



Salud
Secretaría de Salud



HOSPITAL
GENERAL
de MÉXICO

DR. EDUARDO LICEAGA

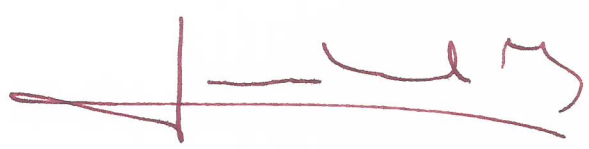
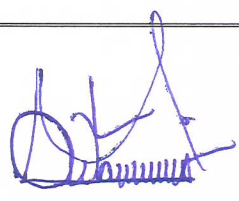
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES



SEPTIEMBRE, 2026

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"		 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES		
	Fecha de Elaboración No. Revisión 02	N/A HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001	

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

NOMBRE:	Manual de Procedimientos del Departamento de Servicios y Prestaciones		
CÓDIGO:	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001		
ÁREA RESPONSABLE DE SU EMISIÓN:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
NOMBRE Y CARGO		FIRMA	
AUTORIZÓ: ING. JUAN MANUEL RIVERA GARRIDO Director de Administración y Finanzas			
VALIDÓ: MTO. OCTAVIO OLIVARES HERNÁNDEZ Dirección de Recursos Humanos			
REVISÓ Y VALIDÓ: MTO. HUGO FRANCISCO ROSAS CUEVAS Subdirector de Administración y Desarrollo			
ELABORÓ LIC. NORMA ARACELI NAVA GRANADOS Jefa del Departamento de Servicios y Prestaciones			



 <div>Salud Secretaría de Salud</div>	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 <div>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</div> <div>DR. EDUARDO LICEAGA</div>
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Septiembre 2026	
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001	Hoja 3 de 173		

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 LA DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS DEL SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL.	

 <div>Salud Secretaría de Salud</div>	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 <div>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</div> <div>DR. EDUARDO LICEAGA</div>
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Septiembre 2026	
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001	Hoja 4 de 173		

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, así como introducir el uso correcto de la lengua para construir mensajes incluyentes y evitar masculinizar o feminizar la forma de comunicarnos, además de visibilizar de manera adecuada a todas las personas sin desvalorizar ni minimizar a ninguna de ellas.

 <div>Salud Secretaría de Salud</div>	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 <div>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA</div>
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Septiembre 2026	
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001	Hoja 5 de 173		

La elaboración / actualización del presente Manual, está fundamentada en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales (Art. 46 fracc. I, II, III y IV, 47, 48 y 59 fracc. III, VI, VIII y IX); Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Art. 19); Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (Art. 7 fracc. XIV, Art. 27 fracc. II y Art. 38 fracc. VII); Decreto por el que se crea el organismo descentralizado Hospital General de México, publicado en el DOF el 11 de mayo de 1995 (Art. 10 fracc. II); Estatuto Orgánico del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, O.D., autorizado en la CXXIX Reunión de la Junta de Gobierno del Hospital, celebrada el 8 de julio de 2024 (Art. 8 fracc. III, Art. 16 fracc. II y Art. 38 fracc. II); así como en las Guías Técnicas para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos y Manuales de Procedimientos, emitidas por la Secretaría de Salud, septiembre 2013.

 <div>Salud Secretaría de Salud</div>	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 <div>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</div> <div>DR. EDUARDO LICEAGA</div>
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Septiembre 2026	
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001		Hoja 6 de 173	

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.

 <div>Salud Secretaría de Salud</div>	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 <div>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</div> <div>DR. EDUARDO LICEAGA</div>
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Septiembre 2026	
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001	Hoja 7 de 173		

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 D.O.F. 05-II-1917, Última Reforma D.O.F. 02-VI-2026.

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
 D.O.F. 29-XII-1976, Última Reforma D.O.F. 07-V-2026.

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

Ley General de Bienes Nacionales.
 D.O.F. 20-V-2004, Última reforma D.O.F. 14-XI-2025.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
 D.O.F. 18-VII-2016, Última Reforma D.O.F. 15-XII-2025.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
 D.O.F. 31-XII-2008. Última Reforma D.O.F. 14-V-2026.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
 D.O.F. 20-III-2025. Última reforma D.O.F. 14-XI-2025.

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

Ley General de Archivos.
 D.O.F. 15-VI-2018. Última Reforma D.O.F. 14-XI-2025.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
 D.O.F. 30-III-2006, Última Reforma D.O.F. 09-IV-2026.

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. 15-I-2026.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2026.
 Nueva Ley publicada en el D.O.F. el 7-XI-2025.

 <div>Salud Secretaría de Salud</div>	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 <div>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA</div>
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Septiembre 2026	
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001	Hoja 8 de 173		

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28-VI-2006, Última Reforma D.O.F. 8-VIII-2025.

CÓDIGOS

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

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

PLANES Y PROGRAMAS

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

DECRETOS DEL EJECUTIVO FEDERAL

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

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

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

Decreto por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
D.O.F. 31-XII-2024.

ACUERDOS SECRETARIALES DE OTRAS DEPENDENCIAS

Acuerdo por el que se 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.

 <div>Salud Secretaría de Salud</div>	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 <div>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA</div>
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Septiembre 2026	
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001	Hoja 9 de 173		

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

D.O.F. 29-V-2020 Última Reforma D.O.F. 31-V-2024.

OTROS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS:

Aviso mediante el cual se da a conocer el hipervínculo que redirige al Estatuto Orgánico del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

D.O.F. 08-XI-2024.

 <div>Salud Secretaría de Salud</div>	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 <div>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA</div>	
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	1. Procedimiento para el Trámite de Solicitud de Licencia con Goce de Sueldo por Comisión Sindical.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Junio 2026
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001	Hoja 10 de 173		

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

 <div>Salud Secretaría de Salud</div>	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 <div>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</div> <div>DR. EDUARDO LICEAGA</div>
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	1. Procedimiento para el Trámite de Solicitud de Licencia con Goce de Sueldo por Comisión Sindical.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Junio 2026	
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001	Hoja 11 de 173		

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.

 <div>Salud Secretaría de Salud</div>	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 <div>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA</div>
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	1. Procedimiento para el Trámite de Solicitud de Licencia con Goce de Sueldo por Comisión Sindical.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Junio 2026	
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001	Hoja 12 de 173		

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.

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 apercibe 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.

 <div>Salud Secretaría de Salud</div>	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 <div>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA</div>
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	1. Procedimiento para el Trámite de Solicitud de Licencia con Goce de Sueldo por Comisión Sindical.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Junio 2026	
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001	Hoja 13 de 173		

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 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

 <div>Salud Secretaría de Salud</div>	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 <div>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</div> <div>DR. EDUARDO LICEAGA</div>	
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	1. Procedimiento para el Trámite de Solicitud de Licencia con Goce de Sueldo por Comisión Sindical.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Junio 2026
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001	Hoja 14 de 173		

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.

 <div>Salud Secretaría de Salud</div>	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 <div>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</div> <div>DR. EDUARDO LICEAGA</div>	
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	1. Procedimiento para el Trámite de Solicitud de Licencia con Goce de Sueldo por Comisión Sindical.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Junio 2026
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001			Hoja 15 de 173

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Dirección de Recursos Humanos	1	Recibe oficio de parte de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de: 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. b) Cancelación de comisión sindical y remite volante mediante control de gestión. Continúa en la actividad 24.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Volante
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
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	Recibe y revisa oficio de solicitud de consentimiento de licencia con goce de sueldo por comisión sindical. ¿La solicitud se apega a la normatividad aplicable?	<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.	
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

 <div>Salud Secretaría de Salud</div>	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 <div>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</div> <div>DR. EDUARDO LICEAGA</div>	
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	1. Procedimiento para el Trámite de Solicitud de Licencia con Goce de Sueldo por Comisión Sindical.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Junio 2026
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001			Hoja 16 de 173

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
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. FUMP
	9	Recibe al término de dos días, oficio de respuesta a la solicitud de anuencia de comisión sindical. ¿Se otorga la anuencia?	
	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.	
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
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
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

 <div>Salud Secretaría de Salud</div>	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 <div>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</div> <div>DR. EDUARDO LICEAGA</div>	
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	1. Procedimiento para el Trámite de Solicitud de Licencia con Goce de Sueldo por Comisión Sindical.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Junio 2026
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001	Hoja 17 de 173		

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
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
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
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.	
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

 <div>Salud Secretaría de Salud</div>	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 <div>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</div> <div>DR. EDUARDO LICEAGA</div>	
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	1. Procedimiento para el Trámite de Solicitud de Licencia con Goce de Sueldo por Comisión Sindical.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Junio 2026
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001			Hoja 18 de 173

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
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
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
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
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
Departamento de Servicios y Prestaciones (personal administrativo).	27	Recibe y revisa oficio de solicitud de cancelación de comisión sindical y captura la cancelación en el Sistema COA.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Volante
	28	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.	
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
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

 <div>Salud Secretaría de Salud</div>	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 <div>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</div> <div>DR. EDUARDO LICEAGA</div>	
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	1. Procedimiento para el Trámite de Solicitud de Licencia con Goce de Sueldo por Comisión Sindical.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Junio 2026
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001			Hoja 19 de 173

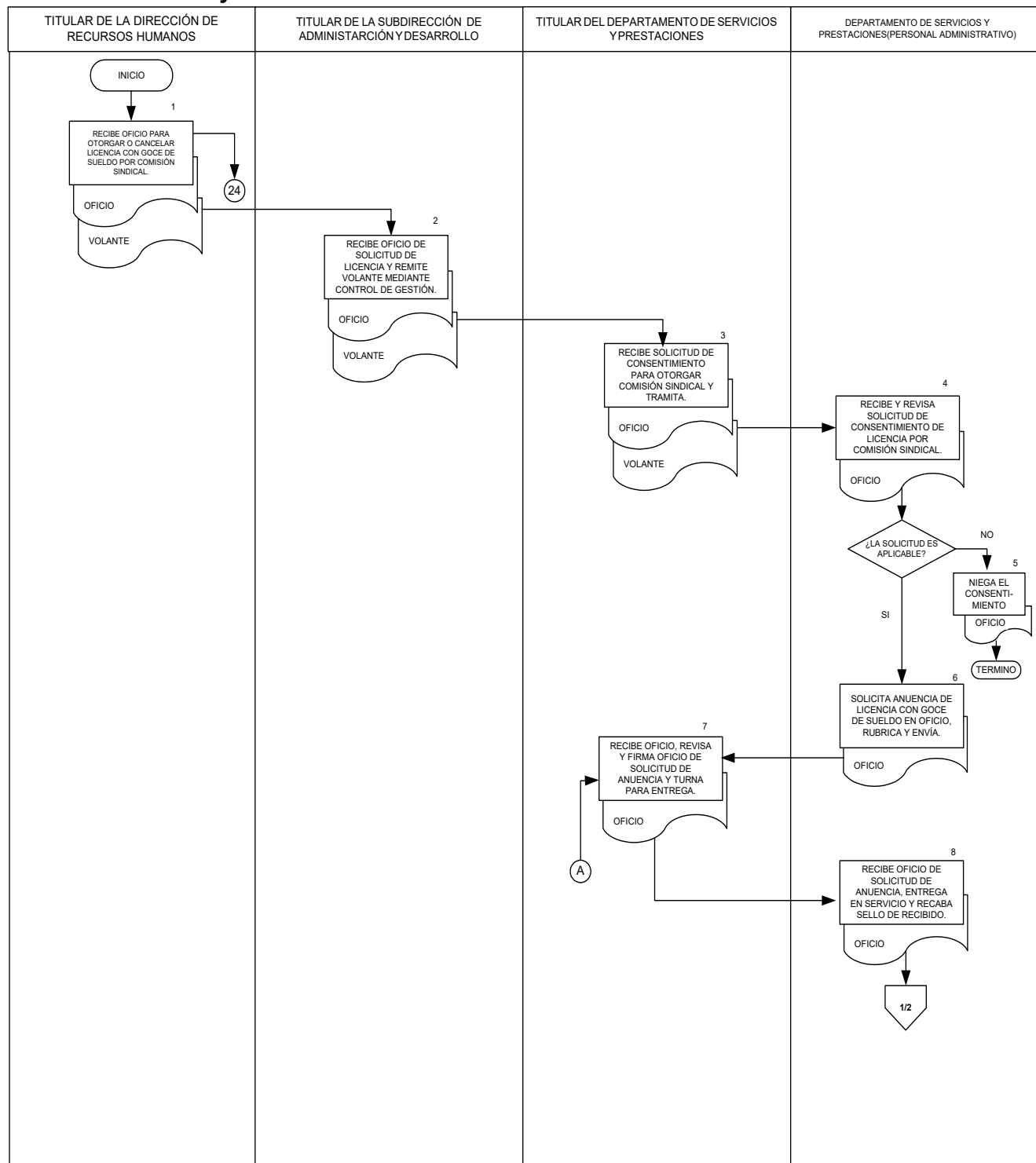
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Dirección de Recursos Humanos.	31	Recibe oficio de solicitud de cancelación de comisión sindical, revisa, firma y turna al Departamento de Servicios y Prestaciones para su entrega.	• Oficio
Departamento de Servicios y Prestaciones	32	<p>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.</p> <p>• Recibe oficio de notificación de reanudación de labores y entrega original al trabajador o trabajadora y recaba la firma de recibido.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Expediente
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
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
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 la) Jefe (a) del Departamento de Empleo y Capacitación por el cual se notifica la cancelación de la licencia, y oficio dirigido al (a la) Jefe (a) del Departamento de Control y Conciliación por el que se solicita cambio de centro de responsabilidad, rubrica y envía para su firma.	• Oficio
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.	• Oficio

 <div>Salud Secretaría de Salud</div>	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 <div>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</div> <div>DR. EDUARDO LICEAGA</div>	
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	1. Procedimiento para el Trámite de Solicitud de Licencia con Goce de Sueldo por Comisión Sindical.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Junio 2026
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001			Hoja 20 de 173

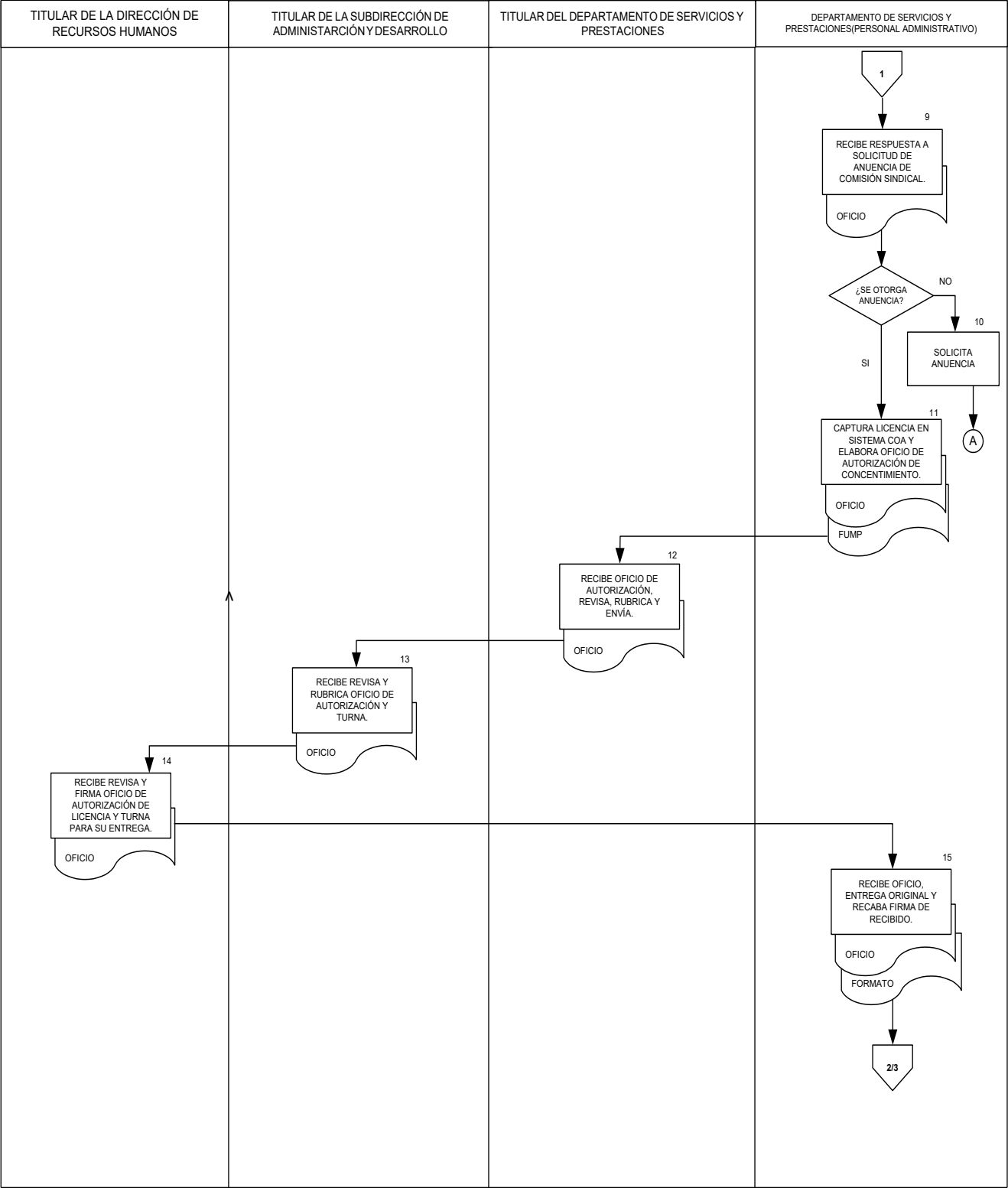
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Servicios y Prestaciones (personal administrativo).	38	<p>Recibe oficios y entrega originales en el Departamento de Empleo y Capacitación y en el Departamento de Control y Conciliación y recaba sello de recibido. Entrega 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.</p> <p>TERMINA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Expediente

 <div>Salud Secretaría de Salud</div>	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 <div>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</div> <div>DR. EDUARDO LICEAGA</div>
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	1. Procedimiento para el Trámite de Solicitud de Licencia con Goce de Sueldo por Comisión Sindical.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Junio 2026	
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001	Hoja 21 de 173		

