



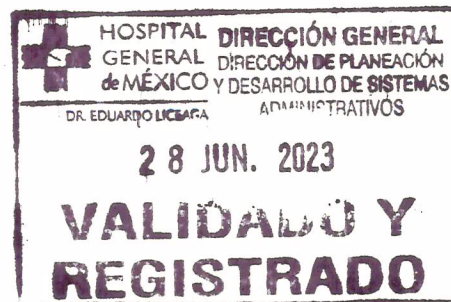
SALUD
SECRETARÍA DE SALUD





HOSPITAL
GENERAL
de MÉXICO

DR. EDUARDO LICEAGA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES





JUNIO, 2023.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
		<small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Hoja: 1

ÍNDICE

	HOJA
INTRODUCCIÓN	2
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	3
II.- MARCO JURÍDICO	4
III.- PROCEDIMIENTOS	
1. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE SOLICITUD DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR COMISIÓN SINDICAL.	
2. PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA HOJA ÚNICA DE SERVICIOS.	
3. PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACIÓN DE CARTA PODER.	
4. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LICENCIA CON O SIN GOCE DE SUELDO POR ASUNTO PARTICULAR.	
5. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR NUPCIAS.	
6. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR JUBILACIÓN.	
7. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE CAMBIOS DE SERVICIO (REASIGNACIÓN DE PERSONAL CLÍNICO Y NO CLÍNICO)	
8. PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA HOJA DE SERVICIO PARA FOVISSSTE.	
9. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE ANTIGÜEDAD.	
10. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE PAGAS DE DEFUNCIÓN.	
11. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES SALARIALES ANTE EL ISSSTE.	
12. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DEL SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL Y DE GASTOS MÉDICOS MAYORES.	

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1 <hr/> Hoja: 2
--	--	---	-------------------------

INTRODUCCIÓN

De conformidad con el Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos, el presente Manual integra los procedimientos para el correcto ejercicio de las funciones y atribuciones asignadas al Departamento de Servicios y Prestaciones.

El presente manual determina los mecanismos necesarios para cumplir con calidad, eficiencia, eficacia y profesionalismo las funciones encomendadas a la Dirección de Recursos Humanos con la finalidad de incrementar la productividad de las y los trabajadores del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

Este documento se integra de 12 procedimientos elaborados en completo apego a la actual “Guía Técnica para la elaboración y actualización de manuales de Procedimientos” autorizada por la Secretaría de Salud y a la Estructura Orgánica establecida en el Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos vigente.



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

- Cada vez que cambien los procedimientos
- Por emisión de una nueva legislación
- 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” durante los siguientes dos años, plasmado 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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES	 <hr/> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1 <hr/> Hoja: 3
---	--	---	-------------------------

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Describir las políticas de operación, normas y lineamientos por las cuales el Departamento de Servicios y Prestaciones administra los derechos que establecen las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, así como la normatividad laboral aplicable, para el personal del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, a fin de vigilar el cumplimiento y observancia de las disposiciones legales que en materia laboral le competen en coordinación con las Unidades Administrativas competentes.

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

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-II-1917, Última Reforma D.O.F.18-XI-2022.

LEYES

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

Ley General de Salud.
D.O.F. 07-II-1984, Última Reforma D.O.F. 24-III-2023.

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

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

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. 28-04-2022.

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. 25-IV-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. 18-I-2021.

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

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

Ley General de Archivos.
D.O.F. 15-VI-2018. Última Reforma D.O.F. 19-01-2023.

Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.
D.O.F. 13-III-2003. Última Reforma D.O.F. 28- IV-2022.

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

Ley General de Desarrollo Social.

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

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

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

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

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

Ley General de Víctimas.

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

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

D.O.F. 28-I-1988. Última Reforma D.O.F. 11-IV-2022.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

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

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 14-V-1986, Última Reforma D.O.F. 19-01-2023.

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. 27-01-2017

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

Ley Federal de 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.

Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 01-IV-1970, Última Reforma D.O.F. 27-12-2022.

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. 19-01-2023.

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 14-XI-2022.

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

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31-III-2007, Última Reforma D.O.F. 24-III-2023.

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

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

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

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

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

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

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

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. 6-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.

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

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.29-VI-2022.

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

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

Ley de Vías Generales de Comunicación.
D.O.F. 19-II-1940. Última Reforma D.O.F. 22-II-2022.

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. Cuotas actualizadas por Acuerdo DOF 28-XII-2022.

Ley del Seguro Social.
D.O.F. 21-XII-1995. Última Reforma D.O.F. 20-I-2023.

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. 22-IV-2002.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1 Hoja: 9
--	--	---	-----------------------

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

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

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

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

Decreto Promulgatorio de las Enmiendas del Protocolo de Montreal relativo a las Sustancias que Agotan la Capa de Ozono, 1987, adoptadas durante la Novena Reunión de las Partes, celebrada en Montreal del quince al diecisiete de septiembre de mil novecientos noventa y siete. D.O.F. 06-IX-2006

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.

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

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. 10-XII-2014.

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Reglamento de la Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
D.O.F. 19-IX-2014

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

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

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

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



Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28-VI-2006, Última Reforma D.O.F. 13-XI-2020.

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

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

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

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

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

Reglamento de la Ley 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.

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.08-IX-2022.

Reglamento de Insumos para la Salud.

D.O.F. 04-II-1998, Última Reforma D.O.F. 31-V-2021.

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

Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

D.O.F. 13-IV-2004.

Reglamento de la Comisión Intersecretarial de Bioseguridad de los Organismos Genéticamente Modificados.

D.O.F. 28-XI-2006.

CÓDIGOS

Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 31-XII-1981, Última Reforma D.O.F. 12-XI-2021. Cantidades actualizadas y compiladas por Resolución Miscelánea Fiscal DOF 27-XII-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-2021. Declaratoria de invalidez de artículo transitorio de decreto de reforma por Sentencia de la SCJN DOF 18-II-2022.

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. 28-III-2018. Cantidades actualizadas por Acuerdo DOF 27-XII-2022.

Código de Ética de la Administración Pública Federal.

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

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 2023.



D.O.F. 30-XII-2022.

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 2023.

D.O.F. 30-XII-2022.

Reglas de Operación del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro.

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

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

DECRETOS DEL EJECUTIVO FEDERAL

Decreto por el que se crea el Organismo Descentralizado Hospital General de México.
D.O.F. 26-I-2005.

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-VII-2021.

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

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

ACUERDOS SECRETARIALES DE OTRAS DEPENDENCIAS

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



D.O.F. 8-V-2014, Última Reforma D.O.F. 23-VII-2018.

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

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

Acuerdo por el que se 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.

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

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

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

Acuerdo que reforma el diverso por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
D.O.F. 03-XI-2016. 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. 30-XII-2022.

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

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



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

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

Acuerdo que reforma el diverso por el que se establecen los Lineamientos generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 05-XII-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.

Acuerdo por el que se establece que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica y tercer nivel, el catálogo de insumos.
D.O.F. 24-XII-2002.

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

Acuerdo por el que se emiten los criterios generales y la metodología a los que deberán sujetarse los procesos de clasificación socioeconómica de pacientes en los establecimientos que presten servicios de atención médica de la Secretaría de Salud y de las entidades coordinadas por dicha Secretaría.
D.O.F. 27-V-2013.

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se emiten los criterios generales y la metodología a los que deberán sujetarse los procesos de clasificación socioeconómica de pacientes en los establecimientos que presten servicios de atención médica de la Secretaría de Salud y de las entidades coordinadas por dicha Secretaría, publicado el 27 de mayo de 2013.
D.O.F. 30-XI-2020.

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

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

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

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

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.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1 Hoja: 18
--	--	---	------------------------

Norma Oficial Mexicana, NOM-115-SSA1-1994, Bienes y servicios. Método para la determinación de Staphylococcus aureus en alimentos.

D.O.F. 25-IX-1995.

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

D.O.F. 16-VIII-1995.

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

D.O.F. 10-IX-2012. Última Reforma D.O.F. 28-IV-2014.

Norma Oficial Mexicana, NOM-137-SSA1-2008, Etiquetado de Dispositivos Médicos.

D.O.F. 12-XII-2008.

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

D.O.F. 25-IV-2017.

Norma Oficial Mexicana NOM-143-SSA1-1995, Bienes y servicios. Método de prueba microbiológico para alimentos. Determinación de Listeria monocytogenes.

D.O.F. 19-XI-1997.

Norma Oficial Mexicana NOM-164-SSA1-2015, Buenas prácticas de fabricación para fármacos.

D.O.F. 4-II-2016.

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

D.O.F. 20-IX-2013 Última Reforma D.O.F. 03-V-2021.

Norma Oficial Mexicana NOM-199-SSA1-2000, Salud ambiental. Niveles de plomo en sangre y acciones como criterios para proteger la salud de la población expuesta no ocupacionalmente.

D.O.F. 18-X-2002 Última Reforma D.O.F. 30-VIII-2017.



Norma Oficial Mexicana NOM-210-SSA1-2014, Productos y servicios. Métodos de prueba microbiológicos. Determinación de microorganismos indicadores. Determinación de microorganismos patógenos.

D.O.F. 26-VI-2015. Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2016, Instalación y operación de la farmacovigilancia.

D.O.F. 19-VII-2017. Última Reforma D.O.F. 30-IX-2020.

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

D.O.F. 15-IX-2006. Última Reforma D.O.F. 29-XII-2014.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 19</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>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 20</p>
---	---	--	-------------------------------------

Norma Oficial Mexicana NOM-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. 31-VIII-2009.

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. 2-II-2001.

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

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

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

D.O.F. 9-II-2001 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. 12-X-2012.

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

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

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 21</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-SSA3-2007, Para la organización, funcionamiento e ingeniería sanitaria de los servicios de radioterapia.
D.O.F. 11-VI-2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSA3-2010, para la práctica de la hemodiálisis.
D.O.F. 20 I 2017.

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

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

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

D.O.F.12 VI 2020.

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

D.O.F.06 XII 2016.

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

D.O.F.06 XII 2016.

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. 14-IX-2012.

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

D.O.F.06 XII 2016

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

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

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



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

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

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

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

D.O.F. 17-IX-2013.

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

Norma Oficial Mexicana NOM-026-SSA3-2012, Para la práctica de la cirugía mayor ambulatoria.
D.O.F. 06-XII-2016.

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. 06-XII-2016

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. 02-VIII-2012.

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

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

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

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



Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.
D.O.F. 15-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.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 24</p>
---	---	--	-------------------------------------

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

D.O.F. 23-XII-2011 Última Reforma 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 2023.

D.O.F. 28-XI-2022.

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.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1 Hoja: 25
--	--	---	------------------------

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

D.O.F. 28-XII-2010, Última Reforma D.O.F. 15 VI 2016

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. 10 III 2017.

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

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

Lineamientos de eficiencia energética para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 13 VIII 2012

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.18 III 2008

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.03 II 2010

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.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1 Hoja: 27
--	--	---	--------------------

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.

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

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

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

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

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

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

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

D.O.F. 03-I-2020.

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

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

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

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

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

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

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

D.O.F. 10-XI-2016.

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.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1 Hoja: 29
--	--	---	--------------------

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

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

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



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

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

Acuerdo mediante el cual se modifican 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 así como los criterios y formatos contenidos en los anexos de los propios lineamientos, derivado de la verificación diagnóstica realizada por los organismos garantes de la Federación y de las entidades federativas; asimismo se modifican las Directrices del Pleno del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en materia de Verificación Diagnóstica de las obligaciones de transparencia y atención a la Denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia.
D.O.F. 28-XII-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.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 30</p>
---	---	---	-------------------------------------

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

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

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

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

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

DISPOSICIONES INTERNACIONALES:

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

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

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



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

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

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

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

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

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1 Hoja: 31
--	--	---	--------------------

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

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

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

Decreto de Promulgación e la Convención sobre Asilo Territorial, abierta a firma en la ciudad de Caracas, Venezuela, el 28 de marzo de 1954. D.O.F. 04-V-1981.

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. 17 VIII 2016.

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. 27-VIII-2018

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. 30 III 2001

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. 30 III 2001

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. 23-III-2003

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 32</p>
---	---	--	-------------------------------------

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

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

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

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

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

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

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

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES		
	1. Procedimiento para el Trámite de Solicitud de Licencia con Goce de Sueldo por Comisión Sindical.	<hr/> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Hoja: 33

**1. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE SOLICITUD DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO
POR COMISIÓN SINDICAL.**

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES		
	1. Procedimiento para el Trámite de Solicitud de Licencia con Goce de Sueldo por Comisión Sindical.		

1. PROPÓSITO

1.1 Tramitar oportunamente las solicitudes de consentimiento para el otorgamiento de licencia con goce de sueldo por comisión sindical del personal de base del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” en apego a la normatividad laboral respectiva.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Subdirección de Administración y Desarrollo supervisa la aplicación correcta del procedimiento, el Departamento de Servicios y Prestaciones, la aplicación del presente procedimiento.

2.2 A nivel externo: El Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud quien solicita a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud las licencias sindicales.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección de Recursos Humanos; firma los oficios de otorgamiento o negativa de las solicitudes de consentimiento de licencia con goce de sueldo para el desempeño de comisión sindical.

3.2 Es responsabilidad del Departamento de Empleo y Capacitación, mantener actualizado el Sistema Integral de Recursos Humanos , respecto a la información relativa al estatus, tipo de puesto y nombramiento de las y los trabajadores del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” y a los movimientos de personal y capturar en el Sistema en tiempo y forma las licencias con goce de sueldo comisión sindical que hayan sido autorizadas.

3.3 El Departamento de Servicios y Prestaciones, vigila y valida que el trámite de licencias con goce de sueldo para el desempeño de comisión sindical se realice en tiempo y forma de conformidad a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.



3.4 El Departamento de Servicios y Prestaciones, captura en el Sistema Electrónico de Control de Asistencia SOLARIA2 COA las autorizaciones o cancelaciones de licencia con goce de sueldo comisión sindical.

3.5 La Subdirección de Normatividad Laboral adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud, formula la petición para otorgar la Licencia con Goce de Sueldo para el desempeño temporal de cargo o actividad sindical a favor del o la trabajadora.

3.5 Se conceden las licencias para el desempeño temporal de cargo o actividad sindical, en los términos que establezca la Secretaría de Salud, sin menoscabo de los derechos adquiridos y antigüedad de las y los trabajadores.

3.6 El Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud, debe remitir a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud, durante el primer trimestre del año natural, las solicitudes de licencias sindicales cuya vigencia inicie ese año.

3.7 Concluida la licencia con goce de sueldo por comisión sindical, las y los trabajadores deben incorporarse a su puesto de base y en su lugar de adscripción dentro de los seis días hábiles siguientes de acuerdo con las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, de lo contrario se procederá de conformidad con lo establecido en el ordenamiento legal vigente.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES		
	1. Procedimiento para el Trámite de Solicitud de Licencia con Goce de Sueldo por Comisión Sindical.		

3.8 La autorización de las licencias con goce de sueldo para el desempeño de comisión sindical es facultad de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud a petición exclusiva del (de la) Secretario (a) General del Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud.

3.9 Sólo se tramitan las licencias con goce de sueldo para el desempeño de comisión sindical que sean solicitadas por oficio a este Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud.

3.10 Sólo se otorga el consentimiento de licencia con goce de sueldo para el desempeño de comisión sindical al personal de base con nombramiento definitivo.

3.11 Para el otorgamiento de consentimiento de licencia con goce de sueldo para el desempeño de comisión sindical el Departamento de Servicios y Prestaciones solicita en un término no mayor a 2 días, mediante oficio la anuencia al (a la) Jefe (a) inmediato (a) al cual se encuentre (a) asignado (a) el (la) trabajador (a).

3.12 El Departamento de Servicios y Prestaciones debe notificar por escrito al trabajador o a la trabajadora el otorgamiento de la licencia con goce de sueldo para el desempeño de comisión sindical, mediante oficio firmado por la Dirección de Recursos Humanos..

3.13 El personal con licencia con goce de sueldo para el desempeño de comisión sindical queda exento del registro de asistencia durante el período que le haya sido autorizada la licencia, quedando la asistencia y permanencia del personal bajo la responsabilidad del Comité Ejecutivo Nacional o de la Sección Sindical XIV, según sea el caso.

3.14 En caso de negativa de anuencia de licencia con goce de sueldo por comisión sindical por parte del (de la) Jefe (a) inmediato (a); la Dirección de Recursos Humanos, puede otorgar dicha anuencia.

3.15 En caso de no recibir respuesta dentro de los siguientes cinco días hábiles posteriores a la fecha de recepción del oficio de solicitud de anuencia, y en el entendido de que se percibe que de no haber una respuesta dentro de ese plazo, la Dirección de Recursos Humanos del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" puede otorgar el consentimiento de la licencia sindical.

3.16 El personal con licencia con goce de sueldo por comisión sindical gozarán sus períodos vacacionales dentro de la comisión. Excepcionalmente, el personal que no haya tomado cualquiera de los dos períodos vacacionales, puede disfrutarlos, sin juntar ambos períodos, al concluir la licencia sindical, en el entendido de que el período vacacional de que se trate prescribe al año.

3.17 Una vez autorizada la Licencia con Goce de sueldo por comisión sindical, el Departamento de Servicios y Prestaciones, debe solicitar por escrito al:

- a) Departamento de Control y Conciliación el cambio de centro de responsabilidad en el Sistema Integral de Recursos Humanos, del personal comisionado al CEN o a la Sección Sindical XIV, una vez autorizada una licencia con goce de sueldo por comisión sindical por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud, indicando también que al término de la licencia sindical se debe regresar al personal al centro de responsabilidad que tenía asignado antes de ser comisionado, así mismo cuando
- b) Departamento de Empleo y Capacitación la elaboración del Formato de Nombramiento y/o Movimiento de Personal (FOMOPE) correspondiente, indicando también que al

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES		
	1. Procedimiento para el Trámite de Solicitud de Licencia con Goce de Sueldo por Comisión Sindical.	<small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Hoja: 36


término de la licencia sindical se deberá regresar al personal en el Sistema Integral de Recursos Humanos al estatus que tenía asignado antes de ser comisionado.

3.18 Cuando se autorice una licencia con goce de sueldo por comisión sindical, se envía mediante oficio de autorización de consentimiento de licencia con goce de sueldo comisión sindical, a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud, anexando copia del FUMP o FOMOPE de base o display generado del Sistema donde se acredita el estatus del trabajador o de la trabajadora

3.19 Cuando la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud cancele una licencia con goce de sueldo por comisión sindical, el Departamento de Servicios y Prestaciones, debe notificar por escrito al Departamento de Empleo y Capacitación la cancelación, a fin de que ese Departamento elabore el Formato de Nombramiento y/o Movimiento de Personal (FOMOPE) de cancelación de la licencia sindical y actualice la información del estatus del personal en el Sistema Integral de Recursos Humanos, también por escrito se solicita al Departamento de Control y Conciliación la cancelación de la misma indicando el centro de responsabilidad que tenía el personal antes de ser comisionado.

3.20 Una vez concluido el trámite de Otorgamiento y de conclusión de licencia con goce de sueldo por comisión sindical, se envía la documentación soporte al Departamento de Relaciones Laborales para su integración al expediente laboral del servidor público mediante el **Formato para la Integración de Documentos al Expediente Único de Personal.**

3.21 El Departamento de Servicios y Prestaciones verificará que en la realización del presente procedimiento se acate la normatividad aplicable sin distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, apariencia física, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil o cualquier otra: a fin de que tenga por derecho impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos de la igualdad real de oportunidades de las personas.

	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES
	1. Procedimiento para el Trámite de Solicitud de Licencia con Goce de Sueldo por Comisión Sindical

Hoja: 37

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Titular de la Dirección de Recursos Humanos	1	<p>Recibe oficio de parte de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de:</p> <p>a) Solicitud de consentimiento para otorgar licencia con goce de sueldo por comisión sindical y remite volante mediante control de gestión. Continúa en la siguiente actividad.</p> <p>b) Cancelación de comisión sindical y remite volante mediante control de gestión. Continúa en la actividad 24.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Volante
Titular de la Subdirección de Administración y Desarrollo	2	Recibe oficio de solicitud de consentimiento para otorgar licencia con goce de sueldo por comisión sindical y remite volante mediante control de gestión.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Volante
Titular del Departamento de Servicios y Prestaciones	3	Recibe oficio de solicitud de consentimiento para otorgar licencia con goce de sueldo por comisión sindical y tramita.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Volante
Departamento de Servicios y Prestaciones (personal administrativo).	4	<p>Recibe y revisa oficio de solicitud de consentimiento de licencia con goce de sueldo por comisión sindical.</p> <p>¿La solicitud se apega a la normatividad aplicable?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
	5	No: Se elabora oficio para la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud, negando el consentimiento y termina el procedimiento.	
	6	Si: Elabora oficio de solicitud de anuencia de licencia con goce de sueldo por comisión sindical para el (la) Jefe (a) de Servicio de la asignación del trabajador o trabajadora, rubrica y envía para su firma.	
Titular del Departamento de Servicios y Prestaciones	7	Recibe oficio de solicitud de anuencia de comisión sindical, revisa, firma y turna para su entrega.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
Departamento de Servicios y Prestaciones (personal administrativo)	8	Recibe oficio de solicitud de anuencia de comisión sindical y entrega original en el servicio de la asignación del trabajador o trabajadora y recaba sello de recibido.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio

	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES
	1. Procedimiento para el Trámite de Solicitud de Licencia con Goce de Sueldo por Comisión Sindical

Hoja: 38

Responsable	No. Act	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Servicios y Prestaciones (personal administrativo).	9	Recibe al término de dos días, oficio de respuesta a la solicitud de anuencia de comisión sindical. ¿Se otorga la anuencia?	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • FUMP
	10	No: Solicita a la Dirección de Recursos Humanos del Hospital el otorgamiento de la anuencia y regresa a la actividad 7.	
	11	Si: Se captura la licencia en el Sistema COA, se elabora oficio de autorización de consentimiento de licencia con goce de sueldo para el desempeño de comisión sindical, anexando copia del FUMP de base o display generado del Sistema donde se acredita el estatus del trabajador o de la trabajadora, rubrica y envía para su rúbrica.	
Titular del Departamento de Servicios y Prestaciones	12	Recibe oficio de autorización de consentimiento de licencia con goce de sueldo para el desempeño de comisión sindical, revisa, rubrica y envía para su rúbrica.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
Titular de la Subdirección de Administración y Desarrollo	13	Recibe oficio de autorización de consentimiento de licencia con goce de sueldo para el desempeño de comisión sindical, revisa, rubrica y envía para su firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
Titular de la Dirección de Recursos Humanos	14	Recibe oficio de autorización de consentimiento de licencia con goce de sueldo para el desempeño de comisión sindical, revisa, firma y turna para su entrega.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
Departamento de Servicios y Prestaciones (personal administrativo).	15	Recibe oficio de autorización de consentimiento de licencia con goce de sueldo para el desempeño de comisión sindical y entrega original en la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud y recaba sello de recibido..	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Formato para la integración de documentos al expediente único de personal
Titular de la Dirección de Recursos Humanos	16	Recibe oficio de autorización o negativa de licencia con goce de sueldo por comisión sindical por parte de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud y remite para su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Volante
Titular de la Subdirección de Administración y Desarrollo	17	Recibe oficio de autorización o negativa de licencia con goce de sueldo por comisión sindical y remite para su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Volante

	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES
	1. Procedimiento para el Trámite de Solicitud de Licencia con Goce de Sueldo por Comisión Sindical

Hoja: 39

Responsable	No. Act	Descripción de actividades	Documento o anexo
Titular del Departamento de Servicios y Prestaciones	18	Recibe oficio de autorización o negativa de licencia con goce de sueldo para el desempeño de comisión sindical y remite para su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Volante
Departamento de Servicios y Prestaciones (personal administrativo).	19	Recibe y revisa oficio de autorización o negativa de licencia con goce de sueldo para el desempeño de comisión sindical. ¿Se autoriza la licencia de comisión sindical?	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
	20	No: Elabora oficio dirigido al (a la) trabajador (a), por el que se niega la comisión sindical y termina el procedimiento.	
	21	Si: Elabora oficios: para el (la) trabajador (a) por el que se autoriza la comisión sindical; para el (la) Jefe (a) del Departamento de Empleo y Capacitación, Departamento de Control y Conciliación, para el (la) Jefe (a) de Pagaduría del HGM por el que se solicita apoyo para que el día de pago informe al (a la) trabajador (a) acuda al Departamento de Servicios y Prestaciones a fin de recibir oficio de autorización de comisión sindical, rubrica y envía para su firma.	
Titular del Departamento de Servicios y Prestaciones	22	Recibe oficios de autorización de comisión sindical, de solicitud de elaboración de FUMP o FOMOPE, de solicitud de cambio de centro de responsabilidad y de solicitud de apoyo a Pagaduría, revisa, firma y turna para su entrega.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
Departamento de Servicios y Prestaciones (personal administrativo)	23	Recibe oficio de autorización de comisión sindical, entrega y gestiona.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Expediente
Titular de la Dirección de Recursos Humanos.	24	Recibe de la Sección Sindical XIV o del trabajador (a) de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización oficio de solicitud de cancelación de comisión sindical y turna para su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Volante
Titular de la Subdirección de Administración y Desarrollo.	25	Recibe oficio de solicitud de cancelación de comisión sindical y turna para su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Volante
Titular del Departamento de Servicios y Prestaciones	26	Recibe oficio de solicitud de cancelación de comisión sindical y turna para su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Volante

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES
	1. Procedimiento para el Trámite de Solicitud de Licencia con Goce de Sueldo por Comisión Sindical

Hoja: 40

Responsable	No. Act	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Servicios y Prestaciones (personal administrativo).	27 28	Recibe y revisa oficio de solicitud de cancelación de comisión sindical y captura la cancelación en el Sistema COA. Elabora oficio de solicitud de cancelación de comisión sindical para el (la) Director General de Recursos Humanos y Organización, rubrica y envía al Departamento de Servicios y Prestaciones para su rúbrica y elabora oficio de notificación de reanudación de labores dirigido al trabajador o trabajadora, rubrica y entrega al Departamento de Servicios y Prestaciones para su firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Volante
Titular del Departamento de Servicios y Prestaciones	29	Recibe oficio de solicitud de cancelación de comisión sindical, revisa, rubrica y envía a la Subdirección de Administración y Desarrollo para su rúbrica.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
Titular de la Subdirección de Administración y Desarrollo.	30	Recibe oficio de solicitud de cancelación de comisión sindical, revisa, rubrica y envía a la Dirección de Recursos Humanos para su firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
Titular de la Dirección de Recursos Humanos.	31	Recibe oficio de solicitud de cancelación de comisión sindical, revisa, firma y turna al Departameto de Servicios y Prestaciones para su entrega.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
Titular del Departamento de Servicios y Prestaciones	32	Recibe oficio de solicitud de cancelación de comisión sindical y entrega original en la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud y recaba sello de recibido. <ul style="list-style-type: none"> • Recibe oficio de notificación de reanudación de labores y entrega original al trabajador o trabajadora y recaba la firma de recibido. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Expediente
Titular de la Dirección de Recursos Humanos.	33	Recibe oficio de cancelación de licencia con goce de sueldo para el desempeño de comisión sindical y remite volante mediante control de gestión.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Volante
Titular de la Subdirección de Administración y Desarrollo.	34	Recibe oficio de cancelación de licencia con goce de sueldo para el desempeño de comisión sindical y remite volante mediante control de gestión.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Volante

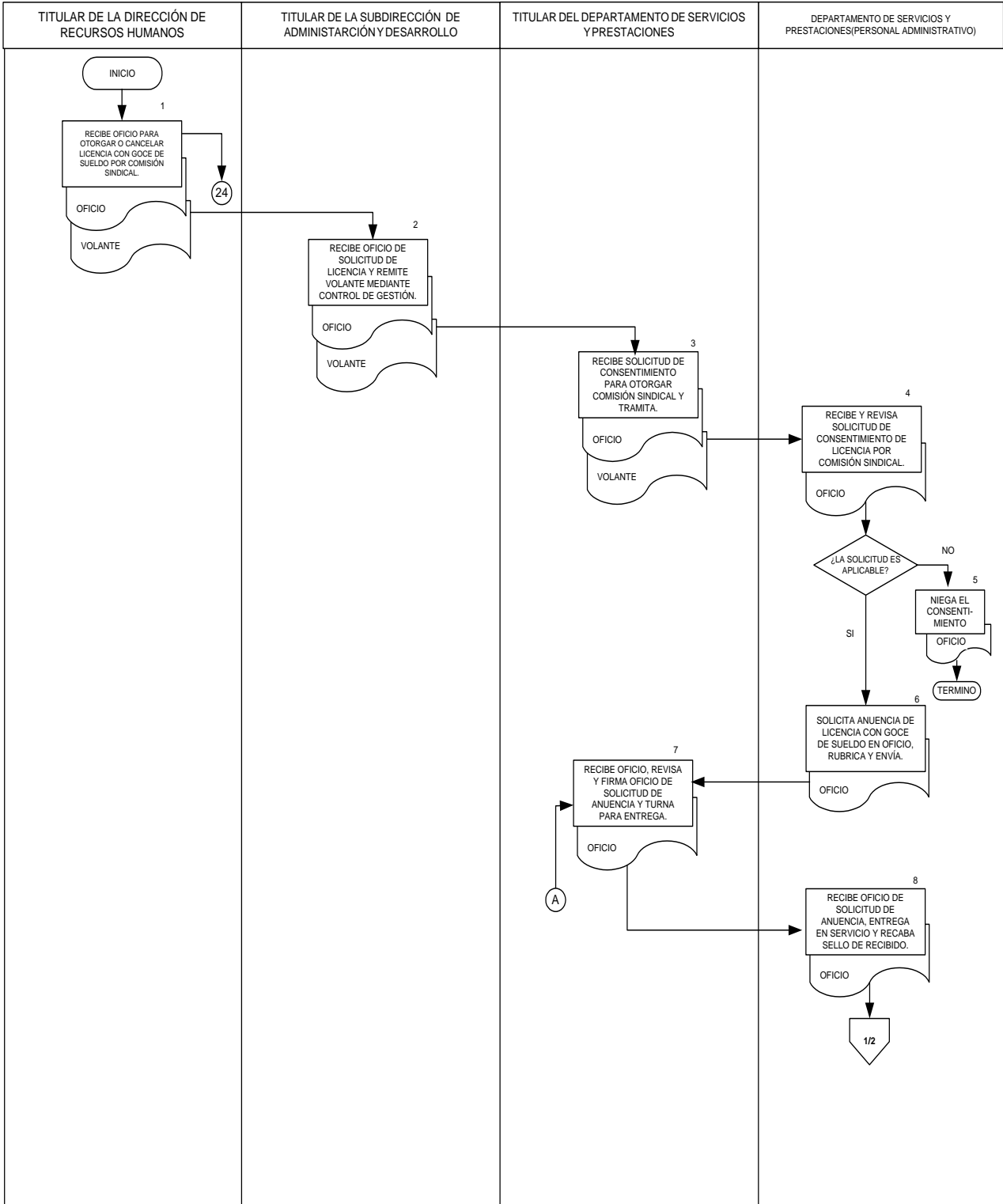
	PROCEDIMIENTO	
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES	
	1. Procedimiento para el Trámite de Solicitud de Licencia con Goce de Sueldo por Comisión Sindical	

