento, Jefe de Enfermeras o Personal con funciones de Delegado Administrativo (a), que haya solicitado la supervisión; donde se detalla los días y horarios en que no se encontró al trabajador, y de igual forma se hará en caso de que el Titular del Departamento de Relaciones Laborales haya considerado necesario que se debería de realizar la supervisión en algún servicio o unidad administrativa se informara al Jefe superior inmediato, del trabajador (a) a supervisar, solicitando informe si esos días y horas tenía conocimiento de la ausencia del trabajador (a).

3.7. Una vez recibido el informe del área correspondiente se presentan dos supuestos:



- Que sepa de las ausencias que tiene el trabajador en su lugar de trabajo y no se tomen acciones en contra del trabajador (a) supervisado (a).
- Que no sepa de las ausencias reportadas y que las envíe para que se tomen las acciones administrativas correspondientes con el trabajador.

3.8. Al reportar que no tiene conocimiento de las ausencias del (la) trabajador (a) el Director, Subdirector, Jefe de Servicio, Jefe de Departamento, Jefe de Enfermeras o Personal con funciones de Delegado Administrativo (a) o Jefe superior inmediato del trabajador (a) supervisado; por parte del Jefe de Departamento de Relaciones Laborales se procederá a enviar un oficio solicitando a las autoridades y/o encargados citados anteriormente, a realizar una amonestación privada, al trabajador (a), de la cual deberá de enviar evidencia de que se haya llevado a cabo dicha amonestación al Departamento de Relaciones Laborales y por parte del Departamento en mención enviará una nota mala al trabajador, haciendo mención de los días y horarios que no se le encontró en su lugar de trabajo, mismos documentos que se archivarán en su expediente personal.


3.9. Derivado de lo anterior se realizará a petición del Director, Subdirector, Jefe de Servicio, Jefe de Departamento, Jefe de Enfermeras o Personal con funciones de Delegado Administrativo (a) o Jefe superior inmediato del trabajador (a) supervisado o por así considerarlo por el Jefe de Departamento de Relaciones Laborales, una supervisión más al trabajador (a) que no se le encontró en su lugar de trabajo y en caso de que el trabajador/a vuelva a reiterar la conducta de no permanecer en su servicio, ya sea porque se reporte por parte de su Jefe superior o por parte del reporte de la Supervisión de Asistencia y Permanencia aleatoria o por recurrencia, se procederá a realizar Acta Administrativa por falta de permanencia en el servicio y/o área administrativa.

3.10. La Subdirección de Administración y Desarrollo, supervisara la aplicación correcta del procedimiento, siendo el Jefe de Departamento de Relaciones Laborales, quien vigilará el estricto cumplimiento de este Procedimiento basándose en la normatividad aplicable.

3.11 El Departamento de Relaciones Laborales vigilará que el Supervisión de Asistencia y Permanencia, se realice de acuerdo a la normatividad aplicable y sin distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, apariencia física, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO  DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>		
	9. Procedimiento para realizar la supervisión de Asistencia y Permanencia.		Hoja: 141


política, estado civil o cualquier otra, tenga por derecho impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos de la igualdad real de oportunidades de las personas

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>
	9. Procedimiento para realizar la supervisión de Asistencia y Permanencia.

Hoja: 142

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


<b>Responsable</b>	<b>No. Act.</b>	<b>Descripción de actividades</b>	<b>Documento o anexo</b>
Departamento de Relaciones Laborales.	1	Recibe oficio por parte de Directores, Subdirectores, Jefe de Servicios, Jefes de Departamento, Jefe de Enfermeras o Personal con funciones de Delegado Administrativo (a) solicitando la supervisión del personal o el Jefe del Departamento de Relaciones Laborales considera necesario realizar la supervisión del personal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio.</li> </ul>
	2	Asigna al personal adscrito al Departamento para que se realice la supervisión.	
Departamento de Relaciones Laborales (Personal Administrativo).	3	Personal administrativo recibe asignación de supervisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio.</li> <li>• Formato de supervisión llenado.</li> </ul>
	4	Personal administrativo realiza llenado de Formato de Reporte Supervisión de Asistencia y Permanencia en el Servicio o Área Administrativa, en la computadora de número de empleado, nombre completo, días a supervisar, horario a supervisar (en el horario a supervisar se pondrá si es si es horario oficial, suplencia o tiempo extra en el recuadro donde está marcado con "xxx"), puesto y fecha del día a que se va a supervisar, dejando en blanco, los espacios de hora y firma, al terminar la supervisión del día pondrá en donde dice supervisó, nombre completo y firma de quien supervisó.	
	5	Personal administrativo acude a realizar la supervisión al servicio o área administrativa, en las ocasiones que sean necesarias, durante el periodo de un mes.	
	6	Personal administrativo realiza informe dentro de los cinco días hábiles siguientes al mes en que se realizó la supervisión. Turna para autorización y firma del Departamento de Relaciones Laborales.	