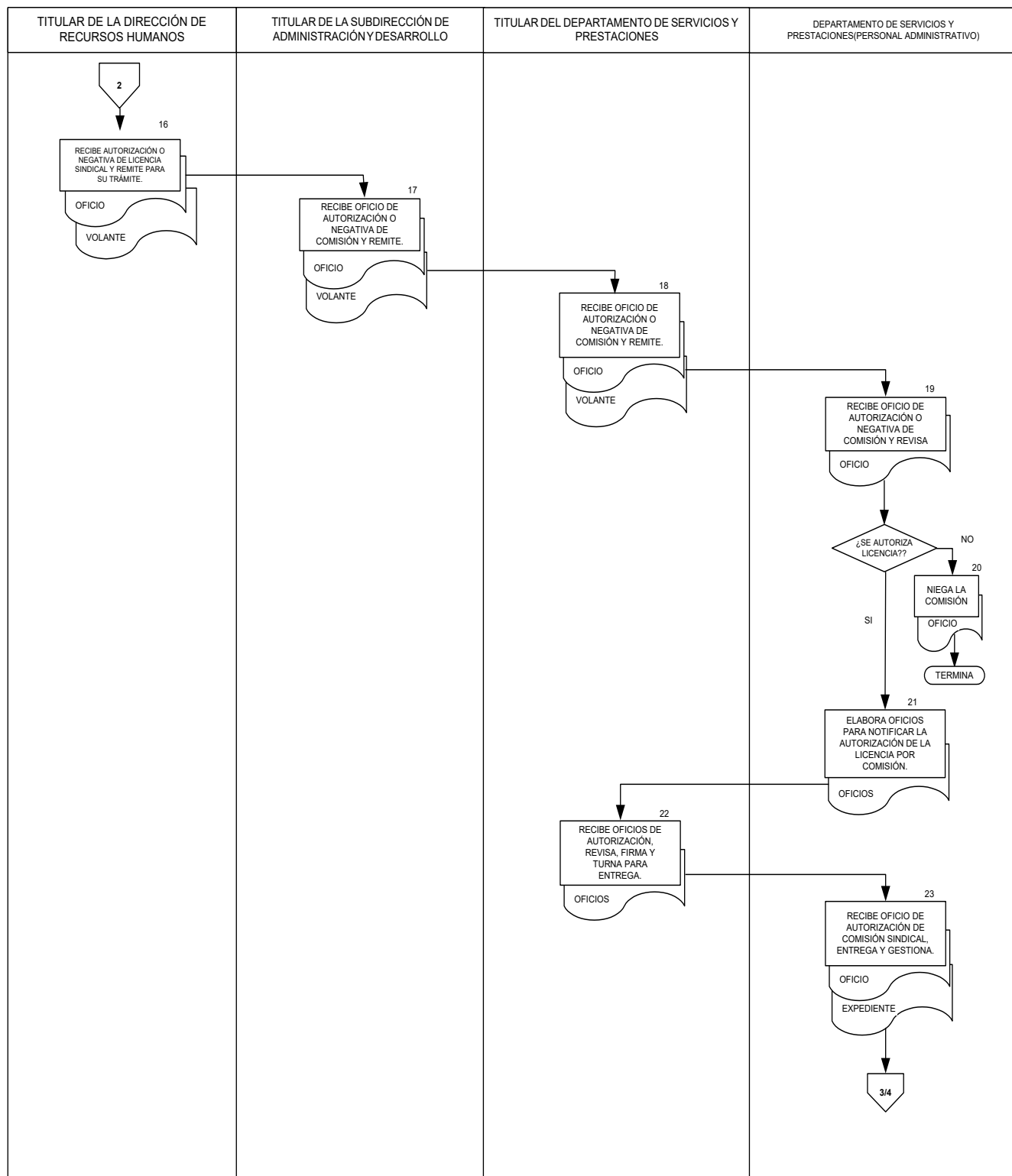
5. DIAGRAMA DE FLUJO



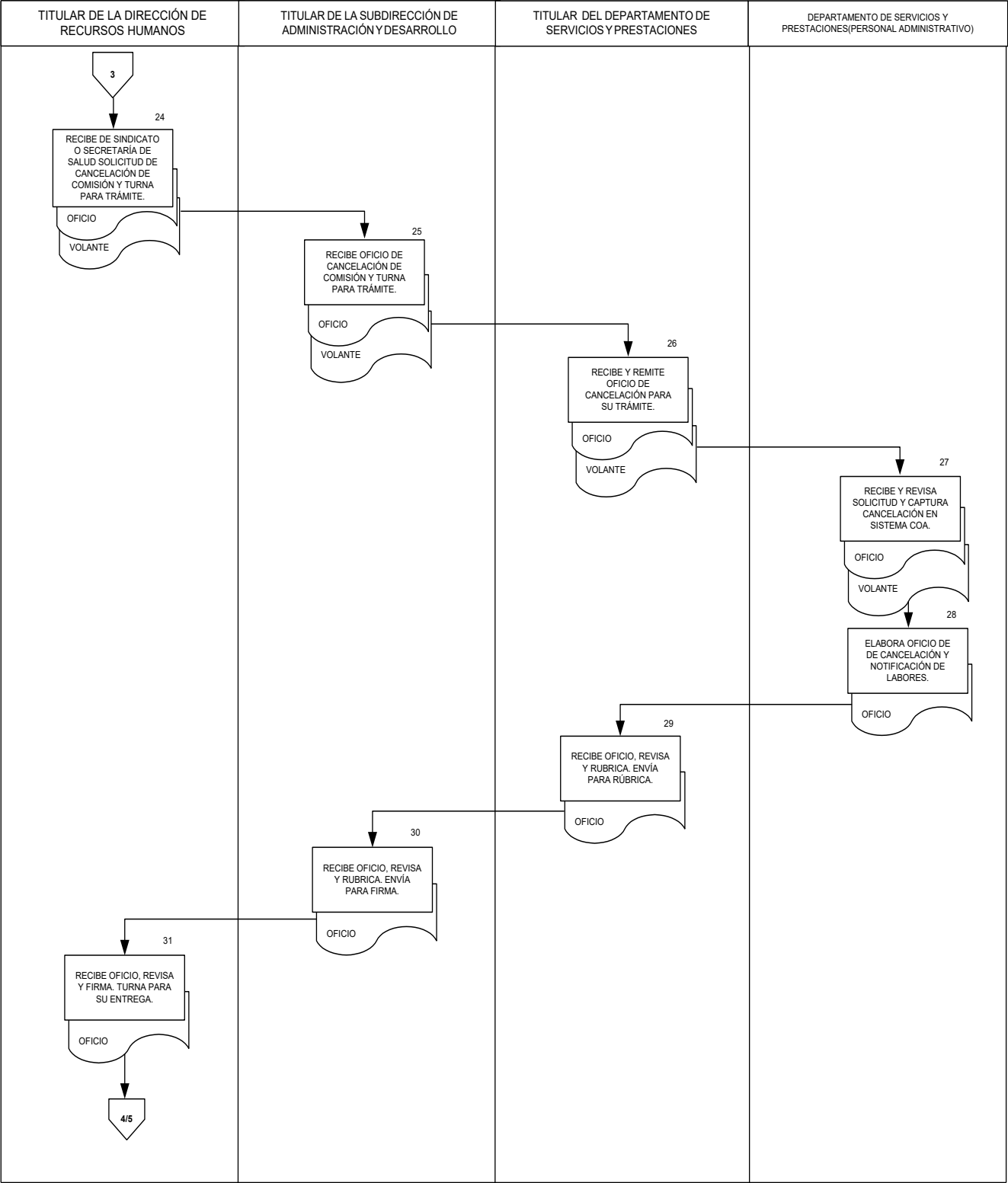
 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES			
	1. Procedimiento para el Trámite de Solicitud de Licencia con Goce de Sueldo por Comisión Sindical.			
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	
No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001		Hoja 22 de 173	



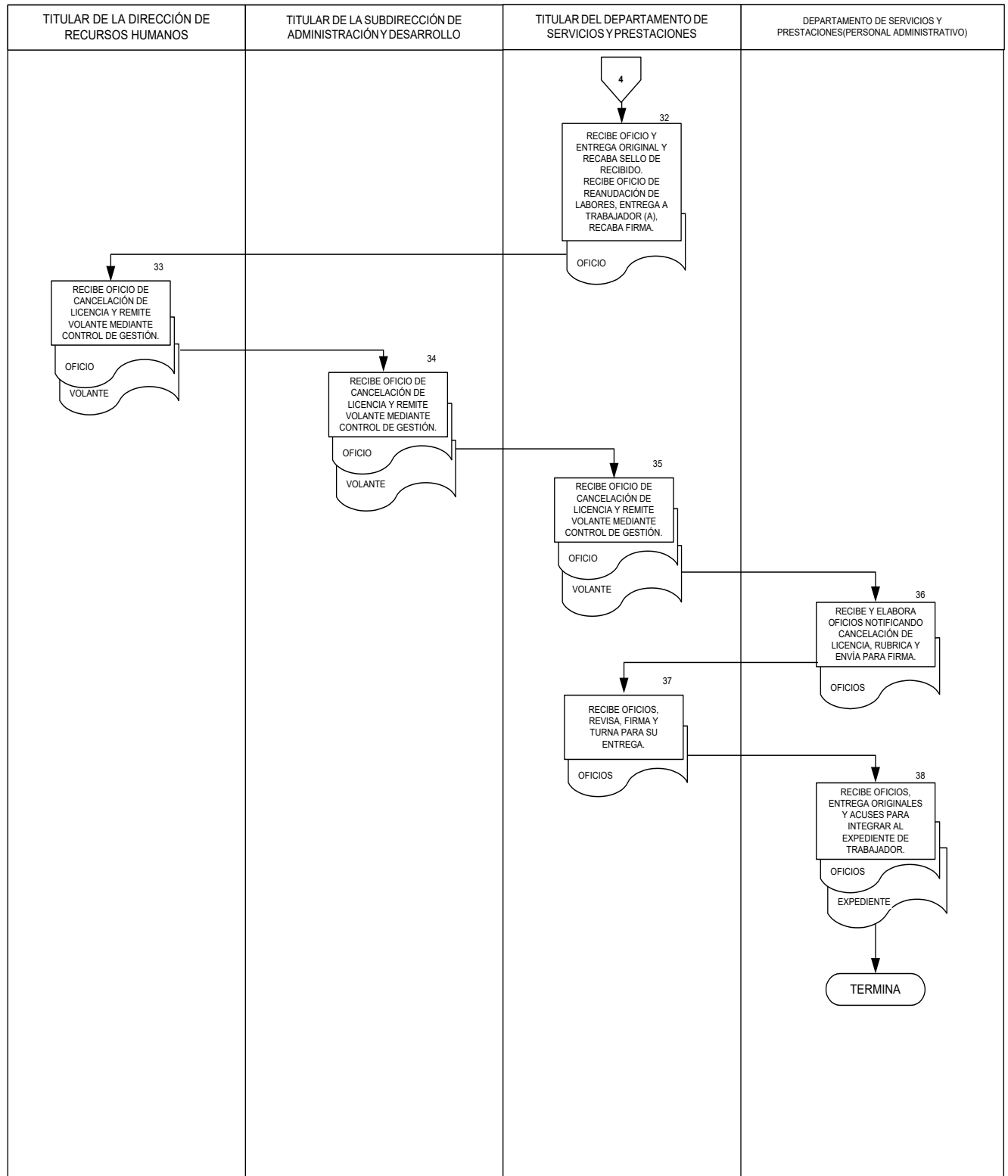
 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES			
	1. Procedimiento para el Trámite de Solicitud de Licencia con Goce de Sueldo por Comisión Sindical.			
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	
No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001	Hoja 23 de 173		



 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES			
	1. Procedimiento para el Trámite de Solicitud de Licencia con Goce de Sueldo por Comisión Sindical.			
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	
No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001	Hoja 24 de 173		



 <div>Salud Secretaría de Salud</div>	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 <div>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</div> <hr/> <div>DR. EDUARDO LICEAGA</div>
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	1. Procedimiento para el Trámite de Solicitud de Licencia con Goce de Sueldo por Comisión Sindical.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Junio 2026	
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001	Hoja 25 de 173		



 <div>Salud Secretaría de Salud</div>	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 <div>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</div> <div>DR. EDUARDO LICEAGA</div>
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	1. Procedimiento para el Trámite de Solicitud de Licencia con Goce de Sueldo por Comisión Sindical.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Junio 2026	
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001	Hoja 26 de 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.	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.

 <div>Salud Secretaría de Salud</div>	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 <div>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</div> <div>DR. EDUARDO LICEAGA</div>
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	1. Procedimiento para el Trámite de Solicitud de Licencia con Goce de Sueldo por Comisión Sindical.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Junio 2026	
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001	Hoja 27 de 173		

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”

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.
2	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.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	1. Procedimiento para el Trámite de Solicitud de Licencia con Goce de Sueldo por Comisión Sindical.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Junio 2026	
No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001		Hoja 28 de 173		

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

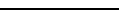
Dr. Balmis 148
Colonia Doctores
Delegación Cuauhtémoc
México, DF 06726

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



 <div>Salud Secretaría de Salud</div>	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 <div>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</div> <div>DR. EDUARDO LICEAGA</div>
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	2. Procedimiento para la Expedición de la Hoja Única de Servicios				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Junio 2026	
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001		Hoja 29 de 173	

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

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES			
	2. Procedimiento para la Expedición de la Hoja Única de Servicios			
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Junio 2026
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001		Hoja 30 de 173

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

 <div>Salud Secretaría de Salud</div>	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 <div>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</div> <div>DR. EDUARDO LICEAGA</div>
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	2. Procedimiento para la Expedición de la Hoja Única de Servicios				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Junio 2026	
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001	Hoja 31 de 173		

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.

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).

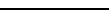
3.8 Cuando el trabajador o la trabajadora cause baja por Defunción y se solicite la Hoja Única de Servicios, debe presentarse la documentación siguiente:

- 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:

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	2. Procedimiento para la Expedición de la Hoja Única de Servicios				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Junio 2026	
	No. Revisión 02	HGMEI-DAF-DRH-DEPSYP-001		Hoja 32 de 173	

- 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).

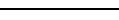
3.11 Cuando el trabajador o trabajadora y médico o médica residente cause baja por otro motivo (renuncia, abandono de empleo, cambio de adscripción, convenio de mutuo acuerdo, término de interinato y término de residencia médica) y solicite la Hoja Única de Servicios, debe presentar la documentación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

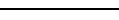
3.13 Cuando el trabajador o trabajadora se jubile y se encuentre desempeñado simultáneamente varios empleos cotizando al Instituto y requiera la Hoja Única de Servicios, la fecha de la baja en la Hoja Única de Servicios debe ser la misma en cada una de las Dependencias en donde prestó sus servicios.

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.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	2. Procedimiento para la Expedición de la Hoja Única de Servicios				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Junio 2026	
	No. Revisión 02	HGMEI-DAF-DRH-DEPSYP-001		Hoja 33 de 173	

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

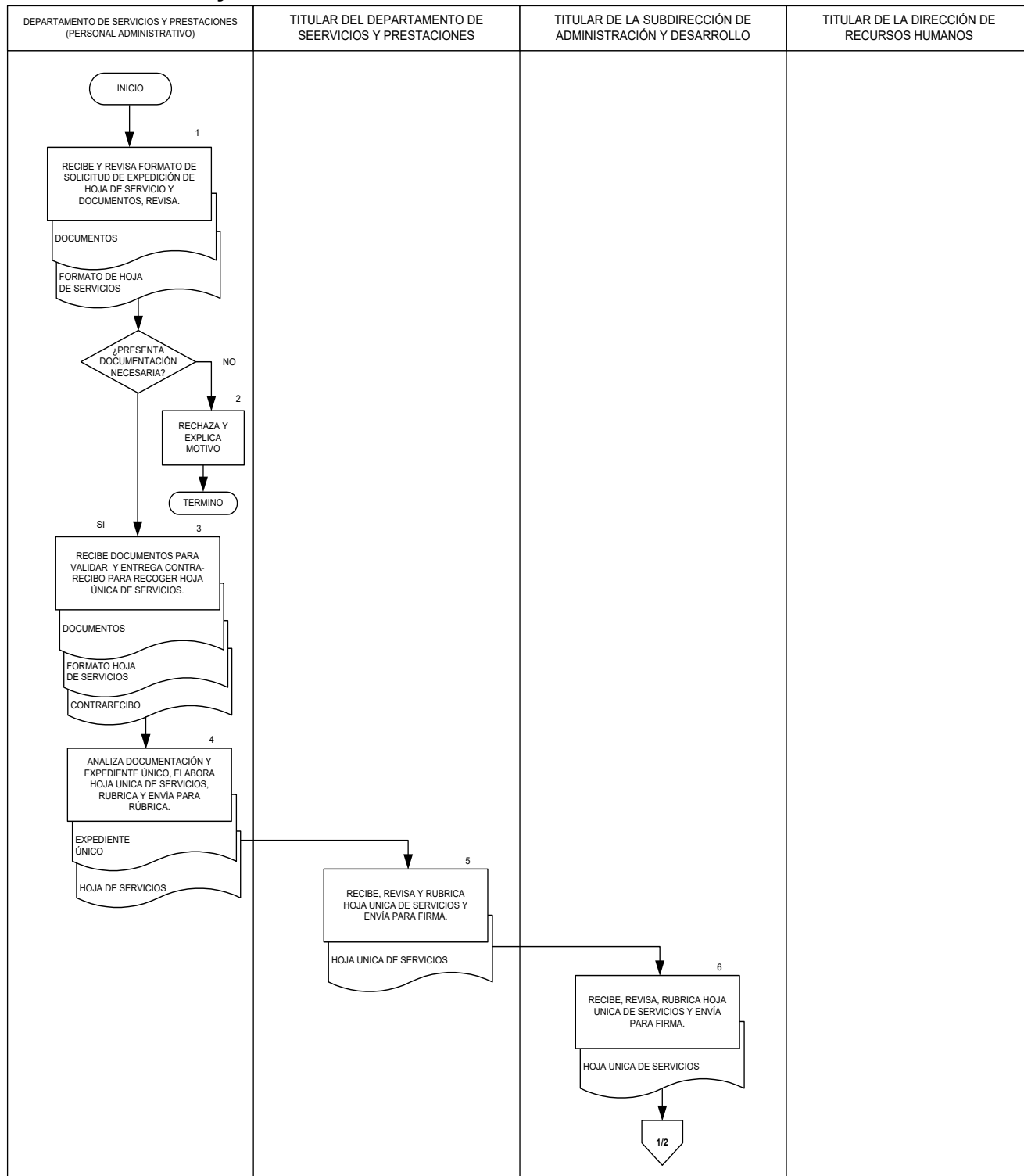
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Servicios y Prestaciones (personal administrativo)	1	Recibe del trabajador o trabajadora o médico (a) residente formato de Solicitud de Expedición de Hoja de Servicio y documentación y revisa. ¿Presenta la documentación necesaria?	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Hoja de Servicio • Documentos • Contra recibo • Hoja Única de Servicios • Expediente
	2	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.	
Departamento de Servicios y Prestaciones.	5	Recibe Hoja Única de Servicios, revisa, rubrica y envía para su rúbrica y firma.	• Hoja Única de Servicios
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
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

 <div>Salud Secretaría de Salud</div>	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 <div>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA</div>
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	2. Procedimiento para la Expedición de la Hoja Única de Servicios				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Junio 2026	
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001		Hoja 34 de 173	

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Administración y Desarrollo.	8	Recibe Hoja Única de Servicios, coloca sello oficial y regresa el documento al Departamento de Servicios y Prestaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja Única de Servicios
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>TERMINA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja Única de Servicios • Formato para la Integración Expediente

 <div>Salud Secretaría de Salud</div>	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 <div>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA</div>	
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	2. Procedimiento para la Expedición de la Hoja Única de Servicios				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Junio 2026
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001	Hoja 35 de 173		

5. DIAGRAMA DE FLUJO





DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES

2. Procedimiento para la Expedición de la Hoja Única de Servicios

**Fecha de
Elaboración**

N/A

Fecha de Actualización	
------------------------	--

Junio 2026

No. Revisión 02

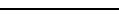
HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001

Hoja 36 de 173



DR. EDUARDO LICEAGA

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES (PERSONAL ADMINISTRATIVO)	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES	TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
<pre> graph TD Start([2]) --> Step7[7: RECIBE HOJA ÚNICA DE SERVICIOS, REvisa Y FIRMA Y TURNA PARA COLOCAR SELLO OFICIAL.] Step7 -- "HOJA UNICA DE SERVICIOS" --> Step8[8: RECIBE HOJA ÚNICA DE SERVICIOS, COLOCA SELLO OFICIAL Y TURNA.] Step8 -- "HOJA UNICA DE SERVICIOS" --> Step9[9: RECIBE HOJA UNICA DE SERVICIOS, SELLA, FOLIA Y ENTREGA. ELABORA FORMATO PARA INTEGRAR DOCUMENTOS Y ENVÍA A ARCHIVO PARA INTEGRAR EXPEDIENTE.] Step9 -- "HOJA UNICA DE SERVICIOS" --> End([TERMINA]) Step9 -- "FORMATO DE EXPEDIENTE" --> End </pre> <p>The flowchart illustrates the process of receiving and processing a 'Hoja Única de Servicios' (Unique Service Sheet) across four departments:</p> <ul style="list-style-type: none"> DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES (PERSONAL ADMINISTRATIVO): <ul style="list-style-type: none"> Step 9: RECIBE HOJA UNICA DE SERVICIOS, SELLA, FOLIA Y ENTREGA. ELABORA FORMATO PARA INTEGRAR DOCUMENTOS Y ENVÍA A ARCHIVO PARA INTEGRAR EXPEDIENTE. Output: HOJA UNICA DE SERVICIOS, FORMATO DE EXPEDIENTE. TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES: (Empty box) TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO: <ul style="list-style-type: none"> Step 8: RECIBE HOJA ÚNICA DE SERVICIOS, COLOCA SELLO OFICIAL Y TURNA. Output: HOJA UNICA DE SERVICIOS. TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS: <ul style="list-style-type: none"> Step 2: Start symbol. Step 7: RECIBE HOJA ÚNICA DE SERVICIOS, REvisa Y FIRMA Y TURNA PARA COLOCAR SELLO OFICIAL. Output: HOJA UNICA DE SERVICIOS. <p>The process concludes with the 'TERMINA' (End) symbol.</p>			

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	2. Procedimiento para la Expedición de la Hoja Única de Servicios				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Junio 2026	
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001	Hoja 37 de 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.
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

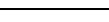
8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

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

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	2. Procedimiento para la Expedición de la Hoja Única de Servicios				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Junio 2026	
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001	Hoja 38 de 173		

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

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.
2	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.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES			
	2. Procedimiento para la Expedición de la Hoja Única de Servicios			
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	
No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001	Hoja 39 de 173		

10.1 Solicitud de Expedición de Hoja de Servicios

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE HOJA DE SERVICIOS
---	--	---

FOLIO: **EXPEDIENTE** **FECHA:**

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="text"/>	HOJA DE SERVICIOS PARA FOVISSSTE	PARA <input type="text"/>	HOJA DE SERVICIOS PARA EL RETIRO DE FONDOS DEL ISSSTE	DE <input type="text"/>
-------------------------	-------------------------	----------------------------------	---------------------------	---	-------------------------

LA HOJA ÚNICA DE SERVICIOS LA REQUIERO PARA TRAMITAR: (MARCAR CON UNA "X")

PENSIÓN POR JUBILACIÓN	<input type="text"/>	PENSIÓN POR EDAD Y TIEMPO DE SERVICIOS	<input type="text"/>	PENSIÓN POR CESANTÍA EN EDAD AVANZADA	<input type="text"/>	PENSIÓN INVALIDÉZ	POR <input type="text"/>
CUENTAS INDIVIDUALES	<input type="text"/>	ACTUALIZACIÓN DE HOJA ÚNICA DE SERVICIOS	<input type="text"/>				

PENSIÓN POR DEFUNCIÓN	<input type="text"/>	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 +52 (55) 2789 2000 Ext 1341
---	---	------------------------------------

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	2. Procedimiento para la Expedición de la Hoja Única de Servicios				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Junio 2026	
No. Revisión 02	HGMEI-DAF-DRH-DEPSYP-001		Hoja 40 de 173		

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. Balmis 148
Colonia Doctores
Delegación Cuauhtémoc
México, DF 06726

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



 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	2. Procedimiento para la Expedición de la Hoja Única de Servicios				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Junio 2026	
No. Revisión 02	HGMEI-DAF-DRH-DEPSYP-001		Hoja 41 de 173		

10.3 Hoja Única de Servicios


SALUD
 SECRETARÍA DE SALUD


HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
 DR. EDUARDO LICEAGA

FOLIO: _____

HOJA UNICA DE SERVICIOS

Hoja ____ De ____ **No. DE EXP.**
No. DE EMP.