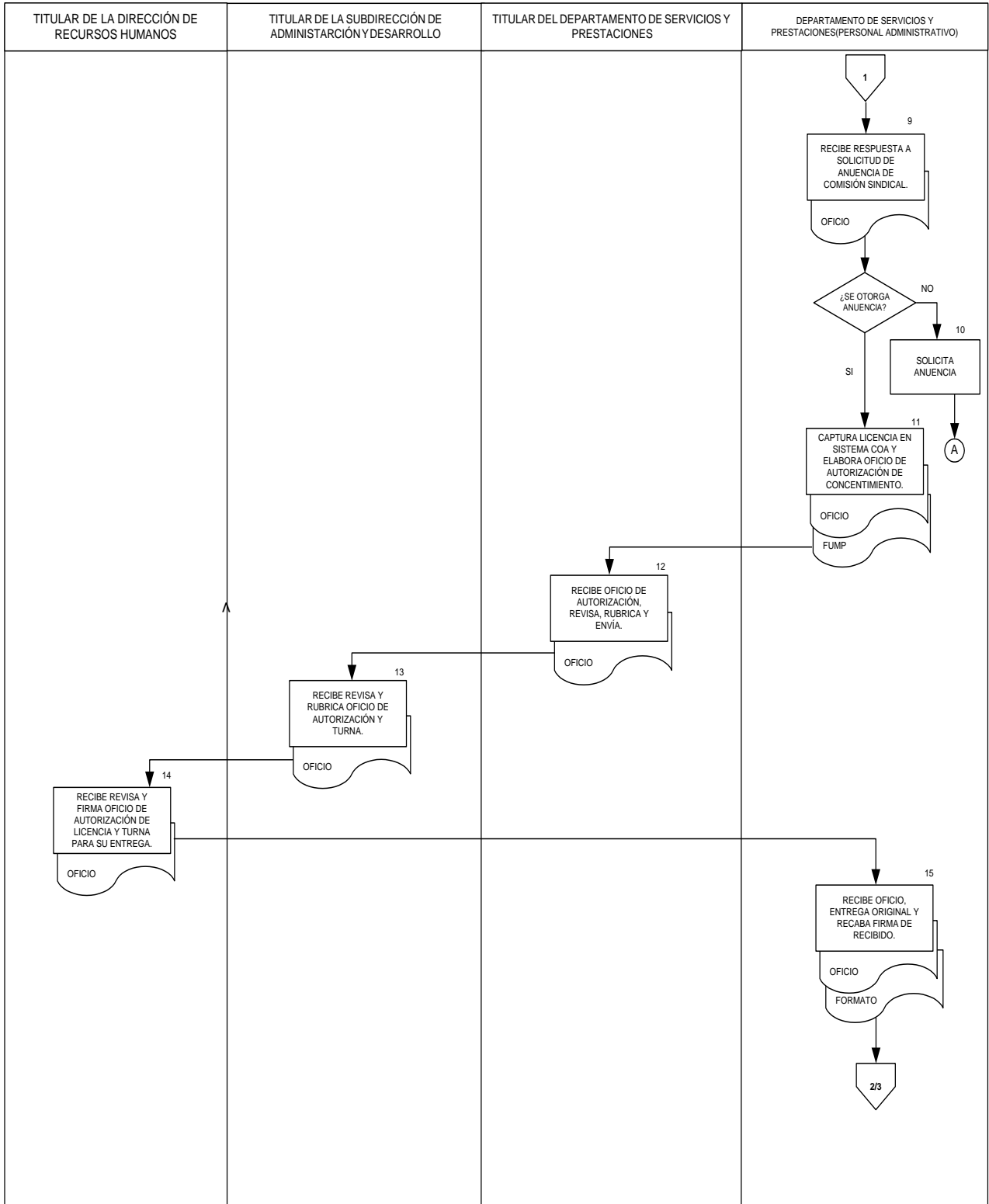
Hoja: 41

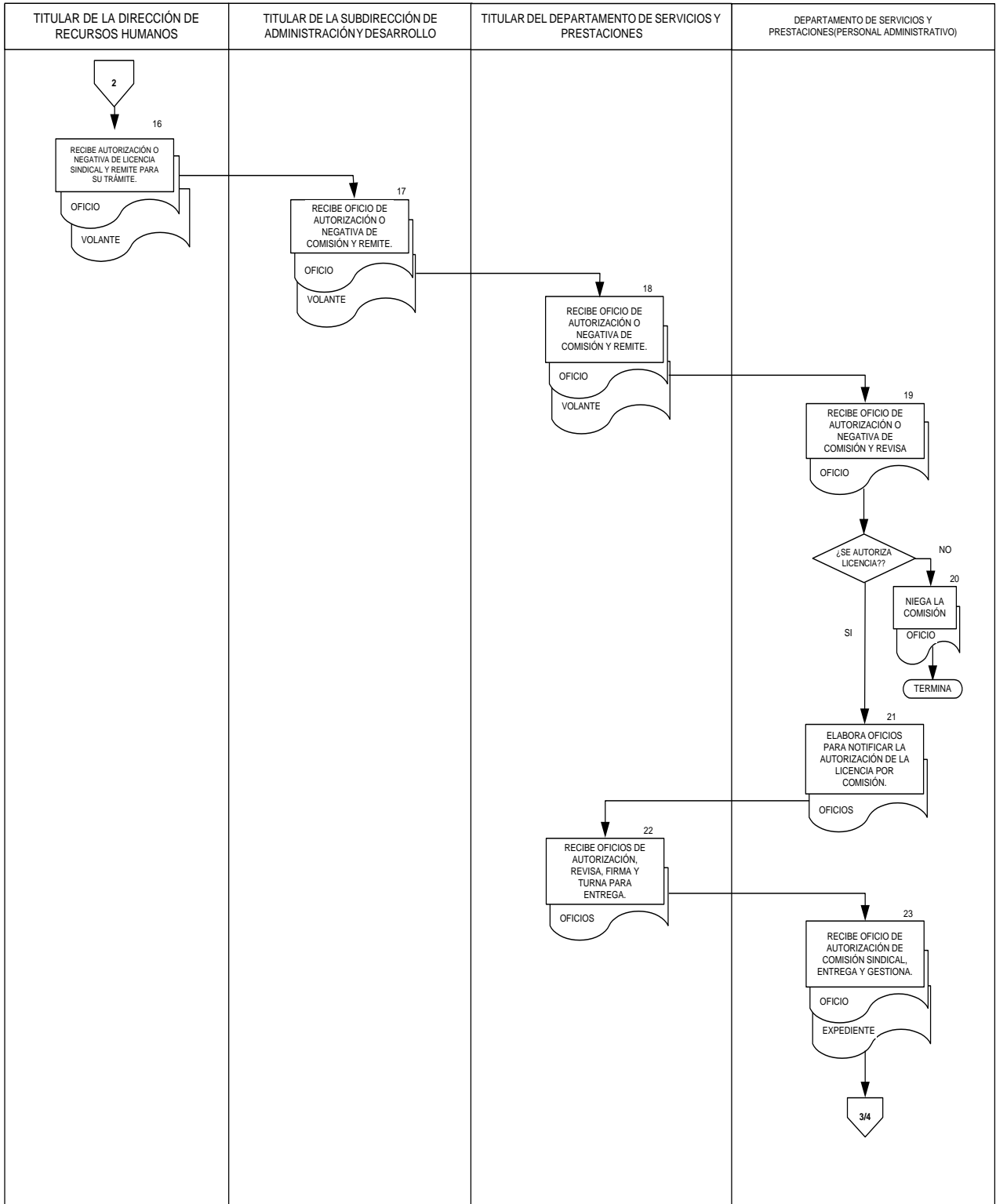
Responsable	No. Act	Descripción de actividades	Documento o anexo
Titular del Departamento de Servicios y Prestaciones	35	Recibe oficio de cancelación de licencia con goce de sueldo para el desempeño de comisión sindical y remite volante mediante control de gestión.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Volante
Departamento de Servicios y Prestaciones (personal administrativo).	36	Recibe, revisa y elabora oficio dirigido al (a) Jefe (a) del Departamento de Empleo y Capacitación por el cual se notifica la cancelación de la licencia, y oficio dirigido al (a) Jefe (a) del Departamento de Control y Conciliación por el que se solicita cambio de centro de responsabilidad, rubrica y envía para su firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
Titular del Departamento de Servicios y Prestaciones	37	Recibe oficios de notificación de cancelación de comisión sindical para el Departamento de Empleo y Capacitación y de cambio de centro de responsabilidad para el Departamento de Control de Conciliación, revisa, firma y turna para su entrega.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
Departamento de Servicios y Prestaciones (personal administrativo).	38	Recibe oficios y entrega originales en el Departamento de Empleo y Capacitación y en el Departamento de Control y Conciliación y recaba sello de recibido. Entrega a la Oficina de Archivo de Personal acuse de recibido del oficio de notificación de cancelación de comisión sindical y de cambio de centro de responsabilidad para que sea integrado al expediente del trabajador o trabajadora y recaba sello de recibido. TERMINA	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Expediente

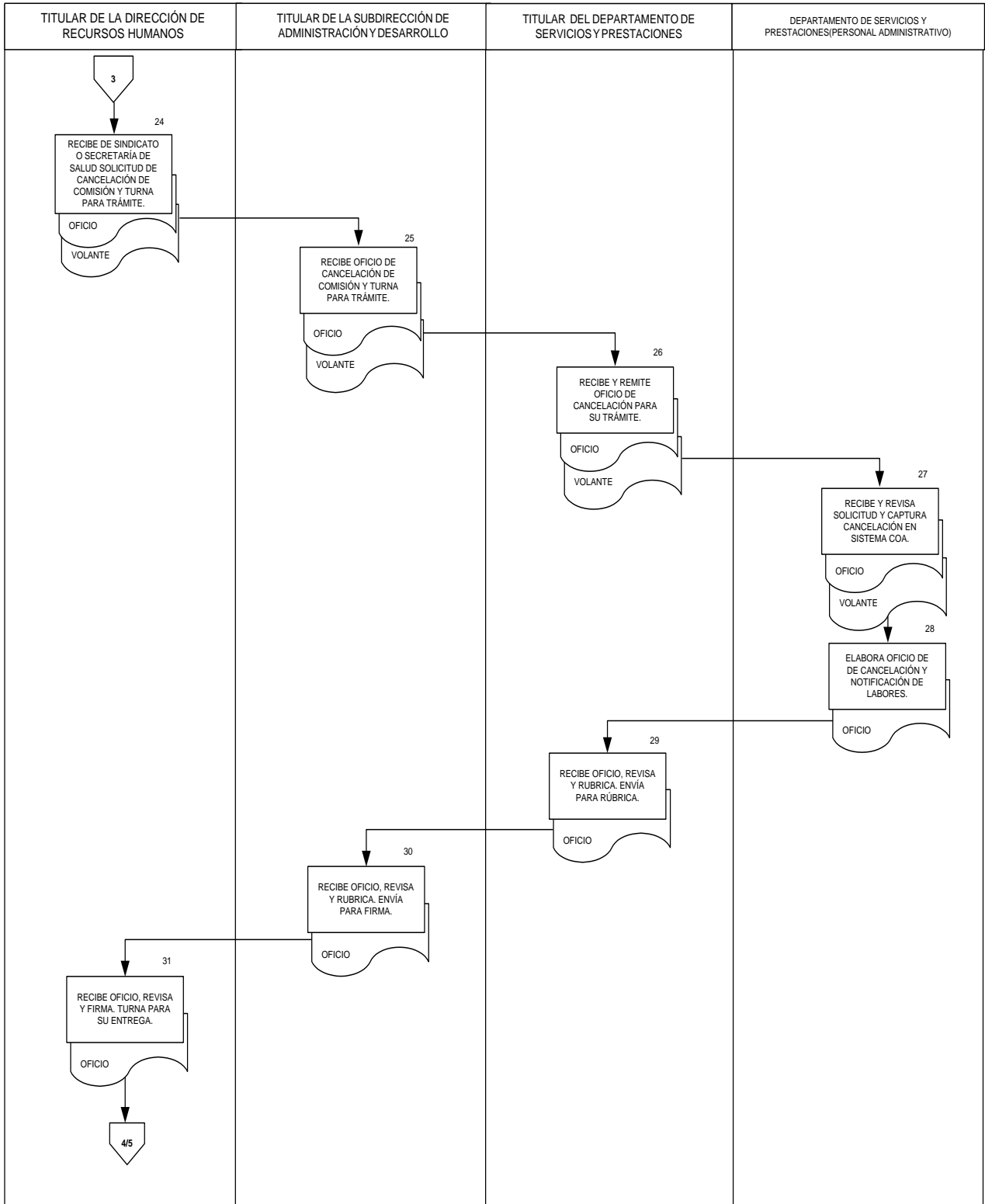


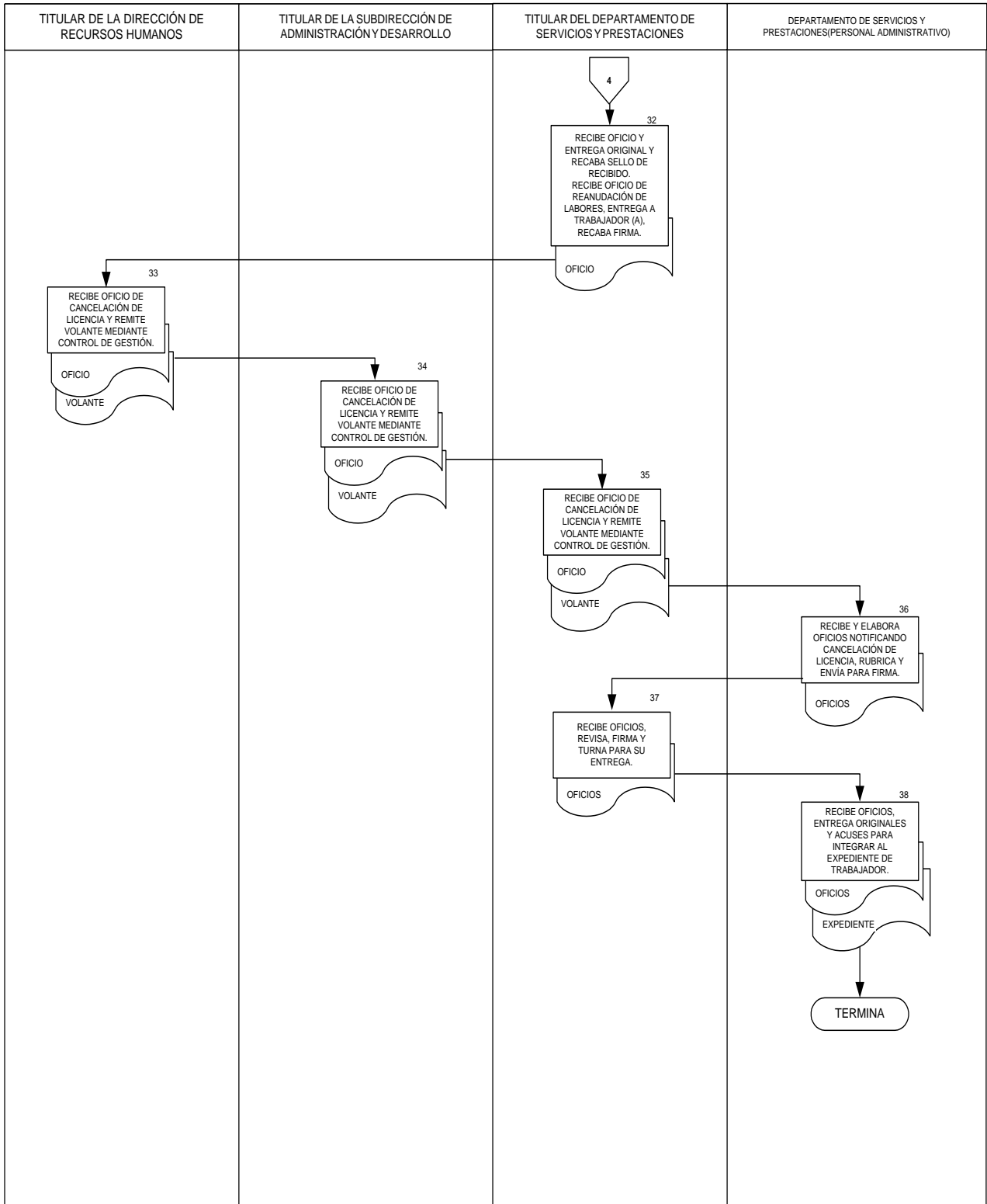
5. DIAGRAMA DE FLUJO













 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES		
	1. Procedimiento para el Trámite de Solicitud de Licencia con Goce de Sueldo por Comisión Sindical.		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Específico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.2 Manual de Procedimientos Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.3 Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.	No Aplica.
6.4 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.	No Aplica.
6.5 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 Formato Único de Movimiento de Personal	Permanente	Oficina de Archivo de Personal	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Anuencia: Consentimiento para que se autorice licencia sindical.

8.2 CEN: Comité Ejecutivo Nacional

8.3 CEN del SNTSA: Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud.

8.4 Centro de responsabilidad: Entiéndase como el servicio de asignación de un trabajador o una trabajadora.

8.5 DISPLAY: Pantalla que se imprime del Sistema que contiene los datos laborales del personal del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga"

8.6 Estatus: Situación en la que un trabajador o trabajadora se encuentra con relación al tipo de puesto de la plaza que ocupa.

8.7 FUMP y/o FOMOPE: Formato Único de Movimiento de Personal, es el documento que se extiende al trabajador o trabajadora y médico o médica residente en el que se hace constar los movimientos de personal del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga"

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

8.9 Políticas de Operación del Sistema Electrónico de control de Asistencia: Normas y requisitos que aplican para el otorgamiento de una prestación a las trabajadoras y a los trabajadores.

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

8.11 Sistema COA: Sistema Electrónico de Control de Asistencia SOLARIA2 COA

8.12 Sistema : Sistema Integral de Recursos Humanos, es el sistema de nómina del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga"

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES		
	1. Procedimiento para el Trámite de Solicitud de Licencia con Goce de Sueldo por Comisión Sindical.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 48

8.13 SNSTA: Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud

8.14 SS: Secretaría de Salud

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Enero 2022.	Se actualizó el propósito, el alcance, políticas y normas, descripción del procedimiento, el diagrama de flujo, los documentos de referencia y los anexos del procedimiento.
2	Septiembre 2022.	Se actualizó la descripción del procedimiento (nombre del responsable) el diagrama de flujo (nombre del responsable) y los documentos de referencia.
1	Junio 2023.	Se actualizó el formato dentro de los anexos del procedimiento.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES		
	1. Procedimiento para el Trámite de Solicitud de Licencia con Goce de Sueldo por Comisión Sindical.		

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: _____

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



DEPTO.: _____ NOMBRE: _____ FECHA: _____ FIRMA: _____	SELLO DE RECIBIDO DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES
--	---

Departamento de Relaciones
Laborales
www.hgm.sal.gob.mx



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

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



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES		
	2. Procedimiento para la Expedición de la Hoja Única de Servicios		Hoja: 50

2. PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA HOJA ÚNICA DE SERVICIOS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES		
	2. Procedimiento para la Expedición de la Hoja Única de Servicios	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 51

1. PROPÓSITO

1.1 Expedir la Hoja Única de Servicios a la trabajadora o trabajador y médico o médica residente que lo solicite y que haya causado baja en el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” y que sean sujetos de una pensión o retiro de fondos ante el ISSSTE o para el trámite que requiera ante el ISSSTE o ante la instancia que a los intereses del trabajador o trabajadora y médico o médica residente le requieran.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Subdirección de Administración y Desarrollo supervisa la aplicación correcta del procedimiento, el Departamento de Servicios y Prestaciones expide la Hoja Única de Servicios exclusivamente a la servidora y el servidor público que haya causado baja definitiva, o en su caso, disfrute de licencia con goce de sueldo por jubilación y ésta sea solicitada para realizar los trámites que requiera ante el ISSSTE, así como al médico (a) residente que haya causado baja definitiva por término de residencia.

2.2 A nivel externo: El ISSSTE requiere del trabajador o trabajadora o sus familiares derechohabientes, según proceda, la Hoja Única de Servicios a fin de obtener una pensión.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Hoja Única de Servicios es el documento oficial donde se plasma la historia laboral de las y los servidores públicos durante el tiempo laborado dentro de la dependencia o el tiempo que cursó el médico o médica su residencia en el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

3.2 Es responsabilidad del Departamento de Servicios y Prestaciones llevar un registro y control de las Hojas Únicas de Servicio que se expidan.



3.3 Cuando el servidor o la servidora pública se encuentre en el supuesto de generar una pensión y satisfaga los requisitos que la Ley del ISSSTE señala, se elabora la Hoja Única de Servicios para poder realizar los trámites de pensión ante el Instituto.

3.4 Las pensiones pueden ser:

- Por jubilación
- Por edad y tiempo de servicios
- Por cesantía en edad avanzada
- Por invalidez
- Por causa de muerte (viudez u orfandad).
- Por Cuentas Individuales.

3.5 La elaboración de la Hoja Única de Servicios, se hace con base en el sueldo base (concepto 01), quinquenio (concepto 21) y compensación cotizable al Instituto por laborar en área de alto, mediano y bajo riesgo (conceptos 24, 25 y 57, respectivamente) en el último año y quince días inmediato anterior a la fecha de la baja del trabajador o trabajadora o médico o médica residente.

3.6 Los movimientos presupuestales (incrementos, promociones, cambios de código funcional, etcétera) y los períodos de licencia sin goce de sueldo deben anotarse por año calendario, independientemente de que se anoten en la parte del frente de la hoja, no debe anotarse en el período del año correspondiente.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES		
	2. Procedimiento para la Expedición de la Hoja Única de Servicios		

3.7 Cuando el trabajador o la trabajadora cause baja por Jubilación, por Edad y Tiempo de Servicio o por Cesantía en Edad Avanzada y solicite la Hoja Única de Servicios, debe presentar la documentación siguiente:

- Original del Formato de Solicitud de Expedición de Hoja Única
- Original y copia de cartas de no adeudo expedidas por la Dirección de Recursos Financieros y la Subdirección de Recursos Materiales.
- Dos copias del último talón de pago.
- Original de la credencial del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”
- Copia de los talones de pago del año 1980 a 1993.
- Dos copias del último estado de cuenta (si se encuentra en el Régimen de Cuentas Individuales).

3.8 Cuando el trabajador o la trabajadora cause baja por Defunción y se solicite la Hoja Única de Servicios, debe presentarse la documentación siguiente:

- Original de Formato de Solicitud de Expedición de Hoja Única de Servicios
- Original (para cotejo) y copia del acta de defunción
- Copia del FUMP de baja
- Copia del acta de nacimiento de la persona que tramita, y en caso de ser la esposa o el cónyuge, acta de matrimonio de reciente expedición y en caso de concubina, constancia de concubinato actualizada.
- Copia de la credencial de elector de la persona que tramita.
- Copia de talones de pago de 1980 a 1993 y del último año en que estuvo activo (a).
- Credencial del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

3.9 En el caso de que no haya beneficiarios para obtener una pensión, la Hoja Única de Servicios se debe desglosar año por año desde la fecha de ingreso del trabajador o trabajadora hasta la fecha de la baja y deberá presentarse la misma documentación que se indica en el punto 3.8 y;



- Copia de todos los talones de pago del tiempo en que laboró en el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

3.10 Cuando el trabajador o trabajadora cause baja por Invalidez y solicite la Hoja Única de Servicios, debe presentar la documentación siguiente:

- Original de Formato de Solicitud de Expedición de Hoja Única de Servicios
- Original y copia de cartas de no adeudo expedidas por la Dirección de Recursos Financieros y la Subdirección de Recursos Materiales.
- Original (para cotejo) y copia del dictamen de invalidez expedido por el ISSSTE.
- Copia del FUMP de baja.
- Copia de la credencial del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”
- Copia de talones de pago de 1980 a 1993 y del último año en que estuvo activo (a).

3.11 Cuando el trabajador o trabajadora y médico o médica residente cause baja por otro motivo (renuncia, abandono de empleo, cambio de adscripción, convenio de mutuo acuerdo, término de interinato y término de residencia médica) y solicite la Hoja Única de Servicios, debe presentar la documentación siguiente:

- Original de Formato de Solicitud de Expedición de Hoja Única de Servicios
- Copia del nombramiento o FUMP de nuevo ingreso
- Copia del FUMP de baja
- Copia de la credencial de elector por ambos lados


 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES		
	2. Procedimiento para la Expedición de la Hoja Única de Servicios		Hoja: 53

- Copia de la Cédula del R. F. C.
- Copia de la CURP por ambos lados
- Copia del acta de nacimiento actualizada.
- Copia de todos los talones de pago del tiempo en que estuvo activo (a) en el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

3.12 Cuando el trámite es de Jubilación, al entregar la Hoja Única de Servicios, el trabajador debe entregar la credencial del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, que le fue expedida al trabajador o trabajadora y el Departamento de Servicios y Prestaciones debe remitirlas por escrito al Departamento de Empleo y Capacitación.

3.13 Cuando el trabajador o trabajadora se jubile y se encuentre desempeñado simultáneamente varios empleos cotizando al Instituto y requiera la Hoja Única de Servicios, la fecha de la baja en la Hoja Única de Servicios debe ser la misma en cada una de las Dependencias en donde prestó sus servicios.


3.14 El Departamento de Servicios y Prestaciones verificará que en la realización del presente procedimiento se acate la normatividad aplicable sin distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, apariencia física, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil o cualquier otra: a fin de que tenga por derecho impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos de la igualdad real de oportunidades de las personas.

	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES
	2. Procedimiento para la Expedición de la Hoja Única de Servicios

Hoja: 54



4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Servicios y Prestaciones (personal administrativo)	1	Recibe del trabajador o trabajadora o médico (a) residente formato de Solicitud de Expedición de Hoja de Servicio y documentación y revisa.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Hoja de Servicio • Documentos • Contra recibo • Hoja Única de Servicios • Expediente
	2	¿Presenta la documentación necesaria? No: No recibe documentación necesaria e indica el motivo del rechazo y termina el procedimiento.	
	3	Si: Si presenta los documentos necesarios para validar y desglosar las percepciones por concepto de sueldo base, prima de antigüedad y otras percepciones sujetas a aportaciones al ISSSTE devengadas durante los años en que laboró o cursó residencia médica, recibe y entrega contra-recibo para recoger Hoja Única de Servicios.	
	4	Analiza documentación y solicita Expediente Único de Personal y dentro del lapso de treinta días hábiles posteriores a la fecha de recepción de la solicitud, elabora Hoja Única de Servicios en seis tantos, rubrica y envía para su rúbrica y firma.	
Titular del Departamento de Servicios y Prestaciones.	5	Recibe Hoja Única de Servicios, revisa, rubrica y envía para su rúbrica y firma.	• Hoja Única de Servicios
Titular de la Subdirección de Administración y Desarrollo.	6	Recibe Hoja Única de Servicios, revisa, rubrica y envía para su firma a la Dirección de Recursos Humanos.	• Hoja Única de Servicios
Titular de la Dirección de Recursos Humanos.	7	Recibe Hoja Única de Servicios, revisa, firma y devuelve a la Subdirección de Administración y Desarrollo para colocar sello oficial.	• Hoja Única de Servicios
Titular de la Subdirección de Administración y Desarrollo.	8	Recibe Hoja Única de Servicios, coloca sello oficial y regresa el documento al Departamento de Servicios y Prestaciones.	• Hoja Única de Servicios

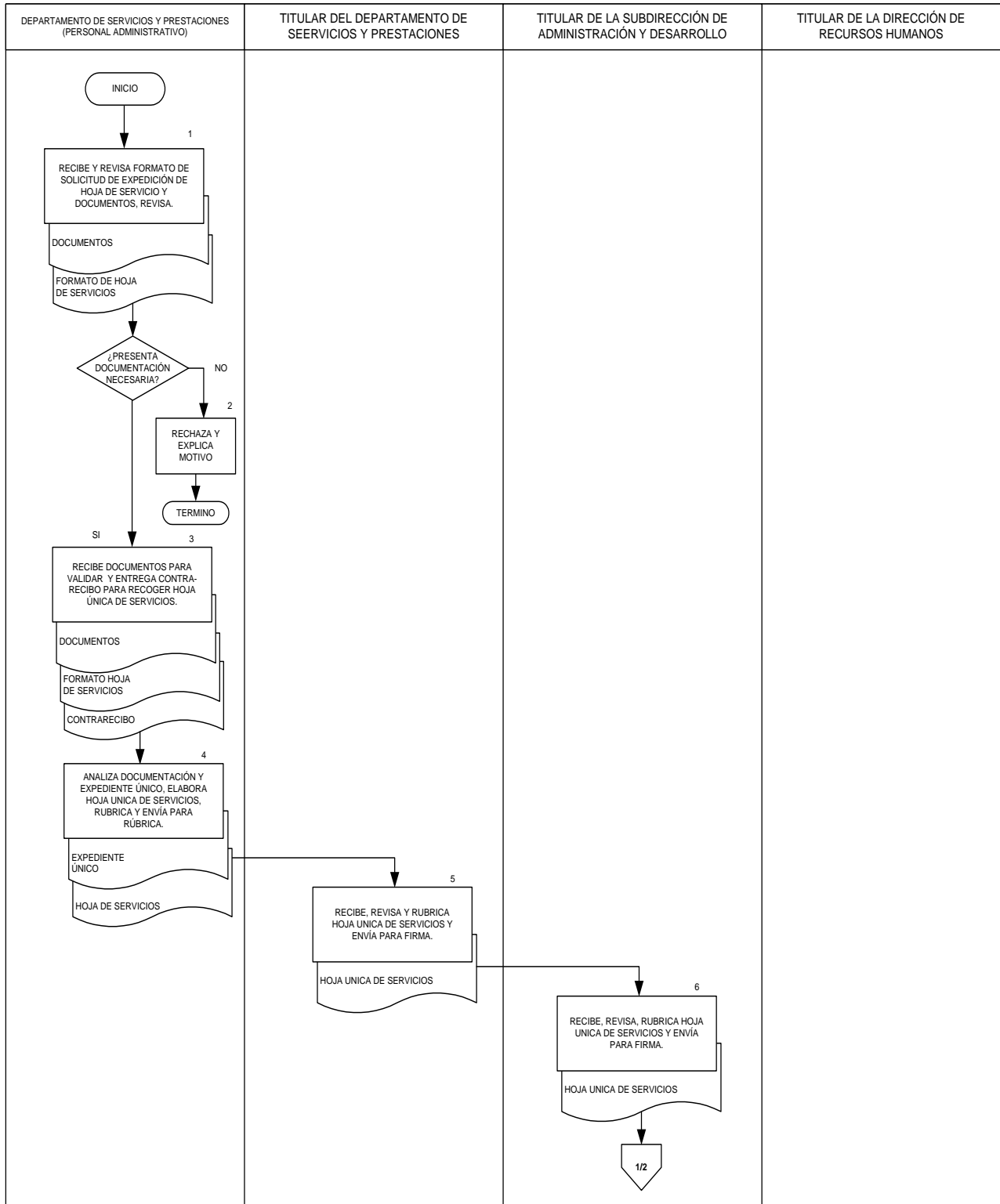
	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES
	2. Procedimiento para la Expedición de la Hoja Única de Servicios



Hoja: 55

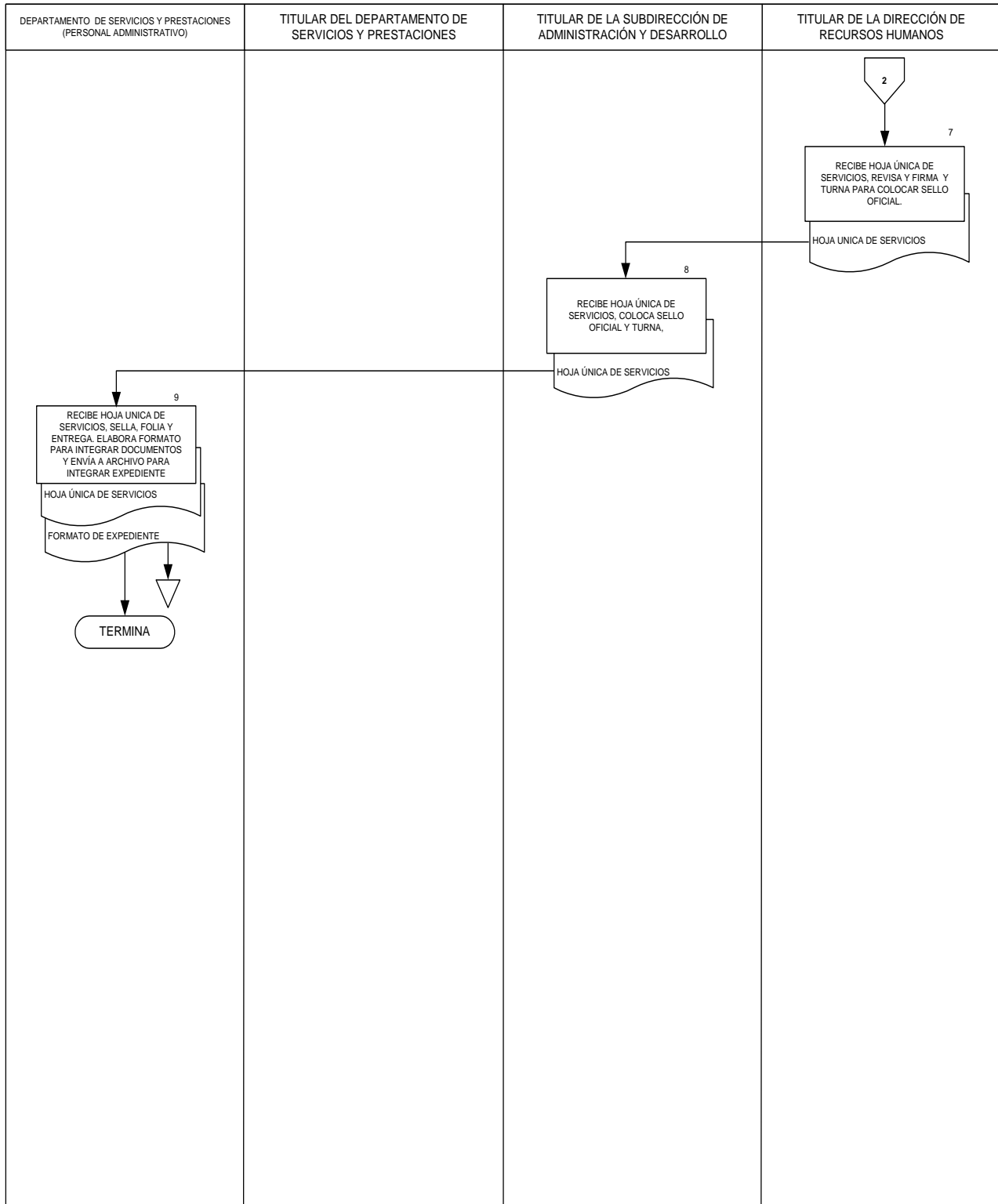
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Servicios y Prestaciones (personal administrativo)	9	<p>Recibe Hoja Única de Servicios, asigna número de folio y fecha y entrega cuatro tantos al solicitante debidamente acreditado (a) y recaba nombre y firma de recibido en dos tanto y elabora formato para la Integración de Documentos al Expediente Único de Personal y envía a la Oficina de Archivo de Personal la Hoja Única de Servicios para integrar al expediente.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja Única de Servicios • Formato para la Integración Expediente



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES		
	2. Procedimiento para la Expedición de la Hoja Única de Servicios	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 56

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES		
	2. Procedimiento para la Expedición de la Hoja Única de Servicios	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 57



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES		
	2. Procedimiento para la Expedición de la Hoja Única de Servicios		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Específico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.2 Manual de Procedimientos Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.3 Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud vigentes.	No Aplica.
6.4 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.	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 del ISSSTE vigente.	No Aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 FUMP	Permanente	Oficina de Archivo de Personal	No aplica
7.2 Solicitud de Expedición de Hoja de Servicios	1 año	Oficina de Servicios al Personal	No aplica
7.3 Hoja Única de Servicios	Permanente	Oficina de Archivo de Personal	No aplica
7.4 Formato para la Integración de Documentos al Expediente Único de Personal	1 año	Oficina de Servicios al Personal	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 CURP: Clave Única de Registro de Población

8.2 FUMP o FOMOPE: Formato Único de Movimiento de Personal, es el documento que se extiende al trabajador o trabajadora y médico o médica residente en el que se hace constar los movimientos de personal del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga"



8.3 Instituto: Entiéndase como Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

8.4 ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

8.5 Ley del ISSSTE: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

8.6 Médico o Médica Residente: Entiéndase como un recurso humano en formación dentro del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga"

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES		
	2. Procedimiento para la Expedición de la Hoja Única de Servicios	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 59

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Enero 2022	Se actualizó el propósito, el alcance, políticas y normas, descripción del procedimiento, el diagrama de flujo, los documentos de referencia y los anexos del procedimiento.
2	Septiembre 2022	Se actualizaron las políticas de operación, normas y lineamientos, la descripción del procedimiento (nombre del responsable), el diagrama de flujo (nombre del responsable) y los documentos de referencia.
1	Junio 2023.	Se actualizaron los formatos dentro de los anexos del procedimiento.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Solicitud de Expedición de Hoja de Servicios.

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

10.3 Hoja Única de Servicios.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES		
	2. Procedimiento para la Expedición de la Hoja Única de Servicios		DR. EDUARDO LICEAGA

10.1 Solicitud de Expedición de Hoja de Servicios

		SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE HOJA DE SERVICIOS
FOLIO: <input style="width: 100px;" type="text"/> EXPEDIENTE <input style="width: 100px;" type="text"/> FECHA: <input style="width: 100px;" type="text"/>		
DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR (A):		
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		<input style="width: 50px;" type="text"/>
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S) No. EMP.
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		<input style="width: 50px;" type="text"/>
CALLE	No. EXT	No. INT. COLONIA
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		<input style="width: 50px;" type="text"/>
DELEGACIÓN O MUNICIPIO	ESTADO	CÓDIGO POSTAL
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		<input style="width: 50px;" type="text"/>
CORREO ELECTRÓNICO		TELÉFONO PARTICULAR O CELULAR
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		<input style="width: 100px;" type="text"/>
SOLICITO EXPEDICIÓN DE: (MARCAR CON UNA "X")		
HOJA ÚNICA DE SERVICIOS DE <input type="checkbox"/>	HOJA DE SERVICIOS PARA FOVISSSTE <input type="checkbox"/>	HOJA DE SERVICIOS PARA EL RETIRO DE FONDOS DEL ISSSTE <input type="checkbox"/>
LA HOJA ÚNICA DE SERVICIOS LA REQUIERO PARA TRAMITAR: (MARCAR CON UNA "X")		
PENSIÓN POR JUBILACIÓN <input type="checkbox"/>	PENSIÓN POR EDAD Y TIEMPO DE SERVICIOS <input type="checkbox"/>	PENSIÓN POR CESANTÍA EN EDAD AVANZADA <input type="checkbox"/>
PENSIÓN INVALIDÉZ <input type="checkbox"/>		
CUENTAS INDIVIDUALES <input type="checkbox"/>	ACTUALIZACIÓN DE HOJA ÚNICA DE SERVICIOS <input type="checkbox"/>	

PENSIÓN POR DEFUNCIÓN <input type="checkbox"/>	NOMBRE Y TELÉFONO DEL SOLICITANTE: <input style="width: 100%;" type="text"/> PARENTESCO: <input style="width: 100%;" type="text"/>	
<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/> FIRMA DEL (DE LA) SOLICITANTE		

CONTRA RECIBO		
RECIBI DEL (DE LA) C. _____		
SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE: <u>HOJA ÚNICA</u> () <u>PARA FOVISSSTE</u> () <u>PARA RETIRO DE FONDOS</u> ()		
FAVOR DE LLAMAR AL 55-27-89-20-00 EXT. 1339 EL DÍA _____		RECIBIÓ _____
FECHA: _____		FOLIO: <input style="width: 100px;" type="text"/>
Protección de Datos Personales <small>El Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" hace de su conocimiento que los datos personales por usted proporcionados, están protegidos, incorporados y tratados en el sistema de datos "Solicitud de Elaboración de Compatibilidad de Empleos", con el fin de llevar un registro de las solicitudes que se reciben y para la expedición del documento: Compatibilidad de Empleos. Lo anterior, en cumplimiento a lo previsto en el decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005, en el artículo 37 fracción IX de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y 2 fracción III, 47 Y 62 fracción I de su Reglamento.</small>		
NOMBRE DEL SOLICITANTE (DEFUNCIÓN): _____		
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES www.hgm.salud.gob.mx	Dr. Balmis 148 Colonia Doctores Delegación Cuauhtémoc México, D.F. 06720	Con +52 (55) 2789 2000 Ext 1341

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES		
	2. Procedimiento para la Expedición de la Hoja Única de Servicios		Hoja: 61

10.2 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: _____

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



DEPTO.: _____ NOMBRE: _____ FECHA: _____ FIRMA: _____	SELLO DE RECIBIDO DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES
--	---

Departamento de Relaciones
Laborales
www.hgm.sal.gob.mx



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

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



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES 2. Procedimiento para la Expedición de la Hoja Única de Servicios		Hoja: 62

10.3 Hoja Única de Servicios


SALUD | 
HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
 EN EDUARDO VICTORIA

HOJA ÚNICA DE SERVICIOS

FOLIO: _____

DATOS DEL TRABAJADOR

NOMBRE COMPLETO _____ Hoja ____ De ____ **No. DE EXP.**
NOMBRE COMPLETO _____ **No. DE EMP.**

Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____ Nombre (s) _____ R.F.C./CHOMONIMIA _____ C.U.R.P. _____
DOMICILIO COMPLETO _____ N° Ext. o Int. _____ Colonia, Barrio o Sección _____ C.P. _____ Alcaldía o Municipio _____ Estado _____
 Calle, Avenida, Calzada, etc. _____

PERIODO DE APORTACIONES AL FONDO DEL I. S. S. S. T. E. _____
FECHA DE INGRESO _____ **FECHA DE BAJA** _____
 Con Letra (Día, Mes y Año) Con Número Con Letra (Día, Mes y Año)

MOTIVO Y PERIODO EN QUE OCURRIÓ LA (S) BAJA (S), REINGRESO (S), LICENCIA (S) Y/O SUSPENSIÓN (ES)



MOTIVO	PERIODO		PUESTO (NOMBRE, CODIGO Y NIVEL)	PAGA/DURÍA (REGISTRADA ANTE EL ISSSTE)	SUELDO COTIZABLE	QUINQUENIOS	OTRAS PERCEPCIONES SUJETAS A COTIZACIÓN AL ISSSTE	TOTAL (PESOS)
	DEL	AL						
	DÍA	MES AÑO	DÍA	MES AÑO				

OBSERVACIONES: _____



VERIFICO _____ SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO
 AUTORIZO _____ DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 Dr. Roberto Luján
 Coordinador de Área
 Calle 403 (50) 294, Zona
 Centro de Salud
 06700, México, D.F.

7 de Julio del 2016
 Calle 403 (50) 294, Zona
 Centro de Salud
 06700, México, D.F.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES		
	3. Procedimiento para la Validación de Carta Poder	<u>DR. EDUARDO LICEAGA</u>	Hoja: 64

3. PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACIÓN DE CARTA PODER.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES		
	3. Procedimiento para la Validación de Carta Poder		DR. EDUARDO LICEAGA

1. PROPÓSITO

1.1 Validar la carta poder al personal, médico o médica residente o al ex trabajador o ex trabajadora que se encuentre imposibilitado (a) para acudir a cobrar sus emolumentos, y que designe a una persona para que en su nombre y representación efectúe el cobro a fin de evitar la cancelación del pago.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Subdirección de Administración y Desarrollo supervisa la aplicación correcta del procedimiento, el Departamento de Servicios y Prestaciones valida la carta poder.

2.2 A nivel externo: Este procedimiento no tiene alcance.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Para la validación de la carta-poder el personal, el personal médico residente o el ex trabajador o ex trabajadora debe presentar la documentación siguiente:

- Tres formatos de Carta-Poder, debidamente requisitados. (Para el Departamento de Servicios y Prestaciones, para la Oficina de Pagaduría y para el (la) interesado).
- Documentación soporte que acredite el motivo por el cual se esté imposibilitado (a) para acudir personalmente a realizar sus cobros
- Copia de credencial de elector por ambos lados del otorgante, del aceptante y de dos testigos.



3.2 Por cada cobro que deba realizar el trámite, se debe presentar tres formatos de carta-poder.

3.3 La Carta-Poder debe contener:

- Firmas autógrafas en cada una de las formas.
- Nombre, domicilio y R. F. C. de cada uno de los firmantes, es decir, quien otorga el poder, quien recibe el poder y de dos testigos.
- Exclusivamente el o la titular del Departamento de Servicios y Prestaciones da la validación de la carta-poder, y en su ausencia el titular de la Subdirección de Administración y Desarrollo.

3.4 La Carta-Poder se valida por los motivos siguientes:


- Licencia médica.
- Licencia con goce de sueldo por asunto particular.
- Licencia con goce de sueldo por comisión sindical.
- Al médico o médica residente que presente oficio de rotación, asignación a campo, en provincia o fuera del país.
- Cambios de adscripción, (debiendo éstos, además de los requisitos anteriores, anexar liberación de pago por parte de la Unidad a la cual el personal cambió de adscripción).
- Por presentar período vacacional.
- Por comisión oficial por beca.
- Cuando se encuentre imposibilitado (a) para acudir a realizar algún cobro pendiente con el Hospital (Aguinaldo, Vales de Despensa de Fin de Año, FONAC, etc.).

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES		DR. EDUARDO LICEAGA
	3. Procedimiento para la Validación de Carta Poder		

3.5 Es responsabilidad del Departamento de Servicios y Prestaciones requisitar la carta poder y hace constar mediante su firma el motivo por el cual se está imposibilitado (a) para acudir a cobrar sus emolumentos, con base en la documentación soporte que se entregue.

3.6 Una vez concluído el trámite se envía la documentación soporte al Departamento de Relaciones Laborales para su integración al expediente laboral del servidor público mediante el Formato para la Integración de Documentos al Expediente Único de Personal

3.7 El Departamento de Servicios y Prestaciones verificará que en la realización del presente procedimiento se acate la normatividad aplicable sin distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, apariencia física, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil o cualquier otra: a fin de que tenga por derecho impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos de la igualdad real de oportunidades de las personas.

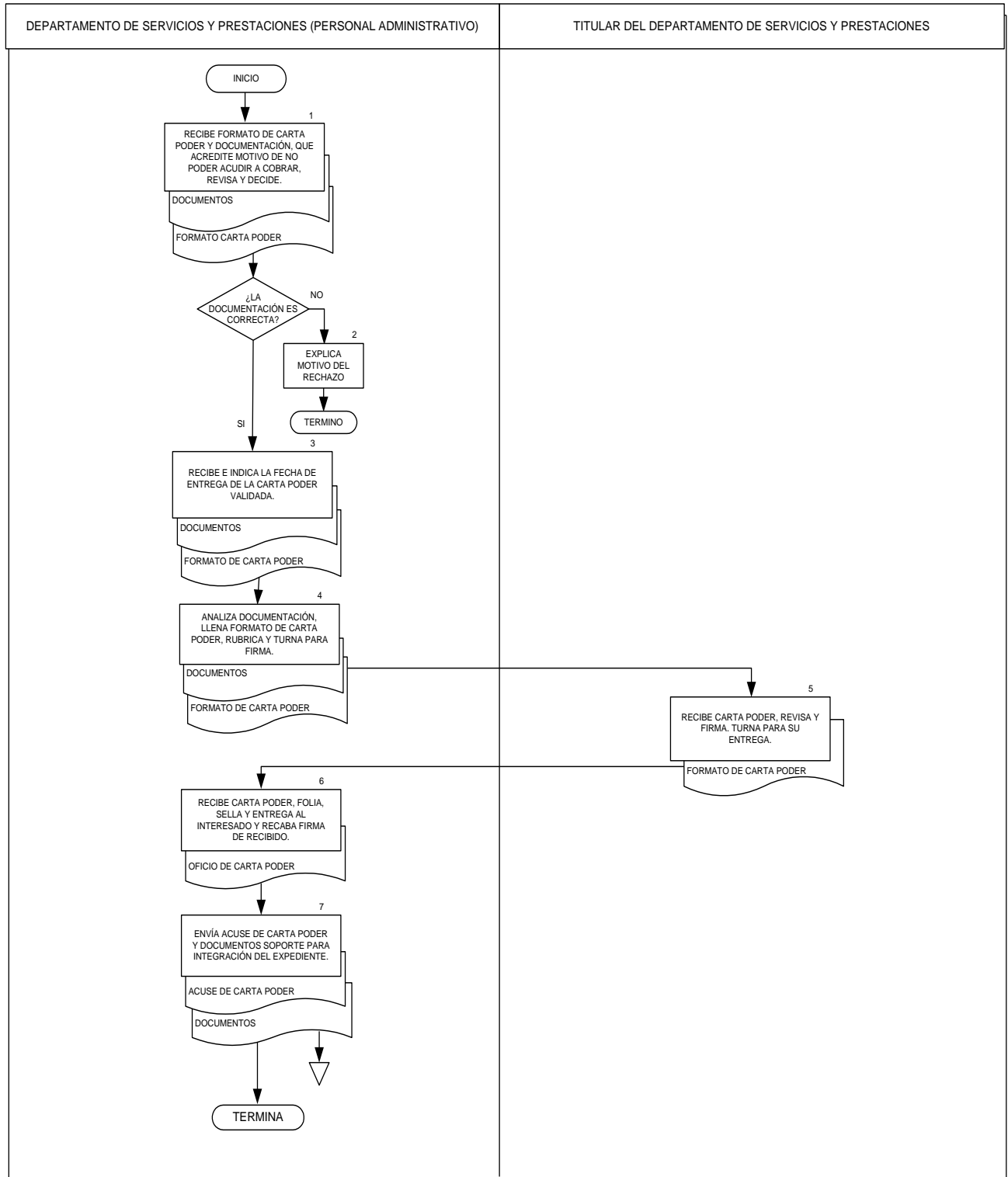
	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES
	3. Procedimiento para la Validación de Carta Poder



Hoja: 67

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Servicios y Prestaciones (personal administrativo).	1	Recibe tres tantos de formato de carta poder y documentación soporte que acredite el motivo por el cual el o la solicitante no puede acudir a cobrar su salario y copias de identificaciones oficiales de los participantes y revisa. ¿Presenta la documentación necesaria y cumple con los requisitos?	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos • Formato de carta poder
	2	No: Devuelve e indica el motivo del rechazo y termina el procedimiento.	
	3	Si: Recibe e indica el día en que debe pasar a recoger la carta poder validada.	
	4	Analiza documentación y requisita el formato de carta poder para su certificación, rubrica y entrega para su firma.	
Titular del Departamento de Servicios y Prestaciones.	5	Recibe carta poder, revisa, firma y turna para su entrega.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de carta poder
Departamento de Servicios y Prestaciones (personal administrativo).	6	Recibe carta poder, folia, sella y entrega al interesado o interesada dos tantos de carta poder y recaba la firma de recibido en un tanto de carta poder.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
	7	Envía acuse de recibido de carta poder y documentos soporte al Departamento de Relaciones Laborales para su integración al expediente correspondiente. TERMINA	

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES		
	3. Procedimiento para la Validación de Carta Poder		Hoja: 69

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Específico del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.2 Manual de Procedimientos Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.3 Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, vigentes.	No Aplica.
6.4 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.	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 Carta Poder	1 año	Oficina de Servicios al Personal	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Certificar: Dar constancia oficial a los datos laborales de trabajadores (as), personal médico (a) residente y ex trabajadores (as) que se plasman en la carta poder.

8.2 Emolumentos: Sueldo o percepciones que reciben trabajadores (as), médico (a) residente y ex trabajadores (as) por los servicios prestados.

8.3 FUMP o FOMOPE: Formato Único de Movimiento de Personal, es el documento que se extiende al trabajador o trabajadora y médico o médica residente en el que se hace constar los movimientos de personal del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”

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

8.5 Personal Médico o Médica Residente: Entiéndase como un recurso humano en formación dentro del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”

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

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Enero 2022.	Se actualizó el propósito, el alcance, políticas y normas, descripción del procedimiento, el diagrama de flujo, los documentos de referencia y los anexos del procedimiento.
2	Septiembre 2022.	Se actualizó la descripción del procedimiento (nombre del responsable) el diagrama de flujo (nombre del responsable) y los documentos de referencia.


10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Carta Poder



10.1 Carta Poder

Carta Poder	_____ de _____ del 20__
--------------------	-------------------------

Sr.	_____
PRESENTE	
Por la presente	_____
poder amplio, cumplido y bastante para que a	_____ nombre y representación
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
<p>y así mismo para que conteste las demandas y recomendaciones que se entablan en mi contra, o ponga excepciones dilatorias y perentorias, rinda toda clase de pruebas, reconozca firmas y documentos, redarguya de falsos a los que se presenten por la contraria, presente testigos, vea protestar a los de la contraria y los represente y tache, articule y absuelva posiciones, recuse Jueces superiores o inferiores, oiga asuntos interlocutorios y definitivos, consienta de los favorables y pida revocación por contrario imperio, apele, interponga el recurso de amparo y se desista de los que interponga, pida aclaración de las sentencias, ejecute, embargue y me represente en los embargos que contra mí se decreten, pida el remate de los bienes embargados, nombre peritos y acuse a los de la contraria, asista a almonedas, transe este juicio, perciba valores y otorgue recibos y cartas de pago, someta el presente juicio a la decisión de los Jueces, árbitros y arbitradores, gestione el otorgamiento de garantías, y en fin, para que promueva todos los recursos que favorezcan mis derechos, así como para que sustituya este poder ratificando desde hoy todo lo que haga sobre este particular.</p>	
ACEPTO EL PODER _____ TESTIGO	OTORGANTE _____ TESTIGO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES		
	4. Procedimiento para el Trámite de Licencia con o sin Goce de Sueldo por Asunto Particular		

4. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LICENCIA CON O SIN GOCE DE SUELDO POR ASUNTO PARTICULAR.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES		
	4. Procedimiento para el Trámite de Licencia con o sin Goce de Sueldo por Asunto Particular		

1. PROPÓSITO

1.1 Otorgar con base en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes de la Secretaría de Salud las licencias con o sin goce de sueldo por asunto particular, sin que ello afecte las necesidades del servicio.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Subdirección de Administración y Desarrollo supervisa la aplicación correcta del procedimiento, el Departamento de Servicios y Prestaciones, la aplicación de dicho procedimiento.

2.2 A nivel externo: Este procedimiento no tiene alcance.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El Departamento de Empleo y Capacitación, es responsable de efectuar oportunamente el movimiento de personal en el Sistema Integral de Recursos Humanos, cuando se trate de licencia sin goce de sueldo por asunto particular.

3.2 Es obligación del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" conceder al personal licencia por razones de carácter personal.

3.3 El personal tiene derecho a obtener las licencias con goce de sueldo con base en lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.

3.4 Es obligación del personal presentarse a sus labores al concluir la licencia, en la inteligencia que de no hacerlo, desde esa fecha comenzarán a computarse las faltas de asistencia para los efectos a que hubiere lugar.



3.5 Queda prohibido al personal dejar el servicio para iniciar el disfrute de licencias que hubiesen solicitado, sin haber obtenido la autorización respectiva dada por escrito.

3.6 Concluida una licencia, del personal debe incorporarse a su puesto de base y en su lugar de adscripción al día hábil siguiente.

3.7 Sólo se concede licencia con goce de sueldo por asunto particular al personal de base con nombramiento definitivo.

3.8 La Licencia con goce de sueldo es la prestación concedida al personal de base, consistente en ausentarse de sus labores en días naturales gozando de su sueldo, la cual se podrá autorizar cuando ocurran circunstancias especiales que el (la) interesado (a) justifique a juicio del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" siempre y cuando no afecte la prestación del servicio y de acuerdo a la antigüedad laboral del solicitante:

- Hasta por quince días naturales al año a quienes tengan de uno a cinco años de antigüedad;
- Hasta por dieciséis días naturales al año a quien tenga de cinco años un día a diez años de antigüedad;
- Hasta por dieciocho días naturales al año a quienes tengan de diez años un día a quince años de antigüedad;
- Hasta por diecinueve días naturales al año a quienes tengan de quince años un día a veinte años de antigüedad, y
- Hasta por veinte días naturales al año a quienes tengan de veinte años un día en adelante de antigüedad.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES		
	4. Procedimiento para el Trámite de Licencia con o sin Goce de Sueldo por Asunto Particular	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 73

3.9 Las licencias se concede al personal que tenga la antigüedad requerida, considerando como circunstancia justificada:

- El fallecimiento de un familiar en primero o segundo grado;
- Realizar algún trámite ante Dependencia Oficial, fuera de su lugar de residencia.
- Cuando el trabajador o la trabajadora o familiar en primero o segundo grado requiera someterse a algún tratamiento de salud, y
- Por alguna otra causa justificada a juicio del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

Se concede la licencia al personal que compruebe fehacientemente alguna de las circunstancias antes mencionadas con la exhibición de la documentación soporte correspondiente.

3.10 En ningún caso las licencias con goce de sueldo se conceden en períodos inmediatos a vacaciones.

3.11 Los requisitos para el otorgamiento de la licencia con goce de sueldo por asunto particular, son:

- Original y copia del Formato de Solicitud de Licencia con goce de sueldo por asunto particular debidamente requerido.
- Copia de comprobante que acredite la circunstancia especial por la que se solicita la licencia.
- Copia de acta de nacimiento o de matrimonio, para acreditar parentesco en caso de que la circunstancia especial sea por fallecimiento o problema de salud de familiar.

3.12 Es responsabilidad del o la solicitante, entregar su solicitud al menos 5 días hábiles a la fecha en que requiera la licencia con goce de sueldo, con el propósito de que el personal pueda disfrutarla a partir de la fecha en que se le autorice

3.13 Es responsabilidad del Departamento de Servicios y Prestaciones, para las licencias con goce de sueldo, resolver en un término no mayor de cinco días hábiles contados a partir de la fecha que se reciba la solicitud. Al vencer este término y de no existir notificación, la licencia se considerará concedida, sin responsabilidad para el personal.



3.14 El derecho al disfrute de las licencias con goce de sueldo por asunto particular se ejerce cada año natural y se podrán solicitar para gozarlas continua o discontinuamente.

3.15 Para poder obtener la prórroga de una licencia, el personal debe solicitarla cuando menos quince días antes del vencimiento de la licencia de que estén gozando, en la inteligencia de que no concedérsele la prórroga deberá reintegrarse a su trabajo precisamente al término de la licencia original.

3.16 Se conceden al personal licencias sin goce de sueldo, en los casos y términos siguientes:

- Hasta por treinta días naturales al año a quienes tengan de seis meses un día a un año de antigüedad;
- Hasta por sesenta días naturales al año a quienes tengan de uno a tres años de antigüedad;
- Hasta por ciento veinte días naturales a quienes tengan de tres a cinco años de antigüedad y;
- Hasta por ciento ochenta días naturales a los que tengan una antigüedad mayor de cinco años. Prorrutable por una sola vez, a juicio del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

El número de días a otorgar por licencia sin goce de sueldo por asunto particular puede incrementarse debido a la fecha en que se autorizan, primero y dieciséis de cada mes y de acuerdo al número de días que tiene el mes en que el personal solicite la licencia.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES		
	4. Procedimiento para el Trámite de Licencia con o sin Goce de Sueldo por Asunto Particular		

3.17 Es responsabilidad del o la solicitante, entregar su solicitud al menos 5 días hábiles a la fecha en que requiera la licencia sin goce de sueldo, a efecto de que inicia los días primero y dieciséis de cada mes.

3.18 La antigüedad es computada tomando en consideración exclusivamente los servicios prestados a la Secretaría de Salud.

3.19 En caso de negativa de autorización de licencia sin goce de sueldo por asunto particular por parte del (de la) Jefe (a) inmediato (a); la Dirección de Recursos Humanos, puede otorgar dicha autorización.

3.20 Las licencias sin goce de sueldo pueden ser prorrogadas por un tiempo igual y por una sola vez, a juicio del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", siempre y cuando se demuestre que la licencia se utiliza para que el personal se capacite en un nivel superior.

3.21 Para el otorgamiento de la licencia sin goce de sueldo por asunto particular, el personal debe presentar:

- Original y copia del Formato de Solicitud de Licencia sin goce de sueldo por asunto particular, debidamente requisitada y con la firma de su Jefe (a) inmediato (a)
- Original y copia de cartas de no adeudo del Departamento de Inventarios y de la Dirección de Recursos Financieros

3.22 Para las licencias sin goce de sueldo el Departamento de Servicios y Prestaciones debe resolver en un término no mayor de cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que se reciba la solicitud. Al vencer este término y de no existir notificación, la licencia se considerará concedida, sin responsabilidad para el personal.

3.23 El personal debe dar aviso por escrito de su reincorporación, quince días naturales antes de que concluya su licencia sin goce de sueldo; y al reanudar labores, darán aviso inmediatamente de esta situación.

3.24 Una vez concluido el trámite de licencia con o sin goce de sueldo por asunto particular, se envía la documentación soporte al Departamento de Relaciones Laborales para su integración al expediente laboral del servidor público, mediante el Formato para la Integración de Documentos al Expediente Único de Personal.

3.25 Es responsabilidad del Departamento de Servicios y Prestaciones, autorizar o negar conforme a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes de la Secretaría de Salud, las licencias con o sin goce de sueldo por asunto particular que solicite el personal y vigilar que se lleve a cabo la actualización de la norma, cuando ésta sufra alguna modificación, en las Políticas de Operación del Sistema Electrónico de Control de Asistencia COA, 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

3.26 El Departamento de Servicios y Prestaciones debe notificar las licencias sin goce de sueldo por asunto particular al Departamento de Empleo y Capacitación para efectuar el movimiento de personal en el Sistema Integral de Recursos Humanos correspondiente.

3.27 El Departamento de Servicios y Prestaciones verificará que en la realización del presente procedimiento se acate la normatividad aplicable sin distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, apariencia física, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil o cualquier otra: a fin de que tenga por derecho impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos humanos y de la igualdad real de oportunidades de las personas.

	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES
	4. Procedimiento para el Trámite de Licencia con o sin Goce de Sueldo por Asunto Particular

Hoja: 75

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Servicios y Prestaciones (personal administrativo).	1	<p>Recibe formato de solicitud y copia de licencia :</p> <p>a) Con goce de sueldo por asunto particular; debe anexar documentación soporte que acredite la circunstancia especial por la cual el trabajador o la trabajadora requiere la licencia.</p> <p>b) Sin goce de sueldo por asunto particular; debe presentar, cartas de no adeudo de la Dirección de Recursos Financieros y del Departamento de Inventarios.</p> <p>c) Formato de cancelación de licencia; continua en la actividad 14.</p> <p>¿Presenta la documentación requerida?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de solicitud de licencia con o sin goce de sueldo por asunto particular. • Oficio.
	2	No: Devuelve e indica el motivo del rechazo y termina el procedimiento.	
	3	Si: Recibe documentos, folia, sella y entrega copia como acuse de recibido.	
	4	<p>Analiza solicitud y dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de recepción de la solicitud, captura en el Sistema COA la licencia con o sin goce de sueldo y en forma automática, de acuerdo con las políticas de operación del sistema COA y determina.</p> <p>¿Cumple con la normatividad aplicable para el otorgamiento de licencias?</p>	
	5	No: Elabora oficio dirigido al trabajador o trabajadora por el que se indican los términos por los que se niega la licencia y termina el procedimiento.	
	6	Si: Elabora oficio dirigido al trabajador o trabajadora por el que se indican los términos en que se autoriza la licencia, revisa, rubrica y envía para su rúbrica.	

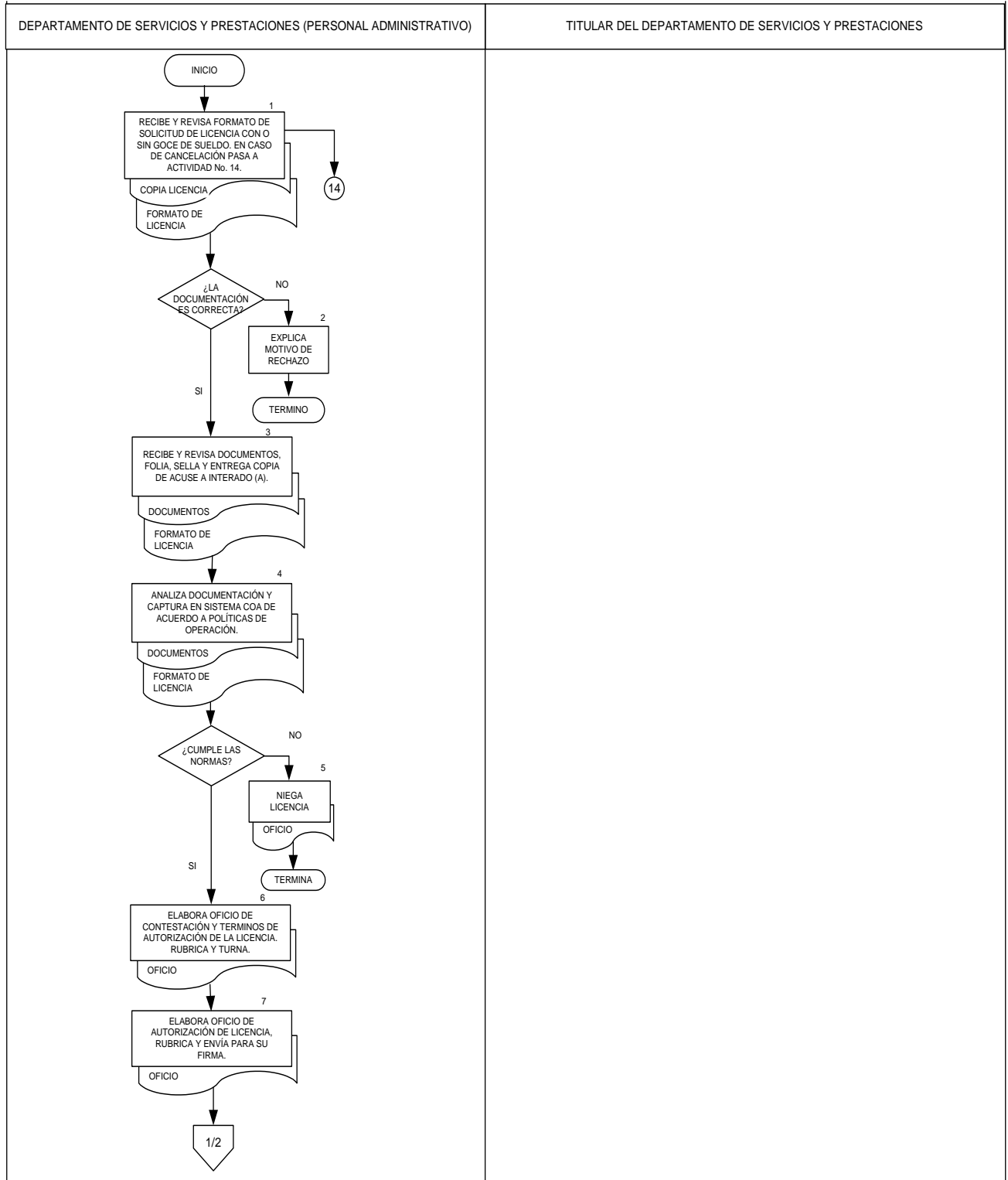
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES
	4. Procedimiento para el Trámite de Licencia con o sin Goce de Sueldo por Asunto Particular

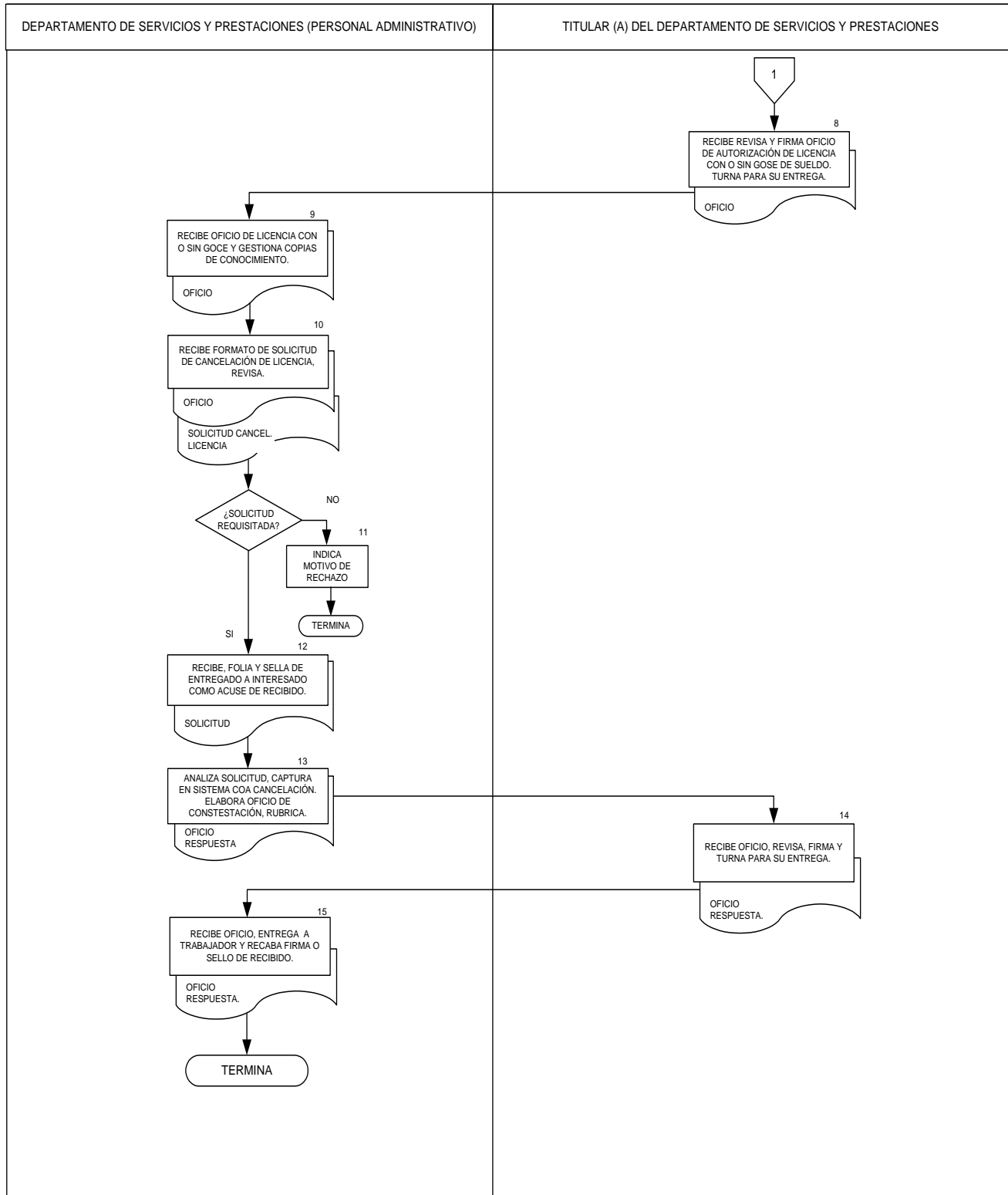
Hoja: 76



Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Servicios y Prestaciones (personal administrativo).	7	Elabora oficio de autorización de licencia con o sin goce de sueldo por asunto particular y oficio dirigido al (a la) Jefe del Departamento de Empleo y Capacitación por el que se remite copia de oficio de autorización de licencia sin goce de sueldo, cartas de no adeudo de la Dirección de Recursos Financieros y del Departamento de Inventarios, revisa, rubrica y envía para su firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios. • Cartas
Titular del Departamento de Servicios y Prestaciones.	8	Recibe oficio de autorización de licencia con o sin goce de sueldo por asunto particular dirigido al Titular del Departamento de Empleo y Capacitación, firma y turna para su entrega.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Cartas
Departamento de Servicios y Prestaciones (personal administrativo).	9	Recibe oficio de autorización de licencia con o sin goce de sueldo por asunto particular y gestiona copias de conocimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Formato para la integración de documentos al expediente único de personal. • Formato de concentración de licencia • Solicitud de licencias
	10	Recibe formato de solicitud de cancelación de licencia con goce de sueldo en original y copia y revisa. ¿La solicitud está debidamente requisitada?	
	11	No: Regresa solicitud e indica el motivo del rechazo y termina el procedimiento.	
	12	Si: Recibe, folia y sella entregando copia al (a) interesado (a) como acuse de recibido.	
	13	Analiza solicitud y dentro del lapso de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de recepción de la solicitud, captura en el Sistema COA la cancelación de la licencia con goce de sueldo y de acuerdo con las políticas de operación del sistema COA se elabora oficio de contestación, revisa, rubrica y envía para su firma.	
Titular del Departamento de Servicios y Prestaciones.	14	Recibe oficio de cancelación de licencia con goce de sueldo, revisa, firma y turna para su entrega.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
Departamento de Servicios y Prestaciones (personal administrativo).	15	Recibe oficio de cancelación de licencia con goce de sueldo y entrega original para el trabajador o trabajadora y copia del Jefe (a) de Servicio o equivalente en el servicio de la asignación del trabajador o trabajadora y recaba la firma o sello de recibido. TERMINA	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES		
	4. Procedimiento para el Trámite de Licencia con o sin Goce de Sueldo por Asunto Particular		
			Hoja: 77

5. DIAGRAMA DE FLUJO





 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES		
	4. Procedimiento para el Trámite de Licencia con o sin Goce de Sueldo por Asunto Particular		Hoja: 79

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Específico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.2 Manual de Procedimientos Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.3 Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, vigentes.	No Aplica.
6.4 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.	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 Formato para la Integración de Documentos al Expediente Único de Personal	1 año	Oficina de Servicios al Personal	No aplica
7.2 Solicitud de licencia con goce de sueldo por asunto particular	Permanente	Oficina de Archivo de Personal	No aplica
7.3 Solicitud de licencia sin goce de sueldo por asunto particular	Permanente	Oficina de Archivo de Personal	No aplica
7.4 Solicitud de cancelación de licencia con goce de sueldo	Permanente	Oficina de Archivo de Personal	No aplica
7.5 Notificación de Reanudación de Labores	Permanente	Oficina de Archivo de Personal	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1. COA: Sistema Electrónico de Control de Asistencia SOLARIA 2 COA

8.2 ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

8.3. Hospital: Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga"

8.4 Licencia con goce de sueldo: Entiéndase como la prestación concedida al trabajador o trabajadora, consistente en ausentarse de sus labores en días naturales gozando de su sueldo, la cual se podrá autorizar cuando ocurran circunstancias especiales que el interesado justifique a juicio del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", siempre y cuando no afecte la prestación del servicio

8.5 Licencia sin goce de sueldo: Entiéndase como la prestación concedida al trabajador o trabajadora, consistente en ausentarse de sus labores en días naturales sin gozar de su sueldo

8.6 Políticas de Operación del Sistema Electrónico de Control de Asistencia SOLARIA2 COA: Normas y requisitos que aplican para el otorgamiento de una prestación al trabajador o la trabajadora.