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>
	9. Procedimiento para realizar la supervisión de Asistencia y Permanencia.

Hoja: 143

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Relaciones Laborales (Personal Administrativo).	7	Se envía el informe al servicio y/o área administrativa que solicitó la supervisión o en caso de que el Jefe de Departamento de Relaciones Laborales, así haya considerado realizar la supervisión, se enviará al Jefe inmediato superior del trabajador (a) que se supervisó, mismo que deberá responder si reconoce la ausencias en el servicio y/o área administrativa del trabajador.	
Dirección, Subdirección, Jefatura de Servicio, Jefatura de Enfermeras o Personal con funciones de Delegado (a) Administrativo (a) o Jefe (a) Superior inmediato del (la) trabajador (a) supervisado (a).	8	Recibe informe el servicio y/o área administrativa que solicitó la supervisión o en caso de que el Jefe de Departamento de Relaciones Laborales, así haya considerado realizar la supervisión se enviará al Jefe inmediato superior del trabajador (a) que se supervisó.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio.</li> </ul>
Departamento de Relaciones Laborales.	9	Recibe respuesta del servicio y/o área administrativa que solicitó la supervisión o en caso de que el Jefe de Departamento de Relaciones Laborales, así haya considerado realizar la supervisión se enviará al Jefe inmediato superior del o la trabajador (a) que se supervisó.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio.</li> </ul>
	10	¿Reconoce las ausencia del o la trabajador (a)? Si: Reconoce las ausencias y termina el procedimiento.	
	11	No: Al no reconocer la ausencia del trabajador (a) se turna para el trámite correspondiente.	