DATOS DEL TRABAJADOR

NOMBRE COMPLETO

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)	R.F.C. C/HOMONIMIA

C. U. R. P.

DOMICILIO COMPLETO

Calle, Avenida, Calzada, etc.	Nº Ext o Int	Colonia, Barrio o Sección	C. P.	Alcaldía o Municipio	Estado

PERÍODO DE APORTACIONES AL FONDO DEL I. S. S. S. T. E.

FECHA DE INGRESO

Con Letra (Día, Mes y Año)	Con Número

FECHA DE BAJA

Con Letra (Día, Mes y Año)	Con Número

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

MOTIVO	PERÍODO						PUESTO (NOMBRE, CÓDIGO Y NIVEL)	PAGADURÍA (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:

VERIFICÓ SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO	AUTORIZÓ DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
--	--

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

Dr. Belma Luján
Calema Docentes
Cualificación: 48730

T: +52 (55) 5004 3834
Com: +52 (55) 5189 5000
Ext: 1000



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES

2. Procedimiento para la Expedición de la Hoja Única de Servicios

**Fecha de
Elaboración**

N/A

Fecha de Actualización	
------------------------	--

Junio 2026

No. Revisión 02

HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001

Hoja 42 de 173



HOSPITAL
GENERAL
de MÉXICO

DR. EDUARDO LICEAGA



Hoja De

[illegible]

VERIFICÓ

AUTORIZÓ

SOLICITANTE

**SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO**

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

C

NOMBRE Y FIRMA

Ciudad de México, a

NOTA:

- A) Esta Hoja de Servicios se formula de conformidad con la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- B) No se aceptará este documento cuando no contenga sello oficial presente raspaduras, enmendaduras o la firma del responsable de su expedición no esté reconocida ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

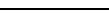
REVISO:

ELABORO:

OSP/ /2022

 <div>Salud Secretaría de Salud</div>	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 <div>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</div> <div>DR. EDUARDO LICEAGA</div>
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	3. Procedimiento para la Validación de Carta Poder				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Junio 2026	
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001		Hoja 43 de 173	

3. PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACIÓN DE CARTA PODER.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	3. Procedimiento para la Validación de Carta Poder				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Junio 2026	
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001	Hoja 44 de 173		

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 efectué 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).

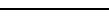
 <div>Salud Secretaría de Salud</div>	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 <div>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</div> <div>DR. EDUARDO LICEAGA</div>
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	3. Procedimiento para la Validación de Carta Poder				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Junio 2026	
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001		Hoja 45 de 173	

- 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.).

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 concluido 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.

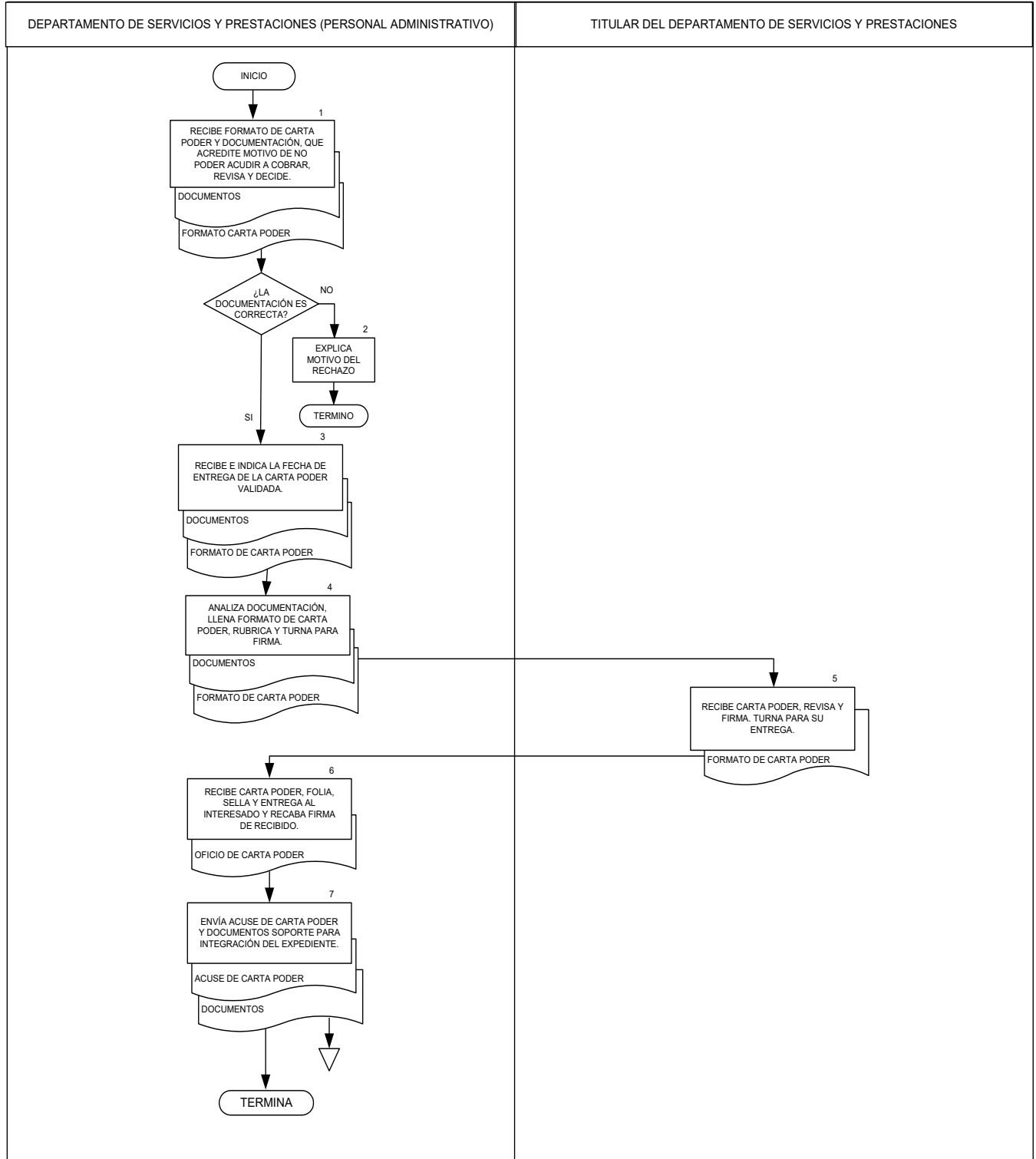
 <div>Salud Secretaría de Salud</div>	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 <div>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</div> <div>DR. EDUARDO LICEAGA</div>
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	3. Procedimiento para la Validación de Carta Poder				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Junio 2026	
	No. Revisión 02	HGMEI-DAF-DRH-DEPSYP-001		Hoja 46 de 173	

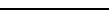
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos • Formato de carta poder
		¿Presenta la documentación necesaria y cumple con los requisitos?	
	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.	
Departamento de Servicios y Prestaciones.	5	Recibe carta poder, revisa, firma y turna para su entrega.	• 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.	• Expediente
	7	Envía acuse de recibido de carta poder y documentos soporte al Departamento de Relaciones Laborales para su integración al expediente correspondiente.	
		TERMINA	

 <div>Salud Secretaría de Salud</div>	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 <div>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</div> <div>DR. EDUARDO LICEAGA</div>
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	3. Procedimiento para la Validación de Carta Poder				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Junio 2026	
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001		Hoja 47 de 173	

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 <div>Salud Secretaría de Salud</div>	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 <div>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</div> <div>DR. EDUARDO LICEAGA</div>
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	3. Procedimiento para la Validación de Carta Poder				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Junio 2026	
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001		Hoja 48 de 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 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 FOMPOE: 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

 <div>Salud Secretaría de Salud</div>	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 <div>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA</div>
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	3. Procedimiento para la Validación de Carta Poder				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Junio 2026	
	No. Revisión 02	HGMEI-DAF-DRH-DEPSYP-001		Hoja 49 de 173	

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

Carta Poder	de	del 20
Sr.		
P-R-E-S-E-N-T-E		
Por la presente		
poder amplio, cumplido y bastante para que a		
nombre y representación		
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.		
ACEPTO EL PODER	OTORGANTE	
TESTIGO	TESTIGO	

 <div>Salud Secretaría de Salud</div>	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 <div>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</div> <div>DR. EDUARDO LICEAGA</div>
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	4. Procedimiento para el Trámite de Licencia con o sin Goce de Sueldo por Asunto Particular				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Junio 2026	
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001	Hoja 51 de 173		

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

 <div>Salud Secretaría de Salud</div>	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 <div>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</div> <div>DR. EDUARDO LICEAGA</div>
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	4. Procedimiento para el Trámite de Licencia con o sin Goce de Sueldo por Asunto Particular				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Junio 2026	
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001	Hoja 52 de 173		

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:

 <div>Salud Secretaría de Salud</div>	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 <div>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA</div>
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	4. Procedimiento para el Trámite de Licencia con o sin Goce de Sueldo por Asunto Particular				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Junio 2026	
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001	Hoja 53 de 173		

- 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 delante de antigüedad.

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 requisitado.
- 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.

 <div>Salud Secretaría de Salud</div>	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 <div>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA</div>
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	4. Procedimiento para el Trámite de Licencia con o sin Goce de Sueldo por Asunto Particular				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Junio 2026	
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001	Hoja 54 de 173		

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. Prorrogable 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.

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

 <div>Salud Secretaría de Salud</div>	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 <div>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA</div>
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	4. Procedimiento para el Trámite de Licencia con o sin Goce de Sueldo por Asunto Particular				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Junio 2026	
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001	Hoja 55 de 173		

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.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	4. Procedimiento para el Trámite de Licencia con o sin Goce de Sueldo por Asunto Particular				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Junio 2026	
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001	Hoja 56 de 173		

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.	

 <div>Salud Secretaría de Salud</div>	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 <div>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA</div>
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	4. Procedimiento para el Trámite de Licencia con o sin Goce de Sueldo por Asunto Particular				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Junio 2026	
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001	Hoja 57 de 173		

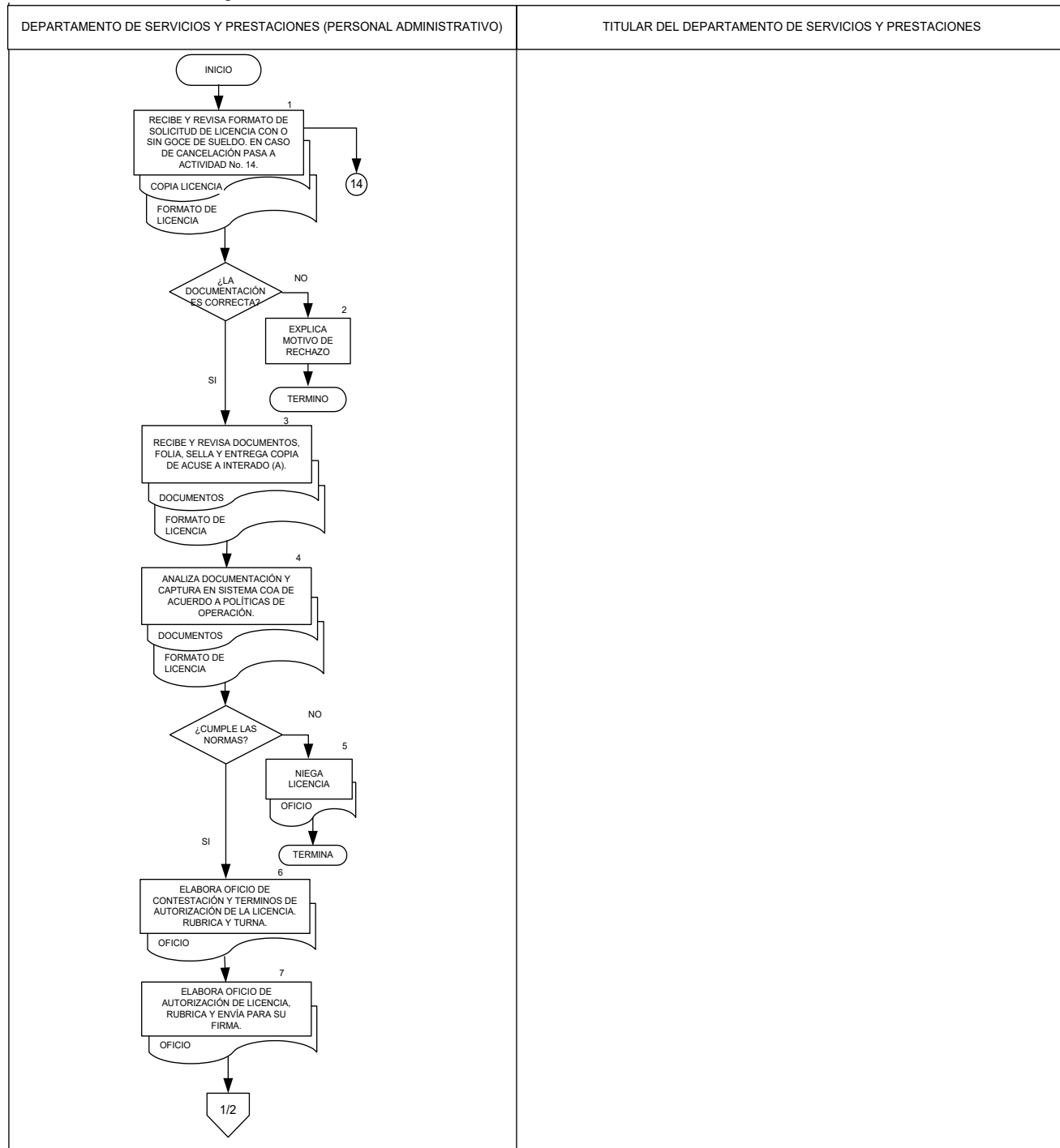
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Servicios y Prestaciones (personal administrativo).	7	Elabora oficio de autorización de licencia con o sin goce de sueldo por asunto particular y oficio dirigido al (a la) Jefe del Departamento de Empleo y Capacitación 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
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

 <div>Salud Secretaría de Salud</div>	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 <div>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA</div>
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	4. Procedimiento para el Trámite de Licencia con o sin Goce de Sueldo por Asunto Particular				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Junio 2026	
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001	Hoja 58 de 173		

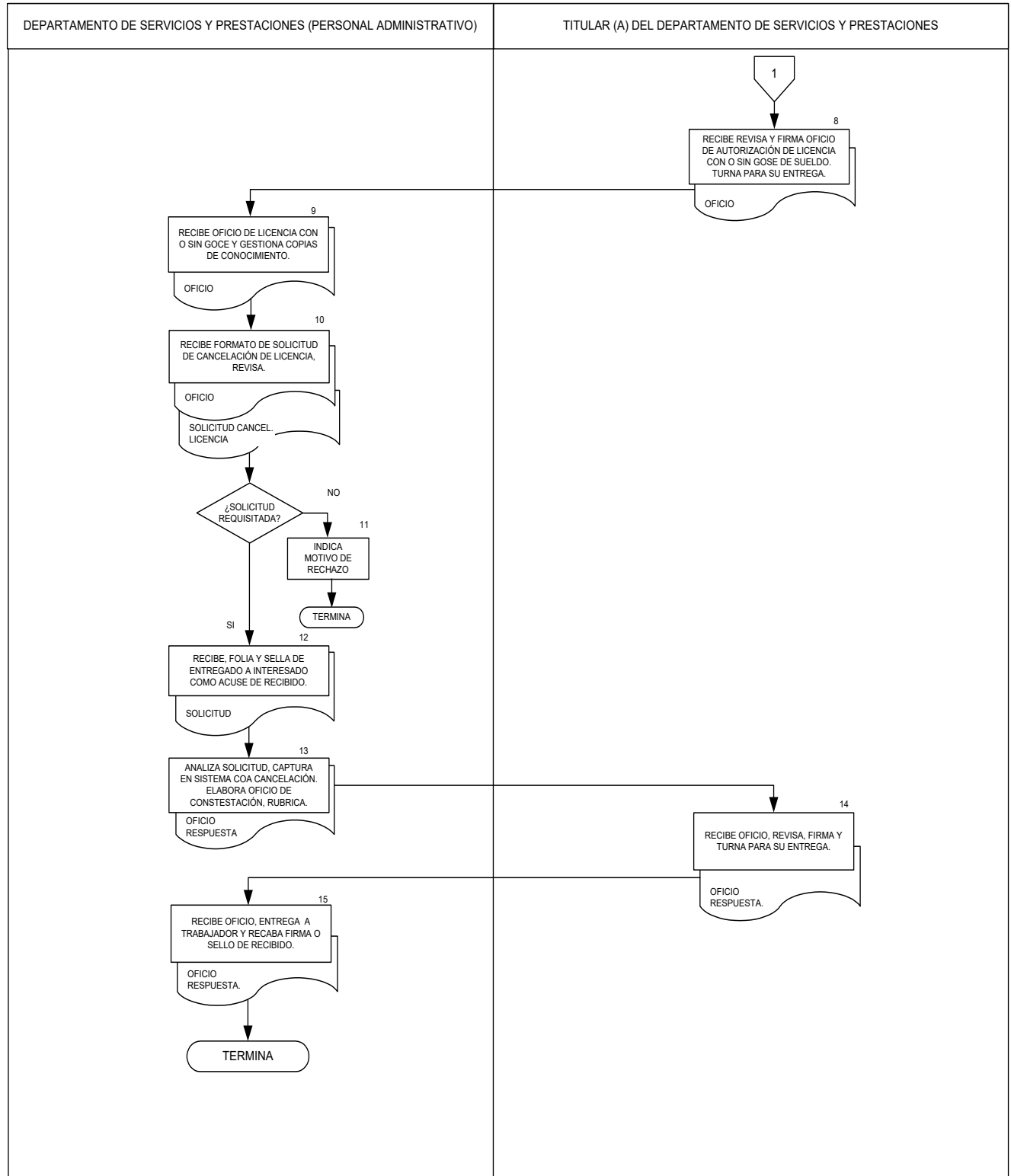
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Servicios y Prestaciones (personal administrativo).	15	<p>Recibe oficio de cancelación de licencia con goce de sueldo y entrega original para el trabajador o trabajadora y copia del Jefe (a) de Servicio o equivalente en el servicio de la asignación del trabajador o trabajadora y recaba la firma o sello de recibido.</p> <p>TERMINA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio

 <div>Salud Secretaría de Salud</div>	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 <div>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA</div>
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	4. Procedimiento para el Trámite de Licencia con o sin Goce de Sueldo por Asunto Particular				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Junio 2026	
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001		Hoja 59 de 173	

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 <div>Salud Secretaría de Salud</div>	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 <div>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA</div>
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	4. Procedimiento para el Trámite de Licencia con o sin Goce de Sueldo por Asunto Particular				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Junio 2026	
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001		Hoja 60 de 173	



 <div>Salud Secretaría de Salud</div>	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 <div>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</div> <div>DR. EDUARDO LICEAGA</div>
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	4. Procedimiento para el Trámite de Licencia con o sin Goce de Sueldo por Asunto Particular				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Junio 2026	
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001		Hoja 61 de 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 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

 <div>Salud Secretaría de Salud</div>	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 <div>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA</div>
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	4. Procedimiento para el Trámite de Licencia con o sin Goce de Sueldo por Asunto Particular				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Junio 2026	
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001	Hoja 62 de 173		

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

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.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES			
	4. Procedimiento para el Trámite de Licencia con o sin Goce de Sueldo por Asunto Particular			
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	
No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001	Hoja 63 de 173		

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



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR ASUNTO PARTICULAR

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 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 ☐ | B) Realizar trámite ante Dependencia Oficial fuera del lugar de residencia ☐ |
| C) Problema de Salud ☐ | D) Alguna otra causa justificada (especificar) ☐ |

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 Competibilidad de Empleo", con el fin de llevar un registro de las solicitudes que se reciben y para la expedición del documento: Competibilidad de Empleos. Lo anterior, en cumplimiento a lo previsto en el decimoseptimo 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



**2023
Francisco
VILLA**
CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES			
	4. Procedimiento para el Trámite de Licencia con o sin Goce de Sueldo por Asunto Particular			
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	
No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001	Hoja 64 de 173		

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. XXXXXXXXXXXXXXXX

**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 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) 2780 2000
Ext 1341



 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES			
	4. Procedimiento para el Trámite de Licencia con o sin Goce de Sueldo por Asunto Particular			
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	
No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001		Hoja 65 de 173	

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



 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	4. Procedimiento para el Trámite de Licencia con o sin Goce de Sueldo por Asunto Particular				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Junio 2026	
No. Revisión 02	HGMEI-DAF-DRH-DEPSYP-001		Hoja 66 de 173		

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.salv.gob.mx

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

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



 <div>Salud Secretaría de Salud</div>	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 <div>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</div> <div>DR. EDUARDO LICEAGA</div>
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	4. Procedimiento para el Trámite de Licencia con o sin Goce de Sueldo por Asunto Particular				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Junio 2026	
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001	Hoja 67 de 173		

10.5 Notificación de Reanudación de Labores



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



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



 <div>Salud Secretaría de Salud</div>	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 <div>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</div> <div>DR. EDUARDO LICEAGA</div>
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	5. Procedimiento para el Trámite de Licencia con Goce de Sueldo por Nupcias.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Junio 2026	
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001		Hoja 68 de 173	

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

 <div>Salud Secretaría de Salud</div>	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 <div>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA</div>
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	5. Procedimiento para el Trámite de Licencia con Goce de Sueldo por Nupcias.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Junio 2026	
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001	Hoja 69 de 173		

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

 <div>Salud Secretaría de Salud</div>	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 <div>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA</div>
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	5. Procedimiento para el Trámite de Licencia con Goce de Sueldo por Nupcias.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Junio 2026	
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001	Hoja 70 de 173		

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.

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.

 <div>Salud Secretaría de Salud</div>	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 <div>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</div> <div>DR. EDUARDO LICEAGA</div>
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	5. Procedimiento para el Trámite de Licencia con Goce de Sueldo por Nupcias.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Junio 2026	
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001	Hoja 71 de 173		

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

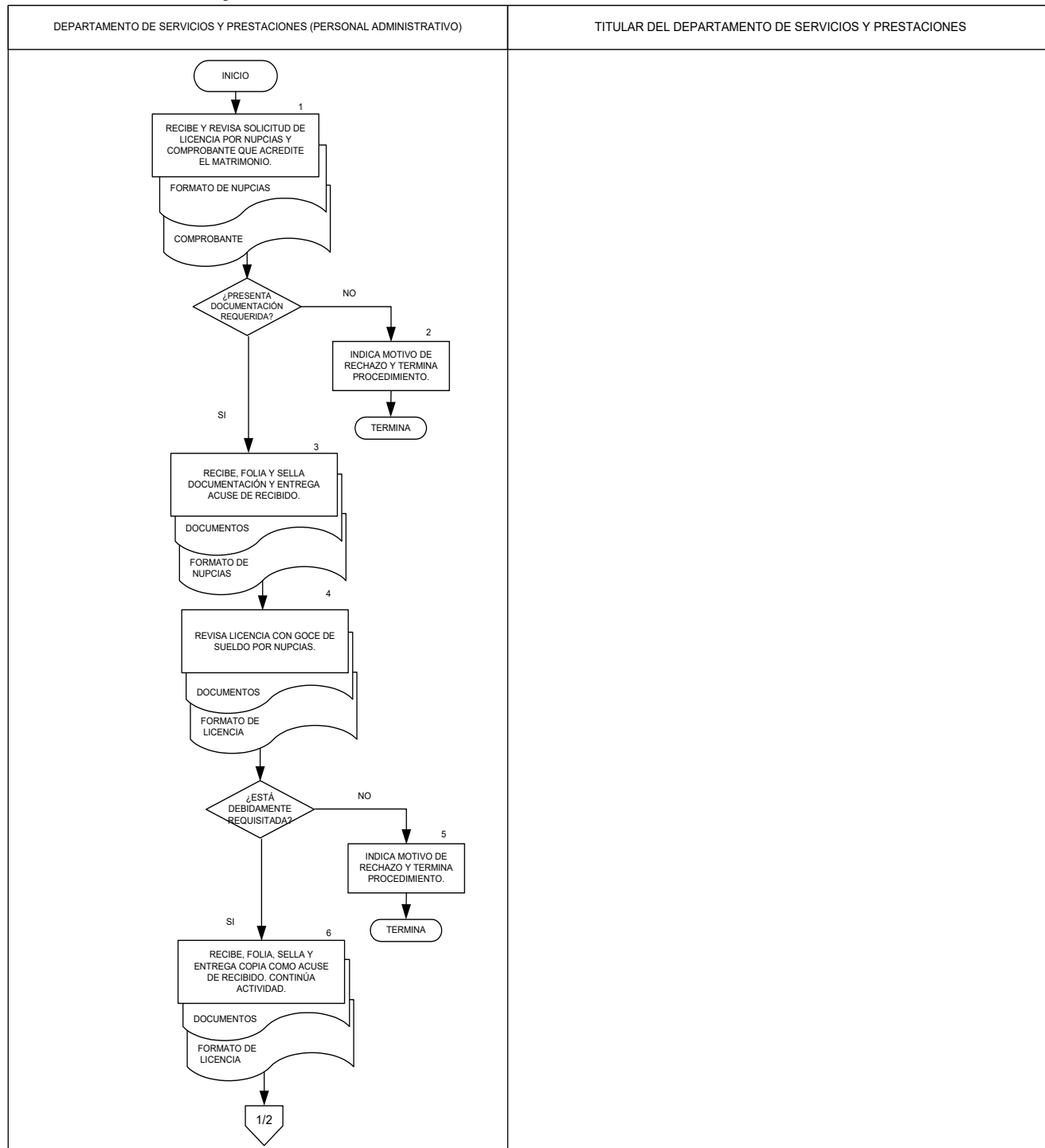
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Servicios y Prestaciones (personal administrativo).	1	<p>Recibe formato de solicitud de licencia con goce de sueldo por nupcias en original y copia, así como comprobante que acredite el matrimonio y revisa.</p> <p>¿Presenta 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.	

 <div>Salud Secretaría de Salud</div>	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 <div>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</div> <div>DR. EDUARDO LICEAGA</div>
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	5. Procedimiento para el Trámite de Licencia con Goce de Sueldo por Nupcias.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Junio 2026	
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001	Hoja 72 de 173		

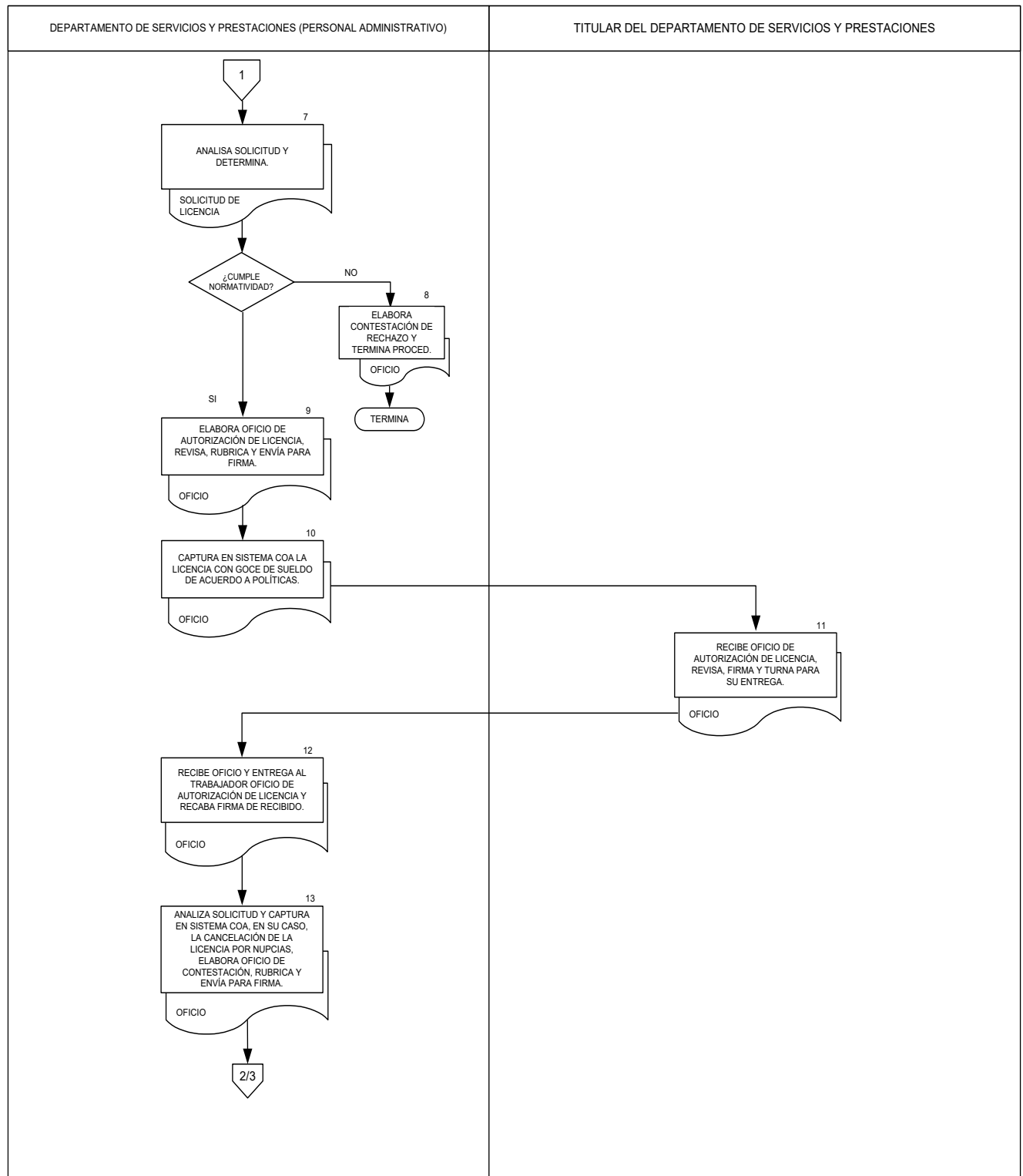
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Servicios y Prestaciones (personal administrativo).	10	Captura en el Sistema COA la licencia con goce de sueldo por nupcias y en forma automática, de acuerdo con las políticas de operación del sistema COA.	
Departamento de Servicios y Prestaciones.	11	Recibe oficio de autorización de licencia con goce de sueldo por nupcias, revisa, firma y turna para su entrega.	• 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.	• 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.	• Oficio
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.	• 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. TERMINA	• Oficio

 <div>Salud Secretaría de Salud</div>	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 <div>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</div> <div>DR. EDUARDO LICEAGA</div>	
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	5. Procedimiento para el Trámite de Licencia con Goce de Sueldo por Nupcias.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Junio 2026
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001	Hoja 73 de 173		

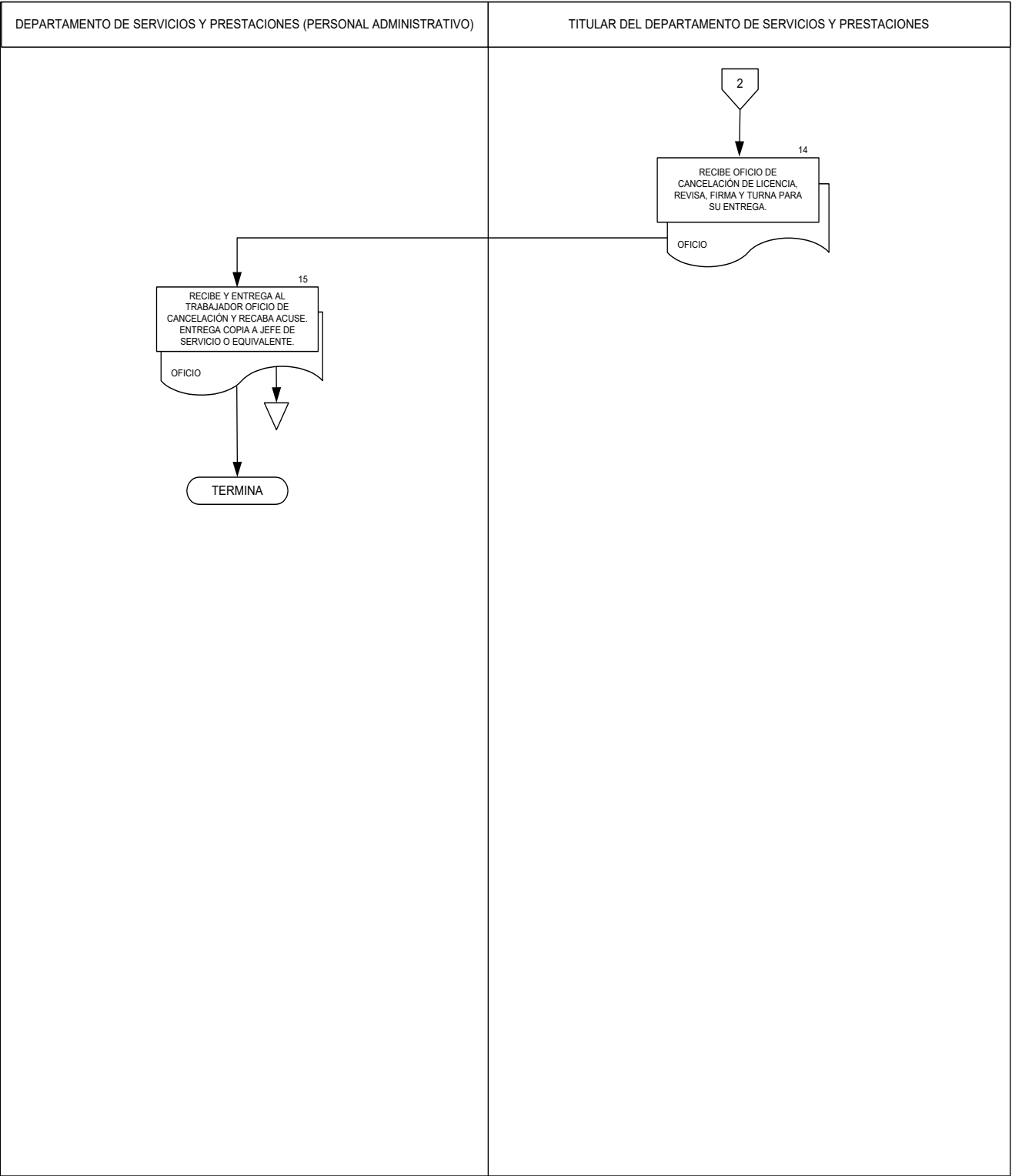
5. DIAGRAMA DE FLUJO



 <div>Salud Secretaría de Salud</div>	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 <div>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA</div>
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	5. Procedimiento para el Trámite de Licencia con Goce de Sueldo por Nupcias.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Junio 2026	
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001		Hoja 74 de 173	



 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES			
	5. Procedimiento para el Trámite de Licencia con Goce de Sueldo por Nupcias.			
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	
No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001	Hoja 75 de 173		



 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	5. Procedimiento para el Trámite de Licencia con Goce de Sueldo por Nupcias.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Junio 2026	
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001	Hoja 76 de 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 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

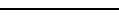
8.2. Hospital: Se refiere al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” O.D.

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”

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	5. Procedimiento para el Trámite de Licencia con Goce de Sueldo por Nupcias.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Junio 2026	
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001	Hoja 77 de 173		

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.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES			
	5. Procedimiento para el Trámite de Licencia con Goce de Sueldo por Nupcias.			
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	
No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001	Hoja 78 de 173		

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. XXXXXXXXXXXXXXX

**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 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 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 acredite 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



 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	5. Procedimiento para el Trámite de Licencia con Goce de Sueldo por Nupcias.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Junio 2026	
No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001		Hoja 79 de 173		

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



 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES			
	5. Procedimiento para el Trámite de Licencia con Goce de Sueldo por Nupcias.			
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	
No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001	Hoja 80 de 173		

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. Balmís 148
Colonia Doctores
Delegación Cuauhtémoc
México, D.F. 06720

Con +52 (55) 2789 2000
Ext 1341





Salud

Secretaría de Salud

HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES

6. Procedimiento para el Trámite de Licencia
con Goce de Sueldo por Jubilación

Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Junio 2026
No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001		Hoja 81 de 173



HOSPITAL
GENERAL
de MÉXICO

DR. EDUARDO LICEAGA

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

 <div>Salud Secretaría de Salud</div>	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 <div>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA</div>
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	6. Procedimiento para el Trámite de Licencia con Goce de Sueldo por Jubilación				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Junio 2026	
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001	Hoja 82 de 173		

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

 <div>Salud Secretaría de Salud</div>	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 <div>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</div> <div>DR. EDUARDO LICEAGA</div>
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	6. Procedimiento para el Trámite de Licencia con Goce de Sueldo por Jubilación				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Junio 2026	
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001		Hoja 83 de 173	

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.

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.

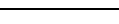
3.13 A fin de verificar el correcto desempeño en la ejecución de este procedimiento y garantizar la no afectación a las necesidades de los servicios y/o la afectación por pagos indebidos de salario a trabajadores y trabajadoras que no cumplan con los requisitos para la autorización de Licencias Prejubilatorias, 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:

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	6. Procedimiento para el Trámite de Licencia con Goce de Sueldo por Jubilación				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Junio 2026	
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001	Hoja 84 de 173		

- 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.