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


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES		
	4. Procedimiento para el Trámite de Licencia con o sin Goce de Sueldo por Asunto Particular		Hoja: 80

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Enero 2022.	Se actualizó el propósito, el alcance, políticas y normas, descripción del procedimiento, el diagrama de flujo, los documentos de referencia y los anexos del procedimiento.
2	Septiembre 2022.	Se actualizó la descripción del procedimiento (nombre del responsable) el diagrama de flujo (nombre del responsable) y los documentos de referencia.
1	Junio 2023.	Se actualizó el aparatado de Políticas de Operación, Normas y Lineamientos y los formatos dentro de los anexos del procedimiento.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1. Solicitud de Licencia con Goce de Sueldo por Asunto Particular.
- 10.2 Solicitud de Licencia sin Goce de Sueldo por Asunto Particular.
- 10.3 Solicitud de Cancelación de Licencia con Goce de Sueldo.
- 10.4 Formato para la Integración de Documentos al Expediente Único de Personal.
- 10.5 Notificación de Reanudación de Labores.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES		
	4. Procedimiento para el Trámite de Licencia con o sin Goce de Sueldo por Asunto Particular		Hoja: 81

10.1. Solicitud de Licencia con Goce de Sueldo por Asunto Particular



LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR ASUNTO PARTICULAR

Ciudad de México, a _____ de _____ de 2023

LIC. XXXXXXXXXXXXX
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES
PRESENTE

Con fundamento en el Artículo 132, Fracción XII de las Condiciones Generales de Trabajo y atendiendo las necesidades del Servicio, me permito solicitar a usted se autorice licencia con goce de sueldo por asunto particular (al) (el) C. _____ trabajador (a) asignado (a) al servicio de _____ con horario laboral de _____ y con número de empleado (a) _____ por _____ días, a partir del _____ de _____ del 2023 al _____ de _____ del 2023.

Teléfono de contacto: _____ Correo electrónico: _____

En el entendido de que al día hábil siguiente al término del periodo autorizado el (la) trabajador (a) se incorporará a su puesto de base en su lugar de adscripción ya que la licencia se solicita con base a que el (la) trabajador (a) tiene una antigüedad de _____ años de servicio y por la siguiente circunstancia especial:

- | | |
|--|--|
| A) Fallecimiento de Familiar <input type="checkbox"/> | B) Realizar trámite ante Dependencia Oficial fuera del lugar de residencia <input type="checkbox"/> |
| C) Problema de Salud <input type="checkbox"/> | D) Alguna otra causa justificada (especificar) <input type="checkbox"/> |

ATENTAMENTE

ATENTAMENTE

FIRMA DE CONFORMIDAD DEL TRABAJADOR (A)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL JEFE (A) DE SERVICIO O EQUIVALENTE, Y/O JEFE (A) DE ENFERMERAS Y/O DELEGADO (A) ADMINISTRATIVO (A)

NOMBRE Y FIRMA JEFA O SUBJEFA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL CUIDADO EN ENFERMERÍA

SELLO DE ENFERMERÍA

SÓLO APLICA PARA EL PERSONAL DE ENFERMERÍA

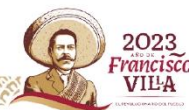
Nota: Este formato deberá presentarse en original y copia para acuse de recibido
Se deberá anexar copia del comprobante que acredita la circunstancia especial.


Protección de Datos Personales
 El Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" hace de su conocimiento que los datos personales por usted proporcionados, están protegidos, incorporados y tratados en el sistema de datos "Solicitud de Elaboración de Compatibilidad de Empleos", con el fin de llevar un registro de las solicitudes que se reciben y para la expedición del documento "Compatibilidad de Empleos". Lo anterior, en cumplimiento a lo previsto en el decimoquinto de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005, en el artículo 37 fracción IX de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y 2 fracción III, 47 y 62 fracción I de su Reglamento.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES
 www.hgm.salud.gob.mx

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

Con +52 (55) 2789 2000
 Ext 1341



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES		
	4. Procedimiento para el Trámite de Licencia con o sin Goce de Sueldo por Asunto Particular		Hoja: 82

10.2 Solicitud de Licencia sin Goce de Sueldo por Asunto Particular



LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO POR ASUNTO PARTICULAR

Ciudad de México, a _____ de _____ de 2023

LIC. XXXXXXXXXXXXXXXXX
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES
P R E S E N T E

Con fundamento en el Artículo 132, Fracción XII de las Condiciones Generales de Trabajo y atendiendo las necesidades del Servicio, me permito solicitar a usted se autorice licencia sin goce de sueldo por asunto particular a (a la) C. _____ trabajador (a) asignado (a) al servicio de _____ con horario laboral de _____ y con número de empleado (a) _____ por _____ días, a partir del ____ de _____ de 2023 al _____ de _____ de 2023.

El (La) trabajador (a) dará aviso de su reanudación **quince días naturales** antes de que concluya su Licencia y se reincorporará a su puesto de base y lugar de adscripción al día hábil siguiente al término del periodo autorizado y que la licencia se solicita con base a que el (la) trabajador (a) tiene una antigüedad de _____ años de servicio.

Teléfono de contacto: _____ Correo electrónico: _____

ATENTAMENTE

ATENTAMENTE

FIRMA DE CONFORMIDAD DEL TRABAJADOR (A)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL JEFE (A) DE SERVICIO O EQUIVALENTE, Y/O JEFE (A) DE ENFERMERAS Y/O DELEGADO (A) ADMINISTRATIVO (A)

NOMBRE Y FIRMA JEFA O SUBJEFA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL CUIDADO EN ENFERMERÍA

SELLO DE ENFERMERÍA

SÓLO APLICA PARA EL PERSONAL DE ENFERMERÍA

Vo. Bo.

C.P. XXXXXXXXXXXXXXXX SUBDIRECTOR DE OPERACIÓN

Nota: Este formato deberá presentarse en original y copia para acuse de recibido
Anexar en original Cartas de No adeudo de la Dirección de Recursos Financieros y de la Subdirección de Recursos Materiales.

Protección de Datos Personales



El Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" hace de su conocimiento que los datos personales por usted proporcionados, están protegidos, incorporados y tratados en el sistema de datos "Solicitud de Elaboración de Compatibilidad de Empleo", con el fin de llevar un registro de las solicitudes que se reciben y para la expedición del documento: Compatibilidad de Empleo. Lo anterior, en cumplimiento a lo previsto en el decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005, en el artículo 37 fracción IX de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y 2 fracción III, 47 y 62 fracción I de su Reglamento.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES
 www.hgm.salud.gob.mx

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

Con +52 (55) 2789 2000
Ext 1341



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES		
	4. Procedimiento para el Trámite de Licencia con o sin Goce de Sueldo por Asunto Particular		Hoja: 83

10.3 Solicitud de Cancelación de Licencia con Goce de Sueldo



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



**CANCELACIÓN DE LICENCIA
CON GOCE DE SUELDO
POR ASUNTO PARTICULAR**

Ciudad de México, a _____ de _____ del 20__

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES
P R E S E N T E**

Por necesidades del servicio, me permito solicitar a usted la cancelación de la licencia abajo señalada, recibida en ese Departamento a su cargo con número de folio _____ el día ____ de _____ de 2022 a favor del (de la) **C.** _____ trabajador (a) asignado (a) al Servicio de _____ con horario laboral de _____ y con número de empleado (a) _____ a partir del _____ de _____ de 2022.

LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR ASUNTO PARTICULAR ()

LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR NUPCIAS ()

ATENTAMENTE

ATENTAMENTE

**FIRMA DE CONFORMIDAD DEL
TRABAJADOR (A)**

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL JEFE (A) DE SERVICIO O EQUIVALENTE, Y/O JEFE (A) DE ENFERMERAS Y/O DELEGADO (A) ADMINISTRATIVO (A)

NOMBRE Y FIRMA JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL CUIDADO EN ENFERMERÍA

SÓLO APLICA PARA EL PERSONAL DE ENFERMERÍA

SELLO DE ENFERMERÍA

SÓLO APLICA PARA EL PERSONAL DE ENFERMERÍA



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

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES
www.hgm.salud.gob.mx

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

Con +52 (55) 2789 2000
Ext 1341



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES		
	4. Procedimiento para el Trámite de Licencia con o sin Goce de Sueldo por Asunto Particular		Hoja: 84

10.4 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: _____

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


DEPTO.: _____ NOMBRE: _____ FECHA: _____ FIRMA: _____	SELLO DE RECIBIDO DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES
--	---

Departamento de Relaciones
Laborales
www.hgm.sal.gob.mx

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

Con +52 (55) 2769 2000
Ext. 1342 y 1710



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES		
	4. Procedimiento para el Trámite de Licencia con o sin Goce de Sueldo por Asunto Particular		Hoja: 85

10.5 Notificación de Reanudación de Labores



NOTIFICACIÓN DE REANUDACIÓN DE LABORES

Ciudad de México, a _____ de _____ de 2023

LIC. XXXXXXXXXXXXX
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES
P R E S E N T E.

De conformidad con el Artículo 169 de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, y después de que me fue autorizada licencia sin goce de sueldo por asunto particular por el período del _____.

Notifico a usted la reincorporación a mi puesto y reanudación de labores en mi servicio de asignación a partir del _____.

Sin más por el momento, reciba un saludo cordial.

A T E N T A M E N T E

FIRMA DEL TRABAJADOR (A)



NOMBRE: _____
No. DE EMP: _____
No. DE EXP. _____
SERVICIO: _____

DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS
Y PRESTACIONES
www.hgm.salud.gob.mx



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

Con +52 (55) 2789 2000
Ext 1341



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES		
	5. Procedimiento para el Trámite de Licencia con Goce de Sueldo por Nupcias.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 86

5. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR NUPCIAS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES		
	5. Procedimiento para el Trámite de Licencia con Goce de Sueldo por Nupcias.		Hoja: 87

1. PROPÓSITO

1.1 Otorgar de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo vigentes las licencias con goce de sueldo por nupcias por única ocasión, siempre y cuando se tenga derecho a éstas y sin que ello afecte las necesidades del servicio.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Subdirección de Administración y Desarrollo supervisa la aplicación correcta del procedimiento y el Departamento de Servicios y Prestaciones, para la aplicación de dicho procedimiento.

2.2 A nivel externo: Este procedimiento no tiene alcance.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTO

3.1 El personal tiene derecho a obtener las licencias con goce de sueldo de conformidad con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.

3.2 Es responsabilidad del personal presentarse a sus labores al concluir la licencia, en la inteligencia que de no hacerlo, desde esa fecha comienzan a computarse las faltas de asistencia para los efectos a que hubiere lugar.

3.3 Queda prohibido iniciar el disfrute de licencias que hubiesen solicitado, sin haber obtenido la autorización respectiva dada por escrito.

3.4 Concluida una licencia, el personal debe incorporarse a su puesto de base y en su lugar de adscripción al día hábil siguiente.

3.5 Se concederá la licencia con goce de sueldo por nupcias al personal de base con nombramiento definitivo. Excepcionalmente, puede otorgarse la licencia con goce de sueldo al personal provisional con plaza de base reservada.

3.6 Se otorgan cinco días naturales por licencia con goce de sueldo por contraer nupcias por única vez, al personal con antigüedad de uno a cinco años que contraiga matrimonio y por diez días cuando la antigüedad exceda de cinco años. El trabajador o trabajadora debe exhibir el acta de matrimonio expedida por el Registro Civil al reanudar labores.



3.7 En ningún caso las licencias con goce de sueldo se conceden en períodos inmediatos a vacaciones.

3.8 El personal debe presentar la documentación siguiente:

- Original y copia del Formato de Solicitud de Licencia con goce de sueldo por nupcias
- Copia de comprobante que acredite el matrimonio, ya sea civil o religioso

3.9 El personal que solicite una licencia puede disfrutarla a partir de la fecha en que se le autorice.

3.10 Para las licencias con goce de sueldo por contraer nupcias el Departamento de Servicios y Prestaciones debe resolver en un término no mayor de cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que se reciba la solicitud. Al vencer este término y de no existir notificación, la licencia se considera concedida, sin responsabilidad para el personal.


 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES		
	5. Procedimiento para el Trámite de Licencia con Goce de Sueldo por Nupcias.		Hoja: 88

3.11 La antigüedad es computada tomando en consideración exclusivamente los servicios prestados a la Secretaría de Salud.

3.12 Es responsabilidad del Departamento de Servicios y Prestaciones autorizar o negar conforme a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes las licencias con goce de sueldo por nupcias que soliciten las y los trabajadores y vigila que se lleve a cabo la actualización de la norma, cuando ésta sufra alguna modificación, en las Políticas de Operación del Sistema Electrónico de Control de Asistencia SOLARIA2 COA, y solicita a la Subdirección de Sistemas Administrativos realice la gestiones correspondientes ante la empresa administradora del sistema a fin de que se efectúen las modificaciones que se hubiesen generado.

3.13 El Departamento de Servicios y Prestaciones verificará que en la realización del presente procedimiento se acate la normatividad aplicable sin distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, apariencia física, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil o cualquier otra: a fin de que tenga por derecho impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos de la igualdad real de oportunidades de las personas.


3.14 Una vez concluido el trámite de licencia con goce de sueldo por nupcias, se envía la documentación soporte al Departamento de Relaciones Laborales para su integración al expediente laboral del servidor público mediante el Formato para la Integración de Documentos al Expediente Único de Personal.

	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES
	5. Procedimiento para el Trámite de Licencia con Goce de Sueldo por Nupcias

Hoja: 89



4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Servicios y Prestaciones (personal administrativo).	1	<p>Recibe formato de solicitud de licencia con goce de sueldo por nupcias en original y copia, así como comprobante que acredite el matrimonio y revisa.</p> <p>¿Presenta la documentación requerida?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de solicitud de licencia por nupcias • Comprobante.
	2	No: Devuelve e indica el motivo del rechazo y termina el procedimiento.	
	3	Si: Recibe, folia y sella documentación y entrega copia como acuse de recibido.	
	4	<p>Revisa licencia con goce de sueldo por nupcias en original y copia.</p> <p>¿La solicitud está debidamente requisitada?</p>	
	5	No: Devuelve e indica el motivo del rechazo y termina el procedimiento.	
	6	Si: Recibe, folia, sella y entrega copia de solicitud como acuse de recibido. Continúa en actividad.	
	7	<p>Analiza solicitud y dentro del lapso de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de recepción de la solicitud y determina.</p> <p>¿Cumple con la normatividad aplicable para el otorgamiento de licencias?</p>	
	8	No: Elabora oficio de contestación por el que se indican los términos por los que se niega la licencia y termina el procedimiento.	
	9	Si: Elabora oficio de contestación por el que se indican los términos en que se autoriza la licencia, revisa, rubrica y envía para su Firma.	
	10	Captura en el Sistema COA la licencia con goce de sueldo por nupcias y en forma automática, de acuerdo con las políticas de operación del sistema COA.	

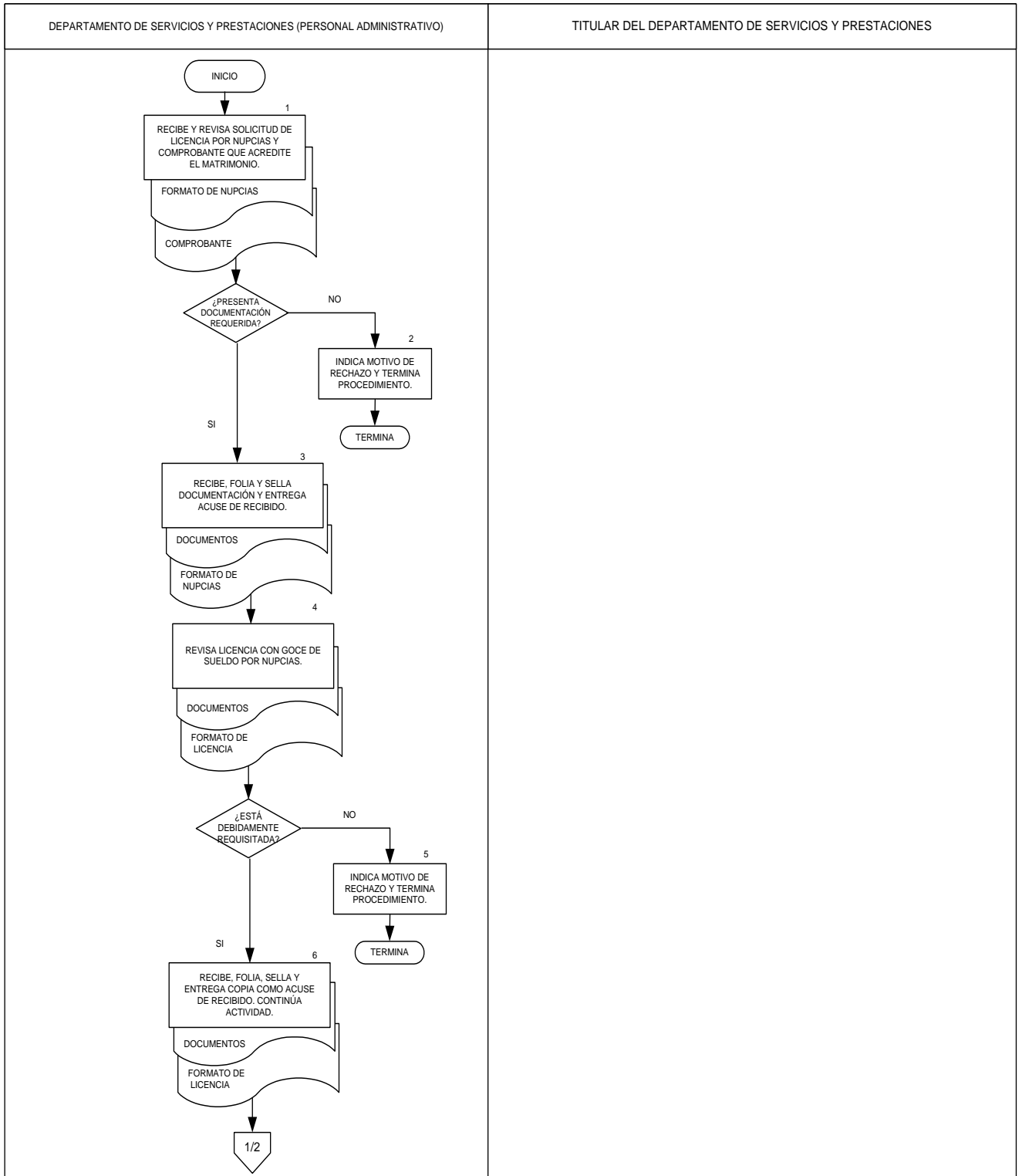
	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES
	5. Procedimiento para el Trámite de Licencia con Goce de Sueldo por Nupcias

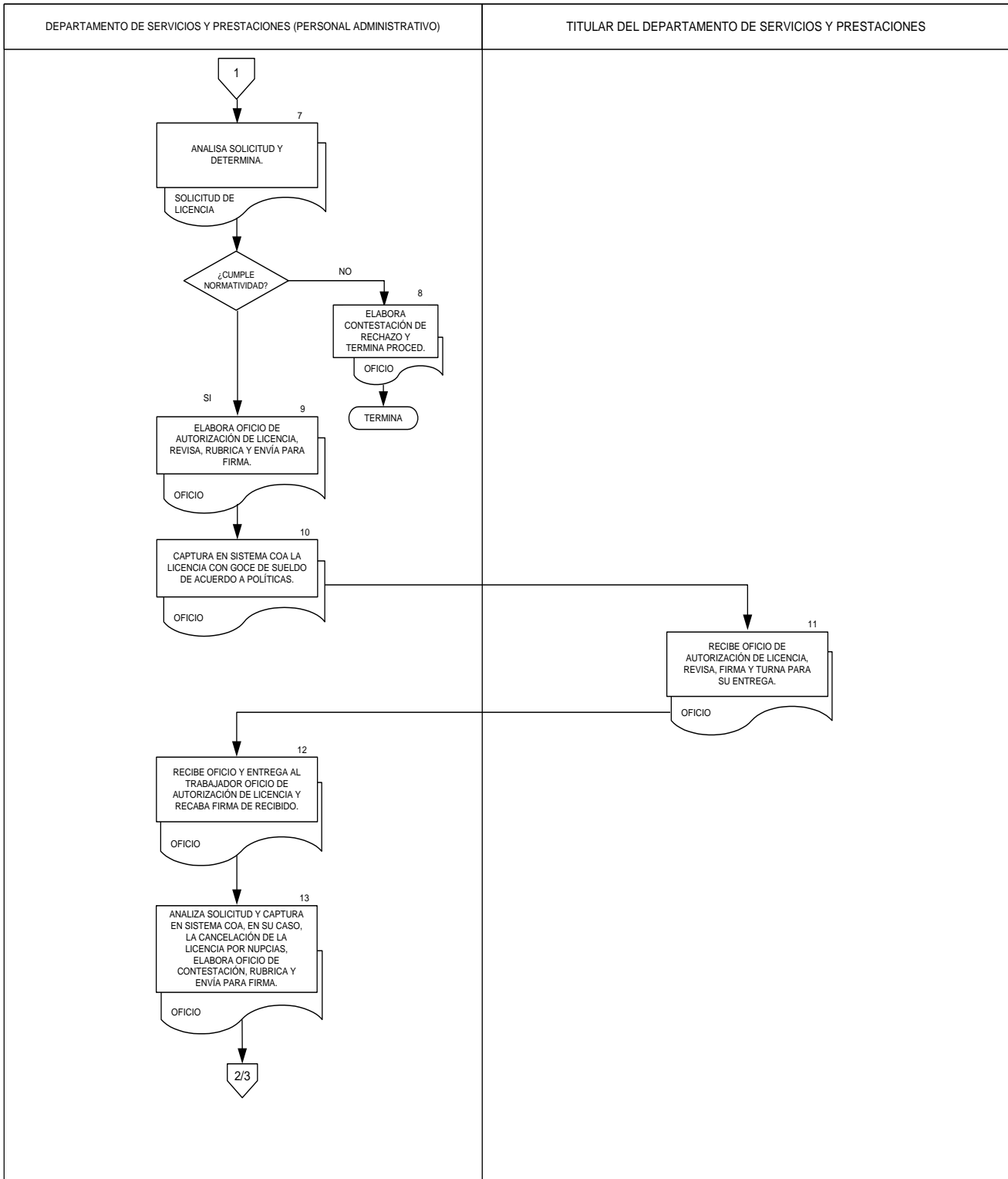
Hoja: 90

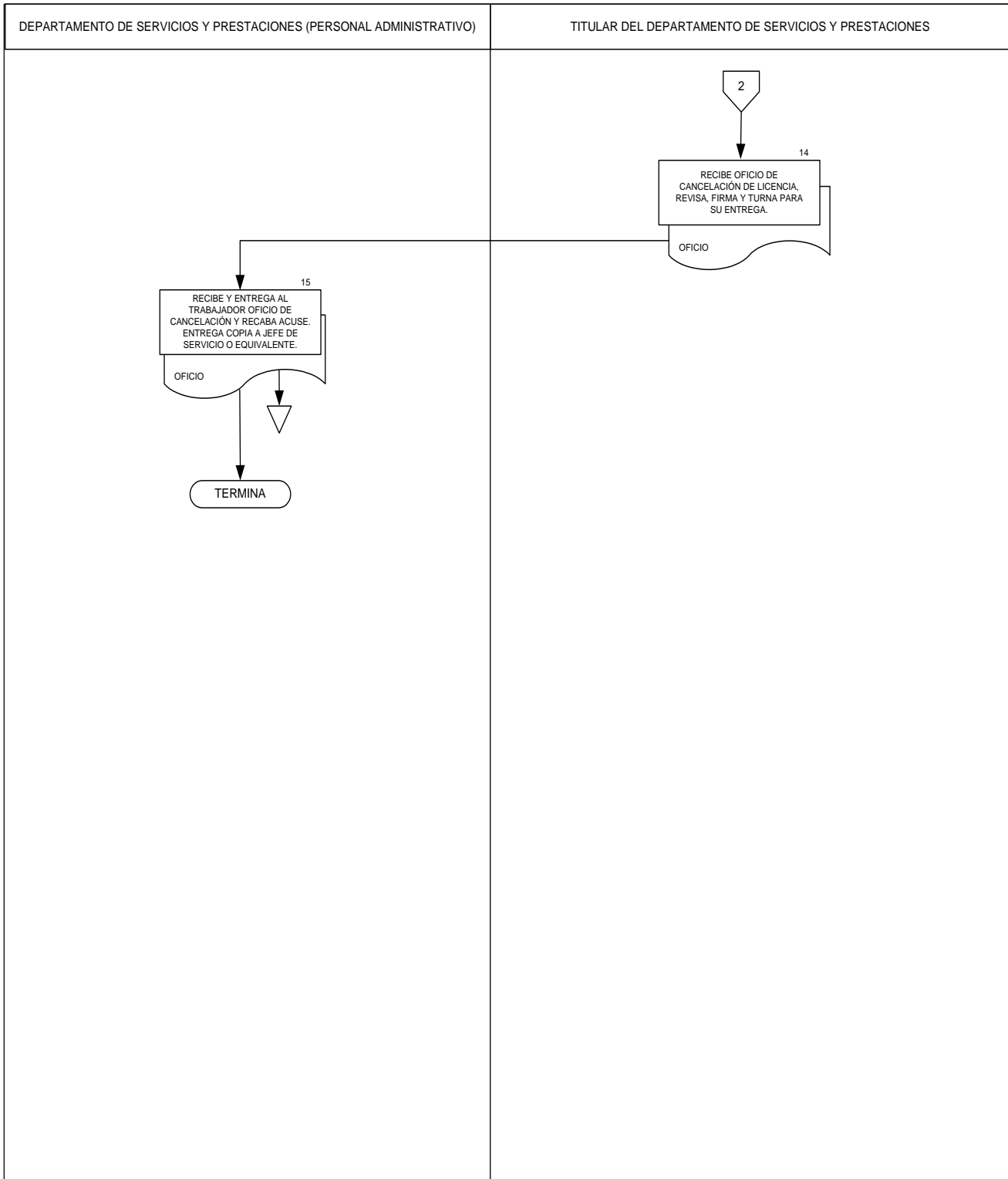
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Titular del Departamento de Servicios y Prestaciones.	11	Recibe oficio de autorización de licencia con goce de sueldo por nupcias, revisa, firma y turna para su entrega.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
Departamento de Servicios y Prestaciones (personal administrativo).	12	Recibe oficio de autorización de licencia con goce de sueldo por nupcias y entrega original para el trabajador o trabajadora y copia del Jefe o Jefa de Servicio o equivalente en el servicio de la asignación del trabajador o trabajadora y recaba la firma o sello de recibido.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Formato para la integración del expediente. • Formato de solicitud de cancelación de licencia con goce de sueldo
	13	Analiza solicitud y dentro del lapso de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de recepción de la solicitud, captura en el Sistema COA la cancelación de la licencia con goce de sueldo por nupcias y de acuerdo con las políticas de operación del sistema COA se elabora oficio de contestación, revisa, rubrica y envía para su Firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
Titular del Departamento de Servicios y Prestaciones.	14	Recibe oficio de cancelación de licencia con goce de sueldo por nupcias, revisa, firma y turna para su entrega.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
Departamento de Servicios y Prestaciones (personal administrativo).	15	Recibe oficio firmado de cancelación de licencia con goce de sueldo por nupcias y entrega original para el trabajador o trabajadora y copia del Jefe o Jefa de Servicio o equivalente en el servicio de la asignación del trabajador o trabajadora y recaba la firma o sello de recibido.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
		TERMINA	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES		
	5. Procedimiento para el Trámite de Licencia con Goce de Sueldo por Nupcias.		DR. EDUARDO LICEAGA

5. DIAGRAMA DE FLUJO







 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES		
	5. Procedimiento para el Trámite de Licencia con Goce de Sueldo por Nupcias.		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Específico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.2 Manual de Procedimientos Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.3 Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, vigentes.	No Aplica.
6.4 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.	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 Solicitud de licencia con goce de sueldo por nupcias.	Permanente	Oficina de Archivo de Personal	No aplica
7.2 Solicitud de cancelación de licencia con goce de sueldo.	Permanente	Oficina de Archivo de Personal	No aplica
7.3 Formato para la Integración de Documentos al Expediente Único de Personal	1 año	Oficina de Servicios al Personal	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 COA: Sistema Electrónico de Control de Asistencia SOLARIA 2 COA

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

8.3 Políticas de Operación del Sistema Electrónico de Control de Asistencia SOLARIA2 COA: Normas y requisitos que aplican para el otorgamiento de una prestación al trabajador o la trabajadora

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

8.5 Sistema Integral de Recursos Humanos 2000: Es el sistema de nómina del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" "Dr. Eduardo Liceaga"

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Enero 2022.	Se actualizó el propósito, el alcance, políticas y normas, descripción del procedimiento, el diagrama de flujo, los documentos de referencia y los anexos del procedimiento.
2	Septiembre 2022.	Se actualizó la descripción del procedimiento (nombre del responsable) el diagrama de flujo (nombre del responsable) y los documentos de referencia.
1	Junio 2023.	Se actualizaron los formatos dentro de los anexos del procedimiento.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Solicitud de licencia con goce de sueldo por nupcias.

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

10.3 Solicitud de cancelación de licencia con goce de sueldo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES		
	5. Procedimiento para el Trámite de Licencia con Goce de Sueldo por Nupcias.		Hoja: 95

10.1 Solicitud de licencia con goce de sueldo por nupcias



LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR NUPCIAS

Ciudad de México, a _____ de _____ de 2023

LIC. XXXXXXXXXXXXX
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES
P R E S E N T E

Con fundamento en el Artículo 132, Fracción XII de las Condiciones Generales de Trabajo y atendiendo las necesidades del Servicio, me permito solicitar a usted se autorice licencia con goce de sueldo por nupcias al (a) C. _____ trabajador (a) asignado (a) al servicio de _____ con horario laboral de _____ y con número de empleado (a) _____ por _____ días, a partir del _____ de _____ de 2023 al _____ de _____ de 2023 en el entendido de que al día hábil siguiente al término del periodo autorizado el (la) trabajador (a) se incorporará a su puesto de base en su lugar de adscripción.

Teléfono de contacto: _____ Correo electrónico: _____

La licencia se solicita con base a que el (la) trabajador (a) tiene una antigüedad de _____ años de servicio.

ATENTAMENTE

ATENTAMENTE

FIRMA DE CONFORMIDAD DEL TRABAJADOR (A)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL JEFE (A) DE SERVICIO O EQUIVALENTE, Y/O JEFE (A) DE ENFERMERAS Y/O DELEGADO (A) ADMINISTRATIVO (A)

NOMBRE Y FIRMA JEFA O SUBJEFA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL CUIDADO EN ENFERMERÍA

SELLO DE ENFERMERÍA

SÓLO APLICA PARA EL PERSONAL DE ENFERMERÍA

Nota: Este formato deberá presentarse en original y copia para acuse de recibido
Se deberá anexar comprobante que acredita el matrimonio.

Protección de Datos Personales



El Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" hace de su conocimiento que los datos personales por usted proporcionados, están protegidos, incorporados y tratados en el sistema de datos "Solicitud de Elaboración de Compatibilidad de Empleos", con el fin de llevar un registro de las solicitudes que se reciben y para la expedición del documento: Compatibilidad de Empleos. Lo anterior, en cumplimiento a lo previsto en el decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005, en el artículo 37 fracción IX de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y 2 fracción III, 47 Y 62 fracción I de su Reglamento.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES
 www.hgm.salud.gob.mx

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

Con +52 (55) 2789 2000
Ext 1341



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES		
	5. Procedimiento para el Trámite de Licencia con Goce de Sueldo por Nupcias.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 96

10.2 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: _____

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



DEPTO.: _____ NOMBRE: _____ FECHA: _____ FIRMA: _____	SELLO DE RECIBIDO DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES
--	---

Departamento de Relaciones
Laborales
www.ssa.gob.mx

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

Con +52 (05) 2789 2000
Ext. 1342 y 1710



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES		
	5. Procedimiento para el Trámite de Licencia con Goce de Sueldo por Nupcias.	DR. EDUARDO LICEAGA	

10.3 Solicitud de cancelación de licencia con goce de sueldo



CANCELACIÓN DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR ASUNTO PARTICULAR

Ciudad de México, a _____ de _____ del 20__

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES
P R E S E N T E**

Por necesidades del servicio, me permito solicitar a usted la cancelación de la licencia abajo señalada, recibida en ese Departamento a su cargo con número de folio _____ el día ____ de _____ de 2022 a favor del (de la) **C.** _____ trabajador (a) asignado (a) al Servicio de _____ con horario laboral de _____ y con número de empleado (a) _____ a partir del _____ de _____ de 2022.

LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR ASUNTO PARTICULAR ()
 LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR NUPICIAS ()

A T E N T A M E N T E

A T E N T A M E N T E

**FIRMA DE CONFORMIDAD DEL
TRABAJADOR (A)**

 NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL JEFE
 (A) DE SERVICIO O EQUIVALENTE,
 Y/O JEFE (A) DE ENFERMERAS Y/O
 DELEGADO (A) ADMINISTRATIVO (A)

 NOMBRE Y FIRMA
 JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE
 GESTIÓN DEL CUIDADO EN
 ENFERMERÍA

**SÓLO APLICA PARA EL PERSONAL
DE ENFERMERÍA**

SELLO DE ENFERMERÍA

**SÓLO APLICA PARA EL PERSONAL
DE ENFERMERÍA**



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

DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS
Y PRESTACIONES
www.hgm.salud.gob.mx



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

Con +52 (55) 2789 2000
Ext 1341



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES		
	6. Procedimiento para el trámite de licencia con goce de sueldo por jubilación		

6. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR JUBILACIÓN.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES		
	6. Procedimiento para el trámite de licencia con goce de sueldo por jubilación		

1. PROPÓSITO

1.1 Coordinar y otorgar de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo vigentes y con la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, las licencias con goce de sueldo por jubilación para el trabajador o trabajadora que lo solicite, siempre y cuando tenga derecho a ésta y cuente con la edad y el tiempo de cotización al Instituto.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Subdirección de Administración y Desarrollo supervisa la aplicación correcta del procedimiento, el Departamento de Servicios y Prestaciones, la aplicación del presente procedimiento, la Subdirección de Sistemas Administrativos realiza las gestiones correspondientes ante la empresa administradora del sistema, para que se efectúen las modificaciones que se hubiesen generado.

2.2 A nivel externo: Este procedimiento no tiene alcance.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El Departamento de Empleo y Capacitación, debe efectuar oportunamente el movimiento de personal en el Sistema Integral de Recursos Humanos, tanto de la licencia con goce de sueldo como de la baja por jubilación.

3.2 Es responsabilidad del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", conceder al personal de base la licencia con goce de sueldo.

3.3 Las y los trabajadores (as) tienen derecho a obtener las licencias con goce de sueldo de conformidad con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.

3.4 Queda prohibido a las y los trabajadores (as) dejar el servicio para iniciar el disfrute de licencias que hubiesen solicitado, sin haber obtenido la autorización respectiva dada por escrito.



3.5 No se concederá licencias al personal que tenga nombramiento con carácter provisional.

3.6 En ningún caso las licencias con goce de sueldo se concederán en períodos inmediatos a vacaciones; Asimismo, la antigüedad es computada tomando en consideración exclusivamente los servicios prestados a la Secretaría de Salud.

3.7 El trabajador o trabajadora que solicite una licencia podrá disfrutarla a partir de la fecha en que se le autorice.

3.8 Para las licencias con goce de sueldo por jubilación, el Departamento de Servicios y Prestaciones deberá resolver en un término no mayor de cinco días hábiles a partir de la fecha en que se reciba la solicitud. Al vencer este término y de no existir notificación, la licencia se considerará concedida, sin responsabilidad para el trabajador o trabajadora.

3.9 Cuando un trabajador o trabajadora tenga necesidad de iniciar los trámites para obtener su pensión por jubilación, retiro por edad y tiempo de servicios, o pensión por cesantía en edad avanzada, de acuerdo con la Ley del ISSSTE, el Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", le concederá licencia con goce de sueldo por noventa días.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES		
	6. Procedimiento para el trámite de licencia con goce de sueldo por jubilación		Hoja: 100

3.10 El número de días a otorgar por licencia con goce de sueldo por jubilación puede incrementarse hasta 92 días, dependiendo del número de días que tenga el mes en que el trabajador o trabajadora solicite la licencia.

3.11 Para el otorgamiento de la licencia con goce de sueldo por jubilación, el trabajador o trabajadora deberá acudir al Departamento de Servicios y Prestaciones a fin de que se verifique con su Expediente Personal que cumple con los requisitos y con la documentación completa para su otorgamiento, de ser posible dentro del término de 15 días naturales previos a la presentación de la solicitud de licencia prejubilatoria para su autorización.

3.12 La licencia con goce de sueldo por jubilación se autoriza para disfrutarse a partir del día 1° ó 16 de cada mes.

3.13 A fin de verificar el correcto desempeño en la ejecución de este procedimiento y garantizar la no afectación a las necesidades de los servicios y/o la afectación por pagos indebidos de salario a trabajadores y trabajadoras que no cumplan con los requisitos para la autorización de Licencias Prejubilatorias, del Departamento de Servicios y Prestaciones realizará anualmente el análisis de riesgos para este procedimiento, así como un comparativo de solicitudes de Licencias con goce de sueldo por jubilación recibidas contra autorizadas previa verificación de requisitos, y en su caso evaluará y actualizará el procedimiento y sus mecanismos de control.

3.14 El Departamento de Servicios y Prestaciones, de ser el caso, atenderá las acciones, recomendaciones, acuerdos u observaciones emitidas por el Órgano de Gobierno, los Comités Institucionales, así como por las Instancias Fiscalizadoras relativas a este procedimiento.

3.15 El Departamento de Servicios y Prestaciones, al menos una vez al año y de considerarlo procedente, realizará la detección de necesidades y/o actualización del uso de Tecnologías de la Información (TIC'S) respecto al proceso de este procedimiento.



3.16 El Departamento de Servicios y Prestaciones, generará informes relacionados con el personal que cause baja por jubilación en caso de ser requeridos, a la autoridad que así lo solicite.

3.17 El trabajador o trabajadora debe presentar con 30 días naturales (mínimo 15 días) de anticipación a la fecha solicitada para el inicio de su licencia para verificación la siguiente documentación:

- Original y copia de Cartas de No Adeudo de la Subdirección de Recursos Materiales y de la Dirección de Recursos Financieros
- Credencial del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".
- Copia del último talón de pago.
- Talones de pago de 1980 hasta 1993.
- Estado de Cuenta si se encuentra en el Régimen de Cuentas Individuales.

3.18 Para la autorización de la licencia con goce de sueldo y para atender debidamente los trámites para obtener su pensión por jubilación, retiro por edad y tiempo de servicios o pensión por cesantía en edad avanzada, el trabajador o trabajadora deberá presentar la documentación contenida en el punto 3.17 debidamente verificada y validada, así como:

- Original y copia del Formato de Solicitud de Licencia con goce de sueldo por Jubilación.
- Original y copia del Formato de Carta de Renuncia por Jubilación.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES		
	6. Procedimiento para el trámite de licencia con goce de sueldo por jubilación	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 101

3.19 El Departamento de Servicios y Prestaciones, en cuanto se autorice la licencia, en forma automáticamente a través del Sistema COA generará 2 oficios:

- a. Oficio de autorización de licencia dirigido al Jefe (a) del Departamento de Empleo y Capacitación, por el que adjunto a este se remite cartas de no adeudo de la Dirección de Recursos Financieros y de la Subdirección de Recursos Materiales, Formato de solicitud de licencia con goce de sueldo por Jubilación , carta de renuncia por jubilación, copia del talon de pago, para los trámites que le competen.
- b. Oficio de autorizacion de la licencia con goce de sueldo por jubilación dirigido al trabajador (a).

3.20 Una vez concluído el trámite de licencia con goce de sueldo por jubilación, se envía la documentación soporte al Departamento de Relaciones Laborales para su integración al expediente laboral del servidor público, mediante el Formato para la Integración de Documentos al Expediente Unico de Personal.


3.21 El Departamento de Servicios y Prestaciones verificará que en la realización del presente procedimiento se acate la normatividad aplicable sin distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, apariencia física, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil o cualquier otra: a fin de que tenga por derecho impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos de la igualdad real de oportunidades de las personas.

	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES
	6. Procedimiento para el trámite de licencia con goce de sueldo por jubilación

Hoja: 102

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento anexo
Departamento de Servicios y Prestaciones (Personal Administrativo)	1	Recibe documentación para verificación de la edad y el tiempo de cotizaciones al Instituto. ¿Presenta la documentación necesaria?	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos personales. • FUMP o Nombramiento.
	2	No: Regresa e indica el motivo del rechazo y termina el procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Control de Documentos de Licencia con Goce de Sueldo por Jubilación.
	3	Si: Recibe la documentación para verificación, registra la recepción en el Formato correspondiente y entrega contrarecibo, dando fecha para que el trabajador (a) regrese a firmar a la Oficina de Servicios al Personal los formatos de Licencia con goce de sueldo por Jubilación y Carta de Renuncia por Jubilación	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula de Préstamo de Expedientes de Personal.
	4	Solicita para cotejo de documentación, el Expediente Personal al Departamento de Relaciones Laborales. ¿Está disponible el Expediente Personal?	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de licencia con goce de sueldo por jubilación. • Cartas de no Adeudo.
	5	No: Verifica el motivo de la negativa de disposición del Expediente Personal, se detiene el proceso hasta la recepción del Expediente y regresa a la actividad 4.	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de renuncia. • Oficio.
	6	Si: Coteja y revisa con el Expediente Personal que la documentación cumpla con los requisitos para la procedencia de la jubilación o pensión.	
	7	Recibe original y copia del formato de solicitud de licencia con goce de sueldo por jubilación, carta de renuncia por jubilación, copia de credencial del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	
	8	Analiza solicitud de licencia con goce de sueldo por jubilación y dentro de los cinco primeros días hábiles posteriores a la fecha de recepción de la solicitud, captura en el Sistema COA la licencia y en forma automática, de acuerdo con las políticas de operación del sistema COA. Determina. ¿Cumple con la normatividad aplicable para el otorgamiento de la licencia?	
	9	No: Elabora oficio de contestación por el que se indican los términos por los que se niega la licencia y termina el procedimiento.	

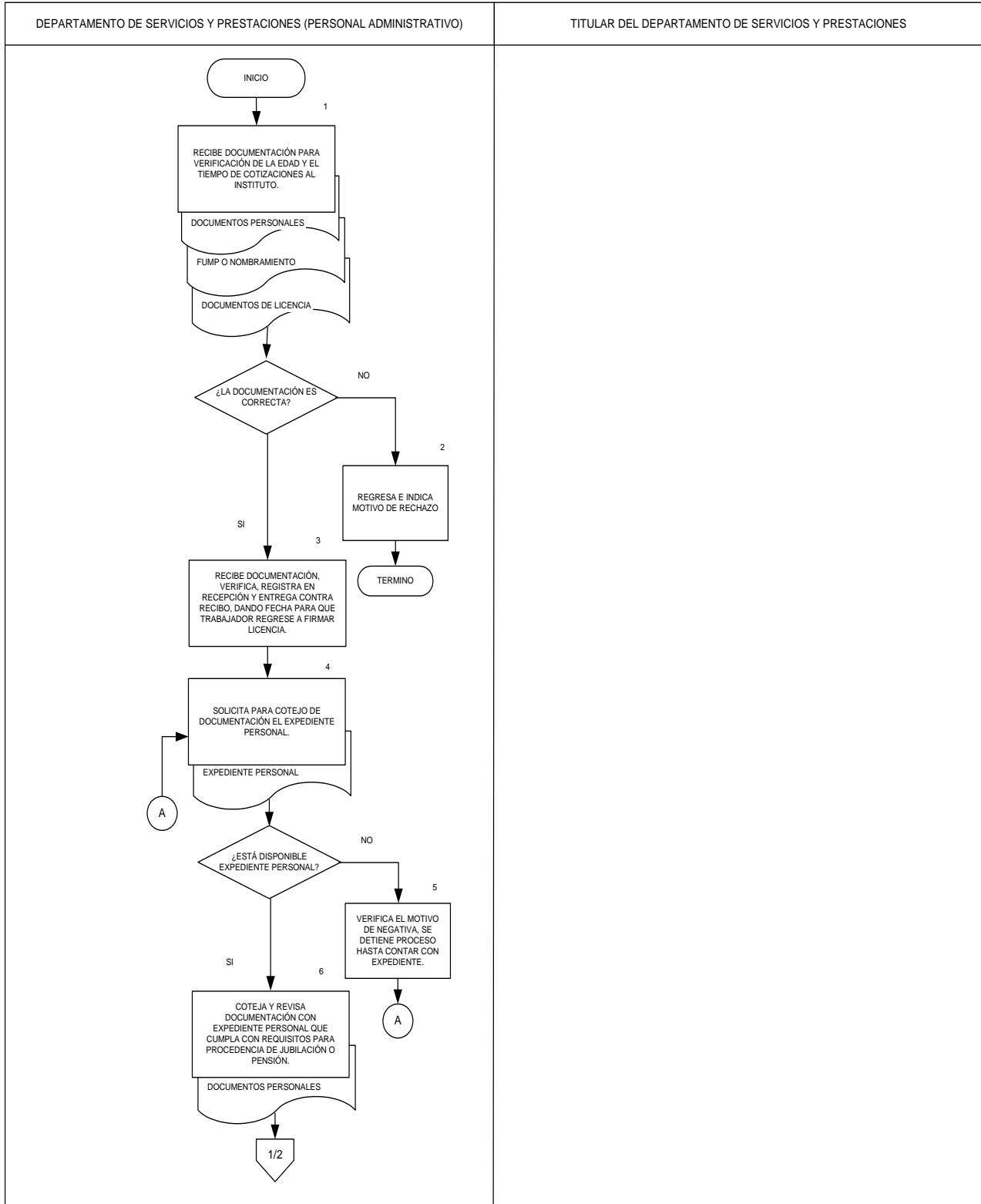
	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES
	6. Procedimiento para el trámite de licencia con goce de sueldo por jubilación

Hoja: 103

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento anexo
Departamento de Servicios y Prestaciones (Personal Administrativo)	10	Si: Elabora oficio de contestación por el que se indican los términos en que se autoriza la licencia. Revisa, rubrica y envía para firma del Titular del Departamento de Servicios y Prestaciones.	
Titular del Departamento de Servicios y Prestaciones	11	Recibe oficio de autorización de licencia con goce de sueldo por jubilación y oficio para el Jefe (a) del Departamento de Empleo y Capacitación por el que se remite copia de oficio de autorización de licencia, cartas de no adeudo de la Dirección de Recursos Financieros y del Departamento de Inventarios, Formato de solicitud de Licencia con goce de sueldo por Jubilación, carta de renuncia por jubilación y copia del último de pago, revisa, firma y turna para su entrega.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
Departamento de Servicios y Prestaciones (Personal Administrativo)	12	Recibe oficio de autorización de licencia con goce de sueldo por jubilación y entrega original para el trabajador o trabajadora y copia del Jefe o Jefa de Servicio o equivalente de la asignación del trabajador o trabajadora y recaba la firma o sello de recibido.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Documentos anexos. • Formato de documentos del expediente único de personal.
	13	Recibe oficio para el Jefe (a) del Departamento de Empleo y Capacitación por el que se remite oficio de autorización de licencia, cartas de no adeudo de la Dirección de Recursos Financieros y del Departamento de Inventarios, Formato de solicitud de Licencia con goce de sueldo por Jubilación y carta de renuncia por jubilación y último talón de pago, entrega original en el Departamento de Empleo y Capacitación y recaba la firma o sello de recibido.	
		TERMINA	



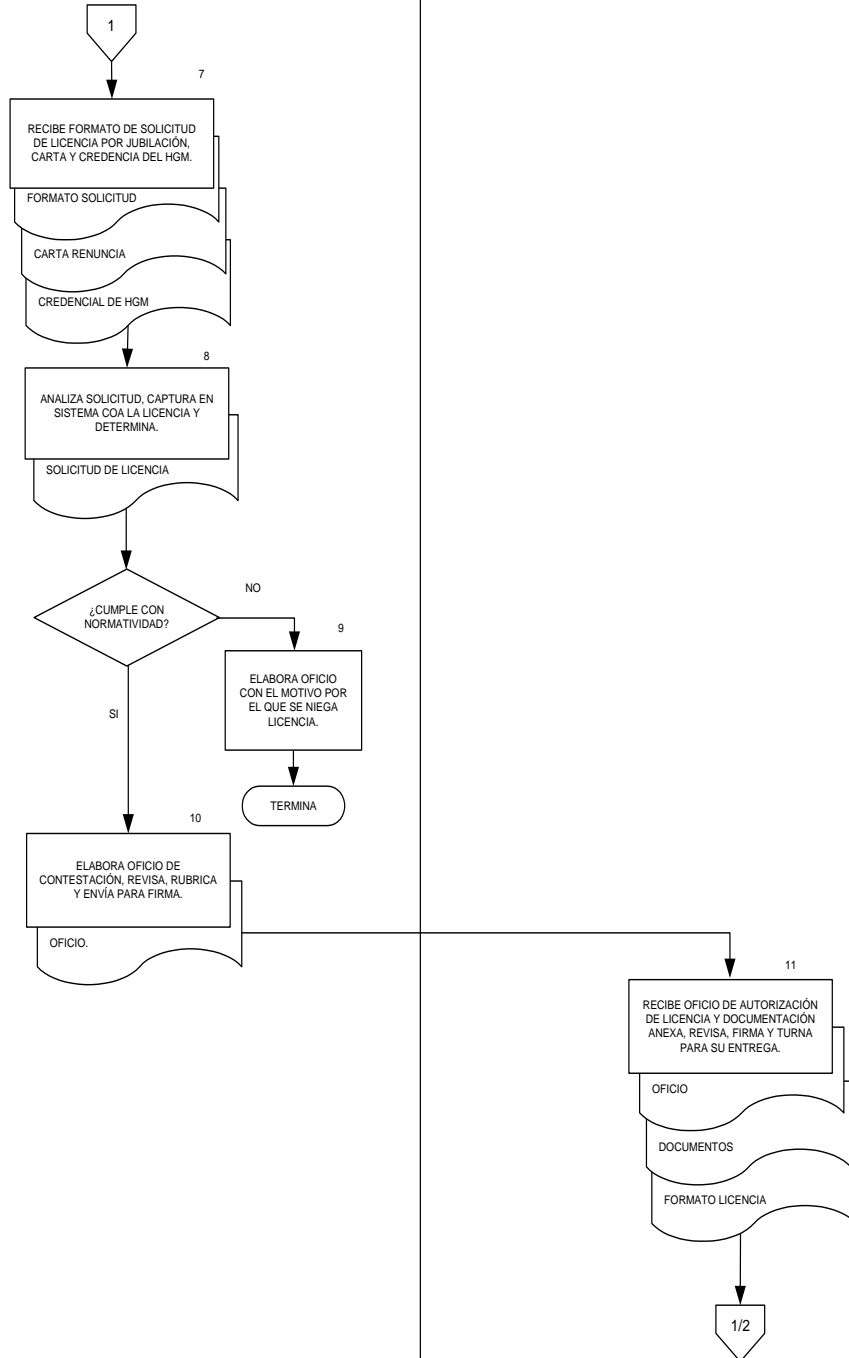
5. DIAGRAMA DE FLUJO





DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES (PERSONAL ADMINISTRATIVO)

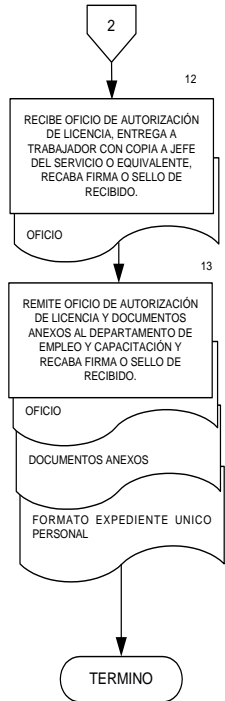
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES







DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES (PERSONAL ADMINISTRATIVO)

TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES		
	6.- Procedimiento para el Trámite de Licencia con Goce de Sueldo por Jubilación.		DR. EDUARDO LICEAGA

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Específico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.2 Manual de Procedimientos Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.3 Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, vigentes.	No Aplica.
6.4 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.	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 Control de Documentos requeridos para la Autorización de Licencia con Goce de Sueldo por Jubilación	Permanente	Oficina de Servicios al Personal	No aplica
7.2 Cédula Colectiva o Única de Préstamo de Expedientes de Personal	Permanente	Oficina de Servicios al Personal	No aplica
7.3 Solicitud de Licencia con goce de sueldo por jubilación	Permanente	Departamento de Empleo y Capacitación	No aplica
7.4 Carta de renuncia por jubilación	Permanente	Departamento de Empleo y Capacitación	No aplica
7.5 Formato para la Integración de Documentos al Expediente Único de Personal	1 año	Oficina de Servicios al Personal	No aplica
7.6 FUMP	Permanente	Oficina de Archivo de Personal	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 COA: Sistema Electrónico de Control de Asistencia SOLARIA2 COA



8.2 FUMP o FOMOPE: Formato Único de Movimiento de Personal, es el documento que se extiende al trabajador o trabajadora y médico o médica residente en el que se hace constar los movimientos de personal del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".

8.3 Licencia con goce de sueldo: es la prestación concedida al trabajador o trabajadora, consistente en ausentarse de sus labores en días naturales gozando de su sueldo.

8.4 Políticas de Operación del Sistema Electrónico de Control de Asistencia SOLARIA2 COA: Normas y requisitos que aplican para el otorgamiento de una prestación al trabajador o trabajadora.

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

8.6 Sistema Integral de Recursos Humanos : Es el sistema de nómina del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES		
	6.- Procedimiento para el Trámite de Licencia con Goce de Sueldo por Jubilación.		Hoja: 108

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Enero 2022.	Se actualizó el propósito, el alcance, políticas y normas, descripción del procedimiento, el diagrama de flujo, los documentos de referencia y los anexos del procedimiento.
2	Septiembre 2022	Se actualizaron las políticas de operación, normas y lineamientos, la descripción del procedimiento (nombre del responsable), el diagrama de flujo (nombre del responsable) y los documentos de referencia.
1	Junio 2023.	Se actualizaron los formatos dentro de los anexos del procedimiento.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO



10.1 Control de Documentos requeridos para la Autorización de Licencia con Goce de Sueldo por Jubilación

10.2 Cédula Colectiva o Única de Préstamo de Expedientes de Personal

10.3 Solicitud de Licencia con goce de sueldo por jubilación

10.4 Carta de renuncia por jubilación

10.5 Formato para la Integración de Documentos al Expediente Único de Personal

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES		
	6.- Procedimiento para el Trámite de Licencia con Goce de Sueldo por Jubilación.		Hoja: 109

10.1 Control de Documentos requeridos para la Autorización de Licencia con Goce de Sueldo por Jubilación

CONTROL DE DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA AUTORIZACION DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR JUBILACION

NOMBRE DEL TRABAJADOR (A): _____

NO. DE EMPLEADO: _____ NO. DE EXPEDIENTE: _____

- CARTA DE NO ADEUDO DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS
- CARTA DE NO ADEUDO DEL DEPARTAMENTO DE FINANCIEROS
- NOMBRAMIENTO O FUND DE NUEVO INGRESO
- ULTIMO TALON DE PAGO
- CREDENCIAL DEL HOSPITAL GENERAL DE MEXICO
- CREDENCIAL DE ELECTOR
- C.U.R.P.
- ACTA DE NACIMIENTO
- HISTORIAL ELECTRONICO DEL ISSSTE
- TALONES DE PAGO 1990-1993
- TALONES DE PAGO ULTIMO AÑO
- HOJAS DE SERVICIO O OTRAS REFERENCIAS
- Otros: _____
- Observaciones: _____

FECHA DE RECEPCION DE LA DOCUMENTACION PARA REVISION _____

FECHA DE SOLICITUD DE INICIO DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR JUBILACION _____

FIRMA DEL TRABAJADOR (A)



FAVOR DE PRESENTARSE EN EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES EL DIA _____ PARA CONTINUAR EL TRAMITE DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR JUBILACION.



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES
www.hgm.salud.gob.mx

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

Can +52 (55) 2789 2000
Ext 1339
1340

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES		Hoja: 110
	6.- Procedimiento para el Trámite de Licencia con Goce de Sueldo por Jubilación.		

10.2 Cédula Colectiva o Única de Préstamo de Expedientes de Personal



CÉDULA ÚNICA DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL EVENTUAL

No. EMP.	NOMBRE	No. DE EXPEDIENTE	HOJAS

ÁREA SOLICITANTE	FECHA	
DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN	PRÉSTAMO	DEVOLUCIÓN

NOMBRE Y CARGO DEL SOLICITANTE	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA



NOMBRE Y CARGO DEL SOLICITANTE	NOMBRE Y FIRMA DE A QUIEN DEVUELVE
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN	

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	

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; queda prohibido 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 contenido de 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 del EUP 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 oficio dirigido al Titular del 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 dejar una copia certificada del o los documentos que sustraiga e informar mediante oficio dirigido al Titular del Departamento de Relaciones Laborales ante qué autoridad judicial o administrativa exhibió el original, y debe comprometerse a que una vez que le sea devuelto el o los documentos en originales los remitirá al Departamento de Relaciones Laborales mediante oficio para que se glosen en el EUP, siendo responsable 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, siendo el original 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 "No. de hojas" será requisitado exclusivamente por personal adscrito al Departamento de Relaciones Laborales.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES		Hoja: 111
	6.- Procedimiento para el Trámite de Licencia con Goce de Sueldo por Jubilación.		

10.3 Solicitud de Licencia con goce de sueldo por jubilación

		SOLICITUD DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR JUBILACIÓN
Ciudad de México a 24 de agosto de 2022		
JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES P R E S E N T E		
Con fundamento en el Artículo 170 de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, el (la) que suscribe, solicita a usted se me autorice licencia con goce de sueldo por jubilación por __ días a partir del _____ al _____		
Clave Presupuestal: _____ R. F. C.: _____ No. EMP. _____ Servicio de Adscripción: _____ Para iniciar trámites por: _____		
A T E N T A M E N T E		
C. _____ NOMBRE Y FIRMA DEL (DE LA) TRABAJADOR (A)		
Nota: Este formato deberá presentarse en original y copia para acuse de recibido. Anexo: Formato de Carta de Renuncia por Jubilación, copia del último talón de pago, Original y copia de las Cartas de No adeudo de la Dirección de Recursos Financieros. y de la Subdirección de Recursos Materiales, presentar Credencial del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".		
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES www.hgm.salud.gob.mx	Dr. Balmis 148 Colonia Doctores Delegación Cuauhtémoc México, D.F. 06720	Con +52 (55) 2789 2000 Ext 1341

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES		Hoja: 112
	6.- Procedimiento para el Trámite de Licencia con Goce de Sueldo por Jubilación.		

10.4 Carta de renuncia por jubilación.

CARTA DE RENUNCIA POR JUBILACIÓN

Ciudad de México a de de 202

**DIRECTORA GENERAL DEL HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"
P R E S E N T E**

Me permito presentar a usted mi renuncia a la plaza que actualmente ocupo a partir del _____ por haber iniciado trámites de:

PENSION POR JUBILACION

Clave Presupuestal:

R. F. C.:

No. Empleado.



No. Expediente.

Servicio de adscripción:

Sin más por el momento, reciba un saludo.

ATENTAMENTE

C.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES		Hoja: 113
	6.- Procedimiento para el Trámite de Licencia con Goce de Sueldo por Jubilación.		

10.5 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: _____

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



DEPTO.: _____ NOMBRE: _____ FECHA: _____ FIRMA: _____	SELLO DE RECIBIDO DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES
--	---

Departamento de Relaciones
Laborales
www.hgm.sal.gob.mx



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

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



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES		
	7. Procedimiento para el Otorgamiento de Cambios de Servicio (Reasignación de Personal clínico y no clínico)		DR. EDUARDO LICEAGA

7. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE CAMBIOS DE SERVICIO (REASIGNACIÓN DE PERSONAL CLÍNICO Y NO CLÍNICO)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES		
	7. Procedimiento para el Otorgamiento de Cambios de Servicio (Reasignación de Personal clínico y no clínico)	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 115

1. PROPÓSITO

1.1 Efectuar los cambios de servicio (reasignación de servicio) del personal clínico y no clínico, de base y confianza, considerando las competencias del personal, de acuerdo con las necesidades de las áreas que conforman el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”; exceptuándose Jefes o Jefas de Servicio o Unidad, Jefes o Jefas de Departamento, Mandos Medios y Superiores.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Subdirección de Administración y Desarrollo supervisa la aplicación correcta del procedimiento, el Departamento de Servicios y Prestaciones la aplicación del presente procedimiento.

2.2 A nivel externo: Este procedimiento no tiene alcance.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El Departamento de Empleo y Capacitación asigna servicio a las y los trabajadores (as) que ingresan al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, independientemente del tipo de nombramiento con el que fue contratado.

3.2 Los cambios de servicio (o reasignación) del personal clínico y no clínico es el hecho de que un trabajador o trabajadora sea transferido de un Centro de responsabilidad a otro Centro dentro del mismo Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, tomando en cuenta las necesidades de las áreas, las competencias, valores y creencias del personal.

3.3 La reasignación de servicio del personal clínico y no clínico es el hecho de que un trabajador o trabajadora sea removido (a) del servicio por reorganización; por necesidades del mismo; a solicitud de(l) (la) trabajador (a) o por permuta de personal.



3.4 Las y los trabajadores (as) pueden ser reasignados por Cambio de Servicio, por Permuta o por Disposición de Personal, en cuyo caso se tramitará la asignación.

3.5 Para cualquier tipo de reasignación, el área que reciba el recurso humano deberá brindar la orientación necesaria al personal que ha sido reasignado para llevar a cabo las nuevas tareas y actividades que el servicio requiere.

3.6 La reasignación del personal clínico y no clínico por reorganización del servicio, por necesidades del servicio o a petición de(l) (la) trabajador (a) deben ser solicitados por escrito al Departamento de Servicios y Prestaciones a través del formato “Solicitud de Cambio de Servicio (Reasignación) de Personal clínico y no clínico”, por el Jefe o la Jefa de Servicio o equivalente de la unidad emisora y receptora del recurso humano considerando sus competencias, valores y creencias.

3.7 La reasignación del personal clínico y no clínico por disposición de personal debe ser solicitado a la Dirección de Recursos Humanos por escrito a través del formato “Notificación de Disposición de Personal clínico y no clínico” especificando el motivo de dicha disposición por el Jefe o la Jefa de servicio o equivalente y la nueva asignación de(l) (la) trabajador (a) puesto (a) a disposición, será determinada conforme a sus competencias, valores, creencias y a las necesidades del servicio.

3.8 Antes de reasignar al personal clínico y no clínico por disposición de personal, se verificarán sus competencias, valores y creencias previamente detectadas en la selección de personal.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES		
	7. Procedimiento para el Otorgamiento de Cambios de Servicio (Reasignación de Personal clínico y no clínico)		Hoja: 116

3.9 Cambio de servicio por permuta es el hecho de que dos trabajadores (as) sean transferidos (as) de servicio en forma recíproca y deberá ser solicitado al Departamento de Servicios y Prestaciones por escrito a través del formato “Solicitud de cambio de servicio (Reasignación) por Permuta de Personal clínico y no clínico” por el Jefe o la Jefa de servicio o equivalente de la unidad emisora y receptora del recurso humano.

3.10 Los cambios de servicio por permuta (reasignación) del personal clínico y no clínico proceden siempre y cuando los códigos de las y los trabajadores (as) pertenezcan a la misma área, rama o grupo, y que sus competencias sean similares.

3.11 Las y los trabajadores (as) clínicos y no clínicos pueden ser reasignados a otro servicio cuando éstos sufran un accidente o enfermedad profesional y queden imposibilitados para desempeñar el trabajo que tenían asignado para que, de ser posible se les dé otra ocupación de acuerdo a sus aptitudes, siempre y cuando exista el dictamen correspondiente emitido por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado en el que se establezca que el trabajador o trabajadora requiere el cambio de área de trabajo.

3.12 Concedido un cambio de servicio, el trabajador o trabajadora beneficiado (a) no puede promover otro, ni solicitar la cancelación del mismo, sino pasado seis meses a partir de la fecha de la autorización.

3.13 En el llenado de los formatos de “Solicitud de Cambio de Servicio (Reasignación) de Personal clínico y no clínico”; “Solicitud de Cambio de Servicio (Reasignación) por Permuta de Personal clínico y no clínico” para el personal de enfermería se exige la firma de conformidad de(l) (la)trabajador (a) ya que el Departamento de Gestión del Cuidado en Enfermería, asigna servicio al personal de enfermería conforme a las necesidades de las Unidades Médicas y de acuerdo a las competencias del personal.

3.14 Una vez autorizado el cambio de servicio por por reasignación, por permuta o de asignación de servicio, se envían copias de conocimiento al;


- a) Departamento de Empleo y Capacitación para el cambio de servicio en el Sistema de Recursos Humanos .
- b) Departamento de Conciliación para el cambio en la plantilla de personal.

3.14 Por necesidades del servicio, se podrá realizar el traspaso de funciones en el personal, dejando testimonio de esta asignación, tomando en cuenta en todo momento sus competencias y debiendo ser autorizado por el Jefe o la Jefa de Servicio o equivalente, quien será el responsable de dicha asignación.

3.15 El trámite debe realizarse con mínimo 5 días hábiles de antelación a la fecha en que inicia el cambio de servicio, permuta o personal a disposición, con el fin de realizar las gestiones administrativas correspondientes.

3.16 Una vez concluido el trámite de cambio de servicio por por reasignación, por permuta o de asignación de servicio, se envía la documentación soporte al Departamento de Relaciones Laborales para su integración al expediente laboral del servidor público.

3.17 El Departamento de Servicios y Prestaciones verificará que en la realización del presente procedimiento se acate la normatividad aplicable sin distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, apariencia física, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil o cualquier otra: a fin de que tenga por derecho impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos de la igualdad real de oportunidades de las personas.

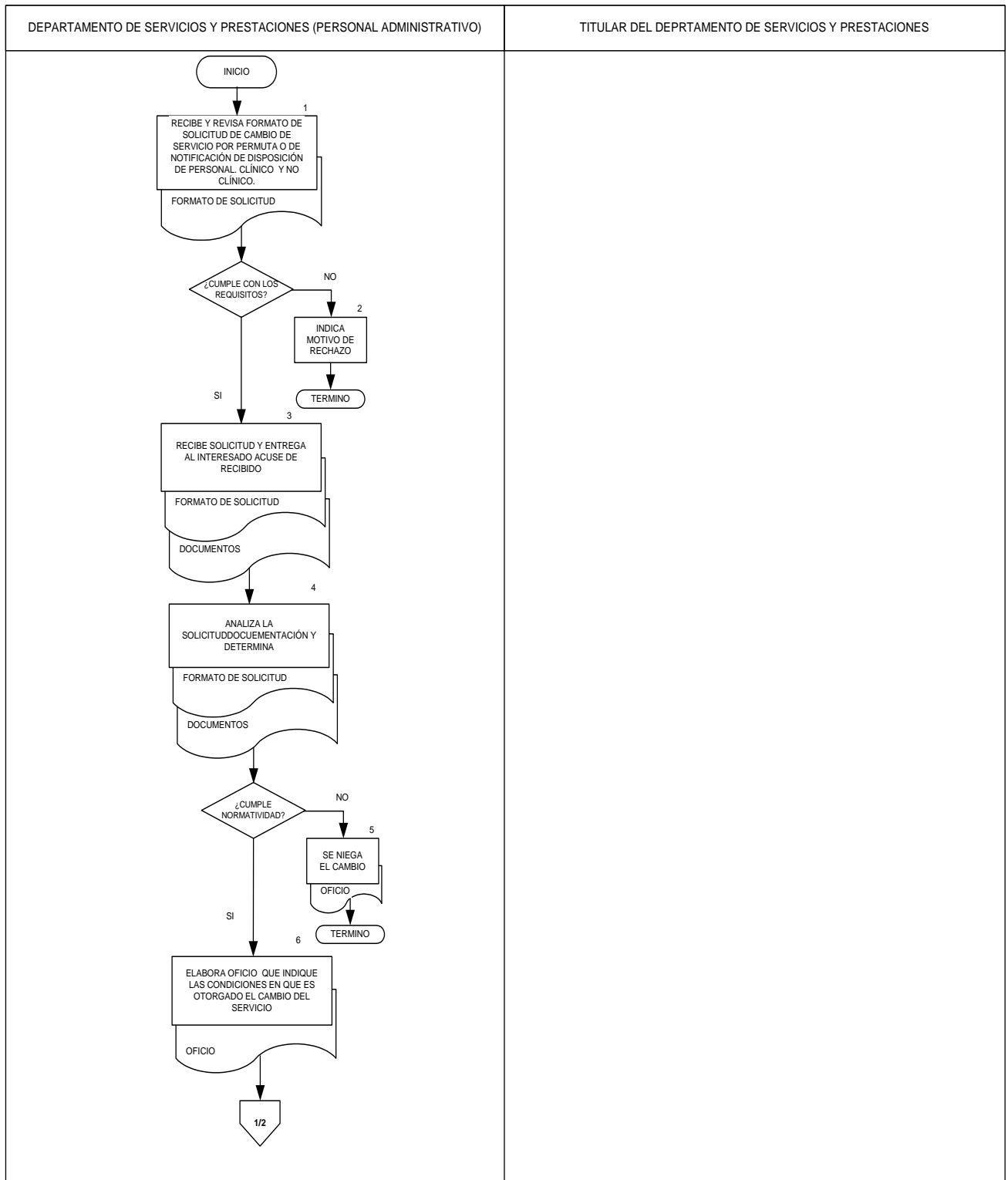
	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES
	7. Procedimiento para el Otorgamiento de Cambios de Servicio (Reasignación de Personal clínico y no clínico)

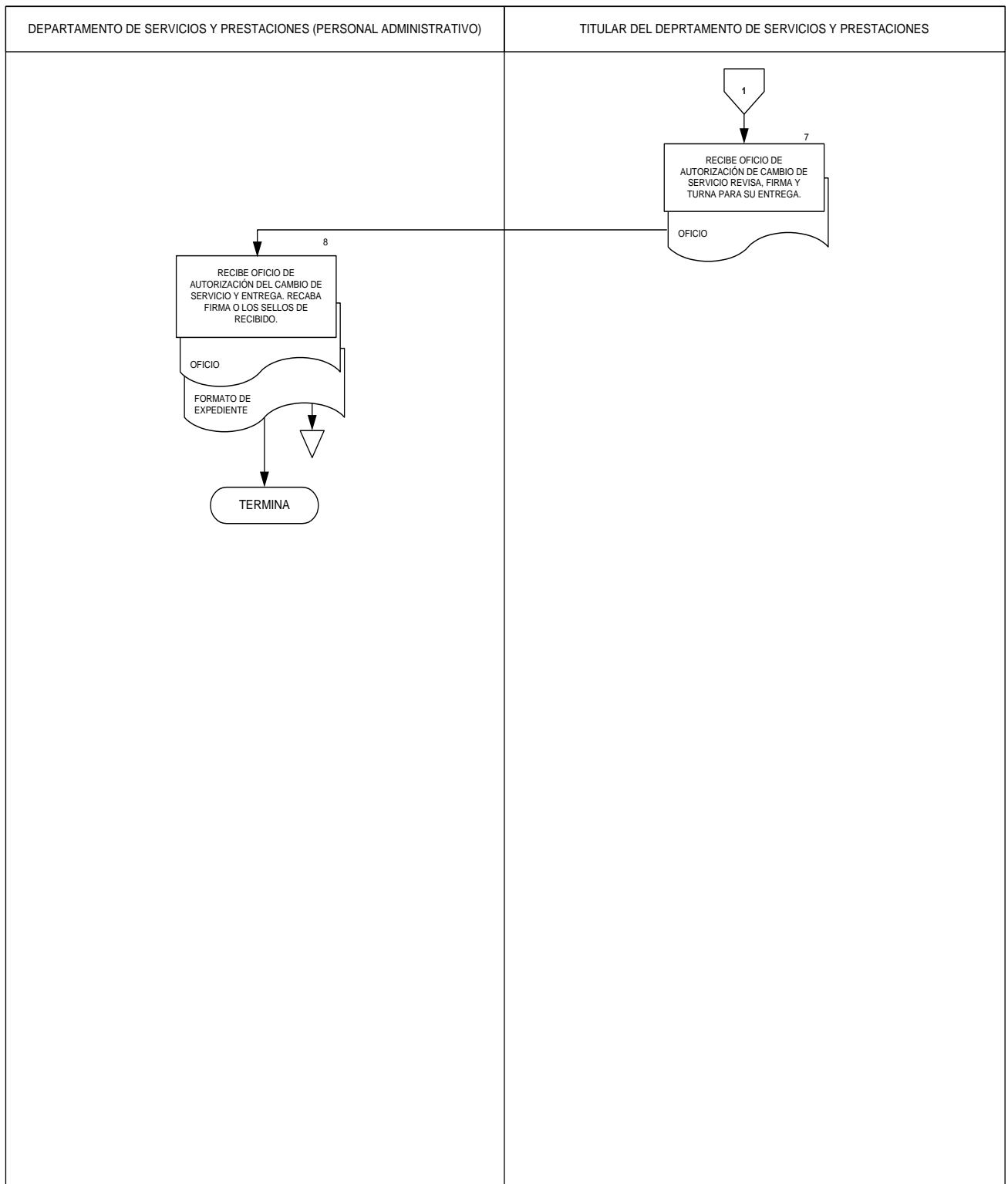
Hoja: 117



4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Servicios y Prestaciones (personal administrativo).	1	<p>Recibe original y copia de la Solicitud de Cambio de Servicio (Reasignación) de Personal clínico y no clínico; Solicitud de Cambio de Servicio (Reasignación) por Permuta de Personal clínico y no clínico o copia de Notificación de Disposición de Personal clínico y no clínico y revisa</p> <p>¿La solicitud cumple con los requisitos?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de solicitud de cambio de servicio o solicitud de cambio de servicio por permuta • Formato de notificación de disposición de personal. • Oficio
	2	No: Devuelve e indica el motivo del rechazo y termina el procedimiento.	
	3	Si: Recibe y solicita folio, sella y entrega copia como acuse de recibido	
	4	<p>Analiza solicitud y dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de recepción de la solicitud y determina</p> <p>¿Cumple con la normatividad aplicable para el otorgamiento del Cambio o Asignación de Servicio?</p>	
	5	No: Elabora oficio dirigido al trabajador o trabajadora por el que se indican los términos por los que se niega el cambio o asignación de servicio y termina el procedimiento.	
	6	Si: Elabora oficio dirigido al trabajador o trabajadora y al Jefe o la Jefa de Servicio o equivalente por el que se indican los términos en que se autoriza el cambio o asignación de servicio, revisa, rubrica y envía para su Firma.	
Titular del Departamento de Servicios y Prestaciones.	7	Recibe oficio de autorización de cambio de servicio o de cambio de servicio por permuta o de asignación de servicio, revisa, firma y turna para su entrega.	• Oficio
Departamento de Servicios y Prestaciones (personal administrativo).	8	<p>Recibe oficio de autorización de cambio de servicio o cambio de servicio por permuta o de asignación de servicio y entrega original a las o los trabajadores y copia del Jefe o Jefa de Servicio o equivalente de la unidad emisora y al Jefe o Jefa de Servicio o equivalente de la unidad receptora y recaba la firma o los sellos de recibido.</p> <p>TERMINA</p>	• Oficio

5. DIAGRAMA DE FLUJO





 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES		
	7. Procedimiento para el Otorgamiento de Cambios de Servicio (Reasignación de Personal clínico y no clínico)		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Específico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.2 Manual de Procedimientos Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.3 Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, vigentes.	No Aplica.
6.4 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.	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 Solicitud de Cambio de Servicio (Reasignación) de Personal clínico y no clínico	1 año	Oficina de Servicios al Personal	No aplica
7.2 Solicitud de Cambio de Servicio (Reasignación) por Permuta de Personal clínico y no clínico	1 año	Oficina de Servicios al Personal	No aplica
7.3 Notificación de Disposición de Personal clínico y no clínico	1 año	Oficina de Servicios al Personal	No aplica
7.4 Oficio de Notificación de Reasignación para el (la) Trabajador (a)	1 año	Oficina de Servicios al Personal	No aplica
7.5 Notificación de la Asignación para el Jefe o la Jefa de Servicio o Equivalente	1 año	Oficina de Servicios al Personal	No aplica
7.6 Notificación de Orientación	1 año	Oficina de Servicios al Personal	No aplica
7.7 Formato para la integración de documentos al Expediente Único de Personal	1 año	Oficina de Servicios al Personal	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Cambio de servicio: Es el hecho de que un trabajador (a) sea transferido de un centro de trabajo a otro dentro del mismo Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga"

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



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES		
	7. Procedimiento para el Otorgamiento de Cambios de Servicio (Reasignación de Personal clínico y no clínico)		Hoja: 121

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Enero 2022.	Se actualizó el propósito, el alcance, políticas y normas, descripción del procedimiento, el diagrama de flujo, los documentos de referencia y los anexos del procedimiento.
2	Septiembre 2022.	Se actualizó la descripción del procedimiento (nombre del responsable) el diagrama de flujo (nombre del responsable) y los documentos de referencia.
1	Junio 2023.	Se actualizaron los formatos dentro de los anexos del procedimiento.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1** Solicitud de Cambio de Servicio (Reasignación) de Personal clínico y no clínico.
- 10.2** Solicitud de Cambio de Servicio (Reasignación) por Permuta de Personal clínico y no clínico.
- 10.3** Notificación de Disposición de Personal clínico y no clínico.
- 10.4** Oficio de Notificación de Reasignación para el (la) Trabajador (a).
- 10.5** Notificación de la Asignación para el Jefe o la Jefa de Servicio o Equivalente.
- 10.6** Notificación de Orientación.
- 10.7** Formato para la Integración de Documentos al Expediente Único de Personal.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES		7. Procedimiento para el Otorgamiento de Cambios de Servicio (Reasignación de Personal clínico y no clínico)

10.1 Solicitud de Cambio de Servicio (Reasignación) de Personal clínico y no clínico



CAMBIO DE SERVICIO (REASIGNACIÓN) DE PERSONAL CLÍNICO Y NO CLÍNICO

Ciudad de México a _____ de _____ de 2023

LIC. XXXXXXXXXXXXX

**JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES
P R E S E N T E**

Por el motivo abajo señalado, me permito solicitar se autorice el cambio de servicio (reasignación) de (l) (la) C. _____ trabajador (a) actualmente asignado (a) al Servicio de _____ con número de empleado (a) _____, con horario laboral _____ y código funcional de _____, a partir del ____ de _____ de 2023 al servicio de _____.

A PETICIÓN DEL TRABAJADOR (A) ()
POR REORGANIZACIÓN DEL SERVICIO ()
POR NECESIDADES DEL SERVICIO ()

UNIDAD EMISORA

UNIDAD RECEPTORA

A T E N T A M E N T E

A T E N T A M E N T E

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE(L) (LA) JEFE (A) DE SERVICIO O EQUIVALENTE, Y/O JEFE (A) O SUBJEFA (E) DE ENFERMERAS, Y/O PERSONAL CON FUNCIONES DE DELEGADO (A) ADMINISTRATIVO (A)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE(L) (LA) JEFE (A) DE SERVICIO O EQUIVALENTE, Y/O JEFE (A) O SUBJEFA (E) DE ENFERMERAS, Y/O PERSONAL CON FUNCIONES DE DELEGADO (A) ADMINISTRATIVO (A)

FIRMA DEL TRABAJADOR (A)

SELLO DE ENFERMERÍA

SÓLO APLICA PARA EL PERSONAL DE ENFERMERÍA

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

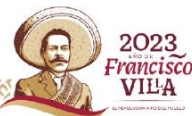
Protección de Datos Personales



El Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" hace de su conocimiento que los datos personales por usted proporcionados, están protegidos, incorporados y tratados en el sistema de datos "Solicitud de Elaboración de Compatibilidad de Empleos", con el fin de llevar un registro de las solicitudes que se reciben y para la expedición del documento: Compatibilidad de Empleos. Lo anterior, en cumplimiento a lo previsto en el decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005, en el artículo 37 fracción IX de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y 2 fracción III, 47 Y 62 fracción I de su Reglamento.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES
www.hgm.salud.gob.mx

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

Con +52 (55) 2789 2000
Ext 1341



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES		
	7. Procedimiento para el Otorgamiento de Cambios de Servicio (Reasignación de Personal clínico y no clínico)		

10.2 Solicitud de Cambio de Servicio (Reasignación) por Permuta de Personal clínico y no clínico



SOLICITUD DE CAMBIO DE SERVICIO (REASIGNACIÓN) POR PERMUTA DE PERSONAL CLÍNICO Y NO CLÍNICO

Ciudad de México, a _____ de _____ del 2023

LIC. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES
P R E S E N T E

Me permito solicitar a usted se autorice el cambio de servicio (reasignación) por permuta a las y los trabajadores (as) abajo señalados, a partir del ____ de _____ del 2023.

NOMBRE DEL TRABAJADOR (A):		
No. EMPLEADO (A):		
CÓDIGO:		
HORARIO:		
SERVICIO ACTUAL:		
SERVICIO AL QUE CAMBIA		

UNIDAD EMISORA
A T E N T A M E N T E

UNIDAD RECEPTORA
A T E N T A M E N T E

 NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE(L) (LA) JEFE (A) DE SERVICIO O EQUIVALENTE, Y/O JEFE (A) O SUSBJEFA (E) DE ENFERMERAS, Y/O PERSONAL CON FUNCIONES DE DELEGADO (A) ADMINISTRATIVO (A)

 NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE(L) (LA) JEFE (A) DE SERVICIO O EQUIVALENTE, JEFE (A) O SUSBJEFA (E) DE ENFERMERAS, Y/O PERSONAL CON FUNCIONES DE DELEGADO (A) ADMINISTRATIVO (A)

FIRMA DE CONFORMIDAD DE (L) (LA)
TRABAJADOR (A)

FIRMA DE CONFORMIDAD DE (L) (LA)
TRABAJADOR (A)

SELLO DE ENFERMERÍA

SÓLO APLICA PARA EL PERSONAL DE ENFERMERÍA



Nota: Este formato deberá presentarse en **dos originales y copia** para acuse de recibido.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES
 www.hgm.salud.gob.mx

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

Con +52 (55) 2789 2000
 Ext 134F



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES		
	7. Procedimiento para el Otorgamiento de Cambios de Servicio (Reasignación de Personal clínico y no clínico)	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 124

10.3 Notificación de Disposición de Personal clínico y no clínico

NOTIFICACIÓN DE DISPOSICIÓN DE PERSONAL CLÍNICO Y NO CLÍNICO

Ciudad de México, a _____ de _____ del 2023

**LIC. XXXXXXXXXXXXXXXX
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
P R E S E N T E**

Por el motivo abajo señalado, me permito informar a usted que a partir del ____ de _____ del 2023 se pone a disposición de personal a(l) (la) C. _____ trabajador (a) actualmente asignado (a) al Servicio de _____ con horario laboral de _____ con número de empleado (a) _____ y código funcional de _____, por lo que él (la) trabajador (a) deberá presentarse en el Departamento de Servicios y Prestaciones.

POR REORGANIZACIÓN DEL SERVICIO ()

POR NECESIDADES DEL SERVICIO ()

(ESPECIFICAR)

A T E N T A M E N T E

**NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL (LA) JEFE (A)
DE SERVICIO O EQUIVALENTE, Y/O JEFE (A) O
SUBJEFA (E) DE ENFERMERAS, Y/O PERSONAL
CON FUNCIONES DE DELEGADO (A)
ADMINISTRATIVO (A)**

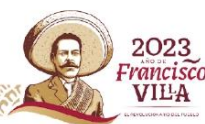
Nota: Este formato deberá presentarse en **original y copia** para acuse de recibido.



C. c. p.-
Jefe (a) del Departamento de Servicios y Prestaciones
Representación Sección Sindical XIV del CEN del SNTSA
Trabajador (a) interesado (a)

**DIRECCIÓN DE RECURSOS
HUMANOS**
www.hgm.salud.gob.mx

Dr. Balmis 148
Colonia Doctores
Cuauhtémoc 06720

T +52 (55) 5004 3822
Con +52 (55) 2789 2000
Ext 1101



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES		
	7. Procedimiento para el Otorgamiento de Cambios de Servicio (Reasignación de Personal clínico y no clínico)		

10.4 Oficio de Notificación de Reasignación para el (la) Trabajador (a)

Oficio: No. HGM-DGAAF-DRH-SAD-DSP-____-20____.

Asunto: Reasignación de servicio por _____

Ciudad de México, a ____ de _____ de _____.

C.

N° DE EXP:

N° DE EMP:

P R E S E N T E

En atención a la reasignación por _____ de fecha ____ de _____ de 20____, signada por el (la) _____, _____ y considerando su código funcional y el registro de necesidades con que se cuenta en la Dirección de Recursos Humanos, hago de su conocimiento que a partir del ____ de _____ del año en curso es ubicado (a) en _____ en la misma jornada y horario que viene laborando, de ____ a ____ horas, los días _____.

Por lo anterior, deberá presentarse en _____ del _____ a cargo de _____, con la finalidad de recibir la orientación que al efecto se requiera para el debido desarrollo de sus funciones; y le entregarán el documento que acredite dicha orientación, mismo que será turnado a este Departamento para su integración al Expediente Personal.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

“A la Vanguardia en el Cuidado de la Vida”

ATENTAMENTE
JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO

Con copia para:

Director (a) de Recursos Humanos. -Para su conocimiento.



Subdirector (a) de Administración y Desarrollo. -Para su conocimiento.

Jefe (a) del Departamento de Control de Asistencia. - Para su conocimiento

Jefe (a) del Departamento de Control y Conciliación. - Para su trámite.

Jefe (a) del Departamento de Empleo y Capacitación. - Para su trámite.

Jefe (a) del servicio o equivalente. - Para su conocimiento.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES		
	7. Procedimiento para el Otorgamiento de Cambios de Servicio (Reasignación de Personal clínico y no clínico)		Hoja: 126

10.5 Notificación de la Asignación para el Jefe o la Jefa de Servicio o Equivalente

No. HGM-DGAAF-DRH-SAD-DSP-____-20____

Asunto: Asignación de servicio por _____

Ciudad de México, a ____ de _____ de _____.

**JEFE (A) DE SERVICIO O EQUIVALENTE
P R E S E N T E**

Le informo que en atención a las solicitudes de personal le es asignado (a) a partir del ____ de ____ del presente año el (la) C. _____ en el horario y jornada de _____.

Por tal motivo el (la) C. _____ deberá de recibir la orientación correspondiente a las actividades a desarrollar, misma que deberá hacerse del conocimiento de este Departamento dentro de las 48 horas siguientes al término de la orientación mediante el formato anexo debidamente requisitado.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

“A la Vanguardia en el Cuidado de la Vida”

**A T E N T A M E N T E
JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO**

Con copia para:



Director (a) de Recursos Humanos. -Para su conocimiento.
Subdirector (a) de Administración y Desarrollo. -Para su conocimiento.



**DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS
Y PRESTACIONES**
www.hgm.salud.gob.mx

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

**Con +52 (55) 2789 2000
Ext 1341**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES		
	7. Procedimiento para el Otorgamiento de Cambios de Servicio (Reasignación de Personal clínico y no clínico)	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 127

10.6 Notificación de Orientación

Asunto: Notificación de Orientación al personal asignado.

Ciudad de México, a ____ de _____ de ____

**JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS Y PRESTACIONES
P R E S E N T E**

Con motivo de la asignación y/o reasignación de (l) (la) C. _____ a partir del _____ a través del oficio _____ de fecha _____, le informo que en fecha _____ a(l) (la) trabajador (a) se le brindó la orientación correspondiente de las actividades y responsabilidades asignadas, así como al funcionamiento del área o servicio, para lo cual el trabajador (a) estampa su nombre y firma de conformidad.

NOMBRE Y FIRMA DE(L) (LA) TRABAJADOR
QUE RECIBIÓ ORIENTACIÓN

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL (LA) JEFE (A)
DE SERVICIO O EQUIVALENTE, Y/O JEFE (A)
DE ENFERMERAS, Y/O PERSONAL CON
FUNCIONES DE DELEGADO (A)
ADMINISTRATIVO (A)

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

“A la Vanguardia en el Cuidado de la Vida”



Nombre, cargo y firma del (la) Jefe (a) o equivalente



**DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS
Y PRESTACIONES**
www.hgm.salud.gob.mx

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

**Con +52 (55) 2789 2000
Ext 1341**

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES		
	7. Procedimiento para el Otorgamiento de Cambios de Servicio (Reasignación de Personal clínico y no clínico)		

10.7 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: _____

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



DEPTO.: _____ NOMBRE: _____ FECHA: _____ FIRMA: _____	SELLO DE RECIBIDO DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES
--	---

Departamento de Relaciones
 Laborales
www.ssa.gob.mx



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

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



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES		
	8. Procedimiento para la Expedición de la Hoja de Servicio para FOVISSSTE		Hoja: 129

8. PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA HOJA DE SERVICIO PARA FOVISSSTE.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES		
	8. Procedimiento para la Expedición de la Hoja de Servicio para FOVISSSTE		Hoja: 130

1. PROPÓSITO

1.1 Expedir a la trabajadora o trabajador que lo solicite, así como al beneficiario o beneficiaria de una trabajadora o trabajador fallecido (a), la Hoja de Servicios para el Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (FOVISSSTE) para el pago de fondos aportados a esa Institución o para el trámite que requiera el trabajador o trabajadora ante el ISSSTE.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Subdirección de Administración y Desarrollo supervisa la aplicación correcta del procedimiento, el Departamento de Servicios y Prestaciones para la aplicación del presente procedimiento.

2.2 A nivel externo: El FOVISSSTE requiere a la trabajadora o trabajador, al (a la) beneficiario (a) de un (a) trabajador (a) fallecido (a) la Hoja de Servicios para el pago de fondos aportados a esa Institución.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Hoja Única de Servicios se elabora con base en el análisis realizado al expediente personal del trabajador (a), que incluye fecha de ingreso, fecha de baja, reingresos, licencias sin goce de sueldo, desglose de percepciones a partir del 1° de septiembre de 1972 (fecha en que se crea el FOVISSSTE) al 31 de diciembre dem1992 (fecha en que las aportaciones pasan al Sistema de Ahorro para el Reiro SAR).

3.2 La Hoja de Servicios para el FOVISSSTE se elabora contemplando sueldo base (concepto +01), quinquenio (concepto +21) y compensación cotizable al Instituto por laborar en área de alto, mediano y bajo riesgo (conceptos +24,+25 y+57, respectivamente).



3.3 Cuando el trabajador o trabajadora se encuentre desempeñando simultáneamente varios empleos cotizando al Instituto y requieran la Hoja de Servicios para FOVISSSTE, se le debe indicar al trabajador o trabajadora que por cada dependencia se elaborará dicha hoja.

3.4 Cuando el trabajador o trabajadora cause baja por jubilación, por edad y tiempo de servicios, cesantía en edad avanzada o estar en el Régimen de uentas Individuales y solicite la Hoja de Servicios para el FOVISSSTE (72-92), debe presentar la documentación siguiente:

- Original del Formato de Solicitud de Expedición de Hoja Única para FOVISSSTE.
- Original y copia de cartas de no adeudo expedidas por la Dirección de Recursos Financieros y la Subdirección de Recursos Materiales.
- Dos copias del último talón de pago.
- Copia de talones de pago del periodo comprendido de 1980 a 1993.
- Original de la credencial del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".

3.5 Cuando el trabajador o trabajadora cause baja por invalidez y solicite la Hoja de Servicios para el FOVISSSTE (72-92), debe presentar la documentación siguiente:

- Original de Formato de Solicitud de Expedición de Hoja Única de Servicios para FOVISSSTE.
- Original y copia de cartas de no adeudo expedidas por la Dirección de Recursos Financieros y la Subdirección de Recursos Materiales.
- Original (para cotejo) y copia del dictamen de invalidez expedido por el ISSSTE.
- Copia del FUMP de baja.
- Copia de talones de pago del periodo comprendido de 1980 a 1993.
- Original de la credencial del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES		
	8. Procedimiento para la Expedición de la Hoja de Servicio para FOVISSSTE	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 131

3.6 Cuando el trabajador o trabajadora cause baja por defunción y se solicite la Hoja de Servicios para el FOVISSSTE (72-92), el beneficiario (a) debe presentar la documentación siguiente:

- Original de Formato de Solicitud de Expedición de Hoja Única de Servicios para FOVISSSTE.
- Original (para cotejo) y copia del acta de defunción.
- Copia del FUMP de baja.
- Copia del acta de nacimiento de la persona que tramita, y en caso de ser la esposa o el cónyuge, acta de matrimonio de reciente expedición y en caso de concubina, constancia de concubinato actualizada.
- Copia de la credencial de elector de la persona que tramita.
- Copia de talones de pago del periodo comprendido de 1980 a 1993.
- Credencial del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga"



3.7 Cuando el trabajador o trabajadora, médico o médica residente cause baja por otro motivo (renuncia, abandono de empleo, cambio de adscripción, convenio de mutuo acuerdo, término de interinato y término de residencia) y se solicite la Hoja de Servicios para el FOVISSSTE (72-92), debe presentar la documentación siguiente:

- Formato de Solicitud de Expedición de Hoja de Servicios para FOVISSSTE.
- Copia del FUMP de baja.
- Copia de talones de pago del periodo comprendido de 1980 a 1993.
- Copia de la CURP vigente.
- Copia de identificación oficial vigente.
- Copia de comprobante de domicilio no mayor a tres meses.
- Copia de acta de nacimiento actualizada.
- Copia de la cedula del RFC actualizada.

3.8 En caso de no contar con todos los talones de pago, el solicitante debe presentar todos los talones de pago que conserve.



3.9 Si el expediente de la servidora o servidor público no tuviese algún documento necesario, lo debe presentar el trabajador o trabajadora y debe enviarse una copia de dicha documentación al expediente de personal.

3.10 El Departamento de Servicios y Prestaciones verificará que en la realización del presente procedimiento se acate la normatividad aplicable sin distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, apariencia física, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil o cualquier otra: a fin de que tenga por derecho impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos de la igualdad real de oportunidades de las personas.

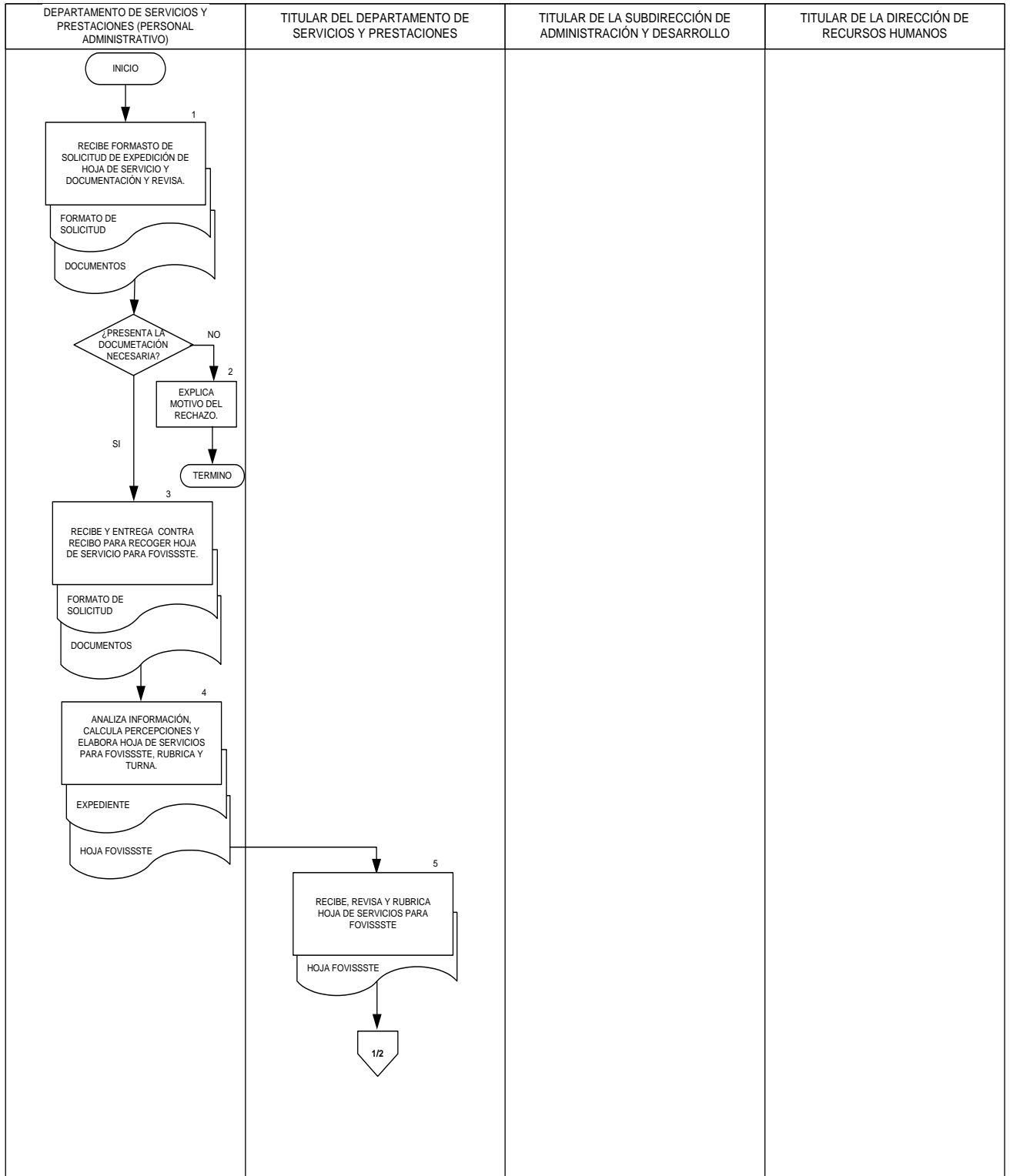
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES			
	8. Procedimiento para la Expedición de la Hoja de Servicio para FOVISSSTE			Hoja: 132



4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

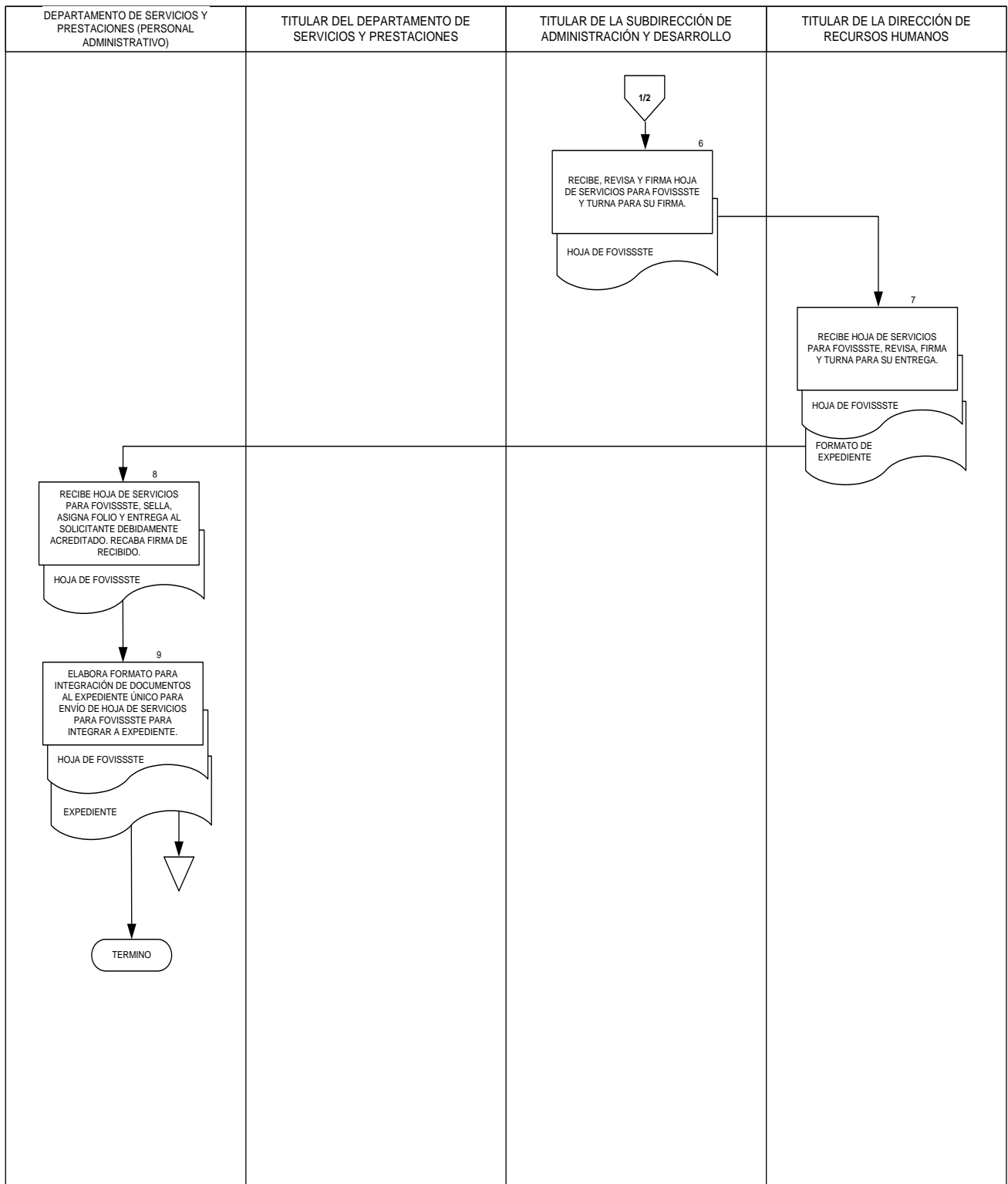
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Servicios y Prestaciones (personal administrativo)	1	Recibe formato de Solicitud de Expedición de Hoja de Servicios para FOVISSSTE y documentación y revisa. ¿Presenta los documentos necesarios?	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de solicitud de expedición de hoja de servicio • Documentos • Hoja de Servicios para FOVISSSTE
	2	No: No recibe documentación e indica el motivo del rechazo y termina el procedimiento	
	3	Si: Recibe y entrega contra-recibo para recoger Hoja de Servicios para FOVISSSTE.	
	4	Analiza Expediente Único de Personal, así como la documentación proporcionada y con base a la información de los códigos y sueldos calcula las percepciones devengadas durante los años que se validarán y dentro del lapso de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud, elabora Hoja de Servicios para FOVISSSTE en cinco tantos, rubrica y envía para su rúbrica.	
Titular del Departamento de Servicios y Prestaciones.	5	Recibe Hoja de Servicios para FOVISSSTE, revisa, rubrica y envía para su firma a la Subdirección de Administración y Desarrollo.	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Servicios para FOVISSSTE
Titular de la Subdirección de Administración y Desarrollo.	6	Recibe Hoja de Servicios para FOVISSSTE, revisa, firma en original los tantos y envía para su firma a la Dirección de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Servicios para FOVISSSTE
Titular de la Dirección de Recursos Humanos	7	Recibe Hoja de Servicios para FOVISSSTE, revisa, firma en original los tantos y turna para su entrega.	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Servicios para FOVISSSTE
Departamento de Servicios y Prestaciones (personal administrativo)	8	Recibe Hoja de Servicios para FOVISSSTE, sella, asigna número de folio y fecha y entrega tres tantos al solicitante debidamente acreditado (a) y recaba la firma de recibido en dos tantos.	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Servicios para FOVISSSTE
	9	Elabora Formato para la Integración de Documentos al Expediente Único de Personal para el envío de la Hoja de Servicios para FOVISSSTE para su integración al expediente. TERMINA	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES		
8. Procedimiento para la Expedición de la Hoja de Servicio para FOVISSSTE		Hoja: 133	

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES		8. Procedimiento para la Expedición de la Hoja de Servicio para FOVISSSTE



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES		
	8. Procedimiento para la Expedición de la Hoja de Servicio para FOVISSSTE		Hoja: 135

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Específico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.2 Manual de Procedimientos Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.3 Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, vigentes.	No Aplica.
6.4 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.	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 Solicitud de Expedición de Hoja de Servicio	1 año	Oficina de Servicios al Personal	No aplica
7.2 Hoja de Servicios para FOVISSSTE	Permanente	Oficina de Archivo de Personal	No aplica
7.3 Formato para la Integración de Documentos al Expediente Único de Personal	1 año	Oficina de Servicios al Personal	No aplica
7.4 FUMP	Permanente	Oficina de Servicios al Personal	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 CURP: Clave Única de Registro de Población

8.2 FOVISSSTE: Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado



8.3 FUMP: Formato Único de Movimiento de Personal, es el documento que se extiende al trabajador o trabajadora y médico o médica residente en el que se hace constar los movimientos de personal del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".

8.4 ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado

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

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Enero 2022.	Se actualizó el propósito, el alcance, políticas y normas, descripción del procedimiento, el diagrama de flujo, los documentos de referencia y los anexos del procedimiento.
2	Septiembre 2022	Se actualizaron las políticas de operación, normas y lineamientos, la descripción del procedimiento (nombre del responsable), el diagrama de flujo (nombre del responsable) y los documentos de referencia.
1	Junio 2023.	Se actualizaron los formatos dentro de los anexos del procedimiento.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES		
	8. Procedimiento para la Expedición de la Hoja de Servicio para FOVISSSTE	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 136

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO



10.1 Solicitud de Expedición de Hoja de Servicios

10.2 Formato para la Integración de Documentos al Expediente Único de Personal

10.3 Hoja de Servicios para FOVISSSTE

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES		
			Hoja: 137

10.1 Solicitud de Expedición de Hoja de Servicios

		SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE HOJA DE SERVICIOS
---	---	---

FOLIO:	<input type="text"/>	EXPEDIENTE	<input type="text"/>	FECHA:	<input type="text"/>
--------	----------------------	------------	----------------------	--------	----------------------

DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR (A):

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	No. EMP.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CALLE	No. EXT	No. INT.	COLONIA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DELEGACIÓN O MUNICIPIO	ESTADO	CÓDIGO POSTAL	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
CORREO ELECTRÓNICO		TELÉFONO PARTICULAR O CELULAR	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	

SOLICITO EXPEDICIÓN DE: (MARCAR CON UNA "X")

HOJA ÚNICA DE SERVICIOS	DE <input type="checkbox"/>	HOJA DE SERVICIOS PARA FOVISSSTE	PARA <input type="checkbox"/>	HOJA DE SERVICIOS PARA EL RETIRO DE FONDOS DEL ISSSTE	PARA <input type="checkbox"/>
-------------------------	-----------------------------	----------------------------------	-------------------------------	---	-------------------------------

LA HOJA ÚNICA DE SERVICIOS LA REQUIERO PARA TRAMITAR: (MARCAR CON UNA "X")

PENSIÓN POR JUBILACIÓN	POR <input type="checkbox"/>	PENSIÓN POR EDAD Y TIEMPO DE SERVICIOS	PARA <input type="checkbox"/>	PENSIÓN POR CESANTÍA EN EDAD AVANZADA	EN <input type="checkbox"/>	PENSIÓN INVALIDÉZ	POR <input type="checkbox"/>
CUENTAS INDIVIDUALES	<input type="checkbox"/>	ACTUALIZACIÓN DE HOJA ÚNICA DE SERVICIOS	<input type="checkbox"/>				

PENSIÓN POR DEFUNCIÓN	<input type="checkbox"/>	NOMBRE Y TELÉFONO DEL SOLICITANTE:	<input type="text"/>
		PARENTESCO:	<input type="text"/>

FIRMA DEL (DE LA) SOLICITANTE

CONTRA RECIBO

RECIBI DEL (DE LA) C. _____

SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE: HOJA ÚNICA () PARA FOVISSSTE () PARA RETIRO DE FONDOS ()

FAVOR DE LLAMAR AL 55-27-89-20-00 EXT. 1339 EL DÍA _____ RECIBIÓ _____



FECHA: _____ FOLIO:

Protección de Datos Personales

El Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" hace de su conocimiento que los datos personales por usted proporcionados, están protegidos, incorporados y tratados en el sistema de datos "Solicitud de Elaboración de Compatibilidad de Empleos", con el fin de llevar un registro de las solicitudes que se reciben y para la expedición del documento: Compatibilidad de Empleos. Lo anterior, en cumplimiento a lo previsto en el decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005, en el artículo 37 fracción IX de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y 2 fracción III, 47 Y 62 fracción I de su Reglamento.

NOMBRE DEL SOLICITANTE (DEFUNCIÓN): _____

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES www.hgm.salud.gob.mx	Dr. Balmis 148 Colonia Doctores Delegación Cuauhtémoc México, D.F. 06720	Con 552 (55) 2789 2000 Ext 1341
---	---	------------------------------------

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES		Hoja: 138
8. Procedimiento para la Expedición de la Hoja de Servicio para FOVISSSTE			

10.2 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: _____

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



DEPTO.: _____ NOMBRE: _____ FECHA: _____ FIRMA: _____	SELLO DE RECIBIDO DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES
--	---

Departamento de Relaciones
Laborales
www.hgm.salud.gob.mx

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



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





 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES		
	8. Procedimiento para la Expedición de la Hoja de Servicio para FOVISSSTE		Hoja: 139

10.3 Hoja de Servicios para FOVISSSTE

 		 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA			
HOJA DE SERVICIOS PARA FOVISSSTE			Of. Núm. Expediente Hoja Núm. 1 DE 1		
NOMBRE: R. F. C.: PERIODO COMPRENDIDO DEL:					
CLAVE	SUELDO, S/S COMPENSACIÓN	ADSCRIPCIÓN	PERIODO DE		OBSERVACIONES
			ALTA	BAJA	
VERIFICÓ JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES					AUTORIZÓ SUBDIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO
			SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO www.fgms.salud.gob.mx	Dr. Balmis 148 Colonia Doctores Delegación Cuauhtémoc México, DF 06726	Ctn +52 (55) 2789 2000 Ext 1102

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES		
	9. Procedimiento para la Integración de la Antigüedad	<u>DR. EDUARDO LICEAGA</u>	Hoja: 140

9. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA ANTIGÜEDAD.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES		
	9. Procedimiento para la Integración de la Antigüedad		Hoja: 141

1. PROPÓSITO

1.1 Acreditar la antigüedad al trabajador o trabajadora que lo requiera siempre y cuando se encuentre activo en el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, se excluye al personal de honorarios, a fin de que le sea otorgado el pago de una prima como complemento del salario, así como para el disfrute de los derechos que por la antigüedad le correspondan o para el trámite que requiera ante el ISSSTE.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Subdirección de Administración y Desarrollo supervisa la aplicación correcta del procedimiento, el Departamento de Servicios y Prestaciones, la aplicación del presente procedimiento.

2.2 A nivel externo: Este procedimiento no tiene alcance.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El Departamento de Empleo y Capacitación, conforme a la integración de antigüedad, modifica los datos relacionados con las fechas de ingreso del trabajador o trabajadora en el Sistema Integral de Recursos Humanos .

3.2 El Departamento de Servicios y Prestaciones, valida la información relativa a la antigüedad del trabajador o trabajadora a través de la elaboración del Formato F-102 o mediante la expedición de una Constancia de Antigüedad.

3.3 El formato F-102 se expide para el pago de la prima de antigüedad que corresponda al trabajador o trabajadora que la solicite y que se encuentre laborando, así como para validar los años de servicio prestados en el Gobierno Federal.

3.4 La constancia de antigüedad se expide al trabajador o trabajadora que la requiere para realizar trámites ante el ISSSTE y acreditar su antigüedad, así como para el disfrute de los derechos que por la antigüedad le correspondan.

3.5 Para contabilizar los días laborados se debe tomar en cuenta la fecha de ingreso al Gobierno Federal, como lo establece el Artículo 34 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.



3.6 Por cada cinco años de servicio efectivos prestados hasta llegar a veinticinco años, los trabajadores y trabajadoras tienen derecho al pago de una prima como complemento de salario.

3.7 El Departamento de Servicios y Prestaciones deberá de llevar un control de las integraciones de antigüedad que se expidan.

3.8 La servidora o el servidor público debe presentar para la expedición de la constancia de antigüedad o para la expedición del formato F-102 , los documentos siguientes:

- Formato de Solicitud de Integración de Antigüedad
- Copia del último talón de pago
- Copia del FUMP de nuevo ingreso o, en su caso Nombramiento.
- Copia de Hoja Única de Servicios de las dependencias en donde ha laborado
- Copia de la credencial del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”

3.9 Para el otorgamiento de la prima de antigüedad a los trabajadores y las trabajadoras, el Departamento de Servicios y Prestaciones, primeramente debe elaborar el formato F-102, considerando para ello

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES		
	9. Procedimiento para la Integración de la Antigüedad		

exclusivamente los años efectivos de servicio laborados por el trabajador o trabajadora en el Gobierno Federal o en Organismos e Instituciones sujetos a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, descontándose de su antigüedad las licencias sin goce de sueldo y funciones que haya disfrutado, así como los descuentos por sanciones laborales que le hayan sido aplicados como medida disciplinaria, siempre y cuando dicha información obre en el Expediente Único de Personal.


3.10 En el caso de los trabajadores o trabajadoras que únicamente hayan prestado sus servicios en el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, se toma como base la información que obre en el expediente único de personal de los períodos laborados y días no laborados por el trabajador o trabajadora o, en su caso, con la documentación oficial que el propio trabajador o trabajadora proporcione y que acredite la misma. Tratándose de trabajadores o trabajadoras que hayan laborado en otras Dependencias, Organismos e Instituciones de las anteriormente señaladas, también se considerará la información contenida en las Hojas Únicas de Servicios expedidas por las Dependencias correspondientes.

3.11 Para contabilizar los días laborados, a partir de 1968 se considerarán 366 días al año cada cuatro años, esto es: 1972, 1976, 1980, 1984, 1988, 1992, 1996, 2000, 2004, 2008, 2012, 2016, 2020, etc.

3.12 El Departamento de Servicios y Prestaciones debe solicitar por escrito al Departamento de Empleo y Capacitación la elaboración del FUMP para modificar las fechas de ingreso del trabajador y de corresponder, se pague la prima de antigüedad.

3.13 Una vez concluído el trámite de integración de antigüedad se envía la documentación soporte al Departamento de Relaciones Laborales para su integración al expediente laboral del servidor público.

3.14 El Departamento de Servicios y Prestaciones verificará que en la realización del presente procedimiento se acate la normatividad aplicable sin distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, apariencia física, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil o cualquier otra: a fin de que tenga por derecho impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos de la igualdad real de oportunidades de las personas.

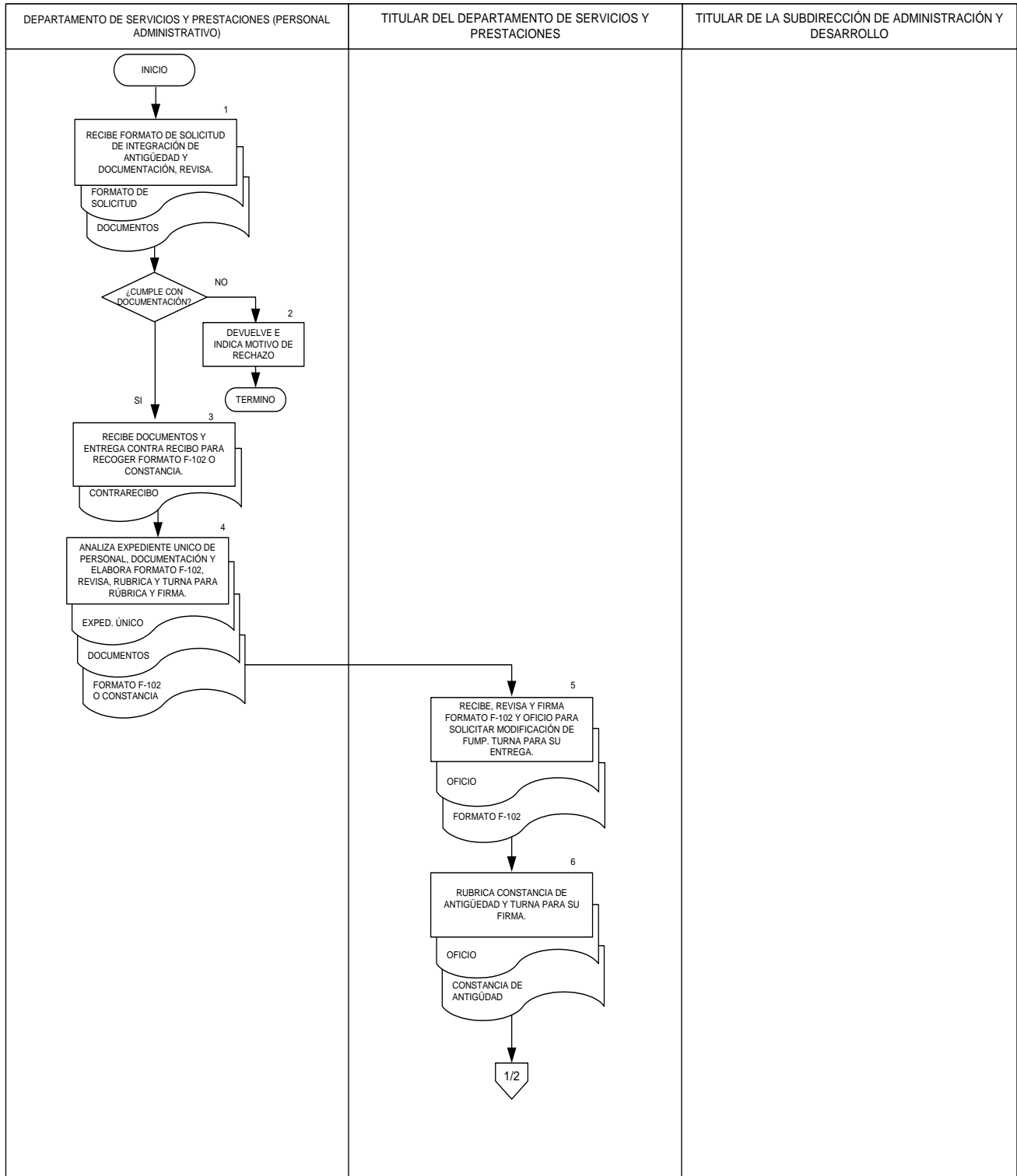
	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES
	9. Procedimiento para la Integración de la Antigüedad



Hoja: 143

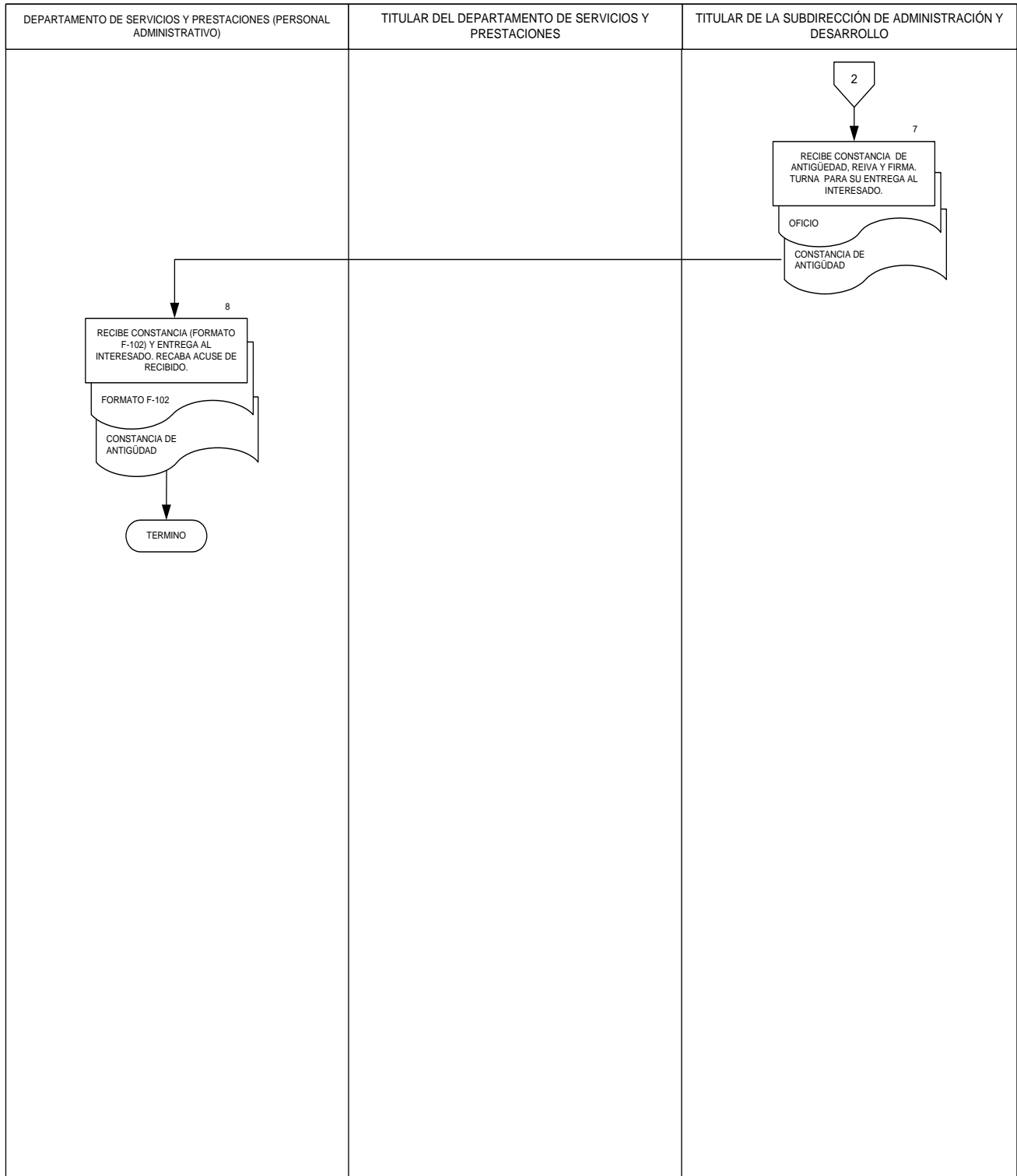
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Servicios y Prestaciones (personal administrativo).	1	Recibe formato de Solicitud de Integración de Antigüedad y documentación requerida y revisa. ¿Presenta los documentos necesarios?	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de solicitud de integración de antigüedad • Documentos • Formato F-102 o Constancia de Antigüedad • Oficio
	2	No: Devuelve e indica el motivo del rechazo y termina el procedimiento.	
	3	Si: Recibe documentos y entrega contra-recibo para recoger formato F-102 o constancia de antigüedad.	
	4	Analiza Expediente Único de Personal, así como la documentación proporcionada y con base a la información de altas, bajas y licencias sin sueldo en el Gobierno Federal, dentro del lapso de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud elabora formato F-102 en original y dos copias o Constancia de Antigüedad en original y copia, rubrica y envía para su rúbrica y Firma.	
Titular del Departamento de Servicios y Prestaciones.	5	Recibe, revisa y firma Formato F-102 y oficio por el que se remite copia del formato F-102 al Jefe del Departamento de Empleo y Capacitación para solicitar se elabore FUMP de modificación de fecha de ingreso y pago de prima de antigüedad y turna para su entrega.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato F-102 o Constancia de Antigüedad • Oficio
	6	Recibe, revisa y rubrica Constancia de Antigüedad y envía para firma al (a la) Titular de la Subdirección de Administración y Desarrollo.	
Titular de la Subdirección de Administración y Desarrollo.	7	Recibe Constancia de Antigüedad, revisa, firma y turna al Departamento de Servicios y Prestaciones para su entrega.	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de Antigüedad
Titular del Departamento de Servicios y Prestaciones.	8	Recibe del Titular del Departamento de Servicios y Prestaciones formato F-102 y entrega al interesado (a) y oficio y copia del formato F-102 en el Departamento de Empleo y Capacitación y recaba acuse de recibido, y del (de la) Titular de la Subdirección de Administración y Desarrollo recibe Constancia de Antigüedad y entrega al interesado (a), recaba acuse de recibido. TERMINA	<ul style="list-style-type: none"> • Formato F-102 o Constancia de Antigüedad • Oficio

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES		DR. EDUARDO LICEAGA
9. Procedimiento para la Integración de la Antigüedad			



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES		
	9. Procedimiento para la Integración de la Antigüedad	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 146

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Específico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.2 Manual de Procedimientos Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.3 Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, vigentes.	No Aplica.
6.4 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.	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 ISSSTE vigente.	No Aplica.
6.8 Expediente del Trabajador.	No Aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Formato F-102	Permanente	Oficina de Archivo de Personal	No aplica
7.2 Solicitud de integración de antigüedad	1 año	Oficina de Servicios al Personal	No aplica
7.3 Formato para la integración de documentos al Expediente Único de Personal	1 año	Oficina de Servicios al Personal	No aplica
7.4 FUMP y/o FOMOPE	Permanente	Oficina de Archivo de Personal	No aplica
7.5 Constancia de antigüedad	Permanente	Oficina de Archivo de Personal	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 CURP: Clave Única de Registro de Población



8.2 F-102: Formato de Cédula de Integración de Antigüedad

8.3 FUMP y/o FOMOPE: Formato de Nombramiento y/o Movimiento de Personal, es el documento que se extiende al trabajador o trabajadora y médico o médica residente en el que se hace constar los movimientos de personal del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga"

8.4 ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

8.5 Prima de antigüedad: Por cada cinco años de servicio efectivos prestados hasta llegar a veinticinco años, los trabajadores y trabajadoras tendrán derecho al pago de una prima como complemento de salario

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



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES		
	9. Procedimiento para la Integración de la Antigüedad	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 147

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Enero 2022.	Se actualizó el propósito, el alcance, políticas y normas, descripción del procedimiento, el diagrama de flujo, los documentos de referencia y los anexos del procedimiento.
2	Septiembre 2022.	Se actualizó la descripción del procedimiento (nombre del responsable) el diagrama de flujo (nombre del responsable) y los documentos de referencia.
1	Junio 2023.	Se actualizaron los formatos dentro de los anexos del procedimiento.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1.** Solicitud de Integración de Antigüedad.
- 10.2.** Formato F-102, Formato de cédula de integración de antigüedad.
- 10.3.** Formato para la Integración de Documentos al Expediente Único de Personal.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES		
	9. Procedimiento para la Integración de la Antigüedad		Hoja: 148

10.1. Solicitud de Integración de Antigüedad

		SOLICITUD DE INTEGRACIÓN DE ANTIGÜEDAD	
FOLIO: <input style="width: 150px;" type="text"/>	FECHA: <input style="width: 150px;" type="text"/>		
DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR (A):			
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	No. EMP.
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
SERVICIO DE ADSCRIPCIÓN		FECHA DE INGRESO AL HGM	
<input style="width: 100%;" type="text"/>		<input style="width: 100%;" type="text"/>	
TELÉFONO DE CONTACTO		CORREO ELECTRÓNICO	
<input style="width: 100%;" type="text"/>		<input style="width: 100%;" type="text"/>	

SOLICITO EXPEDICIÓN DE: MARCAR CON UNA "X"

FORMATO F-102

CONSTANCIA DE ANTIGÜEDAD

EL FORMATO F-102 LO REQUIERO PARA: MARCAR CON UNA "X"

PAGO DE PRIMA DE ANTIGÜEDAD

MODIFICACIÓN DE FECHA DE INGRESO

LA CONSTANCIA DE ANTIGÜEDAD LA REQUIERO PARA: MARCAR CON UNA "X"

ESTÍMULO POR ANTIGÜEDAD

TRÁMITE ANTE EL ISSSTE

RECERTIFICACIÓN MÉDICA

OTRO **ESPECIFIQUE:** _____

DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTA: MARCAR CON UNA "X"

HOJA UNICA DE SERVICIOS

COPIA DEL TALON DE PAGO

FIRMA DEL (DE LA) SOLICITANTE

CONTRA RECIBO

RECIBI DEL (DE LA) C. _____

SOLICITUD DE INTEGRACIÓN DE ANTIGÜEDAD FIRMADA.

RECIBIÓ: _____ FOLIO: _____

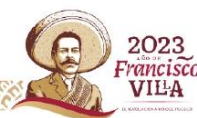
Protección de Datos Personales

El Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" hace de su conocimiento que los datos personales por usted proporcionados, están protegidos, incorporados y tratados en el sistema de datos "Solicitud de Elaboración de Compatibilidad de Empleos", con el fin de llevar un registro de las solicitudes que se reciben y para la expedición del documento: Compatibilidad de Empleos. Lo anterior, en cumplimiento a lo previsto en el decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005, en el artículo 37 fracción IX de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y 2 fracción III, 47 Y 62 fracción I de su Reglamento.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES
www.hgm.salud.gob.mx

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

Con +52 (55) 2789 2000
Ext 1341



10.2. Formato F-102 Formato de cédula de integración de antigüedad.



OF. NÚMERO _____
 EXPEDIENTE _____
 FECHA _____

INFORMACIÓN DE PERIODOS LABORADOS ANTERIORMENTE EN LOS PODERES EJECUTIVO, LEGISLATIVO, JUDICIAL, CIUDAD DE MÉXICO O EN ORGANISMOS E INSTITUCIONES SUJETOS A LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.													
NOMBRE DE LA TRABAJADORA: DEPENDENCIA O ENTIDAD DONDE LABORA ACTUALMENTE: DEPENDENCIA O ENTIDAD DONDE LABORÓ:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">FILIACIÓN</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">TIPO DE NOMBRAMIENTO O CONTRATACIÓN</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">BASE <input type="checkbox"/> CONF <input type="checkbox"/> HON <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">TIPO DE NOMBRAMIENTO O CONTRATACIÓN</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">BASE <input type="checkbox"/> CONF <input type="checkbox"/> HON <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DÍAS NO LABORADOS</td> <td style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> X </div> </td> </tr> </table>	FILIACIÓN		TIPO DE NOMBRAMIENTO O CONTRATACIÓN		BASE <input type="checkbox"/> CONF <input type="checkbox"/> HON <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/>		TIPO DE NOMBRAMIENTO O CONTRATACIÓN		BASE <input type="checkbox"/> CONF <input type="checkbox"/> HON <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/>		DÍAS NO LABORADOS	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> X </div>
FILIACIÓN													
TIPO DE NOMBRAMIENTO O CONTRATACIÓN													
BASE <input type="checkbox"/> CONF <input type="checkbox"/> HON <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/>													
TIPO DE NOMBRAMIENTO O CONTRATACIÓN													
BASE <input type="checkbox"/> CONF <input type="checkbox"/> HON <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/>													
DÍAS NO LABORADOS	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> X </div>												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">PERIODOS LABORADOS</th> <th style="width: 50%;">TÉRMINO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">INICIO</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> </tr> </table>	PERIODOS LABORADOS	TÉRMINO	INICIO						<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">TOTAL DE DÍAS EFECTIVOS LABORADOS</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> </tr> </table>	TOTAL DE DÍAS EFECTIVOS LABORADOS			
PERIODOS LABORADOS	TÉRMINO												
INICIO													
TOTAL DE DÍAS EFECTIVOS LABORADOS													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td style="height: 40px;"></td> </tr> </table>		NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES										
NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES												



NOTA: ESTA FORMA DEBE LLENARSE UNA POR CADA DEPENDENCIA DEL GOBIERNO FEDERAL

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES
 www.ajpm.salud.gob.mx

Dr. Ibalimé 148
 Colonia Direccion
 Delegación Cuauhtémoc
 México, D.F. 06720

Con +52 (55) 2789 2000
 EXT. 1339
 1340



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES		
	9. Procedimiento para la Integración de la Antigüedad		Hoja: 150

10.3. 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: _____

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



DEPTO.: _____ NOMBRE: _____ FECHA: _____ FIRMA: _____	SELLO DE RECIBIDO DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES
--	---

Departamento de Relaciones
Laborales
www.hgm.sal.gob.mx



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

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



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES		
	10. Procedimiento para el Trámite de Pagas de Defunción		<small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>

10. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE PAGAS DE DEFUNCIÓN.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES		
	10. Procedimiento para el Trámite de Pagas de Defunción	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 152

1. PROPÓSITO

1.1 Otorgar a los deudos del personal del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, las pagas de defunción para cubrir los gastos de inhumación, con base en las Condiciones General de Trabajo vigentes.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Subdirección de Administración y Desarrollo supervisa la aplicación correcta del procedimiento, el Departamento de Servicios y Prestaciones, la aplicación del presente procedimiento.

2.2 A nivel externo: Este procedimiento no tiene alcance.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Se cubrirán los gastos de inhumación del personal, siempre y cuando hayan tenido cuando menos seis meses de servicio, otorgándose a los familiares de éste o a quienes hubieran vivido con él (ella) al momento de su defunción, el importe de cuatro meses de salario por concepto de pagas de defunción.

3.2 Las pagas de defunción se cubrirán en una sola ocasión hasta el equivalente a cuatro meses del último sueldo mensual integrado. Se entenderá por sueldo mensual integrado el que considera sueldo tabular mensual más compensación por servicios especiales.

3.3 Cuando la persona fallecida se hubiere desempeñado en más de una plaza en dependencias y/o entidades de la Administración Pública Federal, cuyas relaciones laborales se regulen por el Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, el solicitante de las pagas de defunción podrá optar por dirigir su petición a la dependencia o entidad en que la trabajadora o el trabajador fallecido tenía asignada mejor remuneración.



3.4 Cuando el solicitante no sea familiar directo del fallecido (a), únicamente la paga de defunción consistirá en la cantidad que se pagó por gastos de inhumación.

3.5 Para solicitar la paga de defunción, los deudores deben presentar la documentación siguiente:

- Formato de Solicitud de Paga de Defunción;
- Original de acta de defunción o copia certificada;
- Original de factura de gastos de inhumación;
- Copia del último talón de pago que cobró el trabajador o trabajadora;
- Copia de credencial de la trabajadora o trabajador fallecido (a) del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”;
- Copia de la credencial de elector del (de la) trabajador (a) fallecido (a) por ambos lados
- Original (para cotejo) y copia del FOMPE de baja y;
- Cuando el (la) beneficiario (a) sea el (la) esposo (a): Copia de la credencial de elector y original y copia del acta de matrimonio. Cuando el (la) beneficiario (a) sea el hijo (a): copia de la credencial de elector y original y copia del acta de nacimiento. Cuando el (la) beneficiario (a) sea la madre o el padre: copia de la credencial de elector y original y copia del acta de nacimiento del trabajador o trabajadora.

3.6 La acción para exigir las pagas de defunción prescribe en el término de un año contado a partir del día siguiente a la fecha del fallecimiento del trabajador o trabajadora, computándose para tal efecto el año como de 365 días naturales.

3.7 La prescripción se interrumpe por la presentación de la solicitud por escrito del familiar o la persona que haya realizado los gastos del sepelio correspondientes ante el Hospital.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES		
	10. Procedimiento para el Trámite de Pagas de Defunción	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 153

3.8 Las pagas de defunción son improcedentes en los casos siguientes:

- Cuando el personal al momento de fallecer se encuentre de licencia sin goce de sueldo por más de tres meses, excepto que sea por enfermedad en los términos del artículo 111 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Por prescripción del derecho para su cobro

3.9 Una vez concluído el trámite de Pagas de Defunción se envía la documentación soporte al Departamento de Relaciones Laborales para su integración al expediente laboral del servidor público, mediante el Formato para la integración de documentos al Expediente Único de Personal.

3.10 El Departamento de Servicios y Prestaciones verificará que en la realización del presente procedimiento se acate la normatividad aplicable sin distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, apariencia física, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil o cualquier otra: a fin de que tenga por derecho impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos de la igualdad real de oportunidades de las personas.

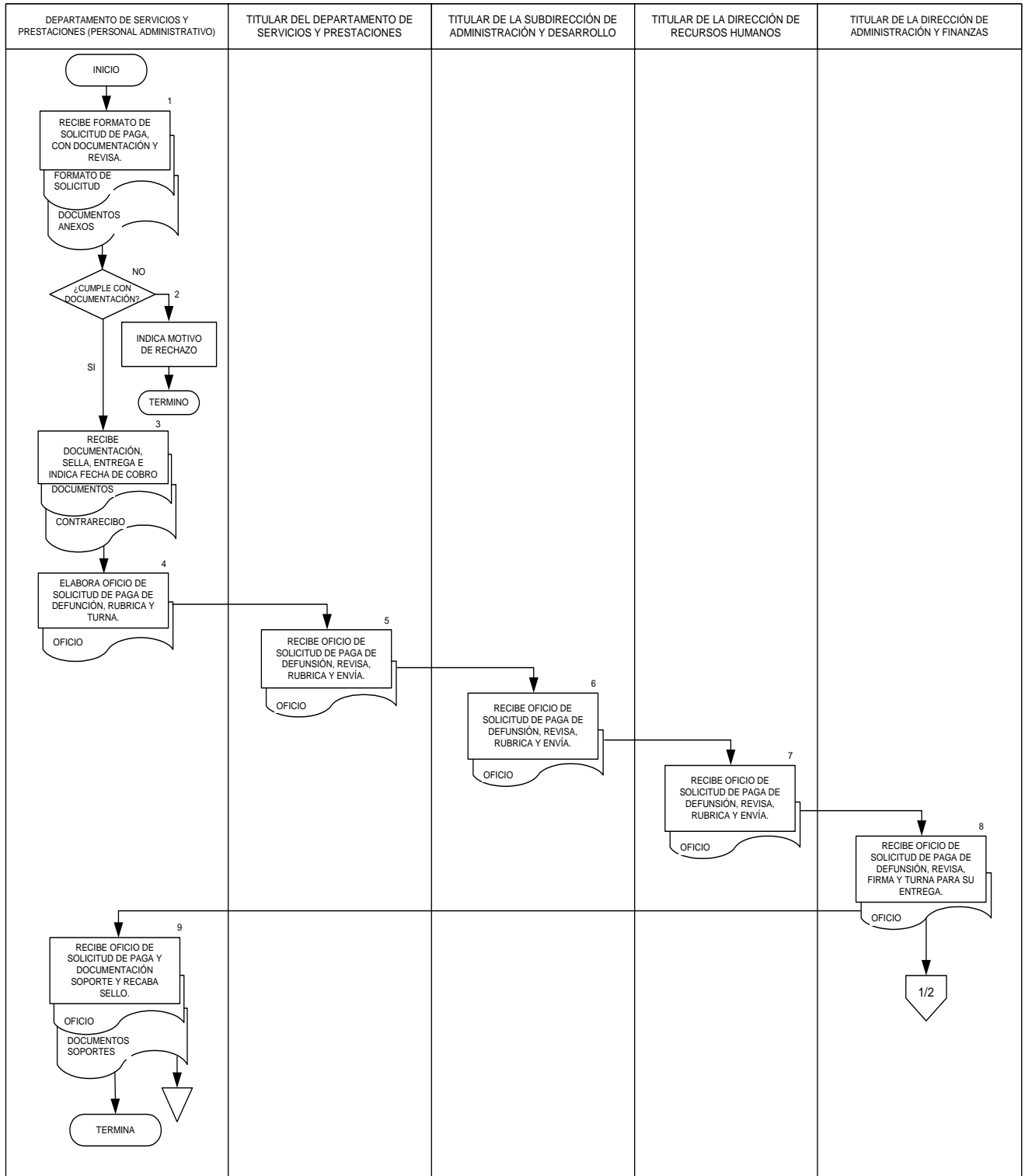
	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES
	10. Procedimiento para el Trámite de Pagas de Defunción



Hoja: 154

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Servicios y Prestaciones (personal administrativo).	1	Recibe formato de Solicitud de Paga de Defunción y documentación anexa y revisa. ¿Está completa la documentación y cubre los requisitos?	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de solicitud de paga de defunción • Documentos • Contra recibo • Oficio
	2	No: Devuelve e indica el motivo del rechazo y termina el procedimiento.	
	3	Si: Recibe documentación, sella y entrega contra recibo en el cual se indica la fecha en que debe comunicarse a la Oficina de Servicios al Personal para informarle la fecha en que debe presentarse en la Dirección de Recursos Financieros para efectuar el cobro.	
	4	Dentro del lapso de diez días hábiles posteriores a la fecha de recepción de la solicitud elabora oficio para el Director de Recursos Financieros por el que se solicita la paga de defunción, revisa, rubrica y envía para su rúbrica y firma.	
Titular del Departamento de Servicios y Prestaciones	5	Recibe oficio de solicitud de paga de defunción, revisa, rubrica y envía para su rubrica.	• Oficio
Titular de la Subdirección de Administración y Desarrollo	6	Recibe oficio de solicitud de paga de defunción, revisa, rubrica y envía para su rubrica	• Oficio
Titular de la Dirección de Recursos Humanos	7	Recibe oficio de solicitud de paga de defunción, revisa, rubrica y envía para su firma	• Oficio
Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	8	Recibe oficio de solicitud de paga de defunción, revisa, firma y turna para su entrega.	• Oficio
Departamento de Servicios y Prestaciones (personal administrativo).	9	Recibe oficio de solicitud de paga de defunción y entrega original en la Dirección de Recursos Financieros, junto con copia de documentación soporte y recaba sello. TERMINA	• Oficio

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES		
	10. Procedimiento para el Trámite de Pagas de Defunción		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.2 Manual de Procedimientos Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.3 Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, vigentes.	No Aplica.
6.4 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.	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 Normas de Pagos de Defunción emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	No Aplica.
6.8 Ley Federal del ISSSTE vigente.	No Aplica.

7. REGISTROS



Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Solicitud de Paga de Defunción	1 año	Oficina de Servicios al Personal	No aplica
7.2 Memoria de Cálculo para Pago por Marcha	1 año	Oficina de Servicios al Personal	No aplica
7.3 Formato para la integración de documentos al Expediente Único de Personal	1 año	Oficina de Servicios al Personal	No aplica
7.4 FOMOPE	Permanente	Oficina de Archivo de Personal	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 FOMOPE: Formato de Nombramiento y/o Movimiento de Personal, es el documento que se extiende al trabajador o trabajadora y médico o médica residente en el que se hace constar los movimientos de personal del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga"

8.2 Hospital: Se refiere al Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga"

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



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES		
	10. Procedimiento para el Trámite de Pagas de Defunción		

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Enero 2022.	Se actualizó el propósito, el alcance, políticas y normas, descripción del procedimiento, el diagrama de flujo, los documentos de referencia y los anexos del procedimiento.
2	Septiembre 2022.	Se actualizó la descripción del procedimiento (nombre del responsable) el diagrama de flujo (nombre del responsable) y los documentos de referencia.
1	Junio 2023.	Se actualizaron los formatos dentro de los anexos del procedimiento.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1** Solicitud de Paga de Defunción.
- 10.2** Memoria de Cálculo para Pago por Marcha.
- 10.3** Formato para la Integración de Documentos al Expediente Único de Personal.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES		
		10. Procedimiento para el Trámite de Pagas de Defunción	

10.1 Solicitud de Paga de Defunción



SOLICITUD DE PAGA DE DEFUNCIÓN

FOLIO: FECHA:

DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR (A):

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
FECHA DE LA DEFUNCIÓN	ACTA DE DEFUNCIÓN (FOLIO)	NOMBRE DE LA FUNERARIA

DATOS GENERALES DEL BENEFICIARIO (A):

<input type="text"/>	<input type="text"/>
NOMBRE DEL BENEFICIARIO (A)	PARENTESCO

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CALLE	No. EXT	No. INT.	COLONIA

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DELEGACIÓN O MUNICIPIO	ESTADO	CÓDIGO POSTAL	TELÉFONO PARTICULAR

<input type="text"/>
CORREO ELECTRÓNICO

<input type="text"/>
FIRMA DEL (DE LA) SOLICITANTE

CONTRA RECIBO

RECIBÍ DEL (DE LA) BENEFICIARIO (A): _____

SOLICITUD DE PAGA DE DEFUNCIÓN CON FOLIO: _____

RECIBÍÓ: _____

Protección de Datos Personales



El Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" hace de su conocimiento que los datos personales por usted proporcionados, están protegidos, incorporados y tratados en el sistema de datos "Solicitud de Elaboración de Compatibilidad de Empleos", con el fin de llevar un registro de las solicitudes que se reciben y para la expedición del documento: Compatibilidad de Empleos. Lo anterior, en cumplimiento a lo previsto en el decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005, en el artículo 37 fracción IX de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y 2 fracción III, 47 Y 62 fracción I de su Reglamento.

DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS
Y PRESTACIONES
www.hgm.salud.gob.mx

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

Con +52 (55) 2789 2000
Ext 1341



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES		
	10. Procedimiento para el Trámite de Pagas de Defunción		

10.2 Memoria de Cálculo para Pago por Marcha



Ciudad de México, a **XX** de **MES** de **AÑO**.
 Asunto: Memoria de Cálculo para el pago de marcha
NOMBRE DEL FINADO (A)

MEMORIA DE CÁLCULO

Con fundamento en el Artículo 130, Fracción XII de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes y a solicitud del (de la) **SOLICITANTE**, hijo (a) del finado (a) trabajador (a) **NOMBRE**, número de empleado **XXXX**, quien causó baja por defunción el **XX** de **MES** de **AÑO**.

Al respecto hago de su conocimiento la Memoria de Cálculo para el Pago de Marcha correspondiente a cuatro meses de salario más quinquenios, con base en la información contenida en la copia del comprobante de percepciones y deducciones correspondiente al periodo de pago. **PRIMERA O SEGUNDA QUINCENA ESPECIFICAR CON NÚMERO EJEMPLO: 16/12/2021 al 31/12/2021.**

CLAVE	CONCEPTOS	MONTO
1	SUELDO QUINCENAL	\$
21	QUINQUENIO QUINCENAL	\$
	TOTAL DE QUINCENA (01 + 21)	\$
	TOTAL MENSUAL	\$
	TOTAL DE PAGO POR MARCHA (04 Meses)	\$
CANTIDAD EN LETRA		

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

ATENTAMENTE
EL (LA) SUBDIRECTOR (A)

NOMBRE



INICIALES PARA RÚBRICA

SUBDIRECCIÓN
 DE ADMINISTRACIÓN
 Y DESARROLLO
www.hgm.salud.gob.mx

Dr. Balmis 148
 Colonia Doctores
 Cuauhtémoc 06710

Com +52 (55) 2786 2000
 Ext 1102



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES		
	10. Procedimiento para el Trámite de Pagas de Defunción	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 160

10.3 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: _____

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



DEPTO.: _____ NOMBRE: _____ FECHA: _____ FIRMA: _____	SELLO DE RECIBIDO DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES
--	---

Departamento de Relaciones
Laborales
www.sgm.sal.gob.mx



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

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



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES		
	11. Procedimiento para el Trámite de Altas, Bajas y modificaciones salariales ante el ISSSTE.		

11. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES SALARIALES ANTE EL ISSSTE.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES		
	11. Procedimiento para el Trámite de Altas, Bajas y modificaciones salariales ante el ISSSTE.		Hoja: 162

1. PROPÓSITO

1.1 Efectuar oportunamente con calidad, eficiencia y eficacia ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) los trámites relativos a los movimientos de altas, bajas y modificaciones salariales del personal del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, así como de los médicos y médicas residentes para el disfrute de las prestaciones de seguridad social que le correspondan.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Subdirección de Administración y Desarrollo supervisa la aplicación correcta del procedimiento, el Departamento de Servicios y Prestaciones garantiza que el trámite se realice en forma eficiente y eficaz y firma los avisos de altas y bajas del personal del Hospital General de México, “Dr. Eduardo Liceaga”, así como del personal residente para su gestión ante el Instituto.

2.2 A nivel externo: El ISSSTE ingresa la información de las altas, bajas y modificaciones salariales del personal del Hospital General de México, “Dr. Eduardo Liceaga”, así como de las médicas y médicos residentes en el Sistema Integral de Prestaciones Económicas (SIPE) para el otorgamiento de las prestaciones a que tenga derecho.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El Departamento de Empleo y Capacitación debe capturar en el Sistema los datos personales y presupuestales del personal de nuevo ingreso, así como las bajas de personal y las modificaciones salariales correspondientes por quincena, incluidos los médicos (as) residentes.

3.2 Es responsabilidad del Departamento de Empleo y Capacitación enviar quincenalmente las bases de datos en archivos digitales de los movimientos de personal (altas, bajas, modificaciones) al Departamento de Servicios y Prestaciones para que se realicen los trámites correspondientes ante el ISSSTE.



3.3 El Departamento de Servicios y Prestaciones vigila el cumplimiento de incorporar o desincorporar al personal del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, ante el ISSSTE para el correcto disfrute de las prestaciones de seguridad social a las que tienen derecho.

3.4 Es responsabilidad del Departamento de Nómina y Pagos remitir quincenalmente los movimientos del personal en archivo electrónico (Excel), conteniendo nombre, número de empleado, sueldo, fecha de movimiento, quinquenio y riesgo, al Departamento de Servicios y Prestaciones para que se realicen los movimientos correspondientes en el Sistema del ISSSTE.

3.5 La Oficina de Seguridad Social elabora y tramita en tiempo y forma los avisos de altas, bajas y modificaciones salariales del personal.


3.6 La Subdirección de Administración y Desarrollo a través del departamento de servicios y prestaciones dará cumplimiento a la Estrategia Digital Nacional (EDN), para garantizar la seguridad de la información, seguimiento y control de claves de acceso del Sistema SINAVID; así como medidas para la evaluación del control interno, a través de los reportes que se emitan de conformidad a los lineamientos y normatividad aplicable.

3.7 El Departamento de Servicios y Prestaciones establecerá mecanismos de detección, clasificación y evaluación de riesgos, 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.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES		
	11. Procedimiento para el Trámite de Altas, Bajas y modificaciones salariales ante el ISSSTE.		

3.8 El Departamento de Servicios y Prestaciones anualmente evaluará y en su caso, actualizará el control interno de este procedimiento, con el fin de aplicarlo siempre en vista de mejora continua.

3.9 El Departamento de Servicios y Prestaciones verificará que en la realización del presente procedimiento se acate la normatividad aplicable sin distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, apariencia física, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil o cualquier otra: a fin de que tenga por derecho impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos humanos y de la igualdad real de oportunidades de las personas.

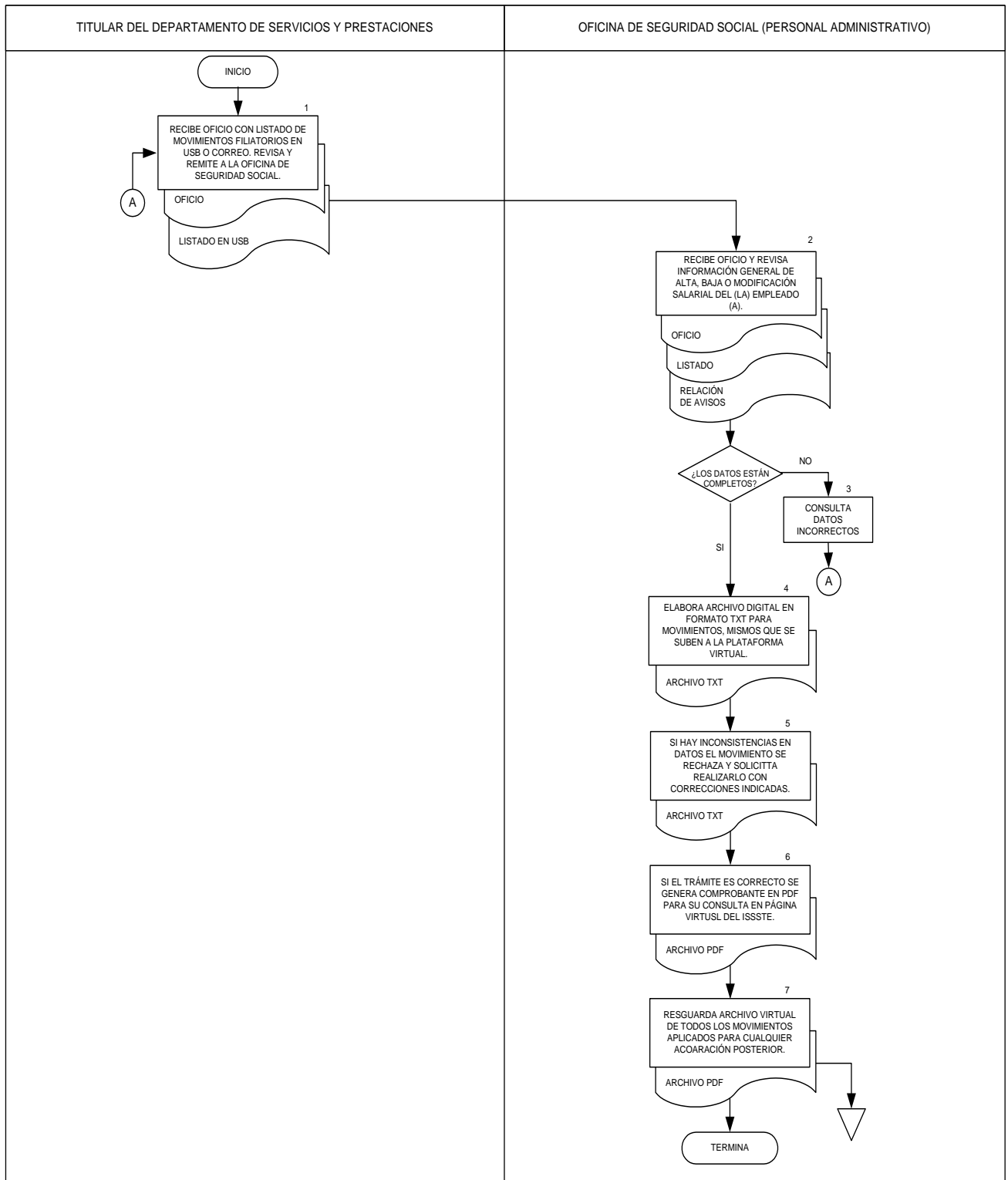
	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES
	11. Procedimiento para el Trámite de Altas, Bajas y modificaciones salariales ante el ISSSTE.



Hoja: 164

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Titular del Departamento de Servicios y Prestaciones	1	Tratándose de nuevos ingresos, bajas de personal y modificaciones salariales, recibe oficio con listado de movimientos filiatorios, así como el archivo digital en USB o correo electrónico y remite a la oficina de seguridad social.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Listado en USB.
Oficina de Seguridad Social (Personal Administrativo)	2	Recibe oficio. Revisa Nombre, CURP, RFC, fecha de alta, clave presupuestal, sueldo, movimiento, domicilio, estado civil y tipo de nombramiento. En el caso de baja definitiva y modificación salarial, revisa Nombre, CURP, RFC, clave presupuestal, sueldo y fecha del movimiento. ¿Los datos están completos?	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Listado en USB. • Relación de Avisos. • Archivo txt de altas, bajas y modificaciones salariales. • Archivo de PDF's.
	3	No: se consultan los datos incorrectos en y con el departamento de empleo y capacitación para su corrección.	
	4	SI: Elabora un archivo digital en formato TXT para altas, uno para bajas y uno para modificación salarial. Esos archivos se suben a la plataforma virtual SINAVID DYE del ISSSTE. (Anexo 10.1)	
	5	Si hay inconsistencias en los datos del trabajador (sueldo, RFC, CURP, colonia, código postal) el movimiento será rechazado y se deberá volver a realizar el procedimiento, pero con las correcciones que se indiquen.	
	6	Si el trámite se impacta correctamente, se genera el comprobante PDF correspondiente al movimiento aplicado y el trabajador lo podrá verificar si lo requiere en la página de Oficina Virtual del ISSSTE para conocer su número de seguridad social y la clínica que le corresponde.	
	7	La oficina de seguridad social tendrá un archivo virtual de todos los movimientos aplicados para cualquier aclaración posterior (Archivos PDF).	

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES		
	11. Procedimiento para el Trámite de Altas, Bajas y modificaciones salariales ante el ISSSTE.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 166

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Específico del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.2 Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, vigentes.	No Aplica.
6.3 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.	No Aplica.
6.4 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No Aplica.
6.5 Código de Conducta del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.6 Reglamento de Afiliación y vigencia del ISSSTE.	No Aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Aviso de Alta del ISSSTE	Permanente	Oficina de Archivo de Personal	No aplica
7.2 Aviso de Baja del ISSSTE	Permanente	Oficina de Archivo de Personal	No aplica
7.3 Base de datos digital	Permanente	Oficina de Seguridad Social	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

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

8.1 Instituto: Entiéndase como Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

8.2 ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

8.3 Médico o Médica Residente: Entiéndase como un recurso humano en formación dentro del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

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

8.5 Sistema : Es el Sistema de Nómina del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

8.6 Sistema Integral de Prestaciones Económicas (SIPE): Es la Base de Datos en la que el ISSSTE captura a sus derechohabientes.

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Junio 2023	Procedimiento de nueva creación.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Guía para el uso del sistema nacional de afiliación y vigencia de derechos Modulo Dependencias y Entidades.

10.2 Aviso de alta y baja del trabajador en PDF.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES		
	11. Procedimiento para el Trámite de Altas, Bajas y modificaciones salariales ante el ISSSTE.	Hoja: 167	

10.1 Guía para el uso del sistema nacional de afiliación y vigencia de derechos Modulo Dependencias y Entidades.



GOBIERNO DE MÉXICO






ISSSTE
INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

Guía para el Uso del Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos Módulo Dependencias y Entidades



Dirección Normativa de Inversiones y Recaudación
Subdirección de Afiliación y Vigencia de Derechos

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES		
		11. Procedimiento para el Trámite de Altas, Bajas y modificaciones salariales ante el ISSSTE.	



10.2 Aviso de alta y baja del trabajador en PDF.

 MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA		DIRECCIÓN NORMATIVA DE INVERSIONES Y RECAUDACIÓN SUBDIRECCIÓN DE AFILIACIÓN Y VIGENCIA DE DERECHOS	 ISSSTE <small>INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO</small>	
CONFIRMACIÓN DEL AVISO DE ALTA DEL TRABAJADOR				
DATOS DEL TRABAJADOR				
C.U.R.P.	R.F.C.	N.S.S.	ENTIDAD DE NACIMIENTO	CLAVE DE ENTIDAD
APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRE (S)			ESTADO CIVIL	SEXO
CALLE	NÚMERO EXTERIOR	NÚMERO INTERIOR	MUNICIPIO O DELEGACIÓN POLÍTICA (D.F.)	
LOCALIDAD O COLONIA		ENTIDAD		CÓDIGO POSTAL
CLÍNICA				NÚMERO I.S.S.T.E.
DATOS DEL EMPLEO				
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD				
HOSPITAL GENERAL DE MEXICO				
RAMO	PAGADURÍA	CLAVE DE COBRO		TIPO DE NOMBRAMIENTO
SUELDO BÁSICO	SUELDO DE APORTACIÓN	REMUNERACIÓN TOTAL	FECHA DE INGRESO	FECHA DE PRESENTACIÓN
NIVEL SALARIAL	OBSERVACIONES			NÚMERO DE GUÍA
DEPENDENCIA	706bae9618d63577dd62f40dadeeb052			

 MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA		DIRECCIÓN NORMATIVA DE INVERSIONES Y RECAUDACIÓN SUBDIRECCIÓN DE AFILIACIÓN Y VIGENCIA DE DERECHOS	 ISSSTE <small>INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO</small>
CONFIRMACIÓN DEL AVISO DE BAJA DEL TRABAJADOR			
DATOS DEL TRABAJADOR			
C.U.R.P.	R.F.C.	N.S.S.	NÚMERO DE GUÍA
APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRE (S)			
CLÍNICA			NÚMERO I.S.S.T.E.
DATOS DEL EMPLEO			
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD			
HOSPITAL GENERAL DE MEXICO			
RAMO	PAGADURÍA	CLAVE DE COBRO	ULTIMO SUELDO DE COTIZACIÓN AL I.S.S.T.E.
CAUSA DE BAJA	FECHA DE BAJA DEL EMPLEO	FECHA DE PRESENTACIÓN DEL AVISO	OBSERVACIONES
DEPENDENCIA	5eaceb7480915c5c32761042c28f646c		

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES		
	12. Procedimiento para el Trámite del Seguro de Vida Institucional y de Gastos Médicos Mayores		<small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>

12. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DEL SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL Y DE GASTOS MÉDICOS MAYORES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES		
	12. Procedimiento para el Trámite del Seguro de Vida Institucional y de Gastos Médicos Mayores	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 170

1. PROPÓSITO

1.1 Que el personal del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” cuente con su formato para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios del Seguro de Vida Institucional del personal del Hospital General de México, “Dr. Eduardo Liceaga”, al ingresar al Hospital y esté debidamente integrado en el expediente laboral.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: El Departamento de Servicios y Prestaciones la aplicación del presente procedimiento. Departamento de Empleo y Capacitación, para enviar al personal de nuevo ingreso así como médicos residentes a la Oficina de Seguridad Social para el trámite correspondiente.

2.2 A nivel externo: La Compañía Aseguradora autorizada, ingresa la información de los asegurados del personal del Hospital General de México, “Dr. Eduardo Liceaga en su base de datos para el otorgamiento de la prestación del seguro.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El Departamento de Empleo y Capacitación es responsable de capturar en el Sistema los datos personales y presupuestales del personal de nuevo ingreso en el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, así como de los médicos (as) residentes.

3.2 El Departamento de Servicios y Prestaciones recibe del personal activo del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, así como de médicos residentes, la designación de beneficiarios del Seguro de Vida Institucional.

3.4 Es responsabilidad del personal de nuevo ingreso, así como de los médicos residentes requisitar correctamente el Formato de Designación de Beneficiarios del Seguro de Vida Institucional y acudir a la Oficina de Seguridad Social para su entrega e integración al expediente laboral.

3.5 Es responsabilidad del personal activo, así como de los médicos residentes del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, mantener actualizado el Formato de Designación de Beneficiarios del Seguro de Vida Institucional.

3.6 Una vez concluido el trámite se envía la documentación al Departamento de Relaciones Laborales para su integración al expediente laboral del servidor público y/o médicos residentes, mediante el Formato para la integración de documentos al Expediente Único de Personal.

3.7 El Departamento de Servicios y Prestaciones verificará que en la realización del presente procedimiento se acate la normatividad aplicable sin distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, apariencia física, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil o cualquier otra: a fin de que tenga por derecho impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos de la igualdad real de oportunidades de las personas.

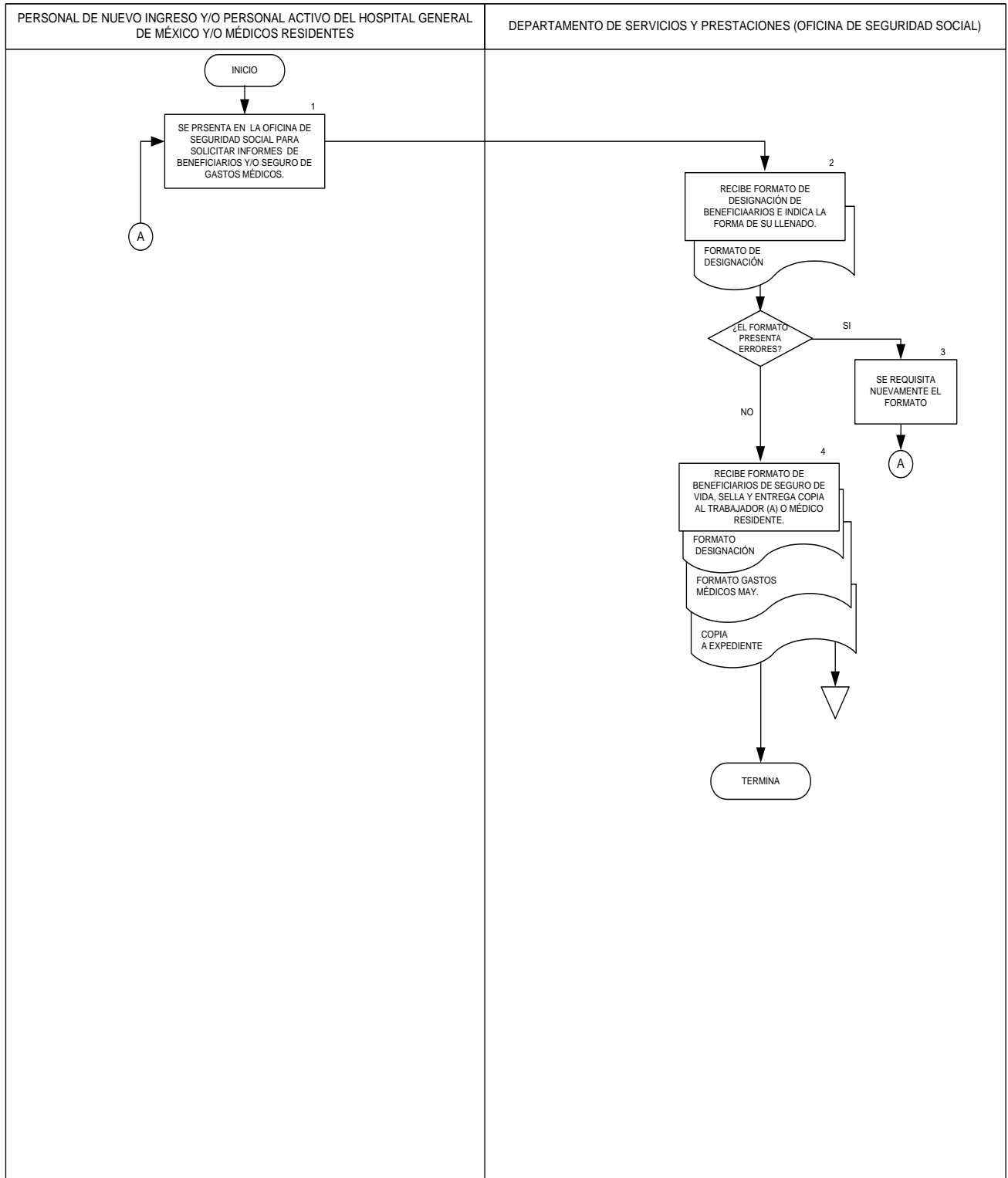
	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES
	12. Procedimiento para el Trámite del Seguro de Vida Institucional y de Gastos Médicos Mayores



Hoja: 171

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento anexo
Personal de nuevo ingreso, y/o personal activo del Hospital General de México y/o médicos residentes.	1	Se presenta en la Oficina de Seguridad Social para solicitar informes para la designación de beneficiarios del Seguro de Vida Institucional y entrega formato de Designación de Beneficiarios del Seguro de Vida Institucional o de Gastos Médicos Mayores, debidamente requisitados.	
Departamento de Servicios y Prestaciones Oficina de Seguridad Social	2	Recibe Formato de Designación de Beneficiarios del Seguro de Vida Institucional o de Gastos Médicos Mayores e indica la forma de su llenado. ¿El formato presenta tachaduras o enmendaduras?	<ul style="list-style-type: none"> • Formato. • Designación de Beneficiarios del Seguro de Vida Institucional.
	3	Si: Se requisita nuevamente formato.	
	4	No: Recibe original y copia del formato de Beneficiarios del Seguro de Vida Institucional, sella y entrega copia al trabajador (a) o médico residente.	
		TERMINA	

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES		
	12. Procedimiento para el Trámite del Seguro de Vida Institucional y de Gastos Médicos Mayores	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 173

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Específico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.2 Manual de Procedimientos Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.3 Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, vigentes.	No Aplica.
6.4 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.	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 Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios del Seguro de Vida Institucional	Permanente	Oficina de Archivo de Personal	No aplica
7.2 Formato para la Integración de Documentos al Expediente Único de Personal	1 año	Oficina de Seguridad Social	No aplica



8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Compañía Aseguradora: Compañía de Seguros autorizada por el Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" para otorgar a sus trabajadores las prestaciones de seguridad social en materia de seguros de vida.

8.2 Médico o médica residente: Entiéndase como un recurso humano en formación dentro del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga"

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

8.4 Sistema : Es el Sistema de Nómina del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga"



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES		
	12. Procedimiento para el Trámite del Seguro de Vida Institucional y de Gastos Médicos Mayores	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 174

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Enero 2022.	Se actualizó el propósito, el alcance, políticas y normas, descripción del procedimiento, el diagrama de flujo, los documentos de referencia y los anexos del procedimiento.
2	Septiembre 2022.	Se actualizaron los documentos de referencia del procedimiento.
1	Junio 2023.	Se actualizó un formato (10.2) dentro de los anexos del procedimiento.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1** Formato de Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios del Seguro de Vida Institucional.
- 10.2** Formato para la Integración de Documentos al Expediente Único de Personal.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES		
	12. Procedimiento para el Trámite del Seguro de Vida Institucional y de Gastos Médicos Mayores		Hoja: 176

10.2 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: _____

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




DEPTO.: _____ NOMBRE: _____ FECHA: _____ FIRMA: _____	SELLO DE RECIBIDO DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES
--	---

Departamento de Relaciones
 Laborales
www.ssa.gob.mx

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

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



NOMBRE Y CARGO	FIRMA
<p>LIC. ALEJANDRO CEJUDO JUÁREZ Director de Recursos Humanos</p>	
<p>MTRO. FERNANDO VÁZQUEZ MUÑOZ Subdirector de Administración y Desarrollo</p>	
<p>LIC. NORMA ARACELI NAVA GRANADOS Jefa del Departamento de Servicios y Prestaciones</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 177 fojas útiles.