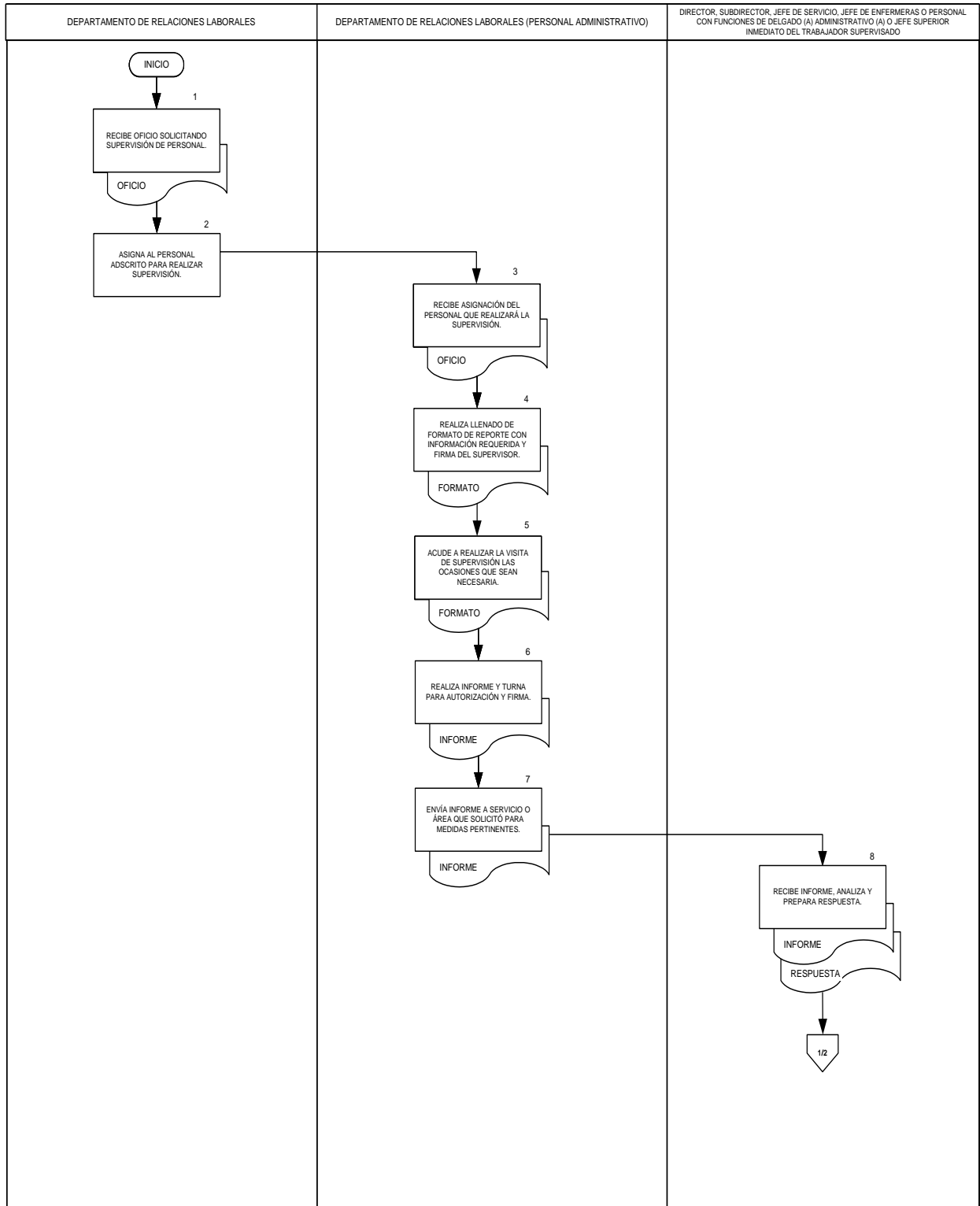


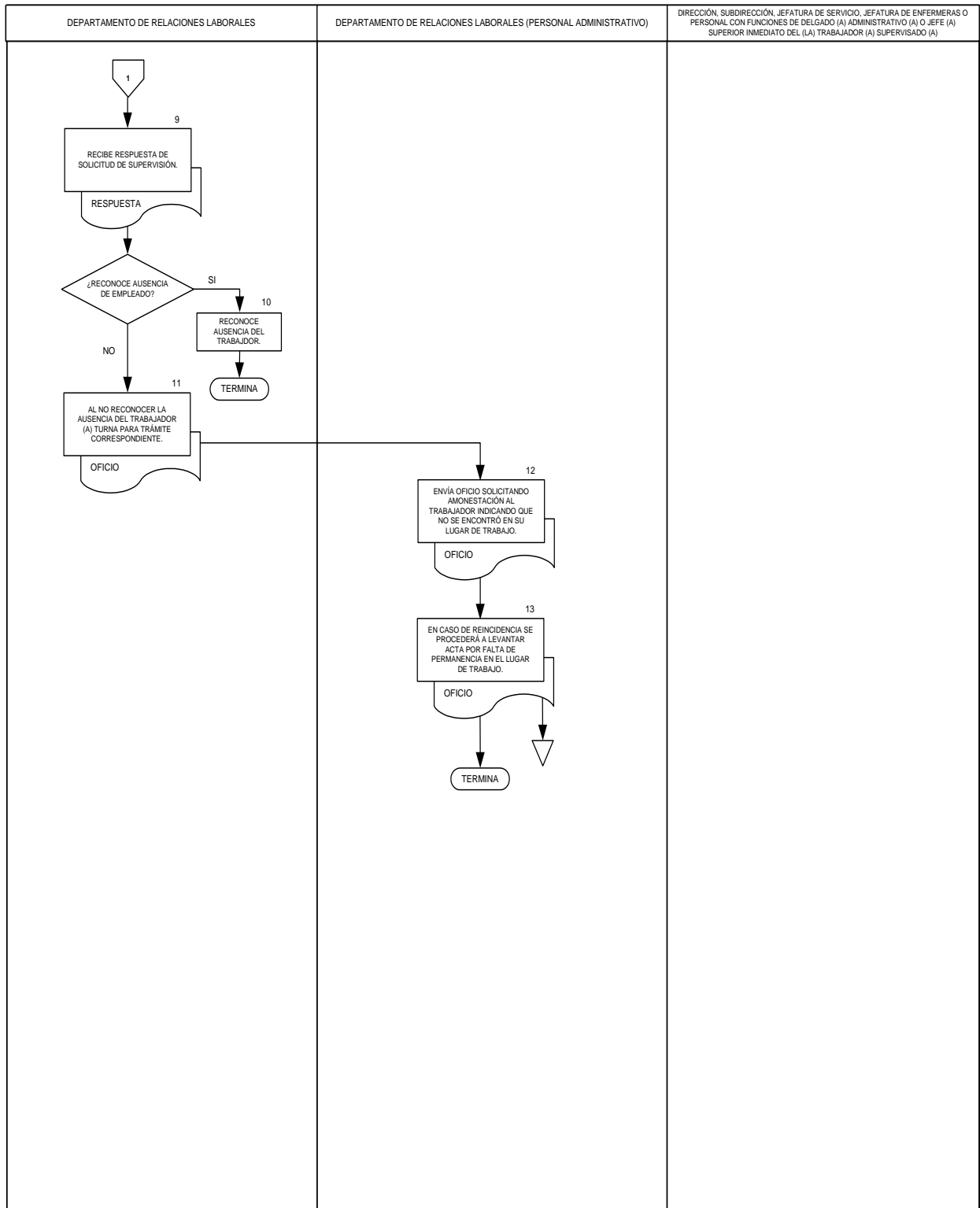
	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>
	9. Procedimiento para realizar la supervisión de Asistencia y Permanencia.