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:

- 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.
- Oficio de autorización de la licencia con goce de sueldo por jubilación dirigido al trabajador (a).

3.20 Una vez concluido 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 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.

 <div>Salud Secretaría de Salud</div>	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 <div>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</div> <div>DR. EDUARDO LICEAGA</div>	
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	6. Procedimiento para el Trámite de Licencia con Goce de Sueldo por Jubilación				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Junio 2026
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001	Hoja 85 de 173		

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Servicios y Prestaciones (Personal Administrativo)	1	Recibe documentación para verificación de la edad y el tiempo de cotizaciones al Instituto.	• Documentos personales.
		¿Presenta la documentación necesaria?	• FUMP o Nombramiento.
	2	No: Regresa e indica el motivo del rechazo y termina el procedimiento.	• 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 contrarrecibo, 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	• Cédula de Préstamo de Expedientes de Personal.
	4	Solicita para cotejo de documentación, el Expediente Personal al Departamento de Relaciones Laborales.	• Formato de licencia con goce de sueldo por jubilación.
		¿Está disponible el Expediente Personal?	• 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.	• Carta de renuncia.
	6	Si: Coteja y revisa con el Expediente Personal que la documentación cumpla con los requisitos para la procedencia de la jubilación o pensión.	• Oficio.
	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.	

 <div>Salud Secretaría de Salud</div>	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 <div>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</div> <div>DR. EDUARDO LICEAGA</div>	
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	6. Procedimiento para el Trámite de Licencia con Goce de Sueldo por Jubilación				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Junio 2026
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001	Hoja 86 de 173		

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Servicios y Prestaciones (Personal Administrativo)	9	No: Elabora oficio de contestación por el que se indican los términos por los que se niega la licencia y termina el procedimiento.	
	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.	
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.	• 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.	• 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			



Salud

Secretaría de Salud

HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES

6. Procedimiento para el Trámite de Licencia con Goce de Sueldo por Jubilación

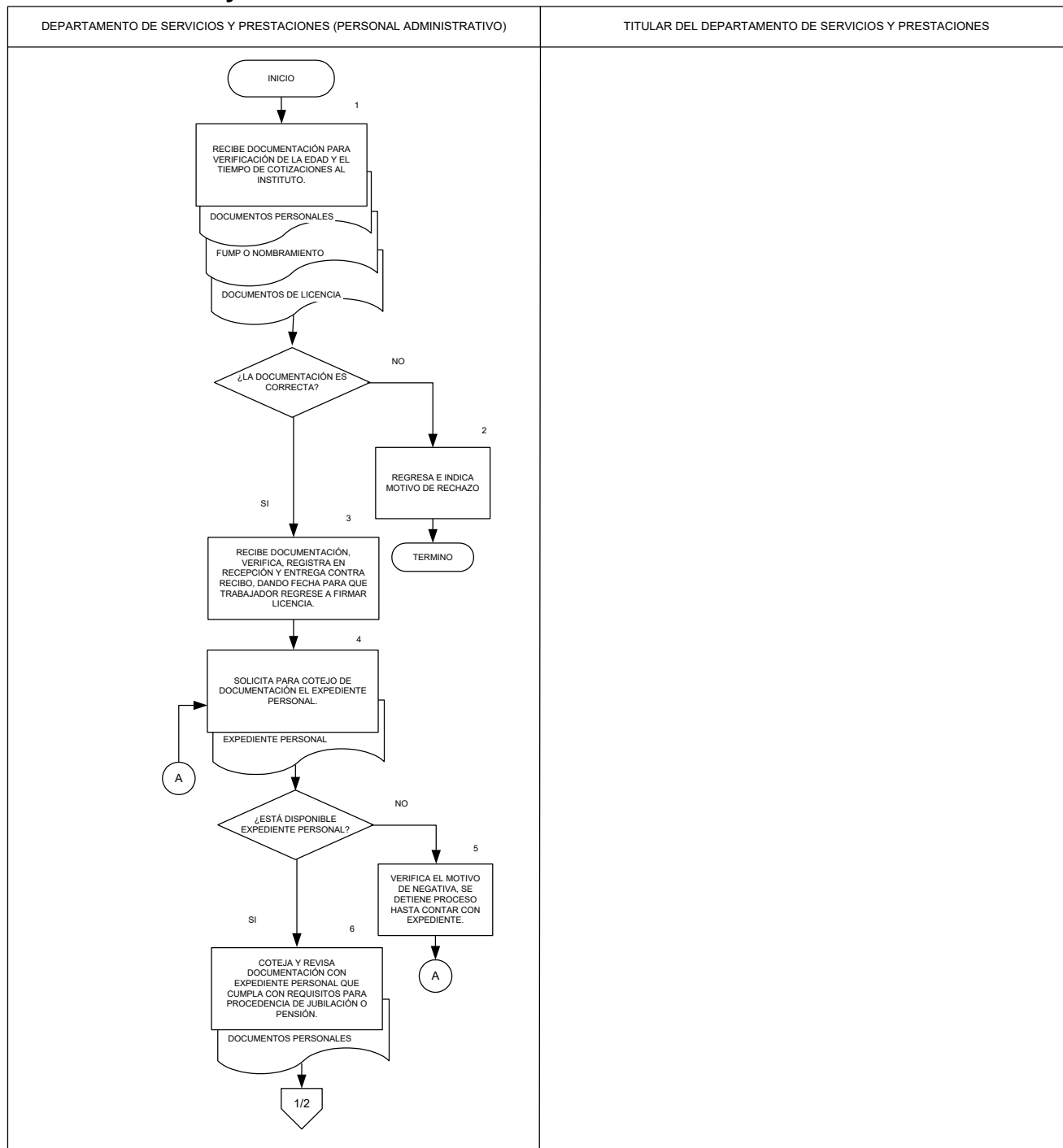
Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Junio 2026
No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001		Hoja 87 de 173



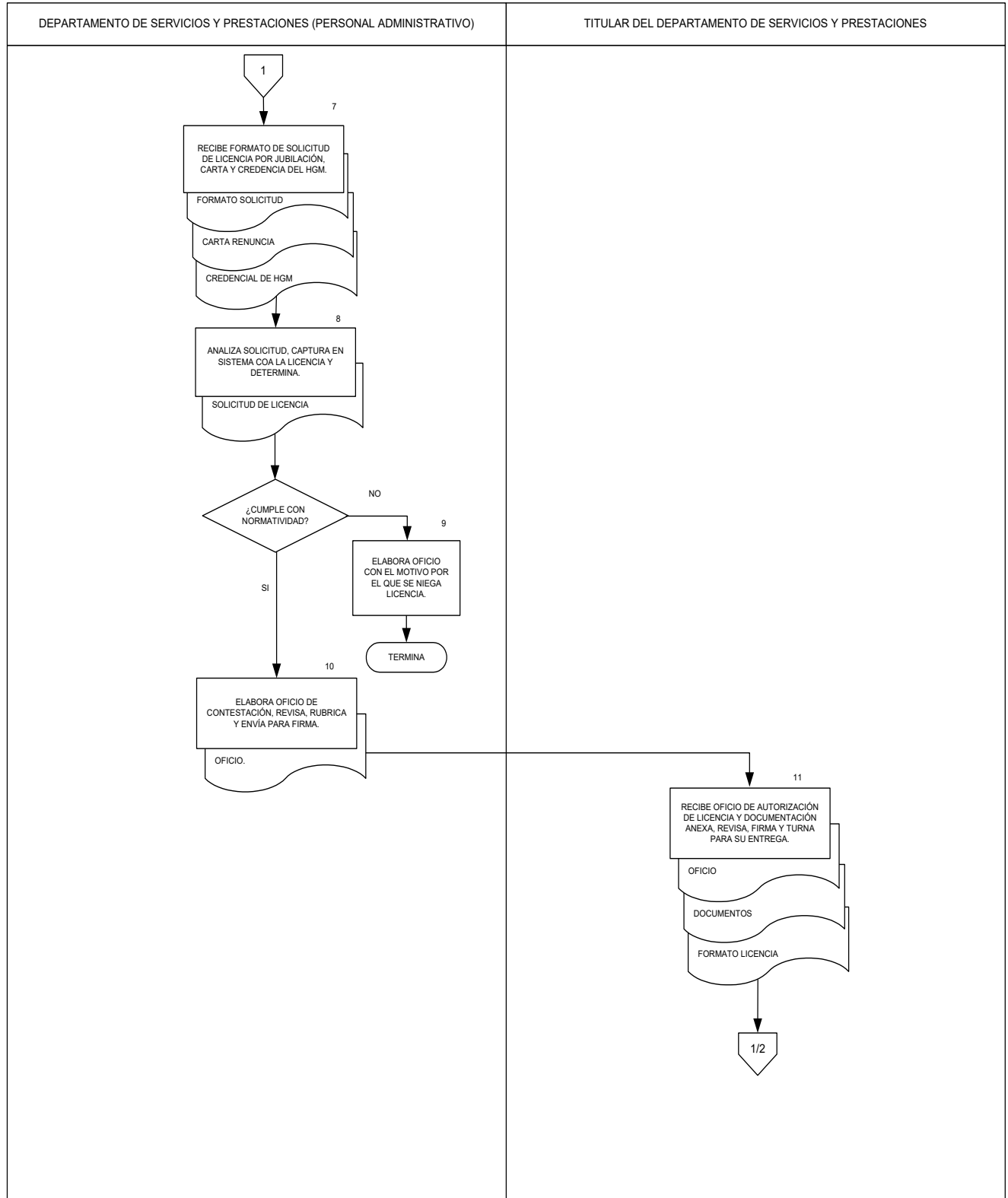
HOSPITAL GENERAL de MÉXICO

DR. EDUARDO LICEAGA

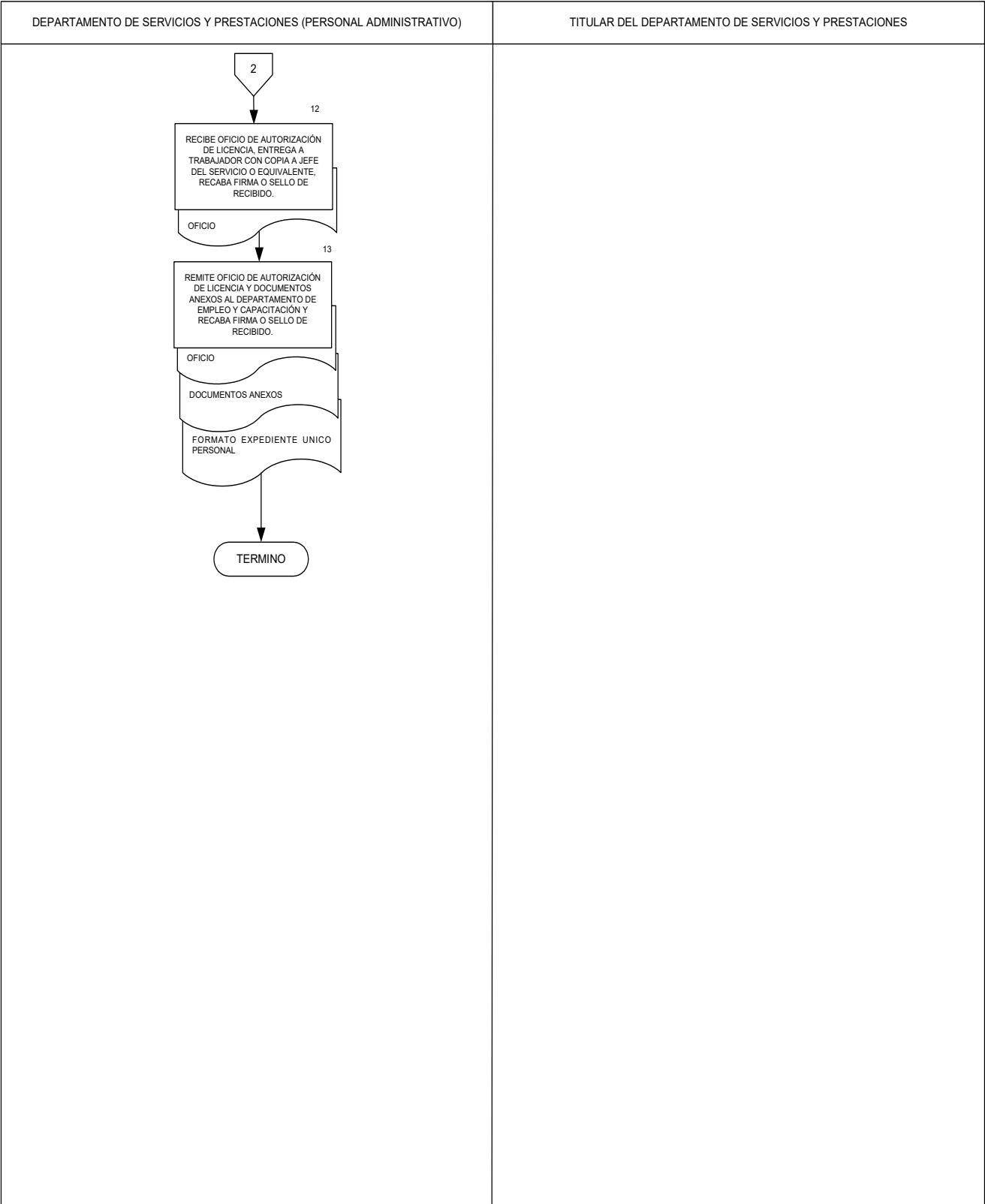
5. DIAGRAMA DE FLUJO



 <div>Salud Secretaría de Salud</div>	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 <div>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</div> <div>DR. EDUARDO LICEAGA</div>
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	6. Procedimiento para el Trámite de Licencia con Goce de Sueldo por Jubilación				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Junio 2026	
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001	Hoja 88 de 173		



 <div>Salud Secretaría de Salud</div>	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 <div>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA</div>
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	6. Procedimiento para el Trámite de Licencia con Goce de Sueldo por Jubilación				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Junio 2026	
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001	Hoja 89 de 173		



 <div>Salud Secretaría de Salud</div>	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 <div>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</div> <div>DR. EDUARDO LICEAGA</div>
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	6. Procedimiento para el Trámite de Licencia con Goce de Sueldo por Jubilación				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Junio 2026	
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001	Hoja 90 de 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 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 FOMPE: 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”.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	6. Procedimiento para el Trámite de Licencia con Goce de Sueldo por Jubilación				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Junio 2026	
	No. Revisión 02	HGMEI-DAF-DRH-DEPSYP-001		Hoja 91 de 173	

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”.

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.
2	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

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES			
	6. Procedimiento para el Trámite de Licencia con Goce de Sueldo por Jubilación			
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Junio 2026
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001	Hoja 92 de 173	


HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
 DR. EDUARDO LICEAGA

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 FOMG 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 DE OTRAS DEPENDENCIAS
- ☐ Otros: _____
- ☐ Conservaciones: _____

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

Con +52 (55) 2789 2000
Ext 1339
1340

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES			
	6. Procedimiento para el Trámite de Licencia con Goce de Sueldo por Jubilación			
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	
No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001		Hoja 93 de 173	

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

MOTIVO DE LA SOLICITUD (INDISPENSABLE SEÑALAR EL MOTIVO Y MOSTRAR EL RESPALDO)
REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN

NOMBRE Y CARGO DE QUIEN AUTORIZA	FIRMA DE AUTORIZACIÓN
JEFA 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.

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

Dr. Balmis 148
Col. Doctores
Alcaldía Cuauhtémoc CDMX

Con. +52 55 2789 2000 Ext.
1338 y 1342



 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES			
	6. Procedimiento para el Trámite de Licencia con Goce de Sueldo por Jubilación			
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	
No. Revisión 02	HGMEI-DAF-DRH-DEPSYP-001		Hoja 94 de 173	

10.3 Solicitud de Licencia con goce de sueldo por jubilación


SALUD
 SECRETARÍA DE SALUD
 
HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
 DR. EDUARDO LICEAGA

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: _____

ATENTAMENTE

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

 <div>Salud Secretaría de Salud</div>	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 <div>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</div> <div>DR. EDUARDO LICEAGA</div>
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	6. Procedimiento para el Trámite de Licencia con Goce de Sueldo por Jubilación				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Junio 2026	
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001	Hoja 95 de 173		

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 Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES			
	6. Procedimiento para el Trámite de Licencia con Goce de Sueldo por Jubilación			
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	
No. Revisión 02	HGMEI-DAF-DRH-DEPSYP-001		Hoja 96 de 173	

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.salud.gob.mx

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

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



 <div>Salud Secretaría de Salud</div>	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 <div>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA</div>
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	7. Procedimiento para el Otorgamiento de Cambios de Servicio (Reasignación de Personal clínico y no clínico)				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Junio 2026	
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001	Hoja 97 de 173		

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

 <div>Salud Secretaría de Salud</div>	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 <div>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA</div>
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	7. Procedimiento para el Otorgamiento de Cambios de Servicio (Reasignación de Personal clínico y no clínico)				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Junio 2026	
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001	Hoja 98 de 173		

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.

 <div>Salud Secretaría de Salud</div>	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 <div>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA</div>
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	7. Procedimiento para el Otorgamiento de Cambios de Servicio (Reasignación de Personal clínico y no clínico)				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Junio 2026	
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001	Hoja 99 de 173		

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.

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 de este, 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 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.

 <div>Salud Secretaría de Salud</div>	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 <div>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA</div>
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	7. Procedimiento para el Otorgamiento de Cambios de Servicio (Reasignación de Personal clínico y no clínico)				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Junio 2026	
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001	Hoja 100 de 173		

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 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.

 <div>Salud Secretaría de Salud</div>	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 <div>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA</div>
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	7. Procedimiento para el Otorgamiento de Cambios de Servicio (Reasignación de Personal clínico y no clínico)				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Junio 2026	
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001	Hoja 101 de 173		

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

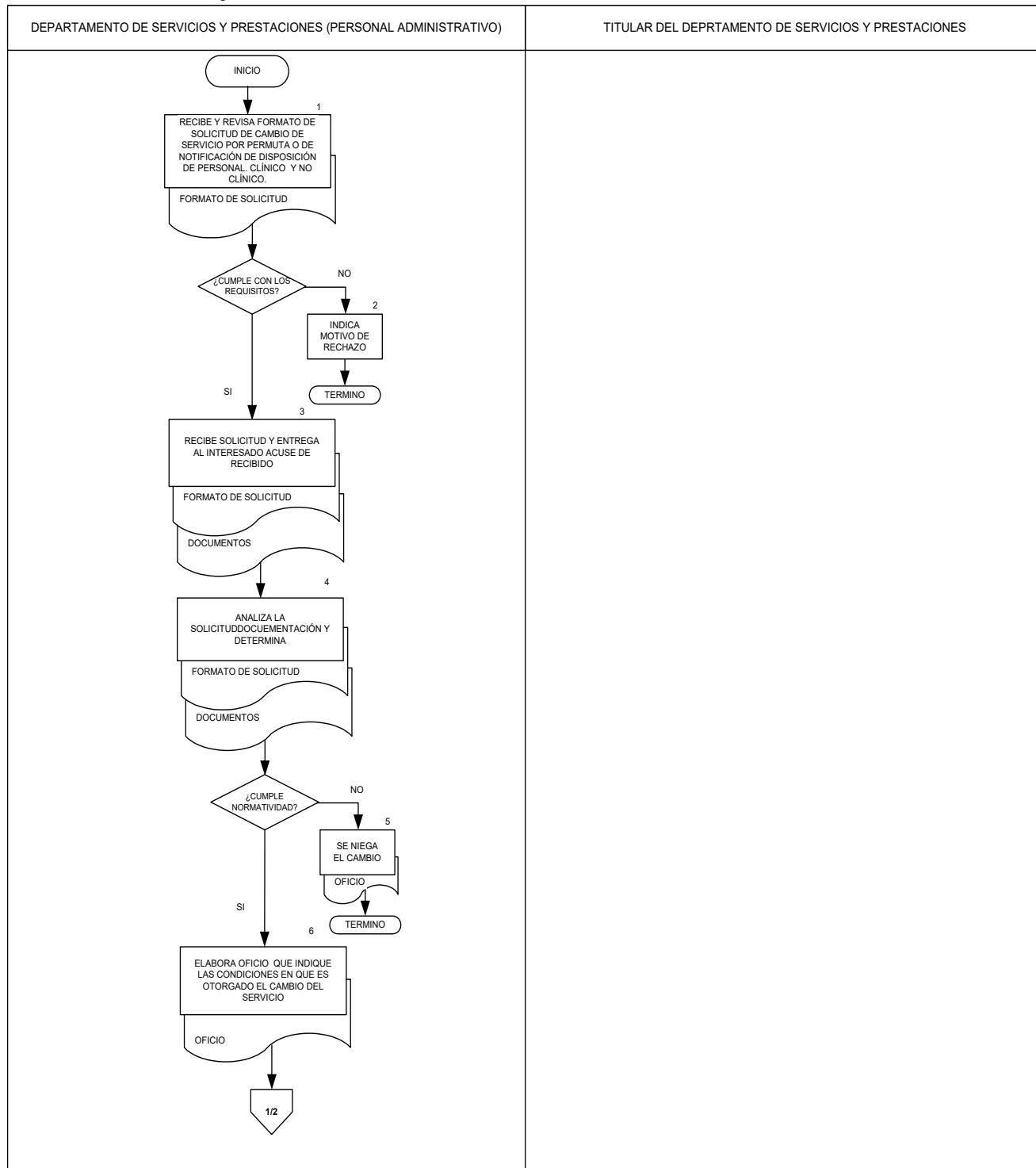
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Servicios y Prestaciones (personal administrativo).	1	Recibe original y copia de la Solicitud de Cambio de Servicio (Reasignación) de Personal clínico y no clínico; Solicitud de Cambio de Servicio (Reasignación) por Permuta de Personal clínico y no clínico o copia de Notificación de Disposición de Personal clínico y no clínico y revisa	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de solicitud de cambio de servicio o de solicitud de cambio de servicio por permuta • Formato de notificación de disposición de personal. • Oficio
		¿La solicitud cumple con los requisitos?	
	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	Analiza solicitud y dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de recepción de la solicitud y determina	
		¿Cumple con la normatividad aplicable para el otorgamiento del Cambio o Asignación de Servicio?	
	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.	
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

 <div>Salud Secretaría de Salud</div>	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 <div>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA</div>
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	7. Procedimiento para el Otorgamiento de Cambios de Servicio (Reasignación de Personal clínico y no clínico)				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Junio 2026	
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001	Hoja 102 de 173		

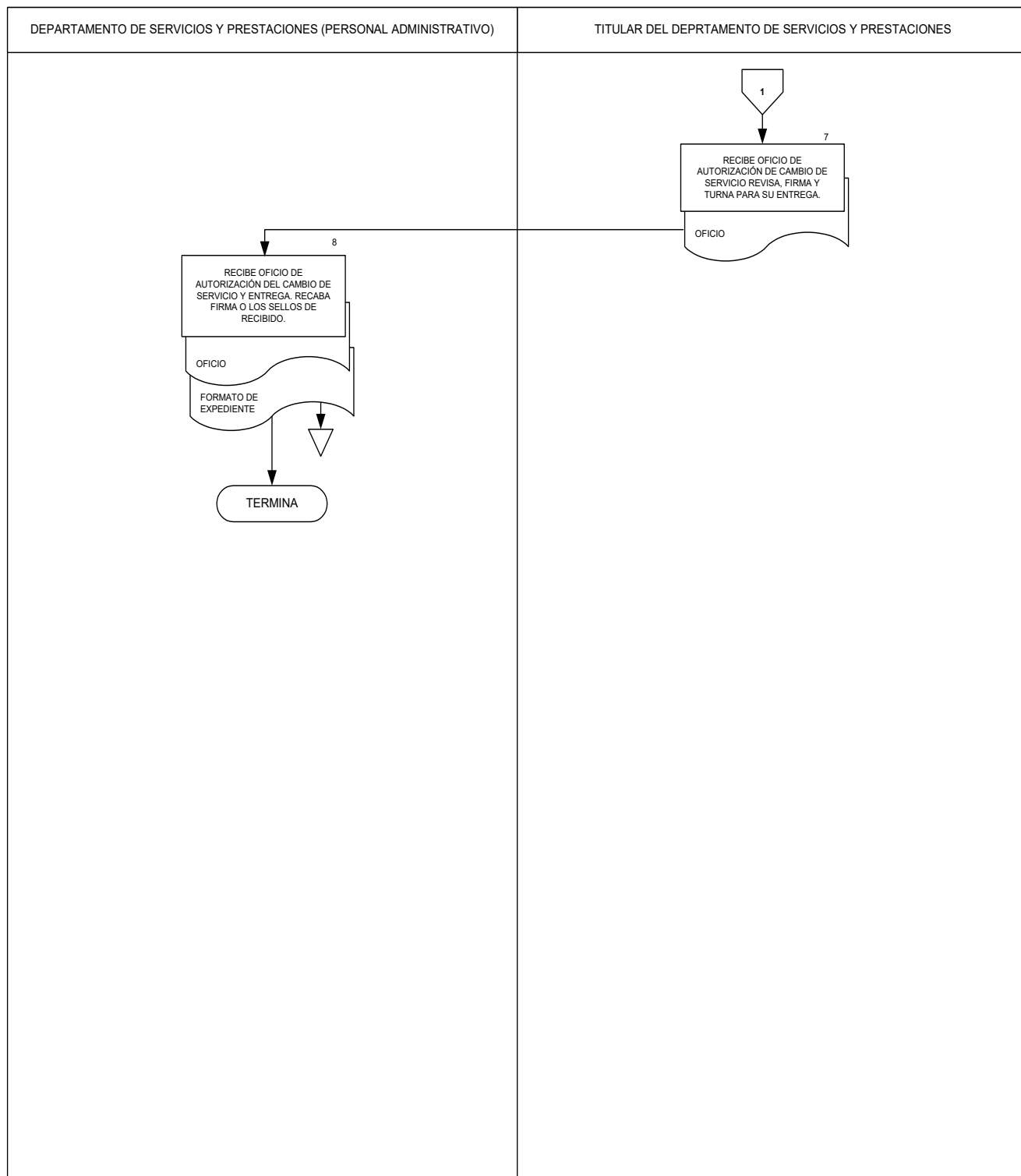
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Servicios y Prestaciones (personal administrativo).	8	<p>Recibe oficio de autorización de cambio de servicio o cambio de servicio por permuta o de asignación de servicio y entrega original a las o los trabajadores y copia 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>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio

 <div>Salud Secretaría de Salud</div>	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 <div>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA</div>
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	7. Procedimiento para el Otorgamiento de Cambios de Servicio (Reasignación de Personal clínico y no clínico)				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Junio 2026	
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001	Hoja 103 de 173		

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 <div>Salud Secretaría de Salud</div>	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 <div>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA</div>
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	7. Procedimiento para el Otorgamiento de Cambios de Servicio (Reasignación de Personal clínico y no clínico)				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Junio 2026	
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001	Hoja 104 de 173		



 <div>Salud Secretaría de Salud</div>	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 <div>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA</div>
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	7. Procedimiento para el Otorgamiento de Cambios de Servicio (Reasignación de Personal clínico y no clínico)				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Junio 2026	
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001	Hoja 105 de 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 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

 <div>Salud Secretaría de Salud</div>	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 <div>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</div> <div>DR. EDUARDO LICEAGA</div>
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	7. Procedimiento para el Otorgamiento de Cambios de Servicio (Reasignación de Personal clínico y no clínico)				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Junio 2026	
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001		Hoja 106 de 173	

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	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES			
	7. Procedimiento para el Otorgamiento de Cambios de Servicio (Reasignación de Personal clínico y no clínico)			
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	
No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001		Hoja 107 de 173	

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
ATENTAMENTE

UNIDAD RECEPTORA
ATENTAMENTE

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	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	7. Procedimiento para el Otorgamiento de Cambios de Servicio (Reasignación de Personal clínico y no clínico)				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Junio 2026	
No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001		Hoja 108 de 173		

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 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, JEFE (A) O SUBJEFA (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 1341



 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES			
	7. Procedimiento para el Otorgamiento de Cambios de Servicio (Reasignación de Personal clínico y no clínico)			
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	
No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001	Hoja 109 de 173		

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. XXXXXXXXXXXXXXXXXX
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)

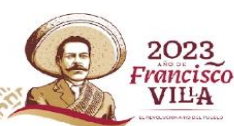
Nota: Este formato deberá presentarse en **original y copia** para acuse de recibido.

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



 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES			
	7. Procedimiento para el Otorgamiento de Cambios de Servicio (Reasignación de Personal clínico y no clínico)			
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Junio 2026
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001		Hoja 110 de 173

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

Oficio: No. HGM-DGA AF-DRH-SAD-DSP-____-20____.

Asunto: Reasignación de servicio por _____

Ciudad de México, a ____ de _____ de _____.

C.

Nº DE EXP:

Nº 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"

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.

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.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES			
	7. Procedimiento para el Otorgamiento de Cambios de Servicio (Reasignación de Personal clínico y no clínico)			
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Junio 2026
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001		Hoja 111 de 173

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

No. HGM-DGAFF-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"

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.



**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	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	7. Procedimiento para el Otorgamiento de Cambios de Servicio (Reasignación de Personal clínico y no clínico)				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Junio 2026
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001	Hoja 112 de 173		

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	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	7. Procedimiento para el Otorgamiento de Cambios de Servicio (Reasignación de Personal clínico y no clínico)				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Junio 2026	
No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001		Hoja 113 de 173		

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.hgm.sal.gob.mx

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

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



 <div>Salud Secretaría de Salud</div>	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 <div>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA</div>	
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	8. Procedimiento para la Expedición de la Hoja de Servicio para FOVISSSTE				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Junio 2026
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001	Hoja 114 de 173		

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

 <div>Salud Secretaría de Salud</div>	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 <div>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA</div>
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	8. Procedimiento para la Expedición de la Hoja de Servicio para FOVISSSTE				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Junio 2026	
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001	Hoja 115 de 173		

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 de 1992 (fecha en que las aportaciones pasan al Sistema de Ahorro para el Retiro 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 cuentas 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”.

 <div>Salud Secretaría de Salud</div>	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 <div>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA</div>
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	8. Procedimiento para la Expedición de la Hoja de Servicio para FOVISSSTE				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Junio 2026	
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001	Hoja 116 de 173		

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”.

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.

 <div>Salud Secretaría de Salud</div>	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 <div>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA</div>
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	8. Procedimiento para la Expedición de la Hoja de Servicio para FOVISSSTE				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Junio 2026	
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001	Hoja 117 de 173		

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.

 <div>Salud Secretaría de Salud</div>	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 <div>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA</div>
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	8. Procedimiento para la Expedición de la Hoja de Servicio para FOVISSSTE				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Junio 2026	
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001	Hoja 118 de 173		

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

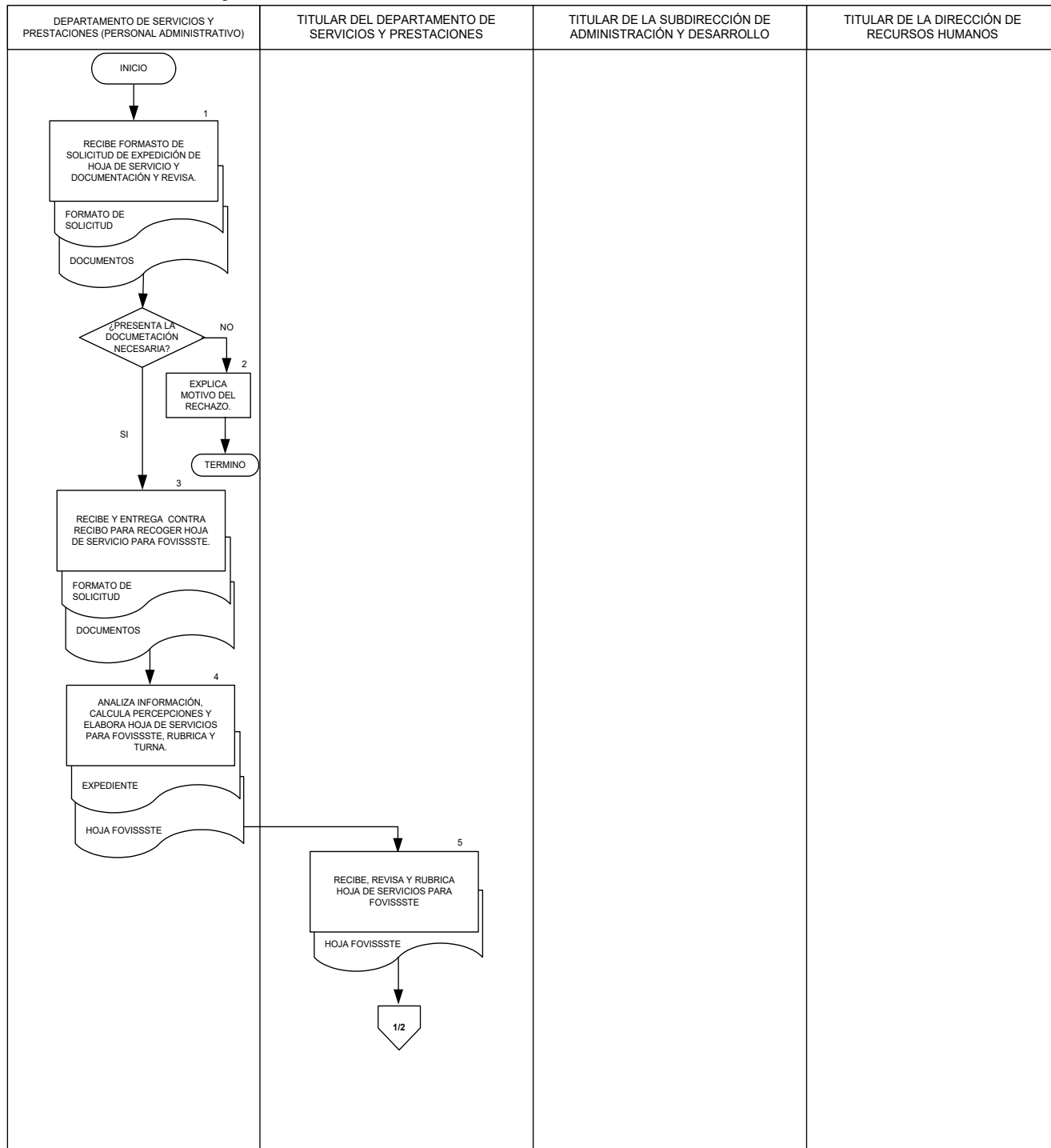
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Servicios y Prestaciones (personal administrativo)	1	Recibe formato de Solicitud de Expedición de Hoja de Servicios para FOVISSSTE y documentación y revisa. ¿Presenta los documentos necesarios?	• Formato de solicitud de expedición de hoja de servicio
	2	No: No recibe documentación e indica el motivo del rechazo y termina el procedimiento	• Documentos
	3	Si: Recibe y entrega contra-recibo para recoger Hoja de Servicios para FOVISSSTE.	• 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.	
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.	• Hoja de Servicios para FOVISSSTE
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.	• Hoja de Servicios para FOVISSSTE
Dirección de Recursos Humanos	7	Recibe Hoja de Servicios para FOVISSSTE, revisa, firma en original los tantos y turna para su entrega.	• 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.	• Hoja de Servicios para FOVISSSTE
Departamento de	9	Elabora Formato para la Integración de Documentos	

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	8. Procedimiento para la Expedición de la Hoja de Servicio para FOVISSSTE				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Junio 2026	
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001	Hoja 119 de 173		

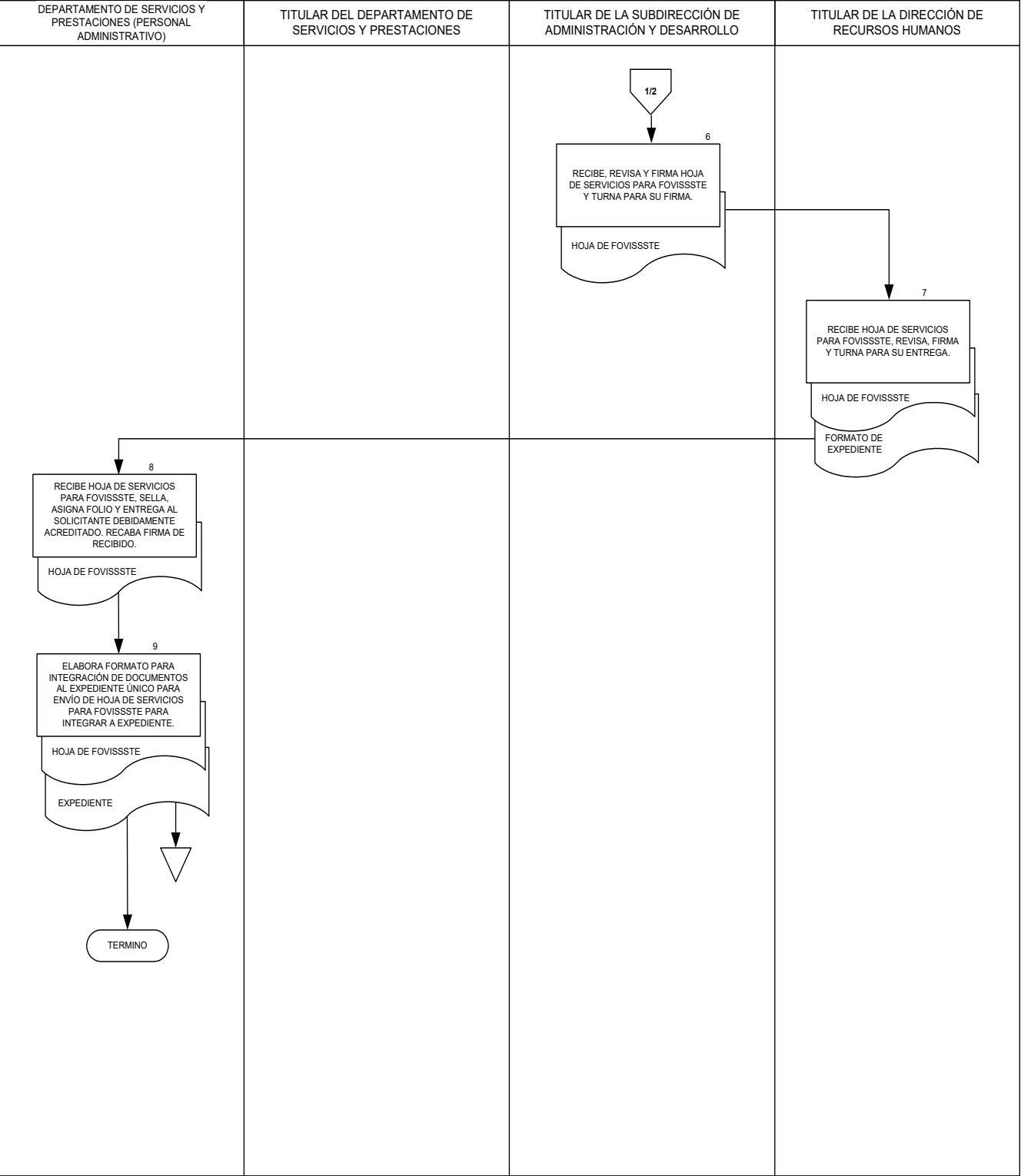
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Servicios y Prestaciones (personal administrativo)		<p>al Expediente Único de Personal para el envío de la Hoja de Servicios para FOVISSSTE para su integración al expediente.</p> <p>TERMINA</p>	

 <div>Salud Secretaría de Salud</div>	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 <div>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</div> <div>DR. EDUARDO LICEAGA</div>	
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	8. Procedimiento para la Expedición de la Hoja de Servicio para FOVISSSTE				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Junio 2026
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001	Hoja 120 de 173		

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES			
	8. Procedimiento para la Expedición de la Hoja de Servicio para FOVISSSTE			
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	
No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001	Hoja 121 de 173		



 <div>Salud Secretaría de Salud</div>	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 <div>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA</div>
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	8. Procedimiento para la Expedición de la Hoja de Servicio para FOVISSSTE				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Junio 2026	
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001	Hoja 122 de 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 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.