Hoja: 144

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Relaciones Laborales (Personal Administrativo).	12	Se procederá a enviar un oficio solicitando al Director, Subdirector, Jefe de Servicio, Jefe de Enfermeras o Personal con funciones de Delegado Administrativo (a) o Jefe superior inmediato del trabajador (a) supervisado, a realizar una amonestación privada, al trabajador (a), de la cual deberá de enviar evidencia de que se haya llevado a cabo dicha amonestación al Departamento de Relaciones Laborales y por parte del Departamento en mención enviará una nota mala al trabajador, haciendo mención de los días y horarios que no se le encontró en su lugar de trabajo, mismas que se archivarán en su expediente personal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio.</li> </ul>
	13	En caso de que el trabajador/a vuelva a reiterar la conducta de no permanecer en su servicio, ya sea porque se reporte por parte de su Jefe superior o por parte del reporte de la Supervisión de Asistencia y Permanencia, se procederá a realizar Acta Administrativa por falta de permanencia en el servicio y/o área administrativa	
		<b>TERMINA</b>	

**5. DIAGRAMA DE FLUJO**





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 Rev. 1
	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>	
	9. Procedimiento para realizar la supervisión de Asistencia y Permanencia.	
		 DR. EDUARDO LICEAGA
		Hoja: 147

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Procedimientos 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 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.	No Aplica
6.4 Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud	No Aplica
6.5 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No Aplica
6.6 Código de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica
6.7 Ley Federal del Trabajo.	No Aplica
6.8 Ley Federal de Los trabajadores al Servicio del Estado.	No Aplica

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Formato de Supervisión y Permanencia en el Servicio	Permanente	Relaciones Laborales	No Aplica
7.2 Acta Administrativa	Permanente	Relaciones Laborales	No Aplica

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO



**8.1 Formato de Supervisión:** Formato mediante el cual se vigila a petición del Servicio o de Relaciones Laborales, que el Servidor Público cumpla con lo establecido en la Normatividad Vigente.

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Enero 2024	Procedimiento de nueva creación.

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato de Supervisión y Permanencia en el Servicio.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>		
	9. Procedimiento para realizar la supervisión de Asistencia y Permanencia.		Hoja: 148

**10.1 Formato de Supervisión y Permanencia en el Servicio.**



**Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga"**  
**Departamento de Relaciones Laborales**  
**Reporte de Supervisión de Asistencia y Permanencia en el Servicio**



SERVICIO Y TURNO									
No. Emp.	Nombre.	Días.	Horario a Supervisar de:	Puesto.	Ubicación.		Fecha.	Hora.	Firma del trabajador.

Observaciones

<u>Supervisó:</u>	NOMBRE DE PERSONAL ASIGNADO A REALIZAR LA SUPERVISIÓN
-------------------	---



IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN  
DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES



NOMBRE Y CARGO	FIRMA
LIC. ALEJANDRO CEJUDO JUÁREZ Director de Recursos Humanos	
MTRO. FERNANDO VÁZQUEZ MUÑOZ Subdirector de Administración y Desarrollo	
LIC. BLAS ALBERTO ARREDONDO RAMÍREZ Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	
<p>Elaborado con base en la estructura orgánica establecida en el Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos, este documento se integra de 149 fojas útiles incluyendo anexos de los procedimientos.</p>	

HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO y DESARROLLO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
DR. EDUARDO LICEAGA  
12 FEB. 2024  
**VALIDADO Y REGISTRADO**