 <div>Salud Secretaría de Salud</div>	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 <div>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</div> <div>DR. EDUARDO LICEAGA</div>
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	8. Procedimiento para la Expedición de la Hoja de Servicio para FOVISSSTE				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Junio 2026	
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001		Hoja 123 de 173	

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.
1	Enero 2022.	
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.
2	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 de Servicios para FOVISSSTE

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES			
	8. Procedimiento para la Expedición de la Hoja de Servicio para FOVISSSTE			
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	
No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001	Hoja 124 de 173		

10.1 Solicitud de Expedición de Hoja de Servicios

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA		SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE HOJA DE SERVICIOS	
---	--	--	--	---	--

FOLIO: EXPEDIENTE FECHA:

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"/>
DELEGACIÓN O MUNICIPIO	ESTADO	CÓDIGO POSTAL

<input type="text"/>	<input type="text"/>
CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO PARTICULAR O CELULAR

SOLICITO EXPEDICIÓN DE: (MARCAR CON UNA "X")

HOJA ÚNICA DE SERVICIOS	DE <input type="text"/>	HOJA DE SERVICIOS PARA FOVISSSTE	<input type="text"/>	HOJA DE SERVICIOS PARA EL RETIRO DE FONDOS DEL ISSSTE	<input type="text"/>
-------------------------	-------------------------	----------------------------------	----------------------	---	----------------------

LA HOJA ÚNICA DE SERVICIOS LA REQUIERO PARA TRAMITAR: (MARCAR CON UNA "X")

PENSIÓN POR JUBILACIÓN	<input type="text"/>	PENSIÓN POR EDAD Y TIEMPO DE SERVICIOS	<input type="text"/>	PENSIÓN POR CESANTÍA EN EDAD AVANZADA	<input type="text"/>	PENSIÓN INVALIDÉZ	<input type="text"/>
CUENTAS INDIVIDUALES	<input type="text"/>	ACTUALIZACIÓN DE HOJA ÚNICA DE SERVICIOS	<input type="text"/>				

PENSIÓN POR DEFUNCIÓN	<input type="text"/>	NOMBRE Y TELÉFONO DEL SOLICITANTE::	<input type="text"/>
		PARENTESCO:	<input type="text"/>

<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 _____ RECIBÍO _____

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 +52 (55) 2789 2000 Ext 1341
--	---	------------------------------------

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	8. Procedimiento para la Expedición de la Hoja de Servicio para FOVISSSTE				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Junio 2026	
No. Revisión 02	HGMEI-DAF-DRH-DEPSYP-001		Hoja 125 de 173		

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



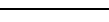
 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES			
	8. Procedimiento para la Expedición de la Hoja de Servicio para FOVISSSTE			
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	
No. Revisión 02	HGMEI-DAF-DRH-DEPSYP-001		Hoja 126 de 173	

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.: PERÍODO COMPRENDIDO DEL:			
CLAVE	SUELDO, S/S COMPENSACIÓN	ADSCRIPCIÓN	PERÍODO DE ALTA BAJA
VERIFICÓ JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES			AUTORIZÓ SUBDIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO
 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO www.hgme.salud.gob.mx		Dr. Balmis 148 Colonia Doctores Delegación Cuauhtémoc México, DF 06726 Cn +52 (55) 2789 2000 Ext 1102	

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	9. Procedimiento para la Integración de la Antigüedad				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Junio 2026	
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001		Hoja 127 de 173	

9. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA ANTIGÜEDAD.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	9. Procedimiento para la Integración de la Antigüedad				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Junio 2026	
	No. Revisión 02	HGMEI-DAF-DRH-DEPSYP-001		Hoja 128 de 173	

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:

 <div>Salud Secretaría de Salud</div>	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 <div>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</div> <div>DR. EDUARDO LICEAGA</div>
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	9. Procedimiento para la Integración de la Antigüedad				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Junio 2026	
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001		Hoja 129 de 173	

- 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 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 concluido 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.

 <div>Salud Secretaría de Salud</div>	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 <div>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</div> <div>DR. EDUARDO LICEAGA</div>
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	9. Procedimiento para la Integración de la Antigüedad				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Junio 2026	
	No. Revisión 02	HGMEI-DAF-DRH-DEPSYP-001		Hoja 130 de 173	

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

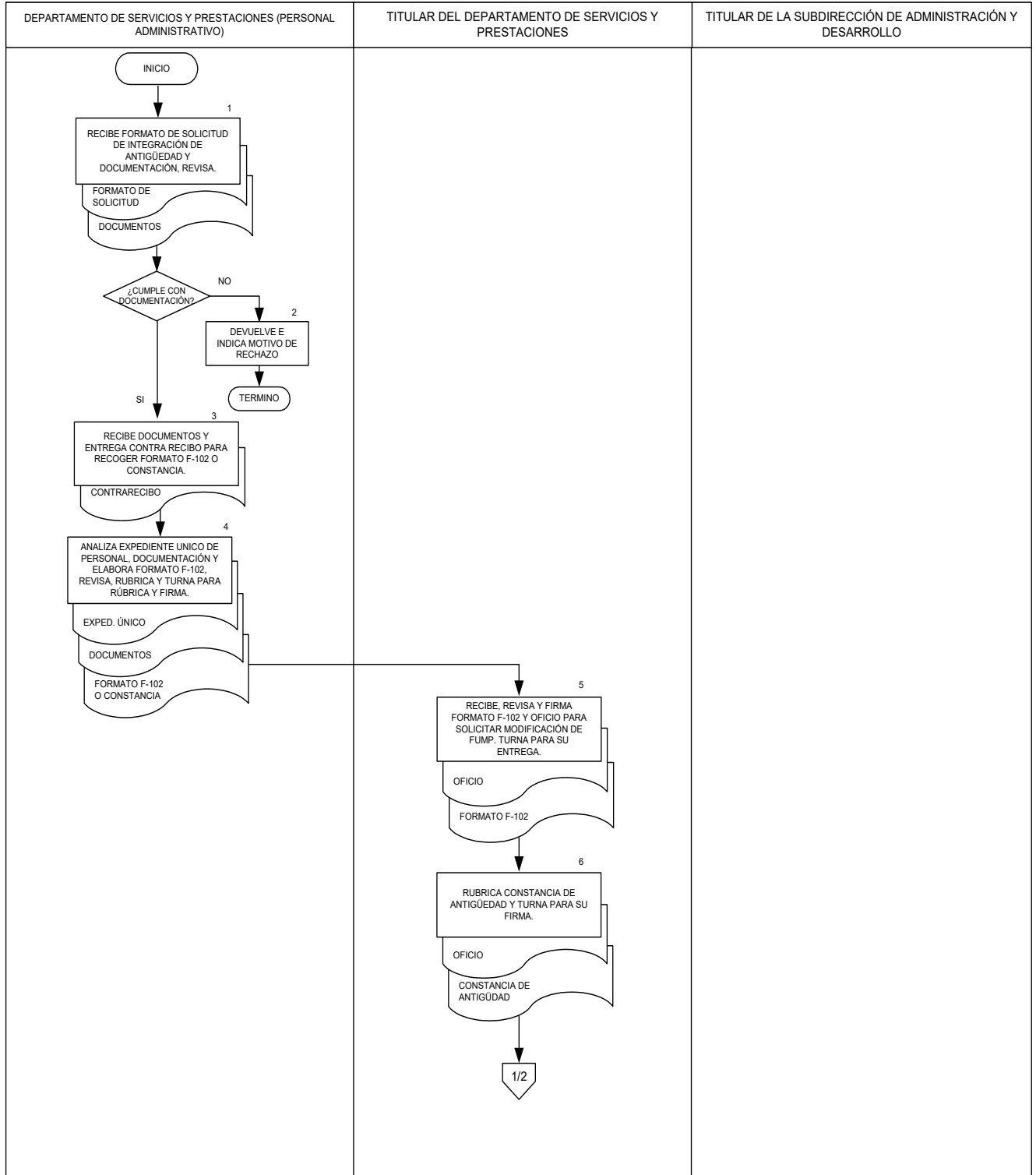
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Servicios y Prestaciones (personal administrativo).	1	Recibe formato de Solicitud de Integración de Antigüedad y documentación requerida y revisa.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de solicitud de integración de antigüedad • Documentos • Formato F-102 o Constancia de Antigüedad • Oficio
	2	¿Presenta los documentos necesarios?	
	3	No: Devuelve e indica el motivo del rechazo y termina el procedimiento.	
	4	Si: Recibe documentos y entrega contra-recibo para recoger formato F-102 o constancia de antigüedad.	
Departamento de Servicios y Prestaciones.	5	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.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato F-102 o Constancia de Antigüedad • Oficio
	6	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.	
Subdirección de Administración y Desarrollo.	7	Recibe, revisa y rubrica Constancia de Antigüedad y envía para firma al (a la) Titular de la Subdirección de Administración y Desarrollo.	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de Antigüedad
		Recibe, revisa y rubrica Constancia de Antigüedad y envía para firma al (a la) Titular de la Subdirección de Administración y Desarrollo.	
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

 <div>Salud Secretaría de Salud</div>	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 <div>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA</div>
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	9. Procedimiento para la Integración de la Antigüedad				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Junio 2026	
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001		Hoja 131 de 173	

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Servicios y Prestaciones.	8	<p>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.</p> <p>TERMINA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato F-102 o Constancia de Antigüedad • Oficio

 <div>Salud Secretaría de Salud</div>	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 <div>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</div> <div>DR. EDUARDO LICEAGA</div>
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	9. Procedimiento para la Integración de la Antigüedad				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Junio 2026	
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001		Hoja 132 de 173	

5. DIAGRAMA DE FLUJO





DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES

9. Procedimiento para la Integración de la Antigüedad

**Fecha de
Elaboración**

N/A

Fecha de Actualización	
------------------------	--

Junio 2026

No. Revisión 02

HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001

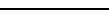
Hoja 133 de 173



HOSPITAL
GENERAL
de MÉXICO

DR. EDUARDO LICEAGA

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES (PERSONAL ADMINISTRATIVO)	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES	TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO
<pre> graph TD Start([2]) --> T1[RECIBE CONSTANCIA DE ANTIGÜEDAD, REIVA Y FIRMA. TURNA PARA SU ENTREGA AL INTERESADO.] T1 --> T2[RECIBE CONSTANCIA (FORMATO F-102) Y ENTREGA AL INTERESADO. RECABA ACUSE DE RECIBIDO.] T2 --> End([TERMINO]) T1 -.-> OFICIO T2 T1 -.-> CONSTANCIA DE ANTIGÜEDAD T2 </pre> <p>The flowchart in the first column shows the process for the administrative department. It starts with a task box labeled '8' containing the text: 'RECIBE CONSTANCIA (FORMATO F-102) Y ENTREGA AL INTERESADO. RECABA ACUSE DE RECIBIDO.' Below this box are two wavy lines representing documents: 'FORMATO F-102' and 'CONSTANCIA DE ANTIGÜEDAD'. An arrow points from the 'CONSTANCIA DE ANTIGÜEDAD' document to an oval labeled 'TERMINO'.</p>		<pre> graph TD Start([2]) --> T1[RECIBE CONSTANCIA DE ANTIGÜEDAD, REIVA Y FIRMA. TURNA PARA SU ENTREGA AL INTERESADO.] T1 --> T2[RECIBE CONSTANCIA (FORMATO F-102) Y ENTREGA AL INTERESADO. RECABA ACUSE DE RECIBIDO.] T2 --> End([TERMINO]) T1 -.-> OFICIO T2 T1 -.-> CONSTANCIA DE ANTIGÜEDAD T2 </pre> <p>The flowchart in the second column shows the process for the subdirector of administration and development. It starts with a task box labeled '7' containing the text: 'RECIBE CONSTANCIA DE ANTIGÜEDAD, REIVA Y FIRMA. TURNA PARA SU ENTREGA AL INTERESADO.' Below this box are two wavy lines representing documents: 'OFICIO' and 'CONSTANCIA DE ANTIGÜEDAD'. An arrow points from the 'CONSTANCIA DE ANTIGÜEDAD' document to the task box labeled '8' in the first column.</p>

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	9. Procedimiento para la Integración de la Antigüedad				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Junio 2026	
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001	Hoja 134 de 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.
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

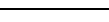
8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

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

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	9. Procedimiento para la Integración de la Antigüedad				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Junio 2026	
	No. Revisión 02	HGMEI-DAF-DRH-DEPSYP-001		Hoja 135 de 173	

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.

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.
2	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.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	9. Procedimiento para la Integración de la Antigüedad				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Junio 2026	
No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001		Hoja 136 de 173		

10.1. Solicitud de Integración de Antigüedad


SALUD
SECRETARÍA DE SALUD


HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
DR. EDUARDO LICEAGA

SOLICITUD DE INTEGRACIÓN DE ANTIGÜEDAD

FOLIO: **FECHA:**

DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR (A):

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	No. EMP.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

SERVICIO DE ADSCRIPCIÓN	FECHA DE INGRESO AL HGM
<input type="text"/>	<input type="text"/>

TÉLEFONO DE CONTACTO	CORREO ELECTRÓNICO
<input type="text"/>	<input 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. _____

RECIBÍÓ: _____ 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



 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	9. Procedimiento para la Integración de la Antigüedad				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Junio 2026	
No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001	Hoja 137 de 173			

10.2. Formato F-102 Formato de cédula de integración de antigüedad.


SALUD
 SECRETARÍA DE SALUD


 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
 DR. EDUARDO LICEAGA

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> <th style="text-align: left;">FILIACIÓN</th> <th></th> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">TIPO DE NOMBRAMIENTO O CONTRATACIÓN</td> </tr> <tr> <td>BASE ☐</td> <td>CONF ☐ HON ☐ OTRO ☐</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">TIPO DE NOMBRAMIENTO O CONTRATACIÓN</td> </tr> <tr> <td>BASE ☐</td> <td>CONF ☐ HON ☐ OTRO ☐</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">PERIODOS LABORADOS</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">INICIO</th> <th style="width: 50%;">TÉRMINO</th> </tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table> </td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">DÍAS NO LABORADOS</th> </tr> <tr> <td style="height: 100px; text-align: center; vertical-align: middle;"> <div style="font-size: 48px; transform: rotate(45deg); display: inline-block;">X</div> </td> </tr> </table>	FILIACIÓN		TIPO DE NOMBRAMIENTO O CONTRATACIÓN		BASE ☐	CONF ☐ HON ☐ OTRO ☐	TIPO DE NOMBRAMIENTO O CONTRATACIÓN		BASE ☐	CONF ☐ HON ☐ OTRO ☐	PERIODOS LABORADOS	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">INICIO</th> <th style="width: 50%;">TÉRMINO</th> </tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>	INICIO	TÉRMINO							DÍAS NO LABORADOS	<div style="font-size: 48px; transform: rotate(45deg); display: inline-block;">X</div>
FILIACIÓN																							
TIPO DE NOMBRAMIENTO O CONTRATACIÓN																							
BASE ☐	CONF ☐ HON ☐ OTRO ☐																						
TIPO DE NOMBRAMIENTO O CONTRATACIÓN																							
BASE ☐	CONF ☐ HON ☐ OTRO ☐																						
PERIODOS LABORADOS																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">INICIO</th> <th style="width: 50%;">TÉRMINO</th> </tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>	INICIO	TÉRMINO																					
INICIO	TÉRMINO																						
DÍAS NO LABORADOS																							
<div style="font-size: 48px; transform: rotate(45deg); display: inline-block;">X</div>																							
TOTAL DE DÍAS EFECTIVOS LABORADOS	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>																						
<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>																						
NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES																						

NOTA: ESTA FORMA DEBE LLENARSE UNA POR CADA DEPENDENCIA DEL GOBIERNO FEDERAL

F-102

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. 1339
1340

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	9. Procedimiento para la Integración de la Antigüedad				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Junio 2026	
No. Revisión 02	HGMEI-DAF-DRH-DEPSYP-001		Hoja 138 de 173		

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.salv.gob.mx

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

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



 <div>Salud Secretaría de Salud</div>	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 <div>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</div> <div>DR. EDUARDO LICEAGA</div>
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	10. Procedimiento para el Trámite de Pagas de Defunción				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Junio 2026	
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001		Hoja 139 de 173	

10. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE PAGAS DE DEFUNCIÓN.

 <div>Salud Secretaría de Salud</div>	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 <div>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</div> <div>DR. EDUARDO LICEAGA</div>
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	10. Procedimiento para el Trámite de Pagas de Defunción				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Junio 2026	
	No. Revisión 02	HGMEI-DAF-DRH-DEPSYP-001		Hoja 140 de 173	

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

 <div>Salud Secretaría de Salud</div>	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 <div>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</div> <div>DR. EDUARDO LICEAGA</div>	
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	10. Procedimiento para el Trámite de Pagas de Defunción				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Junio 2026
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001			Hoja 141 de 173

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.

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 concluido 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.

 <div>Salud Secretaría de Salud</div>	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 <div>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</div> <div>DR. EDUARDO LICEAGA</div>
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	10. Procedimiento para el Trámite de Pagas de Defunción				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Junio 2026	
	No. Revisión 02	HGMEI-DAF-DRH-DEPSYP-001		Hoja 142 de 173	

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

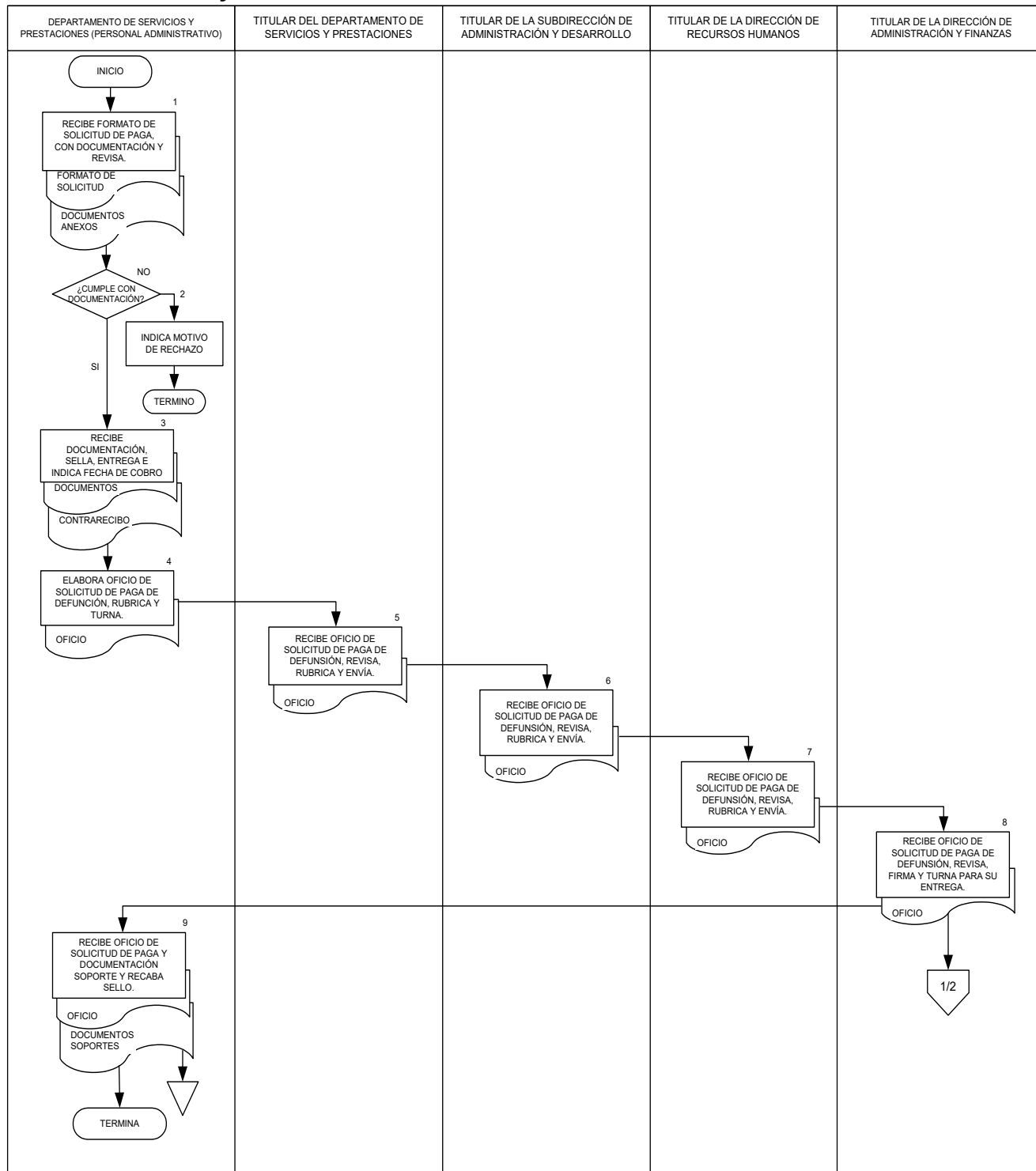
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Servicios y Prestaciones (personal administrativo).	1	Recibe formato de Solicitud de Paga de Defunción y documentación anexa y revisa.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de solicitud de paga de defunción • Documentos • Contra recibo • Oficio
	2	¿Está completa la documentación y cubre los requisitos?	
	3	No: Devuelve e indica el motivo del rechazo y termina el procedimiento.	
	4	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.	
Departamento de Servicios y Prestaciones	5	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.	• Oficio
Subdirección de Administración y Desarrollo	6	Recibe oficio de solicitud de paga de defunción, revisa, rubrica y envía para su rúbrica	• Oficio
Dirección de Recursos Humanos	7	Recibe oficio de solicitud de paga de defunción, revisa, rubrica y envía para su firma	• Oficio
Dirección de Administración y Finanzas	8	Recibe oficio de solicitud de paga de defunción, revisa, firma y turna para su entrega.	• Oficio

 <div>Salud Secretaría de Salud</div>	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 <div>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</div> <div>DR. EDUARDO LICEAGA</div>
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	10. Procedimiento para el Trámite de Pagas de Defunción				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Junio 2026	
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001		Hoja 143 de 173	

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Servicios y Prestaciones (personal administrativo).	9	<p>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.</p> <p>TERMINA</p>	<ul style="list-style-type: none"> Oficio

 <div>Salud Secretaría de Salud</div>	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 <div>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</div> <div>DR. EDUARDO LICEAGA</div>	
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	10. Procedimiento para el Trámite de Pagas de Defunción				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Junio 2026
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001			Hoja 144 de 173

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	10. Procedimiento para el Trámite de Pagas de Defunción				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Junio 2026	
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001	Hoja 145 de 173		

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 FOMPE	Permanente	Oficina de Archivo de Personal	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 FOMPE: 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

 <div>Salud Secretaría de Salud</div>	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 <div>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</div> <div>DR. EDUARDO LICEAGA</div>
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	10. Procedimiento para el Trámite de Pagas de Defunción				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Junio 2026	
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001		Hoja 146 de 173	

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.
2	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	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	10. Procedimiento para el Trámite de Pagas de Defunción				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Junio 2026	
No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001		Hoja 147 de 173		

10.1 Solicitud de Paga de Defunción


SALUD
SECRETARÍA DE SALUD


HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
DR. EDUARDO LICEAGA

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"/>	<input type="text"/>
CORREO ELECTRÓNICO	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



 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES			
	10. Procedimiento para el Trámite de Pagas de Defunción			
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	
No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001	Hoja 148 de 173		

10.2 Memoria de Cálculo para Pago por Marcha



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



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

Con +52 (55) 2789 2000
 Ext 1102



 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	10. Procedimiento para el Trámite de Pagas de Defunción				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Junio 2026	
No. Revisión 02	HGMEI-DAF-DRH-DEPSYP-001		Hoja 149 de 173		

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.salud.gob.mx

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

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



 <div>Salud Secretaría de Salud</div>	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 <div>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</div> <div>DR. EDUARDO LICEAGA</div>	
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	11. Procedimiento para el Trámite de Altas, Bajas y modificaciones salariales ante el ISSSTE.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Junio 2026
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001			Hoja 150 de 173

11. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES SALARIALES ANTE EL ISSSTE.



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Salud

Secretaría de Salud

HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES

11. Procedimiento para el Trámite de Altas, Bajas y modificaciones salariales ante el ISSSTE.

Fecha de Elaboración

N/A

Fecha de Actualización

Junio 2026

No. Revisión 02

HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001

Hoja 151 de 173



HOSPITAL GENERAL de MÉXICO

DR. EDUARDO LICEAGA

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.



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Salud

Secretaría de Salud

HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES

11. Procedimiento para el Trámite de Altas, Bajas y modificaciones salariales ante el ISSSTE.

Fecha de Elaboración

N/A

Fecha de Actualización

Junio 2026

No. Revisión 02

HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001

Hoja 152 de 173



HOSPITAL GENERAL de MÉXICO

DR. EDUARDO LICEAGA

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.

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.

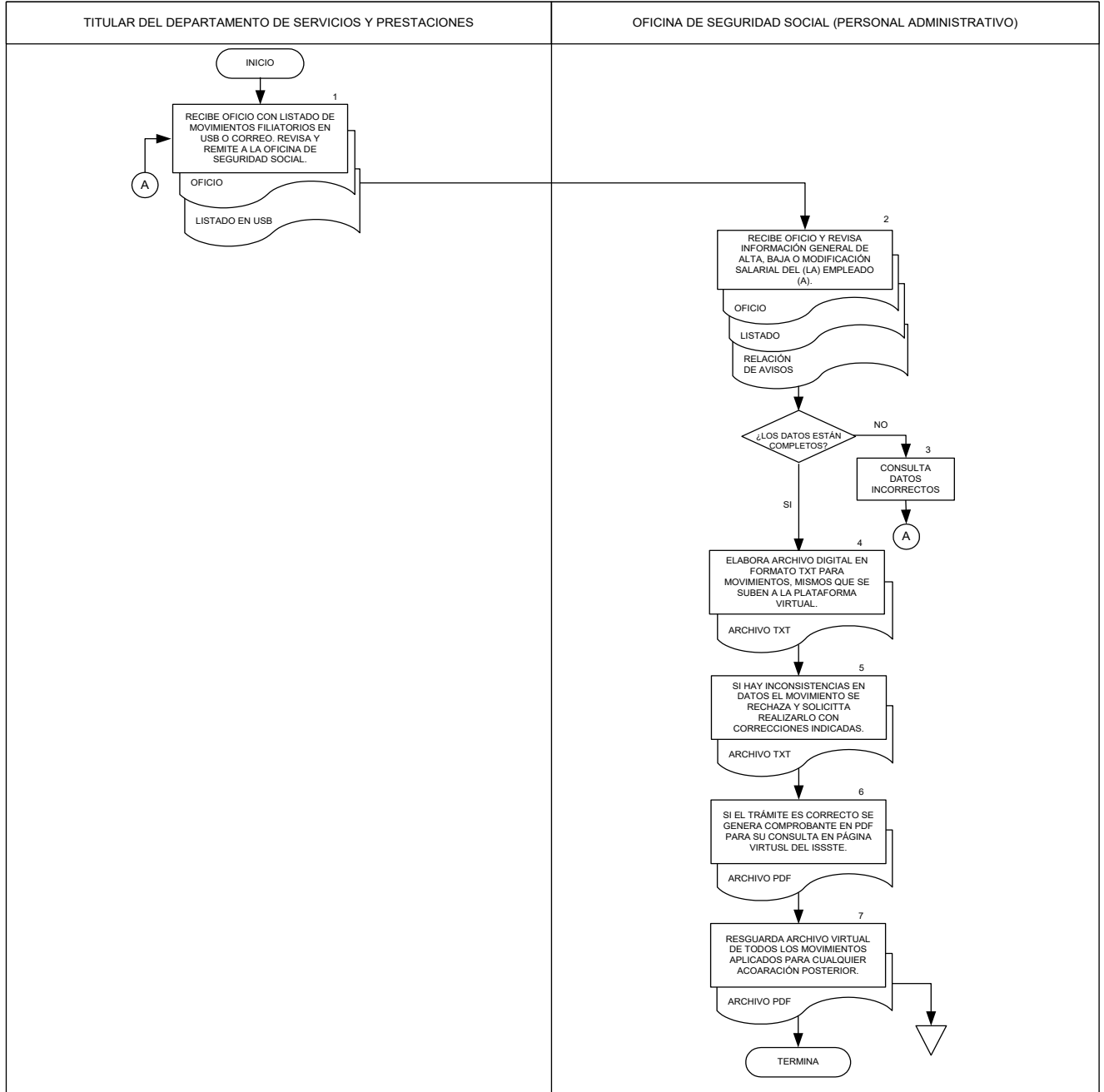
 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	11. Procedimiento para el Trámite de Altas, Bajas y modificaciones salariales ante el ISSSTE.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Junio 2026	
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001	Hoja 153 de 173		

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
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	<p>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.</p> <p>¿Los datos están completos?</p>	<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.	
Oficina de	7	La oficina de seguridad social tendrá un archivo virtual	

 <div>Salud Secretaría de Salud</div>	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 <div>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</div> <div>DR. EDUARDO LICEAGA</div>
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	11. Procedimiento para el Trámite de Altas, Bajas y modificaciones salariales ante el ISSSTE.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Junio 2026	
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001		Hoja 155 de 173	

5. DIAGRAMA DE FLUJO





ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Salud

Secretaría de Salud

HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES

11. Procedimiento para el Trámite de Altas, Bajas y modificaciones salariales ante el ISSSTE.

Fecha de Elaboración

N/A

Fecha de Actualización

Junio 2026

No. Revisión 02

HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001

Hoja 156 de 173



HOSPITAL GENERAL de MÉXICO

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 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.

 <div>Salud Secretaría de Salud</div>	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 <div>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</div> <div>DR. EDUARDO LICEAGA</div>	
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	11. Procedimiento para el Trámite de Altas, Bajas y modificaciones salariales ante el ISSSTE.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Junio 2026
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001			Hoja 157 de 173

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	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	11. Procedimiento para el Trámite de Altas, Bajas y modificaciones salariales ante el ISSSTE.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Junio 2026	
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001	Hoja 158 de 173		

10.1 Guía para el uso del sistema nacional de afiliación y vigencia de derechos Modulo Dependencias y Entidades.



**GOBIERNO DE
MÉXICO**



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	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES			
	11. Procedimiento para el Trámite de Altas, Bajas y modificaciones salariales ante el ISSSTE.			
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	
No. Revisión 02	HGME-LDAF-DRH-DEPSYP-001		Hoja 159 de 173	

10.2 Aviso de alta y baja del trabajador en PDF.




DIRECCIÓN NORMATIVA DE INVERSIONES Y RECAUDACIÓN
 SUBDIRECCIÓN DE AFILIACIÓN Y VIGENCIA DE DERECHOS



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

7066ae9618d63577dd62f40dadeeb0b2




DIRECCIÓN NORMATIVA DE INVERSIONES Y RECAUDACIÓN
 SUBDIRECCIÓN DE AFILIACIÓN Y VIGENCIA DE DERECHOS



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	FECHADE BAJA DEL EMPLEO	FECHA DE PRESENTACIÓN DEL AVISO	OBSERVACIONES

DEPENDENCIA

5eaceb7480915c5c32761042c28f646c

 <div>SECRETARÍA DE SALUD</div> <div>Salud</div> <div>Secretaría de Salud</div>	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 <div>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</div> <div>DR. EDUARDO LICEAGA</div>
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	12. Procedimiento para la Designación de Beneficiarios del Seguro de Vida Institucional.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Septiembre 2026	
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001	Hoja 160 de 173		

12. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS DEL SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL

 <div>Salud Secretaría de Salud</div>	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 <div>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA</div>
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	12. Procedimiento para la Designación de Beneficiarios del Seguro de Vida Institucional.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Septiembre 2026	
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001	Hoja 161 de 173		

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, el Departamento de Empleo y Capacitación; para el envío de la invitación a los cursos de inducción.

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, el Formato de la designación de beneficiarios del Seguro de Vida Institucional.

3.3 Es responsabilidad del personal de nuevo ingreso, acudir con el formato “Cédula de Nuevo Ingreso” para su sello en la parte que corresponde al Departamento de Servicios y Prestaciones, 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.

3.4 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.

3.5 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.

3.6 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

 <div>Salud Secretaría de Salud</div>	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 <div>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA</div>
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	12. Procedimiento para la Designación de Beneficiarios del Seguro de Vida Institucional.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Septiembre 2026	
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001		Hoja 162 de 173	

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.

3.7 La Subdirección de Administración y Desarrollo a través del Departamento de Servicios y Prestaciones emitirá anualmente campañas de difusión interna a través de diferentes canales de comunicación, para la actualización del Formato para la Designación de Beneficiarios del Seguro de Vida Institucional.

3.8 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, 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.

3.9 El Departamento de Servicios y Prestaciones establecerá mecanismos de identificación, detección, descripción, clasificación, evaluación, atención y seguimiento 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.

3.10 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 y para el logro de los objetivos y metas establecidas, utilizando la metodología de causa raíz.

3.11 El personal designado del Departamento de Servicios y Prestaciones, acudirá a los cursos de inducción, los cuales serán programados y notificados por el Departamento de Empleo y Capacitación, para validar que por lo menos el 80% del personal de nuevo ingreso cuente con su Formato de designación de beneficiarios, debidamente requisitado.

3.12 El Titular del Departamento deberá dar debida y oportuna atención a los requerimientos de información, recomendaciones, reportes y acuerdos solicitados por la Secretaría de Salud, distintos Órganos Fiscalizadores, Unidad Jurídica, Comités Institucionales e Instituto Nacional de Transparencia, a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo, así como dar atención a las observaciones, acciones preventivas y/o correctivas en su caso, de los asuntos competencia de este Departamento.

3.13 El Departamento de Servicios y Prestaciones establecerá instrumentos y mecanismos que permitan medir y cuantificar el avance y los resultados del proceso y en su caso, analizar y atender las variaciones, que permitan su cumplimiento acorde a lo planeado, así como establecer estándares de calidad cuando aplique.

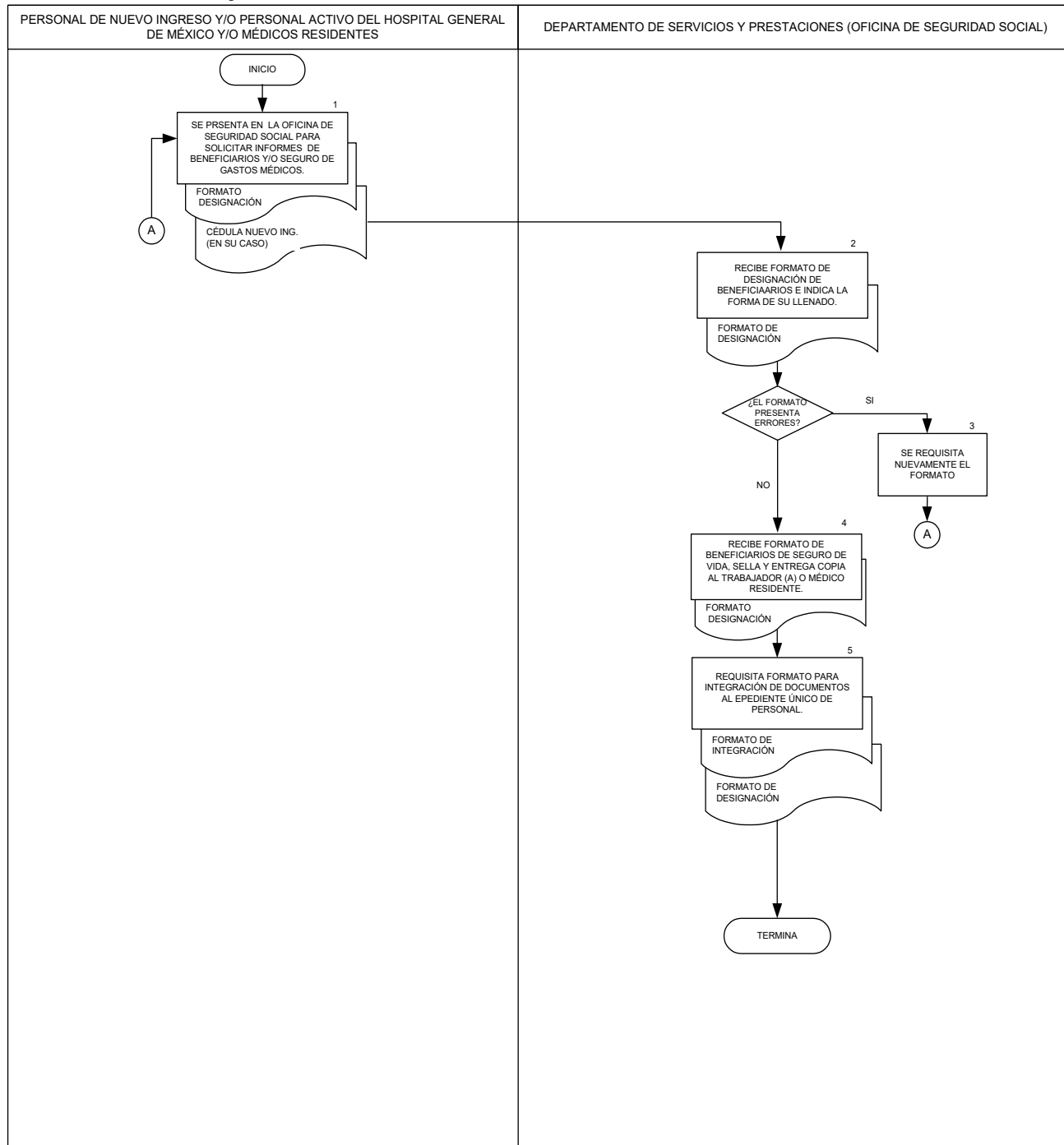
 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	12. Procedimiento para la Designación de Beneficiarios del Seguro de Vida Institucional.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Septiembre 2026
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001	Hoja 170 de 173		

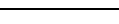
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Document o o anexo
Personal de nuevo ingreso, y/o personal activo del Hospital General de México y/o médicos residentes.	1	<p>Se presenta en la Oficina de Seguridad Social para solicitar informes para la designación de beneficiarios del Seguro de Vida Institucional y/o entrega formato de Designación de Beneficiarios del Seguro de Vida Institucional, debidamente requisitado.</p> <p>Cuando se trata de personal de nuevo ingreso acude con el formato de “Cédula de Nuevo Ingreso” para su sello en la parte que corresponde al Departamento de Servicios y Prestaciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato. <p>Cédula de Nuevo Ingreso</p>
Departamento de Servicios y Prestaciones Oficina de Seguridad Social	2	<p>Recibe Formato de Designación de Beneficiarios del Seguro de Vida Institucional e indica la forma de su llenado.</p> <p>¿El formato presenta tachaduras o enmendaduras?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de 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 personal médico residente.	
	5	<p>Requisita el Formato para la integración de documentos al Expediente Único de Personal, para la entrega de los Formatos e integración al expediente.</p> <p>TERMINA</p>	

 <div>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</div> <div>Salud</div> <div>Secretaría de Salud</div>	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 <div>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</div> <div>DR. EDUARDO LICEAGA</div>
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	12. Procedimiento para la Designación de Beneficiarios del Seguro de Vida Institucional.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Septiembre 2026	
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001		Hoja 171 de 173	

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	12. Procedimiento para la Designación de Beneficiarios del Seguro de Vida Institucional.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Septiembre 2026	
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001		Hoja 172 de 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 Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, 2016-2019.	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

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

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

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

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

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

8.6 Sistema Integral de Prestaciones Económicas (SIPE): Es la Base de Datos en la que el ISSSTE captura a sus derechohabientes

 <div>Salud Secretaría de Salud</div>	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 <div>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</div> <div>DR. EDUARDO LICEAGA</div>	
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES				
	12. Procedimiento para la Designación de Beneficiarios del Seguro de Vida Institucional.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Septiembre 2026
	No. Revisión 02	HGMEL-DAF-DRH-DEPSYP-001			Hoja 173 de 173

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.
2	Septiembre 2026	Se actualiza el procedimiento de forma integral.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica