



## **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**



**JUNIO, 2010**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.4.1.</b>
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja: 1 de 31</b>

## INDICE

	HOJA
INTRODUCCIÓN	3
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	5
II.- MARCO JURÍDICO	6
III.- PROCEDIMIENTOS:	
1.- PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE LOS DEPARTAMENTOS ADSCRITOS A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	
2.- PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL.	
3.- PROCEDIMIENTO PARA CAPACITAR AL PERSONAL	
4.- PROCEDIMIENTO PARA APLICAR RETENCIONES EN EL PAGO DEL TRABAJADOR.	
5.- PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR NÓMINAS QUINCENALES.	
6.- PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR NÓMINAS EXTRAORDINARIAS Y ESPECIALES	
7.- PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA	
8.- PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL CONTROL DE PLAZAS PRESUPUESTALES Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL DEL CAPITULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES"	
9.- PROCEDIMIENTO PARA ATENDER DEMANDAS EXTERNAS DE INFORMACIÓN.	
10.- PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR Y CONTROLAR EL PRESUPUESTO AUTORIZADO Y EJERCIDO DE SERVICIOS PERSONALES.	


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.4.1.</b> <b>Rev. "A"</b> <b>Hoja: 2 de 31</b>
---	---------------------------------	---	---

11.- PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN DE TABULADORES DE SUELDOS Y PRESTACIONES

12.- PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL ANÁLISIS Y ACTUALIZACIÓN DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.4.1.</b>
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja: 3 de 31</b>

## INTRODUCCIÓN

La Subdirección de Recursos Humanos que depende de la Dirección de Administración tiene como objetivo planear y organizar la adecuada administración de los Recursos Humanos asignados a las diferentes áreas del Hospital, atendiendo principalmente los asuntos de reclutamiento, selección, ingreso, remuneración y otorgamiento de prestaciones, así como el adecuado manejo de los recursos presupuestales asignados al capítulo 1000 "Servicios Personales".

Para lograr el objetivo antes citado, la Subdirección se encuentra conformada por los siguientes Departamentos:

- Empleo y Capacitación
- Análisis y Programación
- Remuneraciones e Incidencias
- Relaciones Laborales

La Subdirección de Recursos Humanos tiene interacción con todas las áreas del Hospital General para atender a sus trabajadores con relación a su nombramiento y prestaciones contenidas en su normatividad general, así como la comunicación formal con la representación sindical.


El presente Manual de Procedimientos se elaboró de acuerdo a la estructura orgánica vigente, autorizada el día 1º de diciembre de 2008, considerando la "Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos", emitida por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud; conformándose con los siguientes apartados: el objetivo del manual; el marco jurídico y los procedimientos sustantivos que se llevan a cabo en la institución. Cada uno de los procedimientos contiene: el propósito; alcance; políticas de operación, normas y lineamientos así como su descripción y diagramación; los documentos de referencia; registros y glosario de términos.

La actualización se realizará de acuerdo con los cambios que surjan de la dinámica cotidiana en el desempeño de las funciones y atribuciones encomendadas, así como por modificaciones a la estructura Orgánica Funcional.

Las áreas responsables de la elaboración y actualización del Manual de Procedimientos son, esta área con revisión Técnica de la Subdirección de Planeación, a través del Departamento de Organización y Métodos de este Hospital.



Una vez autorizado este Manual por las instancias competentes, se realizara su difusión entre el personal de la Subdirección de Recursos Humanos para su observancia.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.4.1.</b> <b>Rev. "A"</b> <b>Hoja: 4 de 31</b>
---	---------------------------------	---	---

El presente manual, consta de 12 procedimientos, congruentes con las atribuciones del Hospital General "Dr. Manuel Gea González" y concuerdan con las actividades que se llevan a cabo en los Departamentos.


<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.4.1.</b>
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja: 5 de 31</b>

## I.- OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con un documento administrativo que apoye las actividades que realiza la Subdirección de Recursos Humanos, Considerando sus objetivos y políticas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.  <b>Rev. "A"</b>  <b>Hoja: 6 de 31</b>
---	---------------------------------	---	--

## II.- MARCO JURÍDICO

### **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

D.O.F. 05-II-1917.

Ultimas Reformas D.O.F. 15-08-2008.

### **LEYES**

#### **Ley Sobre el Contrato de Seguro.**

D.O.F. 31-VIII-1935.

Ultimas Reformas D.O.F. 24-IV-2006.

#### **Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.**

D.O.F. 31-VIII-1935.

F.E. D.O.F. 12-IX-1935, 02-VIII-1946, 16-III-1949, 28-I-1952, 25-II-1954, 26-VII-1957, 11-IX-1957, 09-II-1961, 04-II-1964, 26-III-1981.

Ultimas Reformas D.O.F. 20-VI-2008.

#### **Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.**

D.O.F. 27-VIII-1932.

F.E. D.O.F. 08-IX-1932, 14-IX-1932, 24-IX-1932, 10-II-1933, 09-IX-1933, 27-V-1963.

Ultimas Reformas D.O.F. 20-VIII-2008.

#### **Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

D.O.F. 10-I-1936.

Ultimas Reformas D.O.F. 24-IV-2006.

#### **Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.**

D.O.F. 26-V-1945.


Ultimas Reformas D.O.F. 22-XII-1993.

#### **Ley Reglamentaria del Artículo 27° Constitucional en Materia Nuclear.**

D.O.F. 04-II-1985.

Ultimas Reformas D.O.F. 23-I-1998.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.4.1.</b> <b>Rev. "A"</b> <b>Hoja: 7 de 31</b>
---	---------------------------------	---	---

**Ley General de Educación.**

D.O.F. 13-VII-1993.  
 F.E. D.O.F. 29-VII-1993, 02-XI-2007.  
 Últimas Reformas D.O.F.15-VII-2008.

**Ley Federal de Instituciones de Fianzas.**

D.O.F. 29-XII-1950.  
 F.E.D.E. del D.O.F. 18 de enero de 1951.  
 Últimas Reformas D.O.F. 28-VI-2007.

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

D.O.F. 28-XII-1963.  
 Últimas Reformas D.O.F. 03-V-2006.

**Ley Federal del Trabajo.**

D.O.F. 01-IV-1970.  
 Últimas Reformas D.O.F. 17-I-2006.

**Ley General de Población.**

D.O.F. 07-01-1974.  
 Últimas Reformas D.O.F. 21-VII-2008.

**Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.**

D.O.F. 31-XII-1975.  
 Últimas Reformas D.O.F. 30 -VI-2006.

**Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.**

D.O.F. 29-XII-1976.  
 F.E. D.O.F. 02-II-1977, 18-IV-1984.  
 Aclaración: D.O.F. 16-V-1996, 11-II-1998.  
 Últimas Reformas D.O.F. 01-X-2007.

**Ley de Coordinación Fiscal.**

D.O.F. 27-XII-1978.  
 F.E. D.O.F. 12-II-1979, 31-XII-1979, 15-IV-1982, 28-III-1984, 10-II-2005.  
 Últimas Reformas D.O.F. 21-XII-2007.

**Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica**

D.O.F. 16-04-2008.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.4.1.</b> <b>Rev. "A"</b> <b>Hoja: 8 de 31</b>
---	---------------------------------	---	---

**Ley del Impuesto al Valor Agregado.**

D.O.F. 29-XII-1978.

Últimas Reformas D.O.F. 01-X-2007.

**Ley Federal de Derechos.**

D.O.F. 31-XII-1981.

F.E. D.O.F. 21-V-1982, 28-III-1984, 24-I-1986, 17-I-1989, 27-VII-1993, 12-V-1999, 21-XII-2005, 27-XII-2006.

Reglas: D.O.F. 16-XI-1982.

Últimas Reformas D.O.F. 28-I-2008.

**Ley de Planeación.**

D.O.F. 05-I-1983.

Últimas Reformas D.O.F. 13-VI-2003.

**Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares de Crédito.**

D.O.F. 14-I-1985.

F.E. D.O.F. 21-V-1982, 28-III-1984, 24-I-1986, 17-I-1989, 27-VII-1993, 12-V-1999, 21-XII-2005, 27-XII-2006.

Últimas Reformas D.O.F. 20-VIII-2008.

**Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.**

D.O.F. 25-VI-2002,

Últimas Reformas D.O.F. 26-I-2006.

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

D.O.F. 27-XII-1983.

F.E. D.O.F. 29-III-1985, 19-II-1987, 20-V-1992, 6-I-1993, 21-I-2006, 31-III-2007.

Últimas Reformas D.O.F. 31-III-2007

**Ley General de Salud.**

D.O.F. 7-II-1984.

F.E. D.O.F. 06-IX-1984, 18-XII-2007.

Últimas Reformas D.O.F. 14-VII-2008.

Adiciones. D.O.F. 21-X-1988, 24-X-1994, 26-VII-1995, 09-VII-1996.

**Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.**

D.O.F. 31-XII-1985.


Últimas Reformas D.O.F. 01-X-2007.

**Ley Federal de las Entidades Paraestatales.**

D.O.F. 14-V-1986.

Últimas Reformas D.O.F. 21-VIII-2006.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.4.1.</b>  <b>Rev. "A"</b>  <b>Hoja: 9 de 31</b>
---	---------------------------------	---	---

**Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.**  
D.O.F. 24-XII-1986.

**Ley de Salud para el Distrito Federal.**  
D.O.F. 15-I-1987. Gaceta Oficial del D.F. 30-III-1999.  
Ultimas Reformas Gaceta Oficial del D.F. 15-V-2007.  
Adiciones Gaceta Oficial del D.F. 26-04-2007.

**Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.**  
D.O.F. 28-I-1988.  
Ultimas Reformas D.O.F. 16-V-2008.

**Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.**  
D.O.F. 29-VI-1992.  
Ultimas Reformas D.O.F. 28-VI-2007.

**Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.**  
D.O.F. 01-VII-1992, 20-V-1997, 01-VIII-1997 y 19-V-1999, 28-VII-2006.

**Ley Aduanera.**  
D.O.F. 15-XII-1995.  
Ultimas Reformas D.O.F. 02-II-2006.

**Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.**  
D.O.F. 23-V-1996.  
Últimas reformas D.O.F. 28-VI-2007.


**Ley Federal del Derecho de Autor.**  
D.O.F. 24-XII-1996.  
Ultimas Reformas D.O.F. 23-VII-2003.

**Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para elaborar cápsulas, tabletas y/o comprimidos.**  
D.O.F. 26-XII-1997

**Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**  
D.O.F. 04-I-2000.  
Ultimas Reformas D.O.F 02-VII-2008.

**Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.**  
D.O.F. 04-I-2000.  
Ultimas Reformas D.O.F. 01-X-2007.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.  <b>Rev. "A"</b>  <b>Hoja: 10 de 31</b>
---	---------------------------------	---	---

**Ley Ambiental del Distrito Federal.**

Gaceta Oficial del D.F. 13-I-2000.

Ultimas Reformas Gaceta Oficial del D.F. 30-IV-2007.

**Ley de Fiscalización Superior de la Federación.**

D.O.F. 29-XII-2000.

Ultimas Reformas D.O.F. 20-VI-2008.

**Ley del Sistema de Horario en los Estados Unidos Mexicanos.**

D.O.F. 29-XII-2001.

**Ley del Impuesto Sobre la Renta.**

D.O.F. 01-I-2002.

Ultimas Reformas D.O.F. 01-X-2007.

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

D.O.F. 11-VI-2002.

Ultimas Reformas D.O.F. 06-VI-2006.

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

D.O.F. 19-XII-2002.

Ultimas Reformas D.O.F. 23-II-2005.

**Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.**

D.O.F. 10-IV-2003.

Ultimas Reformas D.O.F. 09-I-2006.

**Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal.**

Gaceta Oficial del D. F. 22-IV-2003.

Ultimas Reformas Gaceta Oficial del D. F. 10-II-2004.

**Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.**

D.O.F. 11-VI-2003

Ultimas Reformas D.O.F., 27-XI-2007.

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

D.O.F. 08-X-2003,


Ultimas Reformas D.O.F. 19-VI-2007.

**Ley General de Protección Civil.**

D.O.F. 12-V-2000

Ultimas Reformas D.O.F. 24-IV-2006.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.4.1.</b> <b>Rev. "A"</b> <b>Hoja: 11 de 31</b>
---	---------------------------------	---	--

**Ley General de Bienes Nacionales.**

D.O.F. 20-V-2004

Ultimas Reformas D.O.F. 31-VIII-2007.

**Ley de Asistencia Social.**

D.O.F. 02-IX-2004.

**Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.**

D.O.F. 31-XII-2004.

**Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.**

D.O.F. 13-III-2002.

Ultimas Reformas D.O.F. 21-VIII-2006.

**Ley Federal de Procedimiento Administrativo.**

D.O.F. 04-VIII-1994.

Ultimas Reformas D.O.F. 30-V-2000.

**Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.**

D.O.F. 18-III-2005.

**Ley General de las Personas con Discapacidad**

D.O.F. 10-VI-2005.

Ultimas Reformas D.O.F. 01-VIII-2008.

**Ley Federal de los Derechos del Contribuyente.**

D.O.F. 23-VI-2005.

**Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.**

D.O.F. 01-XII-2005,

Ultimas Reformas D.O.F. 27-XII-2006.

**Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2008.**

D.O.F. 07-XII-2007.

**Ley de la Propiedad Industrial.**


D.O.F. 27-VI-1991.

Ultimas Reformas D.O.F. 25-I-2006.

**Ley de Productos Orgánicos.**

D.O.F. 07-II-2006.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.4.1.</b> <b>Rev. "A"</b> <b>Hoja: 12 de 31</b>
---	---------------------------------	---	--

**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**

D.O.F. 30-III-2006,  
 Ultimas Reformas D.O.F. 01-X-2007.

**Ley de Protección a la Salud de los no Fumadores en el Distrito Federal.**

Gaceta Oficial del D.F. 29-I-2004.  
 Gaceta Oficial del D.F. 11-01-2008.

**REGLAMENTOS**

**Reglamento que rige y norma las Condiciones Generales de Trabajo del Hospital General Manuel Gea González.**

25-XI-1976. Registrado en el Exp. R.S. 66/65, Segundo Cuaderno relativo al Sindicato Único de Trabajadores del Hospital General Dr. Manuel Gea González, Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

**Reglamento por el que se establecen las bases para la realización del Internado de Pregrado de la Licenciatura en Medicina.**

D.O.F. 09-XII-1983.

**Reglamento del Código Fiscal de la Federación.**

D.O.F. 29-II-1984.  
 Ultimas Reformas D.O.F. 21-V-2002.

**Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional.**

D.O.F. 18-II-1985.  
 Fe de Erratas D.O.F. 10-VII-1985.


**Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.**

D.O.F. 20-II-1985.  
 F.E. D.O.F. 09-VII-1985.  
 Ultimas Reformas D.O.F. 26-XI-1987, 29-V-2000.

**Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.**

D.O.F. 14-V-1986, 29-V-1986.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja: 13 de 31</b>

**Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.**  
D.O.F. 06-I-1987.

**Reglamento General de Seguridad Radiológica.**  
D.O.F. 22-XI-1988.  
F.E. D.O.F. 14-XI-1988.

**Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Residuos Peligrosos.**  
D.O.F. 25-XI-1988.

**Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.**  
D.O.F. 26-I-1990.  
Ultimas Reformas D.O.F. 26-I-2001.

**Reglamento de Escalafón para los Trabajadores de Base del Hospital General "Dr. Manuel Gea González".**  
N° RS/66/65 sexto cuaderno TFCyA.

**Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.**  
D.O.F. 21-I-1997.  
Aclaración: D.O.F. 28-I-1997.

**Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal.**  
Gaceta Oficial del D.F. del 03-XII-1997.



**Reglamento de Insumos para la Salud.**  
D.O.F. 04-II-1998.  
Ultimas Reformas D.O.F. 02-I-2008.

**Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.**  
D.O.F. 14-I-1999.

**Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.**  
D.O.F. 29-IV-1999.  
Ultimas Reformas D.O.F. 25-07-2006.

**Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.**  
D.O.F. 09-VIII-1999, 06-IV-2006.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja: 14 de 31</b>

**Reglamento de la Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para elaborar cápsulas, tabletas y/o comprimidos.**

D.O.F. 15-IX-1999.

**Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.**

D.O.F. 30-V-2000, 08-VIII-2003.

**Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad.**

D.O.F. 04-V-2000.

Ultimas Reformas D.O.F. 06-IV-2006.

**Reglamento de la Ley General de Población.**

D.O.F. 14-IV-2000.

Ultimas Reformas D.O.F. 29-XI-2006.

**Reglamento Interno del Consejo Nacional de Trasplantes.**

D.O.F. 29-V-2000.

**Reglamento Interior del Consejo Nacional Contra las Adicciones.**

D.O.F. 20-VII-2000.

**Reglamento sobre Consumo de Tabaco.**

D.O.F. 27-VII-2000.

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

D.O.F. 20-VIII-2001.

Ultimas Reformas D.O.F. 30-XI-2006.

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

D.O.F. 20-VIII-2001.

Fe de erratas 19-IX-2001, 11-I-2007.

Ultimas Reformas D.O.F. 29-XI-2006.


**Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General.**

D.O.F. 30-X-2001, 02-VIII-2004.

**Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud.**

D.O.F. 27-V-2003.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.  <b>Rev. "A"</b>  <b>Hoja: 15 de 31</b>
---	---------------------------------	---	---

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

D.O.F. 11-VI-2003, 02-V-2007.

**Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.**

D. O. F. 17-X-2003.

Ultimas Reformas D.O.F. 04-XII-2006.

**Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.**

D.O.F. 19-I-2004.

Fe de erratas 28-01-2004.

**Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.**

D.O.F. 02-IV-2004, 06-IX-2007.

**Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.**

D.O.F. 05-IV-2004.

**Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.**

D. O. F. 30-IV-2004.

Ultimas Reformas D.O.F. 02-V-2005.

**Reglamento Interior de la Comisión para definir tratamientos y medicamentos asociados a enfermedades que ocasionan gastos catastróficos.**

D.O.F. 12-IX-2005.

**Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**

D. O. F. 28-VI-2006.

Ultimas Reformas D.O.F. 05-IX-2007.

**Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.**

D. O. F. 04-XII-2006.

**Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Interinstituciones de Fianzas para el Cobro de Fianzas Otorgadas a Favor de la Federación del Distrito Federal, de los Estados y Municipios, Distintas de las que Garantizan Obligaciones Fiscales Federales a Cargo de Terceros.**


D.O.F. 15-I-1991.

**Reglamento de la Ley Federal de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.**

D. O. F. 19-III-2008.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.4.1.</b> <b>Rev. "A"</b> <b>Hoja: 16 de 31</b>
---	---------------------------------	---	--

**Reglamento de la Ley de Propiedad Industrial.**

D. O. F. 23-II-1994.

Últimas Reformas D.O.F. 19-IX-2003.

**Reglamento de la Ley de Servicio de Tesorería de la Federación.**

D. O. F. 15-III-1999.

Últimas Reformas D.O.F. 07-V-2004.

**Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica.**

D. O. F. 12-X-2007.

**Reglamento de la Ley Federal de Protección al Consumidor.**

D. O. F. 03-VIII-2006.

**Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor**

D.O.F. 22-V-1998

Últimas reformas D.O.F. 14-IX-2005

**Reglamento de la Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para elaborar cápsulas, tabletas y/o comprimidos**

D.O.F. 15-IX-1999

**Reglamento Del Sistema Nacional de Investigadores**

D.O.F. 25-III-2008

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

D.O.F. 17-VI-2003

Últimas reformas D.O.F. 29-XI-2006

**CÓDIGOS**


**Código de Comercio.**

D.O.F. 19-IX-1889.

F.E. D.O.F. 08-I-1985.

Últimas Reformas D.O.F. 17-IV-2008.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.4.1.</b> <b>Rev. "A"</b> <b>Hoja: 17 de 31</b>
---	---------------------------------	---	--

**Código Civil Federal.**

D.O.F. 26-III-1928, la denominación del código fue modificada D.O.F. 29-V-2000.  
 Últimas Reformas D.O.F. 13-IV-2007.

**Código Penal Federal.**

D.O.F. 14-VIII-1931.  
 F.E. D.O.F. 31-VIII-1931, 27-XI-2007.  
 Últimas Reformas D.O.F. 26-VI-2008.

**Código Federal de Procedimientos Penales.**

D.O.F. 30-VIII-1934.  
 F.E.D.O.F. 01-XI-1934, 07-XII-2007.  
 Últimas Reformas D.O.F. 26-VI-2008.

**Código Federal de Procedimientos Civiles.**

D.O.F. 24-II-1943.  
 Últimas Reformas D.O.F. 20-VI-2008.  
 F.E. D.O.F. 13-III-1943.

**Código Fiscal de la Federación.**

D.O.F. 31-XII-1981.  
 Últimas Reformas D.O.F. 01-VII-2008.  
 F.E. D.O.F. 13-VII-1982, 28-III-1984, 24-I-1986, 22-V-1986, 01-VIII-1994, 01-X-2007.

**Código Financiero del Distrito Federal.**

D.O.F. 31-XII-1994.  
 Últimas Reformas Gaceta Oficial del D.F. 27-XII-2007.

**Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.**

D.O.F. 31-VII-2002.

**DECRETOS**

**Decreto de Creación del Hospital General "Dr. Manuel Gea González".**

D.O.F. 26-VII-1972

**Decreto por el que se establece con carácter obligatorio la cartilla nacional de vacunación, destinada a controlar y comprobar individualmente la administración de vacunas como parte esencial de la protección a la salud de la niñez.**

D.O.F. 20-X-1978.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.  <b>Rev. "A"</b>  <b>Hoja: 18 de 31</b>
---	---------------------------------	---	---

**Decreto por el que se da a conocer la forma oficial de los certificados de defunción y muerte fetal.**

D.O.F. 21-XI-1986.

**Decreto por el que se rige el Hospital General "Dr. Manuel Gea González".**

D.O.F. 22-VIII-1988.

**Decreto por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública hasta el nivel de Director General en sector centralizado o su equivalente en el sector paraestatal, deberán rendir al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, un informe de los asuntos de sus competencias y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales a quienes los sustituyan en sus funciones (acta de entrega).**

D.O.F. 02-IX-1988.

**Decreto de Promulgación del Tratado de Libre Comercio con América del Norte.**

D.O.F. 20-XII-1993.

**Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.**

D.O.F. 03-VI-1996.

**Decreto por el que se publica la relación de Entidades Paraestatales.**

D.O.F. 15-VIII-2008.

**Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tenga asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.**

D.O.F. 14-IX-2005.

**Decreto por el que se da a conocer el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008.**

D.O.F. 13-XII-2007.

**Decreto por el que las dependencias de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los Órganos Desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos el desecho de papel y cartón a su servicio, cuando ya no le sean útiles.**

D.O.F. 21-II-2006.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.  <b>Rev. "A"</b>  <b>Hoja: 19 de 31</b>
---	---------------------------------	---	---

## PLANES Y PROGRAMAS

**Programa Sectorial de Salud 2007-2012**  
14-XII-2007

**Programa Nacional de Salud 2007-2012.**  
16-X-2007

**Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012**  
D.O.F. 31-V-2007.

## ACUERDOS DEL EJECUTIVO FEDERAL

**Acuerdo por el que las Entidades de la Administración Pública Paraestatal se agruparán por sectores a efecto de que sus relaciones con el Ejecutivo Federal, se relacionen a través de las Secretarías de Estado o Departamento Administrativo.**

D.O.F. 03-IX-1982.  
Ref. D.O.F. 15-XII-1982.

**Acuerdo por el que se fijan criterios para la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades en lo referente a familiares de los Servidores Públicos.**

D.O.F. 11-II-1983.

**Acuerdo por el que se crea la Comisión Intersecretarial del Servicio Civil, como un instrumento de coordinación y asesoría del Ejecutivo Federal para la instauración del Servicio Civil de Carrera, de la Administración Pública Federal.**

D.O.F. 29-VI-1983.  
F.E. D.O.F. 30-VI-1983.  
D.O.F. 19-X-1983.


**Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional para la formación de recursos humanos para la salud.**

D.O.F. 19-X-1983.

**Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud.**

D.O.F. 25-IX-1996.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja: 20 de 31</b>

**Acuerdo por el que se establece que las Instituciones Públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica, y para el segundo y tercer nivel, el catálogo de insumo.**

D.O.F. 06-XI-1996, 24-XII-2002.

**Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional de Trasplantes como una Comisión Intersecretarial de la Administración Pública Federal, que tendrá por objeto promover, apoyar y coordinar las acciones en materia de trasplantes que realizan las instituciones de salud de los sectores público, social y privado.**

D.O.F. 19-I-1999.

**Acuerdo por el que se establecen las bases para el desarrollo del Programa Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica.**

D.O.F. 01-IV-1999, 20-IX-2002.

**Acuerdo por el que se Expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.**

D.O.F. 06-X-2000.

Última Ref. D.O.F. 01-II-2008

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

D.O.F. 02-V-2005.

**Acuerdo para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal 2000-2006.**

D.O.F. 14-IX-2005.

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

D.O.F. 13-XII-2005.


**Acuerdo por el que se reforman las normas segunda, cuarta, quinta primer párrafo, séptima y décima del diverso que establece las normas que determinan como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial a través de medios de comunicación electrónica publicado el 19 de abril de 2002.**

D.O.F. 28-IV-2006.

**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. 30-V-2008.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.  <b>Rev. "A"</b>  <b>Hoja: 21 de 31</b>
---	---------------------------------	---	---

**Acuerdo por el que se dan a conocer las disposiciones generales para el establecimiento del programa de simplificación de surtimiento de medicamentos a los beneficiarios del sistema de protección social en salud.**

D.O.F. 16-XI-06.

**Acuerdo por el que se adiciona y modifica la relación de especialidades farmacéuticas susceptibles de incorporarse al Catálogo de Medicamentos Genéricos.**

D.O.F. 21-II-2008, Adición D.O.F. 29-VII-2008

**Acuerdo por el que se establece un nuevo supuesto para considerar a las familias que se afilien al Sistema de Protección social en Salud bajo régimen no contributivo**

D.O.F. 29-II-2008, 14-VII-2008.

**Acuerdo por el que se adicionan nuevos supuestos de titulares y beneficiarios del Sistema de Protección social en Salud a la composición actual del núcleo familiar al que se refiere el título Tercero bis de la Ley General de Salud**

D.O.F. 17-IV-2008

**Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional de Guías de Práctica Clínica**

D.O.F. 13-VI-2008

**Acuerdo para el Desarrollo y funcionamiento del Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de atención Médica**

D.O.F. 13-VI-2008


**Acuerdo que establece los lineamientos que deben observarse en los establecimientos públicos que presten servicios de atención médica para regular su relación con los fabricantes y distribución de medicamentos y otros insumos para la salud, derivada de la promoción de productos o la realización de actividades académicas de investigación o científica.**

D.O.F. 12-VIII-2008

**Políticas, Bases y Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de bienes para la venta de bienes muebles, inmuebles activos financieros y empresas que le son transferidos.**

D.O.F. 13-VIII-2008

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.  <b>Rev. "A"</b>  <b>Hoja: 22 de 31</b>
---	---------------------------------	---	---

## ACUERDOS DEL SECRETARIO

**Acuerdo número 10 que establece las normas de modernización administrativa para la organización de las unidades de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.**

D.O.F. 22-VI-1983.

**Acuerdo número 22 que establece las normas y criterios para la racionalización de la actividad jurídica y de los procedimientos administrativos de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.**

D.O.F. 23-II-1984.

F.E. D.O.F. 30-III-1984.

**Acuerdo número 32 por el que los nombramientos de los servidores públicos de mandos medios y superiores deberán ser firmados de conformidad con el reglamento Interior de la Secretaría de Salubridad y Asistencia, los acuerdos de coordinación para la Descentralización de los Servicios de Salud y las demás disposiciones aplicables, por las autoridades que se mencionan.**

F.E. 17-VIII-1984.

**Acuerdo número 44 por el que se interpreta el decreto Presidencial que estableció el uso de las siglas "SSA" y determina que tanto estas como su logotipo se sigan usando para designar a la Secretaría de Salud.**

D.O.F. 22-II-1985.

**Acuerdo número 55 por el que se integran patronatos en las Unidades Hospitalarias de la Secretaría de Salud y se promueve su creación en los Institutos Nacionales de Salud.**

D.O.F. 17-III-1986.

**Acuerdo número 71 por el que se crea el Sistema de Capacitación y Desarrollo del Sector Salud.**

D.O.F. 20-IV-1987.



**Acuerdo número 130 por el que se crea el Comité Nacional para la Vigilancia Epidemiológica.**

D.O.F. 06-IX-1995.

**Acuerdo número 140 por el que se crea el Comité de Capacitación y Desarrollo del Personal de la Secretaría de Salud.**

D.O.F. 04-XII-1996.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.  <b>Rev. "A"</b>  <b>Hoja: 23 de 31</b>
---	---------------------------------	---	---

**Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Salud.**

D.O.F. 31-X-2000.

Ref. 03-II-2004.

**Acuerdo por el que se establece el Comité Institucional de Buen Gobierno de la Secretaría de Salud.**

D.O.F. 15-IV-2005.

## **NORMAS OFICIALES MEXICANAS**

**Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSA2-1993, para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.**

D.O.F. 18-VII-1994.

**Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA2-1993, de los servicios de planificación familiar.**

D.O.F.30-V-1994.

**Norma Oficial Mexicana NOM-090-SSA1-1994, para la organización y funcionamiento de Residencias Médicas.**

D.O.F. 22-IX-1994.

**Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA2-1993, que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito y permanencia de los discapacitados a los establecimientos de atención médica del Sistema Nacional de Salud.**

D.O.F. 06-XII-1994.

**Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-1993, atención a la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido.**


D.O.F. 06-I-1995.

**Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-1994, para la prevención y control de enfermedades bucales.**

D.O.F.06-I-1995.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.  <b>Rev. "A"</b>  <b>Hoja: 24 de 31</b>
---	---------------------------------	---	---

**Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-1993, para la prevención y control de la infección por virus de la Inmunodeficiencia Humana.**

D.O.F. 17-I-1995.

Fe de Erratas D.O.F. 22-I-1996.

Proyecto de modificación D.O.F. 22-IX-1999.

Respuesta al proyecto D.O.F. 28-III-2000.

D.O.F. 21-VI-2000.

**Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-1993, para la prevención y control de la tuberculosis en la atención primaria a la salud.**

D.O.F. 26-I-1995.

**Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, del expediente clínico.**

D.O.F. 30-IX-1999.

Modificación: D.O.F. 22-VIII-2003.

**Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, para la vigilancia epidemiológica.**

D.O.F. 11-X-1999.

**Norma Oficial Mexicana NOM-178-SSA1-1998, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.**

D.O.F. 29-X-1999.

**Norma Oficial Mexicana NOM-020-SSA1-1994, para la prestación de servicios de atención médica en unidades móviles tipo ambulancia.**

D.O.F. 23-III-2000.

**Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA2-2002, para la Prevención y Control de defectos al nacimiento**

D.O.F. 31-X-2001


**Norma Oficial Mexicana NOM-234-SSA1-2003, Utilización de campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado.**

D.O.F. 06-I-2005.

**Norma Oficial Mexicana NOM-073-SSA1-2005, estabilidad de fármacos y medicamentos (modifica a la NOM-073-SSA1-1993) estabilidad de medicamentos publicada el 03 de agosto de 1996.**

D.O.F. 04-I-2006.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja: 25 de 31</b>

## OTROS ORDENAMIENTOS Y DISPOSICIONES

**Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.**

D.O.F. 18-VIII-2003.

**Lineamientos que deberán de observar las dependencias y entidades de la Administración pública Federal para notificar al instituto el listado de sus sistemas de Datos personales**

D.O.F. 20-VIII-2003

**Lineamientos Relativos a la Contratación de Seguros sobre Bienes Patrimoniales y de personas que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.**

D.O.F. 24-X-2003.

**Recomendaciones sobre medidas de seguridad aplicables a los sistemas de datos personales (IFAI)**

**Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.**

D.O.F. 20-II-2004.

**Lineamientos Generales para la Administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.**

D.O.F. 11-XI-2004.

**Lineamientos en materia de clasificación y desclasificación de información relacionado a operaciones fiduciarias y bancarias, así como al cumplimiento de obligaciones fiscales realizadas con recursos públicos federales por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.**

D.O.F 22-XII-2004.

**Lineamientos para la afiliación, operación, integración del padrón nacional de beneficiarios y determinación de la cuota familiar del Sistema de Protección Social en Salud.**


D.O.F. 15-IV-2005.

Adiciones 24-X-2005.

**Lineamientos para la elaboración de versiones públicas por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.**

D.O.F. 13-IV-2006

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.4.1.</b>
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja: 26 de 31</b>

**Adiciones a los Lineamientos para la afiliación, operación, integración del padrón de beneficiarios y determinación de la cuota familiar del Sistema de Protección Social en Salud, publicados 15-IV-2005.**

D.O.F. 24-X-2005.

**Lineamientos que habrán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el art. 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.**

D.O.F. 01-XI-2006.

**Aviso por el que se dan a conocer las modificaciones al formato de la solicitud de intervención del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública para verificar la falta de respuesta por parte de una dependencia o entidad a una solicitud de acceso a la información, cuya presentación no se realiza a través de medios electrónicos.**

D.O.F. 19-IV-2005.

**Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal.**

D.O.F. 30-XII-2004.

**Norma para la capacitación de los servidores públicos así como su anexo.**

D.O.F. 02-V-2005.

**Manual de Integración y funcionamiento del comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del hospital General Dr. Manuel Gea González Cuarta Sesión de la H. Junta de Gobierno del Hospital, 22-XI-2006**



**Norma para la elaboración de contratos de servicios profesionales por honorarios y el modelo de contrato.**

D.O.F. 11-IV-2006.

**Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital General Dr. Manuel Gea González, aprobadas en la Cuarta Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Hospital General Dr. Manuel Gea González, celebrada el 05-XII-2007.**

**Políticas Bases y Lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Hospital General "Dr. Manuel Gea González", aprobadas el 22-IX-2006, en la Cuarta Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Hospital.**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja: 27 de 31</b>

**Índice Nacional de Precios al Consumidor (publicación quincenal).**

D.O.F. 25-VIII-2008

**Procedimiento para el dictamen respecto a los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.**

D.O.F. 01-III-2005.

**Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Hospital General Dr. Manuel Gea González, aprobadas en la Primera Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Hospital General Dr. Manuel Gea González, celebrada el 19-IV-2005.**

**Organización, Descripción y conservación de archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.**

D.O.F. 20-II-2004.

**Acuerdo por el que se adiciona y modifica la relación de especialidades farmacéuticas susceptibles de incorporarse al Catálogo de Medicamentos Genéricos Intercambiables.**

D.O.F. 11-II-2005.

Ref. D.O.F. 09-V-2006, 22-III-2006, 23-VI-2006.

**Lineamientos para la Protección de Datos Personales**

D.O.F. 30-IX-2005

**Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos que regulan la disposición contenida en el artículo 38 de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, relativa a la propuesta que resulte económicamente más conveniente para el Estado.**

D.O.F. 13-X-2005

**Acuerdo que modifica el diverso por el que se establecen las reglas para la Aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, con respecto de los bienes de importación en los procedimientos de contratación de carácter internacional que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal**

D.O.F. 20-I-2006.

**Acuerdo que adiciona el diverso por el que se establecen reglas para la aplicación del requisito de contenido nacional en los procedimientos de contratación de obras públicas que celebran las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal**

D.O.F. 20-I-2006.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja: 28 de 31</b>

**Acuerdo por el que se prorroga la vigencia del diverso por el que se establecen los Lineamientos que regulan la disposición contenida en el Art. 38 de la Ley de Obras Públicas y Servicio relacionados con las mismas relativa a la propuesta que resulte económicamente más conveniente para el Estado publicado el 13 de octubre de 2005.**  
D.O.F. 12-IV-2006.

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

**Resolución del H. Consejo de los Representantes de la Comisión Nacional de Salarios Mínimos, que fija los salarios mínimos generales y profesionales vigentes a partir del 01 de enero de 2006.**  
D.O.F. 26-XII-2005.

**Resolución Miscelánea Fiscal para 2008.**  
D.O.F. 27-V-2008.

**Estatuto Orgánico del Hospital General "Dr. Manuel Gea González" autorizado en la Segunda Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Hospital, celebrada el día 10 de junio de 2008.**

**Manual de Organización Específico del Hospital General Dr. Manuel Gea González. Fecha de autorización 12 de abril de 2007, por la D.G.P.O.P. de la S.S.A.**

**Manual General de Procedimientos del Hospital General Dr. Manuel Gea González. Fecha de autorización 23 de mayo de 2007, por la D.G.P.O.P. de la S.S.A.**

**Manual de Integración y Funcionamiento de Testigos Sociales.**  
D.O.F. 06-XII-2005

**Disposiciones Generales para Celebrar Contratos Plurianuales de Obras Públicas, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital General Dr. Manuel Gea González, Aprobadas en la Tercera Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Hospital General Dr. Manuel Gea González. Celebrada el Día 26 de Septiembre de 2006.**

**Lineamientos Específicos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal.**  
D.O.F. 29-XII-2006.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.  <b>Rev. "A"</b>  <b>Hoja: 29 de 31</b>
---	---------------------------------	---	---

**Lineamientos para Regular los Gastos de alimentación de los Servidores Públicos de Mando, de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.**

D.O.F. 31-I-2007.

**Lineamientos que Regulan las Cuotas de Telefonía Celular en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.**

D.O.F. 02-II-2007.

**Acuerdo por el que se Establecen las Disposiciones Relativas a la Vigencia de Derechos de las Familias con al Menos un Año de Nacido en Territorio Nacional, a partir del 01-XII-2006, que Sean Incorporados al Sistema de Protección Social en Salud, así como a la Aplicación de Recursos de Cuota Social y Aportaciones Solidarias Efectuarán los Gobiernos Federal, Estatal y del Distrito Federal.**

D.O.F. 21-II-2007.

**Manual de Trámites y Servicios al Público.**

**Derechos de los pacientes.**

**Lineamientos del Servicio de Administración y enajenación de Bienes par la donación de bienes**

D.O.F. 09-VII-2008.

**Lineamientos relativos a los dictámenes de los programas y proyectos de inversión a cargo de las dependencias y entidades de la Administración pública Federal**

D.O.F. 18-III-2008

**Lineamientos para el registro en la cartera de Programas y proyectos de Inversión.**

DO.F. 18-III-2008

**Políticas para el funcionamiento de las Jefaturas de División y de Departamento del Hospital General Dr. Manuel Gea González aprobadas en la Cuarta Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Hospital, celebrada el 22-IX-2006**

**Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos.**

D.O.F. 15-XI-1996

Aclaración D.O.F. 13-II-1997


Primera actualización D.O.F. 16-V-1997

Segunda actualización D.O.F. 21-VII-1997

Tercera actualización D.O.F. 27-X-1997

Cuarta actualización D.O.F. 09-VII-1998

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.4.1.</b> <b>Rev. "A"</b> <b>Hoja: 30 de 31</b>
---	---------------------------------	---	--

Quinta actualización D.O.F. 02-VI-1999  
 Sexta actualización D.O.F. 08-XII-1999  
 Séptima actualización D.O.F. 25-IV-2000  
 Décima octava actualización D.O.F. 27-X-2004  
 Vigésima actualización D.O.F. 17-III-2005  
 Vigésima primera actualización D.O.F. 19-V-2005  
 Vigésima quinta actualización D.O.F. 26-XII-2005  
 Edición 2005 y primera actualización D.O.F. 24-IV-2006  
 Primera actualización de la edición 2006 del Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos D.O.F. 23-XI-2006.  
 Segunda y tercera actualización de la edición 2006 D.O.F. 12-II-2007.  
 Séptima actualización de la edición 2006 D.O.F. 02-VIII-2007.  
 Octava actualización de la edición 2006 D.O.F. 20-XII-2007.  
 Novena actualización de la edición 2006 D.O.F. 18-II-2008  
 Edición 2007 D.O.F. 21-IV-2008.  
 Segunda actualización a la edición 2007 D.O.F. 11-VII-2008


#### **Cuadro Básico y Catálogo de Auxiliares de Diagnóstico**

Tercera actualización D.O.F. 11-II-2005  
 Quinta actualización D.O.F. 26-XII-2005  
 Edición 2005 D.O.F. 16-I-2006  
 Primera actualización de la Edición 2005 D.O.F. 09-V-2006  
 Segunda actualización de la Edición 2005 D.O.F. 03-10-2006  
 Edición 2006 D.O.F. 29-I-2007.  
 Tercera actualización de la edición 2006 D.O.F. 18-II-2008  
 Edición 2007 D.O.F. 18-IV-2008  
 Adición de la tercera actualización de la Edición 2006 a la edición de 2007, D.O.F. 01-VII-2008  
 Primera actualización a la edición 2007, D.O.F. 08-VII-2008

#### **Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico.**

Vigésima primera actualización D.O.F. 22-XII-2004  
 Vigésima quinta actualización D.O.F. 28-XI-2005  
 Segunda actualización de la Edición 2005, D.O.F. 14-IX-2006  
 Edición 2006 D.O.F. 22-I-2007.  
 Segunda actualización de la Edición 2006 28-VI-2007.  
 Tercera actualización de la Edición 2006 04-I-08.  
 Aclaración de la tercera actualización de la edición 2006, D.O.F. 07-IV-2008  
 Edición 2007 D.O.F. 28-IV-2008  
 Primera actualización de la Edición 2007, D.O.F. 17-VI-2008

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.4.1.</b>  <b>Rev. "A"</b>  <b>Hoja: 31 de 31</b>
---	---------------------------------	---	--

### **Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación.**

Segunda edición D.O.F. 07-XII-2005

Primera actualización de la Edición 2005 D.O.F. 25-V-2006

Segunda actualización de la Edición 2005 D.O.F. 14-IX-2006

Edición 2006 D.O.F. 10-I-2007.

Primera actualización de la Edición 2006 05-III-2007.

Segunda actualización de la Edición 2006 31-VI-2007.

Cuarta actualización de la edición 2006, D.O.F.. 18-II-2008

Edición 2007, D.O.F. 16-IV-2008

Adición de la cuarta actualización de la edición 2006 del cuadro básico y catálogo de material de curación a la edición 2007, D.O.F. 01-VII-2008

Primera actualización de la edición 2007, D.O.F. 08-VII-2008

### **Catálogo de Medicamentos Genéricos Intercambiables.**

D.O.F. 17-VIII-1998

Primera actualización D.O.F. 12-X-1998

Segunda actualización D.O.F. 26-IX-1998

Tercera actualización D.O.F. 10-III-1999

Cuarta actualización D.O.F. 20-IX-1999

Quinta actualización D.O.F. 20-XII-1999

Sexta actualización D.O.F. 05-IV-2000

Décima octava actualización D.O.F. 27-X-2004

Vigésima cuarta actualización D.O.F. 17-XI-2004

Vigésima quinta actualización D.O.F. 13-IV-2005

Vigésima séptima actualización D.O.F. 23-IX-2005

Vigésima novena actualización D.O.F. 26-X-2005

Trigésima actualización D.O.F. 11-XI-2005

Trigésima segunda actualización D.O.F. 03-I-2006

Trigésima quinta actualización D.O.F. 24-V-2006

Trigésima novena actualización D.O.F. 28-VIII-2006

Cuadragésima actualización D.O.F. 15-IX-2006

Cuadragésima primera actualización D.O.F. 18-IX-2006

Cuadragésima cuarta actualización D.O.F. 09-I-2007

Cuadragésima quinta actualización D.O.F. 12-II-2007

Quincuagésima Sexta actualización, D.O.F. 19-II-2008

Quincuagésima Séptima actualización, D.O.F. 31-III-2008

Quincuagésima Octava actualización, D.O.F. 02-IV-2008

Quincuagésima Novena actualización, D.O.F. 21-V-2008



Sexagésima actualización D.O.F. 11-VII-2008

Sexagésima primera actualización, D.O.F. 28-VII-2008

Sexagésima segunda actualización, D.O.F. 21-VIII-2008



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.
	Subdirección de Recursos Humanos		Rev. "A"
	<b>2. Procedimiento para llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación del personal</b>		Hoja 1 de 18

## 2. PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.
	<b>Subdirección de Recursos Humanos</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>2. Procedimiento para llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación del personal</b>		<b>Hoja 2 de 18</b>

## 1.0 Propósito

1.1 Establecer lineamientos y técnicas para llevar a cabo el Proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal adecuado para ocupar una plaza vacante en las diferentes áreas de este Hospital.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Recursos Humanos a la Dirección de Administración, al Departamento de Empleo y Capacitación y a las áreas que soliciten personal para ocupar una plaza vacante.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Compañía Aseguradora responsable del Seguro de Vida Institucional y al Departamento de Afiliación y Vigencia de prestaciones económicas zona sur del ISSSTE, a los Grupos de Intercambio y a todas las personas que soliciten o aspiren a ocupar una plaza en el Hospital.



## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 El personal que ingrese a laborar al Hospital, en las ramas médica, paramédica y afín, deberá cubrir los requisitos establecidos en el Catálogo Institucional de Puestos de la Secretaría de Salud vigente y los requerimientos propios del área solicitante. Además de ser evaluado psicométricamente por el personal especializado, encargado del área de Reclutamiento del Departamento de Empleo y Capacitación.

3.2 El candidato requisitará solicitud de empleo y presentará la siguiente documentación en original para revisión, los cuales quedarán registrados en el formato de solicitud de documentos para selección de candidatos:

- Acta de Nacimiento.
- Cartilla Militar liberada (en caso de varones)
- Último comprobante de estudios
- Currículum Vitae
- R.F.C.
- CURP
- Comprobante de domicilio
- Identificación oficial
- Dos Cartas de Recomendación
- 1 fotografía tamaño infantil de frente y reciente

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.
	Subdirección de Recursos Humanos		<b>Rev. "A"</b>
	<b>2. Procedimiento para llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación del personal</b>		<b>Hoja 3 de 18</b>

3.3 En el caso de los Médicos, además deberán presentar:

- Título y Cédula de la Especialidad
- Certificación o Re certificación vigente
- Diplomas y Constancias que acrediten su Capacitación

3.4 Los candidatos para el área de Enfermería además de la documentación anterior, deberán presentar lo siguiente:



- Certificado de Primaria
- Certificado de Secundaria
- Certificado de Preparatoria
- Certificado de la Licenciatura
- Historial Académico con promedio general de la carrera, (en el caso que el historial académico tenga implícito el promedio con letra, deberá presentar constancia con promedio en números arábigos, expedido por la Institución Educativa)
- Promedio General mínimo de 8.0 en la carrera.
- Carta de liberación de Servicio Social.
- Acta de Examen Profesional.
- Título y Cédula Profesional, (Solo aspirantes al puesto de Enfermera General)
- Diploma

3.5 Toda Solicitud de Empleo deberá foliarse y registrarse en la base de datos, elaborada por el Departamento de Empleo y Capacitación.

3.6 La Bolsa de Trabajo del Departamento de Empleo y Capacitación, conservará las solicitudes de empleo 6 meses vigentes.



3.7 Se efectuará el Reclutamiento de candidatos, los días lunes de cada semana de 08:30 a 11:30 horas.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.
	<b>Subdirección de Recursos Humanos</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>2. Procedimiento para llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación del personal</b>		<b>Hoja 4 de 18</b>

- 3.8 Se programarán los candidatos para realizar exámenes psicométricos, de acuerdo a la capacidad física del aula, los días martes y jueves de cada semana; los miércoles y viernes se aplicarán Entrevistas, se calificarán exámenes y elaborarán Reportes Psicométricos.
- 3.9 Las áreas del Hospital solicitarán al Departamento de Empleo y Capacitación enviar a candidatos para cubrir plazas vacantes y serán las responsables de programar las fechas para realizar entrevistas y/o exámenes técnicos a los candidatos.
- 3.10 El personal de base solo podrá proponer a familiares a través del Sindicato y de acuerdo al Artículo 32 del Reglamento que Rige y Norma las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.
- 3.11 El sindicato sólo podrá proponer candidatos para ocupar puestos de nivel de pie de rama.
- 3.12 Los candidatos propuestos por el sindicato con evaluación psicométrica de No Adecuado, solo podrán evaluarse 2 veces con un intervalo de 6 meses cada uno.
- 3.13 El personal que labore en este Hospital y ocupe un puesto de confianza, eventual o contrato por tiempo determinado, no podrá proponer a familiares de ningún grado de parentesco, para laborar en el Hospital.
- 3.14 El candidato que omita información, niegue datos, y exprese parcialmente información sobre su persona, se le aplicará de manera inmediata el Artículo 47 de la ley Federal del Trabajo.
- 3.15 Los ex-empleados que pretendan reingresar a este Hospital, deberán someterse al mismo procedimiento que realiza el personal de Nuevo Ingreso; asimismo, se revisará en Expediente Único de Personal, que no existan antecedentes laborales de Mala Conducta, Actas Administrativas, Llamadas de Atención, etc, que evidencien un desempeño deficiente e inadecuado.
- 3.16 El personal que solicite Transferencia a este Hospital, deberá someterse al mismo procedimiento que realiza el personal de Nuevo Ingreso; asimismo, realizara la petición de transferencia por escrito al Director General de este Hospital
- 3.17 Todos los Reportes Psicométricos se firmarán por el personal especializado de Reclutamiento y Selección, con Visto Bueno del Titular del Departamento de Empleo y Capacitación, para informar el resultado al área solicitante.
- 3.18 El Departamento de Empleo y Capacitación será el responsable de establecer y/o modificar los formatos de Propuesta de Contratación, Promoción y/o Cambio de Plaza del Personal los cuales se requisarán con la siguiente información: Nombre, fecha, tipo de contratación, puesto, horario laboral y de alimentos, vigencia del contrato del trabajador.
- 3.19 El Departamento de Empleo y Capacitación solicitará vía correo electrónico la Constancia de No Inhabilitación del candidato a contratar, emitida por la Dirección General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos de la Secretaría de la Función Pública.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.
	<b>Subdirección de Recursos Humanos</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>2. Procedimiento para llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación del personal</b>		<b>Hoja 5 de 18</b>

3.20 El Departamento de Empleo y Capacitación solicitará al personal de Nuevo Ingreso, entregue copia fotostática de los documentos personales establecidos, para integrar el Expediente Único de Personal.



- Curriculum Vitae Actualizado
- Acta de Nacimiento
- 3 fotografías tamaño infantil
- Cartilla Militar Liberada (sólo varones)
- Identificación Oficial
- CURP
- R.F.C.
- Comprobante de Domicilio (vigente)
- Comprobante del último grado de estudios
- Título y Cédula Profesional
- Diploma de la carrera
- Dos Cartas de Recomendación (preferentemente de los dos últimos empleos)
- Examen Médico
- Diploma(s) de la(s) Especialidad(es) (sólo médicos)
- Certificado(s) vigentes de las Especialidad(es) (sólo médicos)
- Recertificación vigente (sólo médicos)
- Título y Cédula de la Especialidad (sólo médicos)

3.21 El Departamento de Empleo y Capacitación entregará al candidato de Nuevo Ingreso para el llenado y firma, la Propuesta de Compatibilidad de Empleos.

3.22 El Departamento de Empleo y Capacitación deberá contar con el Nombramiento y/o la Propuesta de Contratación y/o Promoción de Personal, debidamente requisitada y firmada por los titulares de las áreas; así como, rubricada por el titular del Departamento de Empleo y Capacitación, por el Departamento de Análisis y Programación y de la Subdirección de Recursos Humanos, para iniciar los trámites de contratación del personal correspondiente.



3.23 El Departamento de Empleo y Capacitación será el responsable de tramitar, el Seguro de Vida Institucional para el personal de Nuevo Ingreso, mediante el Contrato de Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios, que se tramitará ante la Compañía de Seguros Correspondiente.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.
	<b>Subdirección de Recursos Humanos</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>2. Procedimiento para llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación del personal</b>		<b>Hoja 6 de 18</b>

- 3.24 El Departamento de Empleo y Capacitación será el responsable de capturar en la base de datos del Sistema de Administración de Personal y Pago de Nómina SAPPN, los datos personales y generales del personal contratado.
- 3.25 El Departamento de Empleo y Capacitación, entregará al personal de Nuevo Ingreso la información contenida en los siguientes trípticos:
- Inducción al Hospital
  - Servicios que otorga la Subdirección de Recursos Humanos y sus Departamentos
- 3.26 El Departamento de Empleo y Capacitación, asignará fecha y hora al personal contratado, para realizar el recorrido e inducción a las principales áreas del Hospital.
- 3.27 El Departamento de Empleo y Capacitación, enviará al Departamento de Relaciones Laborales, el Expediente Laboral con la documentación del personal de nuevo ingreso para custodia del mismo.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.
	Subdirección de Recursos Humanos		<b>Rev. "A"</b>
	<b>2. Procedimiento para llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación del personal</b>		Hoja 7 de 18

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Envío de instrucción para que lleve a cabo el reclutamiento, selección y contratación de personal.	1.1 Envía instrucción a la Subdirección de Recursos Humanos para que lleve a cabo el reclutamiento, selección y contratación de personal que laborará en el Hospital.	Dirección de Administración
2.0 Envío de instrucción para realizar el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal.	2.1 Recibe indicación y envía instrucción al Departamento de Empleo y Capacitación para que realice el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal.	Subdirección de Recursos Humanos
3.0 Reclutamiento de candidatos y revisión de documentación y perfil.	<p>3.1 Recluta candidatos a través de Grupos de Intercambio (Empresas del sector privado y Dependencias del sector público con servicios de salud; Universidades, Escuelas), Sindicato interno y todos aquellos que acuden por Iniciativa Propia.</p> <p>3.2 Revisa y verifica la documentación presentada por el candidato, así como el perfil requerido en el Catalogo Sectorial de Puestos (Profesiograma), y por el área donde se encuentra la plaza vacante.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Informa al candidato y al Area solicitante que no cubre el perfil.</p> <p>Si: Indica al candidato requisitar solicitud de empleo y entregar documentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Empleo.</li> </ul>	Departamento de Empleo y Capacitación

#### CONTROL DE EMISIÓN



	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.
	Subdirección de Recursos Humanos		<b>Rev. "A"</b>
	<b>2. Procedimiento para llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación del personal</b>		Hoja 8 de 18

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
4.0 Recepción de Solicitud de Empleo, documentos y verificación de datos.	<p>4.1 Recibe Solicitud de Empleo, documentación completa y procede a la Entrevista Inicial para verificar los datos proporcionados.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Boletina al candidato en los Grupos de Intercambio y/o mantiene la Solicitud en Bolsa de Trabajo.</p> <p>Si: Programa fecha de Evaluación y/o lo envía para Evaluación Técnica del Area solicitante.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato establecido</li> </ul>	Departamento de Empleo y Capacitación
5.0 Revisión de solicitudes de plazas vacantes, selección y envío de candidatos.	<p>5.1 Revisa las solicitudes de plazas vacantes.</p> <p>5.2 Revisa Bolsa de Trabajo, selecciona y envía candidatos al área, que cubran con el perfil para Evaluación Técnica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato establecido</li> </ul>	Departamento de Empleo y Capacitación
6.0 Recepción, aplicación de Evaluación y/o Entrevista del candidato y envío de resultados de Evaluación Técnica.	<p>6.1 Recibe al candidato, programa y aplica Evaluación y/o Entrevista, conforme al puesto a ocupar.</p> <p>6.2 Envía al Departamento de Empleo y Capacitación, los resultados de la Evaluación Técnica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de resultados de evaluación técnica</li> </ul>	Área Solicitante del Hospital
7.0 Recepción de resultados de Evaluación Técnica y Programación de Evaluación Psicométrica.	<p>7.1 Recibe resultados de Evaluación Técnica y Programa fecha para aplicar Examen Psicométrico a los candidatos que aprobaron la Evaluación Técnica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de registro</li> </ul>	Departamento de Empleo y Capacitación



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.
	Subdirección de Recursos Humanos		<b>Rev. "A"</b>
	<b>2. Procedimiento para llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación del personal</b>		Hoja 9 de 18



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Aplicación de Evaluación Psicométrica y programación de Entrevista Profunda.	8.1 Aplica Evaluación Psicométrica con base al puesto a ocupar. 8.2 Programa al candidato para Entrevista Profunda <ul style="list-style-type: none"> <li>• Baterías de Pruebas Psicométricas</li> <li>• Control de registro</li> <li>• Formato de Cita para Entrevista</li> </ul>	Departamento de Empleo y Capacitación
9.0 Calificación de pruebas Psicométricas y realización de Entrevista Profunda.	9.1 Califica Baterías de Pruebas Psicométricas 9.2. Realiza Entrevista Profunda al candidato <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Guía de Entrevista</li> <li>• Plantillas establecidas</li> </ul>	Departamento de Empleo y Capacitación
10.0 Análisis de resultados para la elaboración del Reporte Psicométrico.	10.1 Analiza resultados del Examen Técnico, de las Baterías aplicadas y de la Entrevista Profunda, para elaborar el Reporte Psicométrico. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte Psicométrico</li> </ul>	Departamento de Empleo y Capacitación
11.0 Envío de resultados de la Evaluación Psicométrica.	11.1 Envía a través de oficio al titular del Área solicitante, los resultados de la Evaluación Psicométrica. 11.2 Elabora el Psicólogo responsable el Reporte Psicométrico, e informa a la Subdirección de Recursos Humanos, quien se encarga de informar el resultado al Titular del Área solicitante. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Reporte Psicométrico</li> </ul>	Departamento de Empleo y Capacitación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.
	Subdirección de Recursos Humanos		<b>Rev. "A"</b>
	<b>2. Procedimiento para llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación del personal</b>		<b>Hoja 10 de 18</b>



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
12.0 Recepción y análisis de los resultados de la Evaluación.	12.1 Recibe y analiza los resultados de la Evaluación Psicométrica.  Procede:  No: Descarta al candidato y no se contrata.  Si: Elabora Propuesta de Contratación, recaba firmas y la envía a la Subdirección de Recursos Humanos, para la contratación correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de Contratación</li> </ul>	Área Solicitante del Hospital
13.0 Recepción de Propuesta de Contratación y notificación al candidato de su contratación.	13.1 Recibe y Revisa la Propuesta de Contratación donde verificar que el candidato cubre con el perfil del puesto requerido  13.2 Notifica al candidato, presentarse con documentación correspondiente, para iniciar trámites de contratación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Solicitud de Documentos</li> </ul>	Departamento de Empleo y Capacitación
14.0 Revisión de documentos para integrar el Expediente y entrega de formatos para ser requisitados.	14.1 Revisa documentos personales para integrar el Expediente Único de Personal  14.2 Entrega formatos correspondientes al personal de Nuevo Ingreso para requisitarlos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato de Seguro de vida</li> <li>• Tarjeta de Control de Asistencia (según corresponda)</li> <li>• Formato de Propuesta de Compatibilidad de Empleos</li> <li>• Formato de Dependientes Económicos</li> </ul>	Departamento de Empleo y Capacitación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

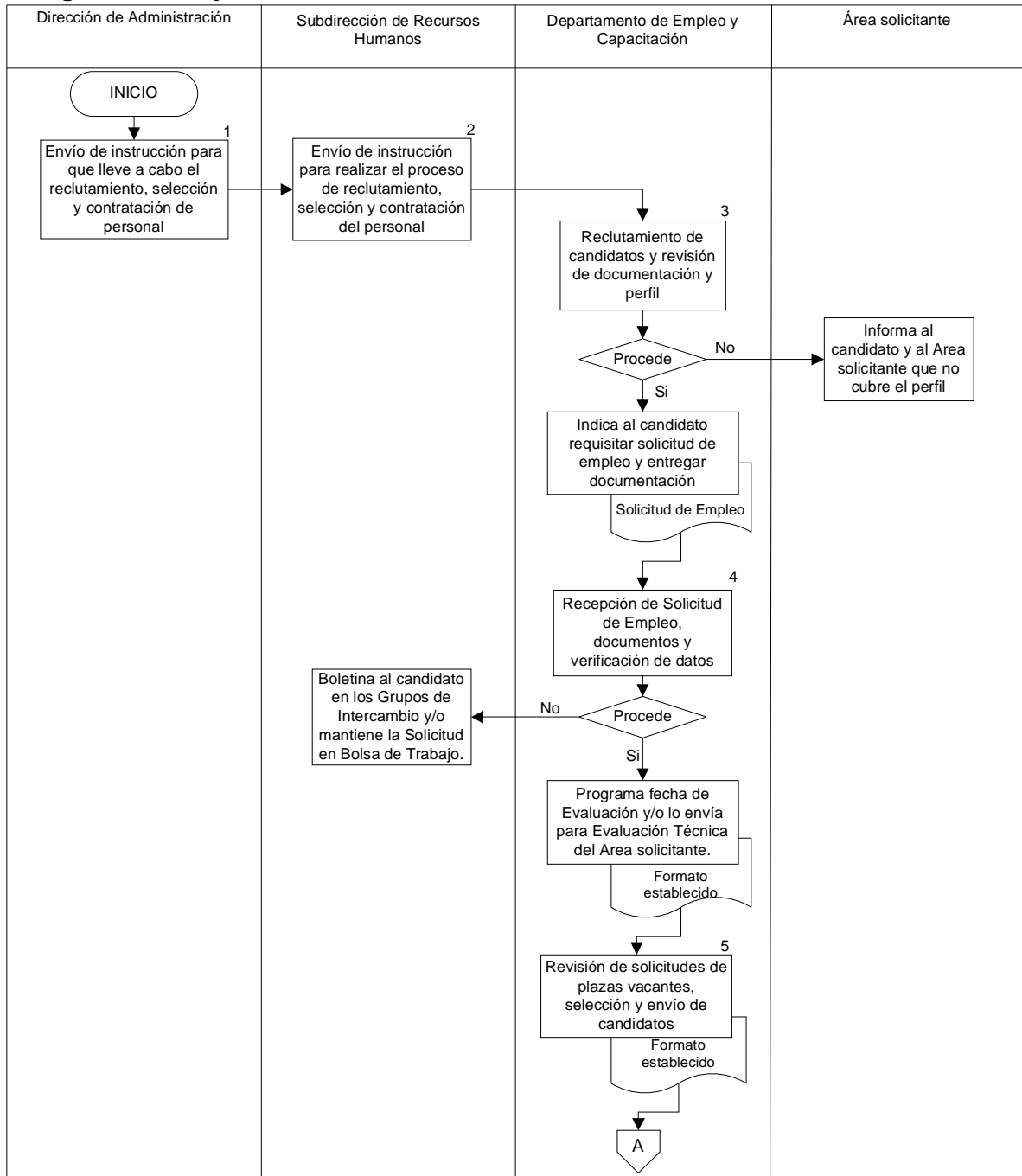
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.
	Subdirección de Recursos Humanos		<b>Rev. "A"</b>
	<b>2. Procedimiento para llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación del personal</b>		<b>Hoja 11 de 18</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
15.0 Captura de datos en el sistema, para procesar el movimiento de alta.	15.1 Captura datos personales y generales en la base de datos del SAPPN para ingreso del candidato.	Departamento de Empleo y Capacitación
16.0 Envío de la documentación para integración y resguardo del Expediente Único de Personal.	16.1 Envía documentación que el Departamento de Relaciones Laborales elabore y resguarde el Expediente Único de Personal <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>	Departamento de Empleo y Capacitación
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

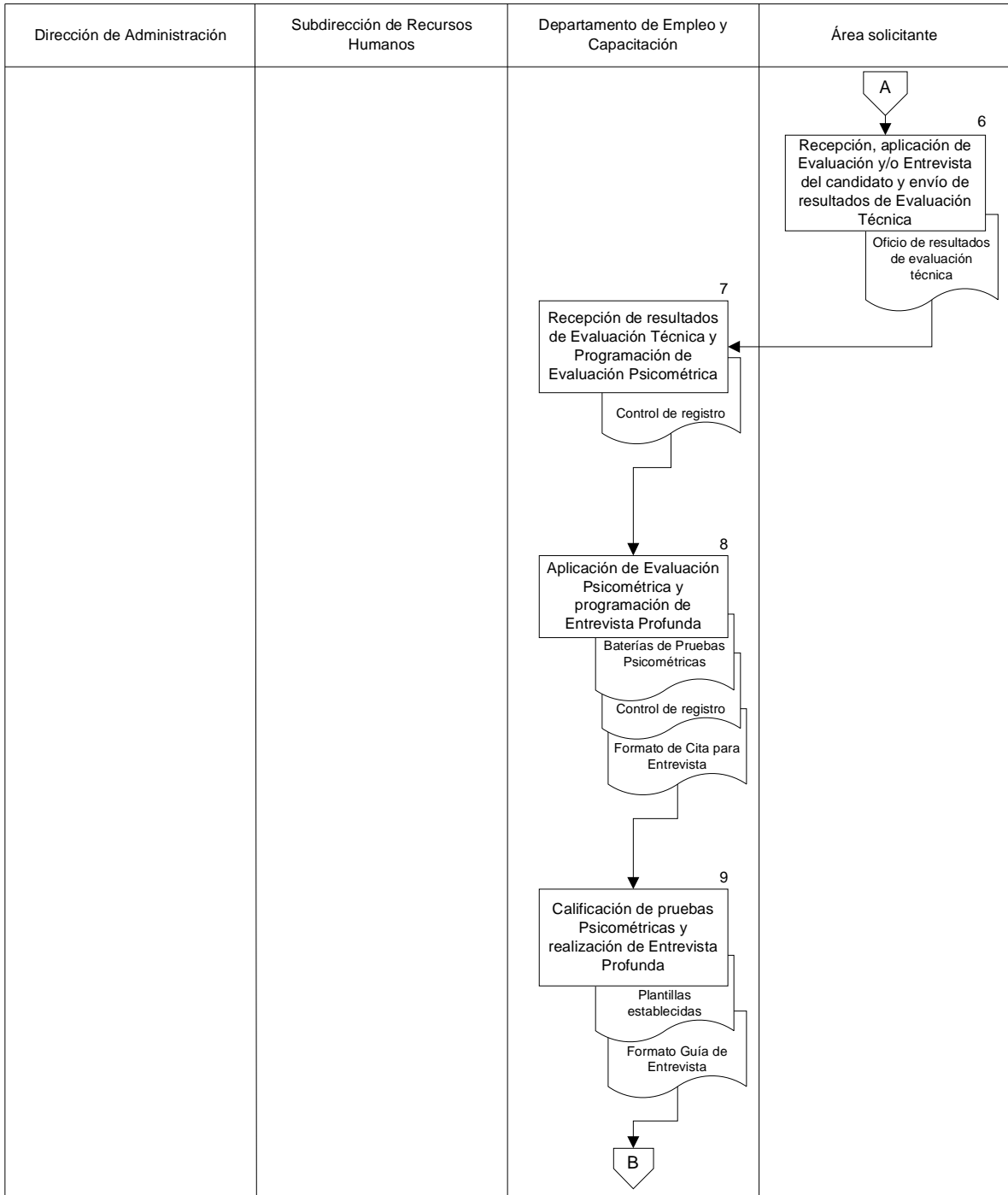
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: 1.0.11.0.4.1.</b>
	<b>Subdirección de Recursos Humanos</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>2. Procedimiento para llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación del personal</b>		<b>Hoja 12 de 18</b>

### 5.0 Diagrama de Flujo





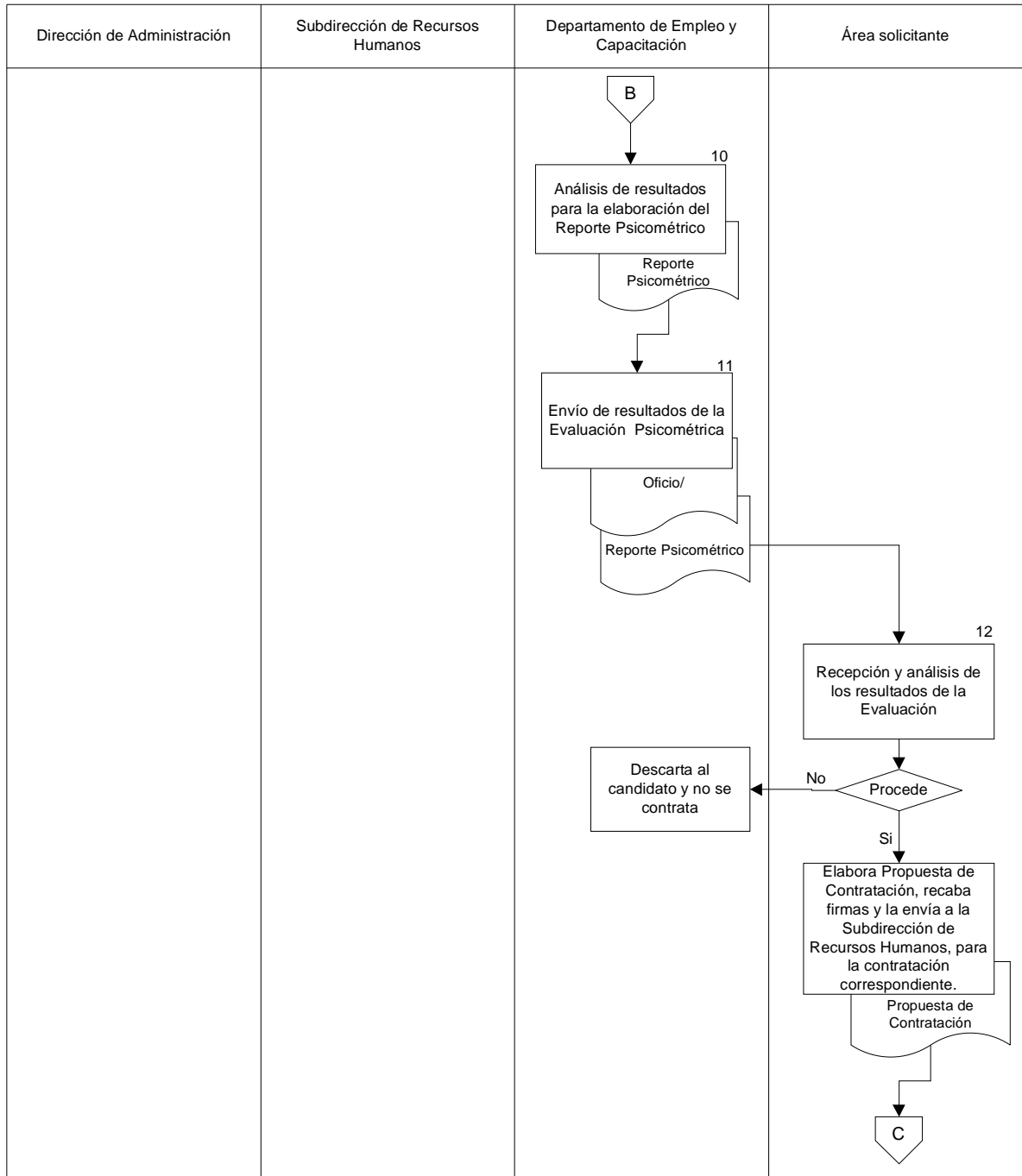
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: 1.0.11.0.4.1.</b>
	<b>Subdirección de Recursos Humanos</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>2. Procedimiento para llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación del personal</b>		<b>Hoja 13 de 18</b>





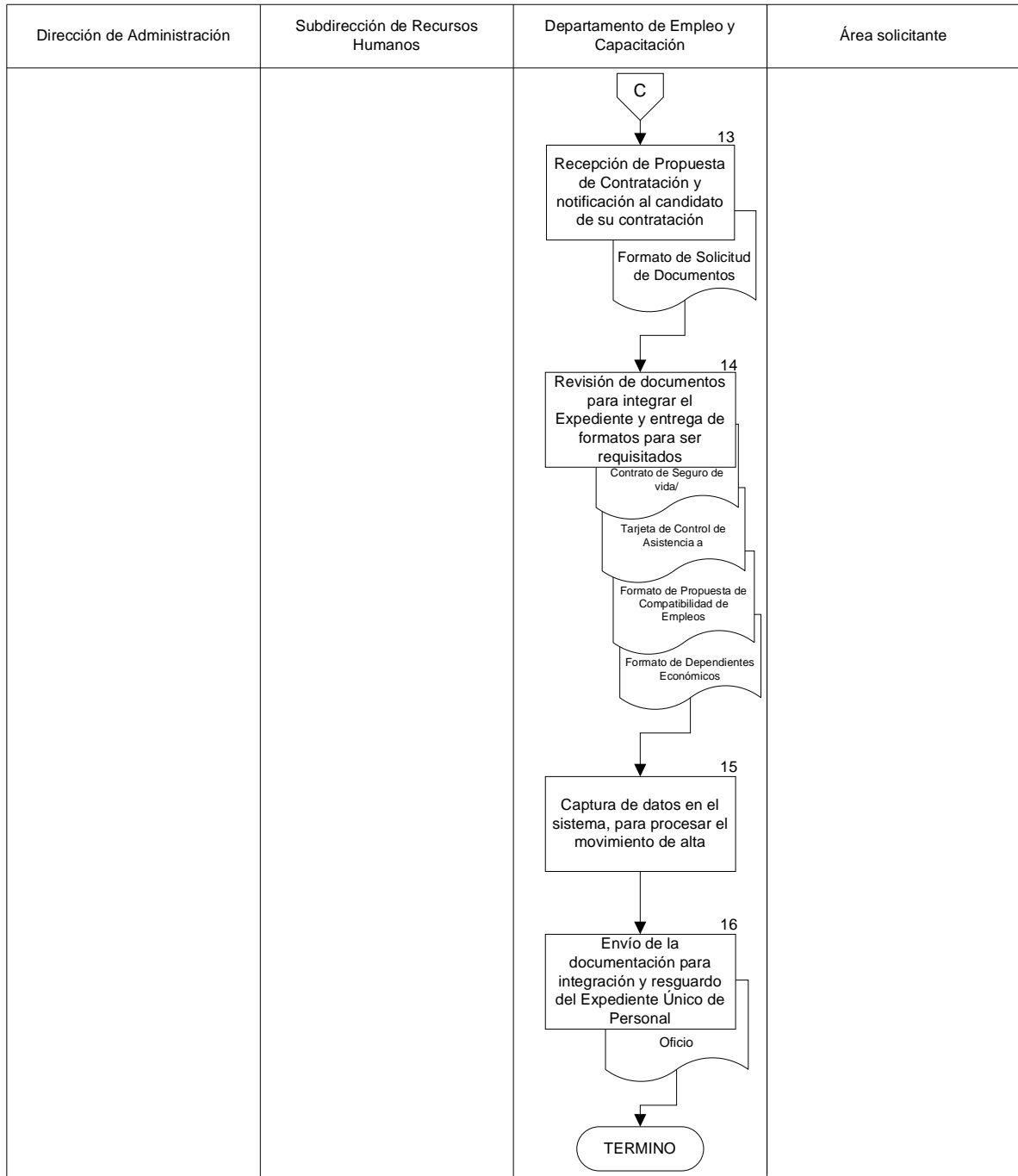
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: 1.0.11.0.4.1.</b>
	<b>Subdirección de Recursos Humanos</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>2. Procedimiento para llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación del personal</b>		<b>Hoja 14 de 18</b>





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: 1.0.11.0.4.1.</b>
	<b>Subdirección de Recursos Humanos</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>2. Procedimiento para llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación del personal</b>		<b>Hoja 15 de 18</b>



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.
	Subdirección de Recursos Humanos		<b>Rev. "A"</b>
	<b>2. Procedimiento para llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación del personal</b>		<b>Hoja 16 de 18</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Catálogo Institucional de Puestos de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización	No aplica



## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Baterías aplicadas	Permanente	Departamento de Empleo y Capacitación	Nombre del candidato
Documentación Personal del Candidato	Permanente	Subdirección de Recursos Humanos Departamento Relaciones Laborales	Número de Empleado
Nombramiento de Asignación de Cargo (sólo para puestos de Mandos Medios y Superiores)	Permanente	Subdirección de Recursos Humanos Departamento Relaciones Laborales	Número de Empleado
Propuesta de Contratación	Permanente	Subdirección de Recursos Humanos Departamento Relaciones Laborales	Número de Empleado
Contrato de Seguro Institucional	Permanente	Subdirección de Recursos Humanos Departamento Relaciones Laborales	Número de Empleado
Formato de Guía de Entrevista	Permanente	Subdirección de Recursos Humanos Departamento Relaciones Laborales	Nombre del candidato
Formato de Propuesta de Compatibilidad de Empleos	Permanente	Subdirección de Recursos Humanos Departamento de Empleo y Capacitación	Número de empleado

### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: 1.0.11.0.4.1.</b>
	<b>Subdirección de Recursos Humanos</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>2. Procedimiento para llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación del personal</b>		<b>Hoja 17 de 18</b>

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato de Dependientes Económicos	Permanente	Subdirección de Recursos Humanos Departamento de Empleo y Capacitación	Número de empleado
Formato de programación de Evaluación Técnica	Permanente	Subdirección de Recursos Humanos Departamento de Empleo y Capacitación	Nombre del candidato
Formato de Solicitud de Empleo	Permanente	Subdirección de Recursos Humanos Departamento de Empleo y Capacitación	Folio
Formato de Solicitud de Documentos	Permanente	Subdirección de Recursos Humanos Departamento de Empleo y Capacitación	Número de empleado
Formato de validación de documentos originales presentados.	Permanente	Subdirección de Recursos Humanos Departamento de Empleo y Capacitación	Nombre del candidato
Resultado de Evaluación Técnica	Permanente	Subdirección de Recursos Humanos Departamento de Empleo y Capacitación	Nombre del candidato

## 8.0 Glosario

- 8.1 Baterías de Pruebas Psicométricas.-** Conjunto de test psicológicos que se aplican con base al puesto a ocupar.
- 8.2 Constancia de Inhabilitación y No Inhabilitación.-** Expedida por la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Función Pública.
- 8.3 CURP.-** Clave Única de Registro de Personal.
- 8.4 Formato de Propuesta de Compatibilidad de Empleos.-** Documento en el cual el empleado de Nuevo Ingreso registrará si cuenta con otro empleo dentro de la Administración Pública

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.
	Subdirección de Recursos Humanos		<b>Rev. "A"</b>
	<b>2. Procedimiento para llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación del personal</b>		<b>Hoja 18 de 18</b>

- 8.5 Guía de Entrevista.-** Formato en el cual se registra la información obtenida durante la realización de la Entrevista Profunda.
- 8.6 ISSSTE.-** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- 8.7 Pie de Rama.-** Plaza
- 8.8 Reporte Psicométrico.-** Es el informe del Resultado del conjunto de pruebas aplicadas al candidato.
- 8.9 R.F.C.-** Registro Federal de Contribuyentes.
- 8.10 S.A.R.-** Sistema de Ahorro para el Retiro.
- 8.11 SAPPN.-** Sistema de Administración de Personal y Pago de Nómina.
- 8.12 Seguro Institucional.-** Seguro de Vida Institucional.
- 8.13 Solicitud de Empleo.-** Documento que contiene: datos generales, familiares, escolares y laborales del candidato.
- 8.14 Solicitud de Documentos.-** Documento en el cual se registra la documentación entregada por el candidato



## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

## 10.0 Anexos



**10.1** No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.
	Subdirección de Recursos Humanos		<b>Rev. "A"</b>
	<b>3. Procedimiento para capacitar al personal.</b>		<b>Hoja 1 de 11</b>

### 3. PROCEDIMIENTO PARA CAPACITAR AL PERSONAL

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.
	<b>Subdirección de Recursos Humanos</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>3. Procedimiento para capacitar al personal.</b>		<b>Hoja 2 de 11</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Establecer los lineamientos y mecanismos para la operación del Programa Anual de Capacitación, con la finalidad de procurar el mejoramiento del desempeño de sus funciones laborales.



## 2.0 Alcance

- 2.1 El procedimiento involucra las Subdirecciones de Recursos Humanos, Servicios Generales y Recursos Financieros y a todas las áreas del Hospital.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no aplica.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos



- 3.1 El Departamento de Empleo y Capacitación proporcionará Capacitación al personal de base y confianza, dentro de las jornadas y horarios de trabajo, en sus instalaciones del Hospital. Cuando se trate de cursos que se impartan en jornadas, horarios y sedes diferentes, se podrá autorizar, previa solicitud por escrito (Beca Tiempo) a la Subdirección de Recursos Humanos, previendo no afectar el desarrollo de las funciones que tengan asignadas. La solicitud a la que se hace referencia, deberá ser formulada en un plazo no menor a 10 días hábiles previos al inicio del curso y la Subdirección de Recursos Humanos dará respuesta, en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de la fecha en que se reciba, marcando copia al Departamento de Empleo y Capacitación para su registro y al Departamento de Remuneraciones e Incidencias para no afectar la asistencia y la remuneración correspondiente.
- 3.2 El Departamento de Empleo y Capacitación realizará la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC), a través de una Cédula y de un cuestionario, mismos que serán requisitados por los titulares de las áreas y por el personal operativo administrativo, con la finalidad de obtener las Necesidades Reales de Capacitación y elaborar el Programa Anual.
- 3.3 La Subdirección de Servicios Generales comunicará a la Subdirección de Recursos Humanos el monto del presupuesto asignado a la partida 3305 "capacitación" para el pago de cursos
- 3.4 El Departamento de Empleo y Capacitación evaluará las propuestas de los costos que oferten las empresas prestadoras de servicios de capacitación, para las contrataciones con apego a la Ley de Adquisiciones y Arrendamiento de Servicios del Sector Público.
- 3.5 El Departamento de Empleo y Capacitación elaborará el Programa Anual de Capacitación de acuerdo a la DNC y a la disponibilidad de Recursos Humanos, Materiales y Financieros con los que se cuente para el ejercicio correspondiente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.
	<b>Subdirección de Recursos Humanos</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>3. Procedimiento para capacitar al personal.</b>		<b>Hoja 3 de 11</b>

- 3.6 El Departamento de Empleo y Capacitación elaborará el Programa Anual de Capacitación y se reportará en el formato 1156, que al efecto obra en el Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII)
- 3.7 El Programa Anual de Capacitación (PAC), será flexible en cuanto a su estructura establecida originalmente, en virtud de las necesidades y requerimientos de las áreas solicitantes; a la calendarización del presupuesto en el capítulo 3000 "Servicios Generales" y a la infraestructura de espacios disponibles para la impartición de las acciones de capacitación.
- 3.8 El Departamento de Empleo y Capacitación solicitará a la División de Educación Médica Continua asignación de aulas y Equipo didáctico, para la impartición de los cursos programados.
- 3.9 La Subdirección de Recursos Humanos y el Departamento de Empleo y Capacitación tendrán la facultad de revisar, analizar y autorizar los cursos, talleres, diplomados, maestrías, etc., que generen gasto a la partida 3305 "Capacitación", en virtud, que debe reportar los avances de las acciones de capacitación.
- 3.10 La Subdirección de Recursos Humanos y el Departamento de Empleo y Capacitación recibirán las solicitudes de eventos externos (maestrías, diplomados, cursos, talleres de capacitación) con costo, que requieran las áreas del Hospital, anexando justificación, fechas, horarios, costo de los mismos, con la finalidad de contar con los elementos para la aceptación o rechazo de dichas solicitudes según las funciones del área y de las necesidades de Capacitación y disponibilidad presupuestal.
- 3.11 La Subdirección de Recursos Humanos comunicará a la Subdirección de Servicios Generales el importe del gasto a Capacitación para su registro y que la Subdirección de Recursos Financieros realice el pago del importe correspondiente.
- 3.12 El Departamento de Empleo y Capacitación elaborará y entregará constancias de participación al Instructor del curso y a los participantes que cubran el 80% de asistencia, dichas constancias contendrán los siguientes datos: nombre del curso, nombre del participante, duración, fecha y firma del Director de Administración.
- 3.13 El Departamento de Empleo y Capacitación aplicará la "Cedula de Evaluación Instructor, Curso y Coordinador" al termino de cada curso, con el objetivo de conocer la opinión y el impacto del curso en los participantes y la mejora continua del área responsable.
- 3.14 El Departamento de Empleo y Capacitación establecerá 2 indicadores de eficiencia cuantificables, con la finalidad de medir los resultados así como el impacto en los procesos de trabajo y de las metas institucionales como producto de las acciones de capacitación.
- 3.15 El Departamento de Empleo y Capacitación reportará mensualmente los avances de las acciones de capacitación de la Subdirección de Recursos Humanos a través de un oficio, para dar cumplimiento al Programa de Transparencia y Combate a la corrupción.



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramirez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.
	<b>Subdirección de Recursos Humanos</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>3. Procedimiento para capacitar al personal.</b>		<b>Hoja 4 de 11</b>

3.16 El Departamento de Empleo y Capacitación reportará Trimestralmente al Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII), los avances de las acciones de capacitación, a través del Formato 1153 "Seguimiento del Programa Anual de Capacitación".

- Las políticas y normas se fundamentan en lo dispuesto en el artículo 123, apartado "B", fracción VII de la CPEUM; en el artículo 43 de la LFTSE; y en las disposiciones relativas al PND. El programa Nacional de Capacitación y Productividad; la LGS; los acuerdos secretariales No. 71 y 140 (D.O.F 20/04/1987 y 4/12/1996); el Reglamento de Capacitación de la Secretaría de Salud; Manual de Procedimientos para la Operación del Sistema de Capacitación para el Desempeño de la Secretaría de Salud; Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos D.O.F 2/05/2005); Artículos 28 VII y 90 del Reglamento que Rige y Norma las Condiciones Generales de Trabajo y Escalafón para los Trabajadores de Base del Hospital General "Dr. Manuel Gea González".



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.
	Subdirección de Recursos Humanos		<b>Rev. "A"</b>
	3. Procedimiento para capacitar al personal.		Hoja 5 de 11

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Envío de instrucción para detección necesidades de capacitación al personal administrativo.	1.1 Envía instrucción a la Subdirección de Recursos Humanos, llevar a cabo la detección de necesidades de capacitación para el personal administrativo.	Dirección de Administración
2.0 Recepción de indicación e instrucción para detección de necesidades de capacitación.	2.1 Recibe indicación y envía instrucción al Departamento de Empleo y Capacitación para la detección de necesidades de capacitación.	Subdirección de Recursos Humanos
3.0 Recepción de indicación y envío de cedula de detección de necesidades de capacitación.	3.1 Recibe indicación de detección de necesidades de capacitación, envía cédulas y cuestionarios a los Titulares y al personal operativo de las áreas. <ul style="list-style-type: none"> <li>Cédulas, de detección de necesidades, cuestionarios/ Oficio.</li> </ul>	Departamento de Empleo y Capacitación
4.0 Recepción de Cédulas y cuestionarios.	4.1 Recibe, requisita y envía Cédulas de Detección de Necesidades y cuestionarios Departamento de Empleo y Capacitación. <ul style="list-style-type: none"> <li>Cédulas, cuestionarios/ Oficio.</li> </ul>	Área Solicitante del Hospital (Titular)
5.0 Recepción, análisis e integración de información recopilada.	5.1 Recibe, analiza, concentra e integra la información recopilada y Diagnóstica las Necesidades de Capacitación <ul style="list-style-type: none"> <li>Cedulas, cuestionarios y concentrado.</li> </ul>	Departamento de Empleo y Capacitación



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramirez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.
	Subdirección de Recursos Humanos		<b>Rev. "A"</b>
	<b>3. Procedimiento para capacitar al personal.</b>		Hoja 6 de 11

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Elaboración del Programa de Capacitación, selección de la empresa prestadora del servicio, cotización de cursos y solicitud presupuestal.	6.1 Elabora Programa Anual de Capacitación. 6.2 Selecciona empresas prestadoras de servicios de capacitación. 6.3 Cotiza cursos de capacitación. 6.4 Solicita suficiencia presupuestal a Servicios Generales. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa Anual de Capacitación.</li> <li>• Oficio de solicitud presupuestal.</li> </ul>	Departamento de Empleo y Capacitación
7.0 Recepción de Solicitud presupuestal.	7.1 Recibe solicitud, para su registro y tramite. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio.</li> </ul>	Subdirección de Servicios Generales
8.0 Aceptación o Recepción de respuesta, difusión del Programa de Capacitación.	8.1 Establece calendario de cursos de capacitación. 8.2 Difunde Programa en las áreas del Hospital por medio del formato 1156. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calendario de cursos/ Circular</li> <li>• Formato 1156</li> </ul>	Departamento de Empleo y Capacitación
9.0 Recepción del Programa Anual de Capacitación.	9.1 Recibe calendario de cursos, lo analiza y programa al personal seleccionado para asistir a los cursos. 9.2. Envía solicitud de inscripción del personal para los cursos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Solicitud de inscripción.</li> </ul>	Área Solicitante del Hospital (Titular)
10.0 Recepción de solicitud de inscripción, registro de personal a curso y elaboración de lista de asistencia preliminar.	10.1 Registra al personal que acudirá a cada uno de los cursos programados. 10.2 Elabora Lista de asistencia preliminar. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro y lista de asistencia.</li> </ul>	Departamento de Empleo y Capacitación



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramirez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010



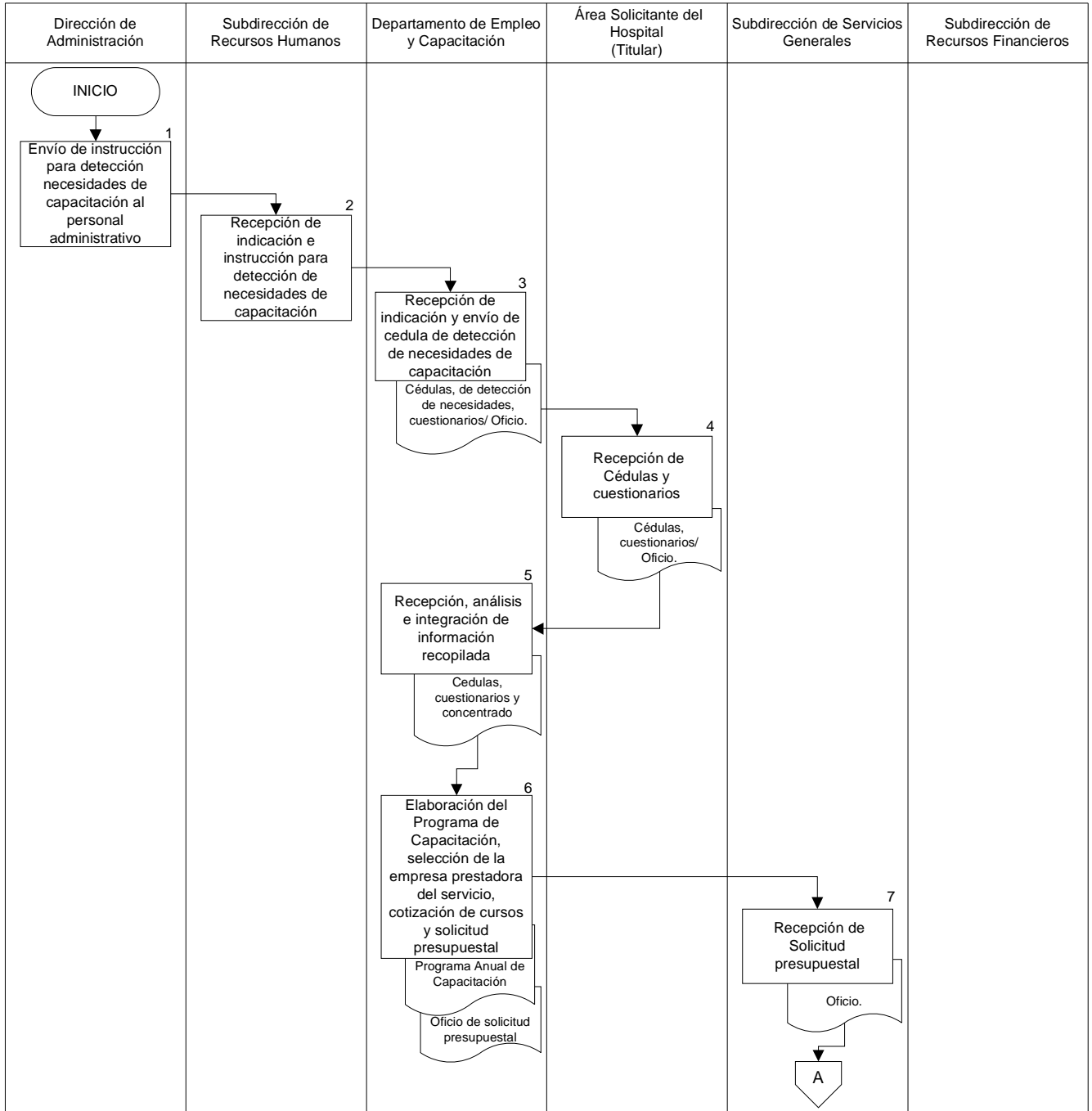
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.
	Subdirección de Recursos Humanos		<b>Rev. "A"</b>
	<b>3. Procedimiento para capacitar al personal.</b>		Hoja 7 de 11

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
11.0 Preparación y/o verificación de las aulas, material y equipo didáctico, elaboración y entrega de constancia.	11.1 Preparar y/o verificar, antes de cada acción, que las aulas, así como el material y equipo didáctico sean los adecuados de acuerdo al curso.  11.2 Supervisa las acciones antes, durante y después de su realización, con la finalidad de asegurar su buen funcionamiento, así como la calidad de la instrucción por parte del facilitador.  11.3 Elabora y entrega constancia de asistencia. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia</li> </ul>	Departamento de Empleo y Capacitación
12.0 Realización de trámite de pago de los cursos programados.	12.1 Recibe solicitud, analiza y emite respuesta del trámite de pago de los cursos programados. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Pago, Factura / Oficio.</li> </ul>	Subdirección de Recursos Financieros
13.0 Evaluación Seguimiento de la Capacitación.	13.1 Evalúa a los participantes del curso.  13.2 Elabora y envía informes derivados de las acciones de capacitación mensualmente Programa de Transparencia y combate a la corrupción, trimestralmente al S.I.I. 1153 a las Subdirecciones de Recursos Humanos, Recursos Financieros y Planeación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos/Oficio</li> </ul>	Departamento de Empleo y Capacitación
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: 1.0.11.0.4.1.</b>
	<b>Subdirección de Recursos Humanos</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>3. Procedimiento para capacitar al personal.</b>		<b>Hoja 8 de 11</b>

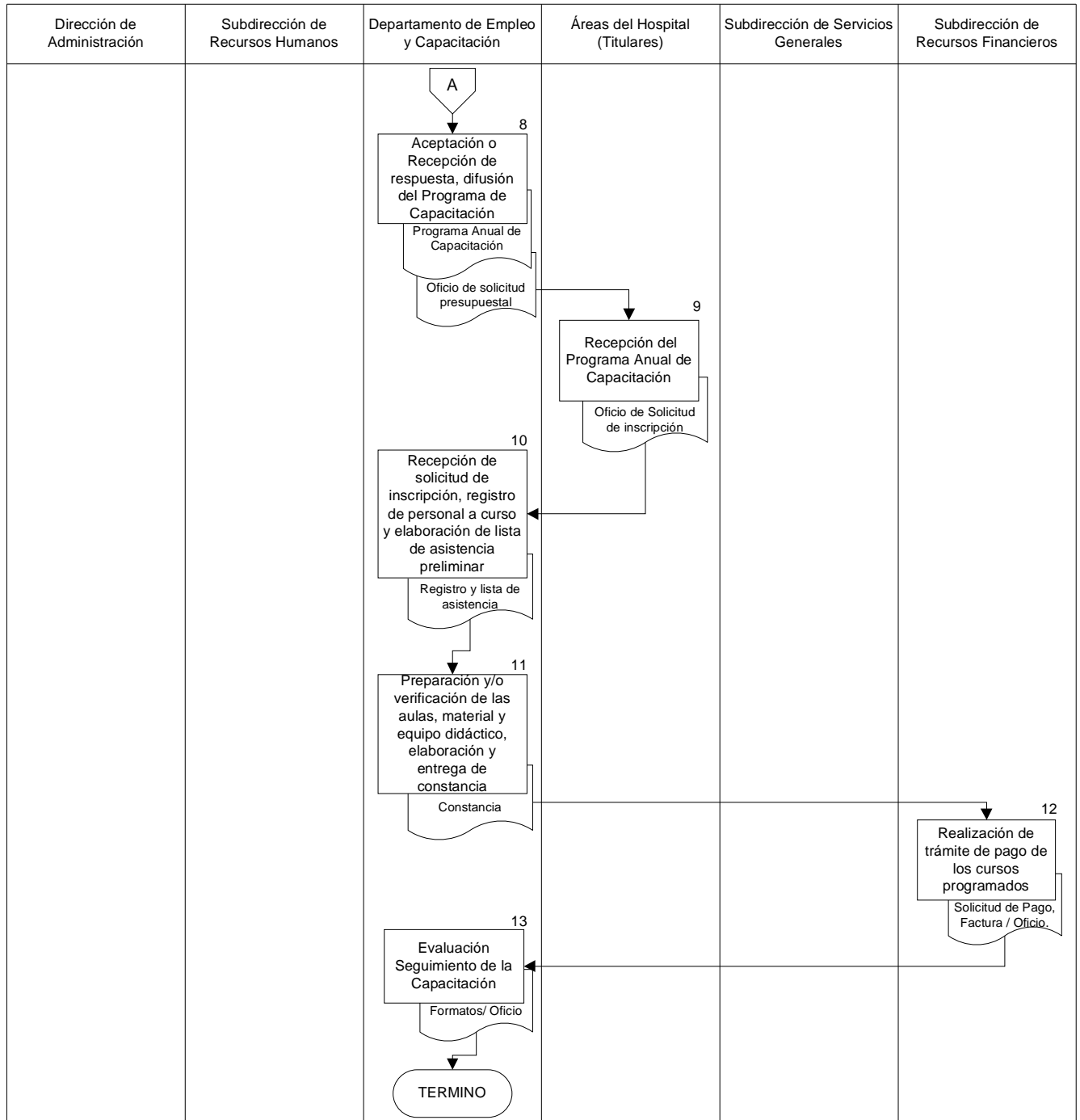
## 5.0 Diagrama de Flujo





### CONTROL DE EMISIÓN

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramirez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: 1.0.11.0.4.1.</b>
	<b>Subdirección de Recursos Humanos</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>3. Procedimiento para capacitar al personal.</b>		<b>Hoja 9 de 11</b>



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramirez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.
	Subdirección de Recursos Humanos		Rev. "A"
	3. Procedimiento para capacitar al personal.		Hoja 10 de 11

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización	No aplica
Guía Metodológica para llevar a cabo el proceso de formación integral en la Administración Pública Federal.	No aplica



## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Cédulas de Detección de Necesidades de Capacitación	2 años	Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo	(Por fecha, folio, nombre, etc.)
Cuestionarios	2 años	Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo	(Por fecha, folio, nombre, etc.)
Programa Anual	2 años	Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo	(Por fecha, folio, nombre, etc.)
Registro y lista de asistencia.	2 años	Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo	(Por fecha, folio, nombre, etc.)

## 8.0 Glosario

- 8.1 Capacidades.-** Conocimientos, Habilidades, actitudes y valores expresados en comportamientos, requeridos para el desempeño de un puesto.
- 8.2 Capacitación.-** Proceso por el cual una persona es inducida, preparada y actualizada para el eficiente desempeño de su puesto y/o para el ejercicio de funciones de mayor responsabilidad o de naturaleza diversa, así como, en su caso, para facilitar la certificación de las capacidades requeridas para el puesto que ocupe.
- 8.3 CPEUM.-** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.
	Subdirección de Recursos Humanos		Rev. "A"
	3. Procedimiento para capacitar al personal.		Hoja 11 de 11

- 8.4 Cursos.-** Acciones tales como talleres, conferencias diplomados, seminarios y demás objetos de aprendizaje que permiten inducir, preparar, capacitar, actualizar y/o especializar a los servidores públicos.
- 8.5 Detección de Necesidades de Capacitación.-** Identificación de las debilidades y amenazas que manifiestan los servidores públicos y que les impida desempeñar satisfactoriamente sus funciones, así como sus fortalezas y oportunidades para perfeccionarlos y aprovecharlos y la comparación puesto-persona para establecer una relación entre los conceptos, conocimientos, habilidades y actitudes que requieran el puesto y la persona.
- 8.6 Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.-** Es el resultado de la comparación entre la situación ideal o deseada y la situación real o actual, para observar las discrepancias, desviaciones, diferencias o carencias, en la dependencia o entidad, tanto en el ámbito organizacional, como el grupal e individual.
- 8.7 D.O.F.-** Diario Oficial de la Federación.
- 8.8 LFTSE.-** Ley federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- 8.9 LGS.-** Ley general de Salud
- 8.10 PND.-** Plan Nacional de Desarrollo.
- 8.11 S.I.I.-** Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.



## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

## 10.0 Anexos



### 10.1 Formato 1156

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.
	Subdirección de Recursos Humanos		<b>Rev. "A"</b>
	<b>4. Procedimiento para aplicar retenciones en el pago del trabajador</b>		<b>Hoja 1 de 9</b>

#### 4. PROCEDIMIENTO PARA APLICAR RETENCIONES EN EL PAGO DEL TRABAJADOR

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.
	<b>Subdirección de Recursos Humanos</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>4. Procedimiento para aplicar retenciones en el pago del trabajador</b>		<b>Hoja 2 de 9</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Aplicar correcta y oportunamente las retenciones a los trabajadores, así como el envío de la información derivada de éstas, de acuerdo a los lineamientos, normas, términos y fechas establecidas para cada tipo de retención.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Recursos Humanos y al Departamento de Remuneraciones e Incidencias.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no aplica.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos a través del Departamento de Remuneraciones e Incidencias la aplicación de retenciones y deducciones que como trabajadores deben cumplir de acuerdo a las legislaciones laborales vigentes, así como por el reglamento interno de este Hospital.
- 3.2 Las retenciones de pago para el trabajador son los derivados con base a la normativa o legislación laboral, fiscal, de orden judicial, por el reglamento que rige y norma las condiciones generales de trabajo y de escalafón para los trabajadores de base en el Hospital General "Dr. Manuel Gea González", por ejemplo: el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado, Impuesto Sobre la Renta, Pensiones Alimenticias.
- 3.3 Las deducciones de pago serán deudas contraídas por los trabajadores personalmente como son las diferentes aseguradoras, por el Fondo de Ahorro Capitalizable, préstamos adquiridos a corto, mediano y/o largo plazo; así como, complementarios solicitados ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado, préstamos hipotecarios, Fondo Nacional de Crédito Otorgado a los Trabajadores, Famsa, etc.; se aplicaran de acuerdo al comunicado de movimientos que emita cada Institución.



Para las retenciones fiscales por concepto del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado se aplican con fundamento al artículo 15 y 16 del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado y artículo 8 del clasificador por objeto del gasto.

De conformidad con los artículos 42, 199, 75, 102 y 140 de la Ley del I.S.S.T E.

Cálculo:

Seguro de Pensiones y Jubilados = (Sueldo tabular + Prima quincenal + Riesgos Profesionales + Beca + complemento de beca) por el 4.025 por ciento

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.
	<b>Subdirección de Recursos Humanos</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>4. Procedimiento para aplicar retenciones en el pago del trabajador</b>		<b>Hoja 3 de 9</b>

Seguro de Salud = (Sueldo tabular + Prima quincenal + Riesgos Profesionales + Beca + complemento de beca) por el 3.375 por ciento



Seguro de Servicios Sociales y Culturales = ( Sueldo tabular + Prima quincenal + Riesgos Profesionales + Beca + complemento de beca ) por el 0.500 por ciento

Seguro de Invalidez y Vida = ( Sueldo tabular + Prima quincenal + Riesgos Profesionales + Beca + complemento de beca ) por el 0.625 por ciento

- 3.4 La determinación del Impuesto Sobre la Renta se efectuará con fundamento en los artículos 109, 113 114 de esta ley; así como en los artículos 142 y 148 del Reglamento del Impuesto Sobre la Renta, una vez que se ha determinado la base gravable se aplican las tablas y/o tarifas que a su efecto haya determinado la Secretaria de Hacienda y Crédito Publico.
- 3.5 Para el caso de los trabajadores de base del Hospital las retenciones por cuotas sindicales se harán calculando el 1% sobre el sueldo tabular.
- 3.6 El seguro de retiro se aplicará para todos los trabajadores del Hospital para hacer frente a las contingencias inherentes a la separación del servicio el descuento mensual es de 7.90, el cual esta sujeto a modificación por parte del Ejecutivo Federal.
- 3.7 La ayuda de defunción (titular y/o familiar) se aplicará el 25 por ciento del Salario Mínimo General Mensual Vigente en el Distrito Federal; este concepto se realizará únicamente al personal de base.
- 3.8 Ayuda para pensión y/o jubilación se aplicará un día Salario Mínimo General Mensual vigente en el distrito Federal únicamente para el personal de base
- \*(Estos dos conceptos se efectuaran de manera intercalada en cada quincena de pago, en dado caso que no haya ayudas de jubilación o pensión por descontar, se continuará con los descuentos de ayuda de defunción).
- 3.9 El descuento del Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC), se sujetará al manual de lineamientos emitido por la Unidad de Servicio Civil de la Secretaria de Hacienda y Crédito Publico, el cumplimiento de las actividades que establece dicho manual, será con base a calendario preestablecido, el descuento se efectúa a los trabajadores de manera quincenal.
- 3.10 La pensión alimenticia será ordenada por la autoridad judicial competente, para cubrir alimento quien fueren exigidos al trabajador, de conformidad con el artículo 30 fracción IV de Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- 3.11 Seguro de Separación Individualizado este descuento únicamente aplicará para los mandos medios y superiores de acuerdo con el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal, el cual aplicara el 2%, 4%, 5% o 10% a elección de Servidor Público y se efectuará sobre el sueldo compactado mas la compensación garantizada; el Hospital adicionará la aportación del Gobierno Federal; que al existir la baja del servidor público le será entregado por parte de la Aseguradora Metlife – México; el impuesto sobre la renta de este concepto será bonificado en un concepto de percepción.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.
	<b>Subdirección de Recursos Humanos</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>4. Procedimiento para aplicar retenciones en el pago del trabajador</b>		<b>Hoja 4 de 9</b>

3.12 Las deudas contraídas por pagos hechos con exceso, errores o pérdidas debidamente comprobados; podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario de los trabajadores de conformidad con el artículo 38 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio de Estado

3.13 Se entregará al departamento de Contabilidad, la información de terceros para su registro, pago y control por medio de resúmenes de nomina.



3.14 La información generada por cada tercer Institucional será enviado a las diversas Instituciones y/o Seguros para su pago.

3.15 **Calculo del Impuesto Anual**

En el mes enero se realiza el acumulado de percepciones y deducciones de nomina de los trabajadores, del 1º. de enero al 31 de diciembre de cada año.

- Se realiza el acumulado de percepciones y deducciones de nominas ordinarias, extraordinarias, recibos y finiquitos.
- Se calcula la base gravable.
- Se determinan las diferencias de impuestos.
- Se presenta la declaración informativa de sueldos y salarios del personal ante la S.H.C.P.
- Se elaboran las constancias de percepciones y deducciones
- Se entregan las constancias al personal que lo requiera.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.
	<b>Subdirección de Recursos Humanos</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>4. Procedimiento para aplicar retenciones en el pago del trabajador</b>		<b>Hoja 5 de 9</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de las Instituciones externa para retención de pagos a trabajadores.	1.1 Recibe de las Instituciones Externas, solicitud para la aplicación de retención en el pago a los trabajadores y lo turna a la Subdirección de Recursos Humanos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de retención de pago</li> </ul>	Dirección de Administración.
2.0 Recepción de solicitud de aplicación de descuentos e instruye para aplicación de retenciones.	2.1 Recibe solicitud de aplicación de descuentos e indica al Departamento de Remuneraciones e Incidencias aplique las retenciones.	Subdirección de Recursos Humanos
3.0 Verificación de descuentos.	3.1 Verifica las retenciones o descuentos de impuestos o reglamentos por legislaciones laborales, se encuentran establecidos en el sistema de nómina; por consiguiente únicamente se lleva a cabo la revisión de éstos descuentos:  Procede:  No: Informa al Departamento de Administración y Desarrollo de Sistemas para su solución.  Si: Continúa con el proceso de nómina conforme al procedimiento elaboración de nóminas ordinarias y/o extraordinarias.	Departamento de Remuneraciones e Incidencias
4.0 Recepción de Oficio.	4.1 Recibe mediante oficio de la Institución externa interesada solicitud de aplicación de descuento a trabajadores. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>	Departamento de Remuneraciones e Incidencias
5.0 Captura de descuentos de terceros.	5.1 Captura y aplica el descuento en el sistema de nóminas (conforme al procedimiento de elaboración de nóminas), ordinarias y/o extraordinarias.	Departamento de Remuneraciones e Incidencias



#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

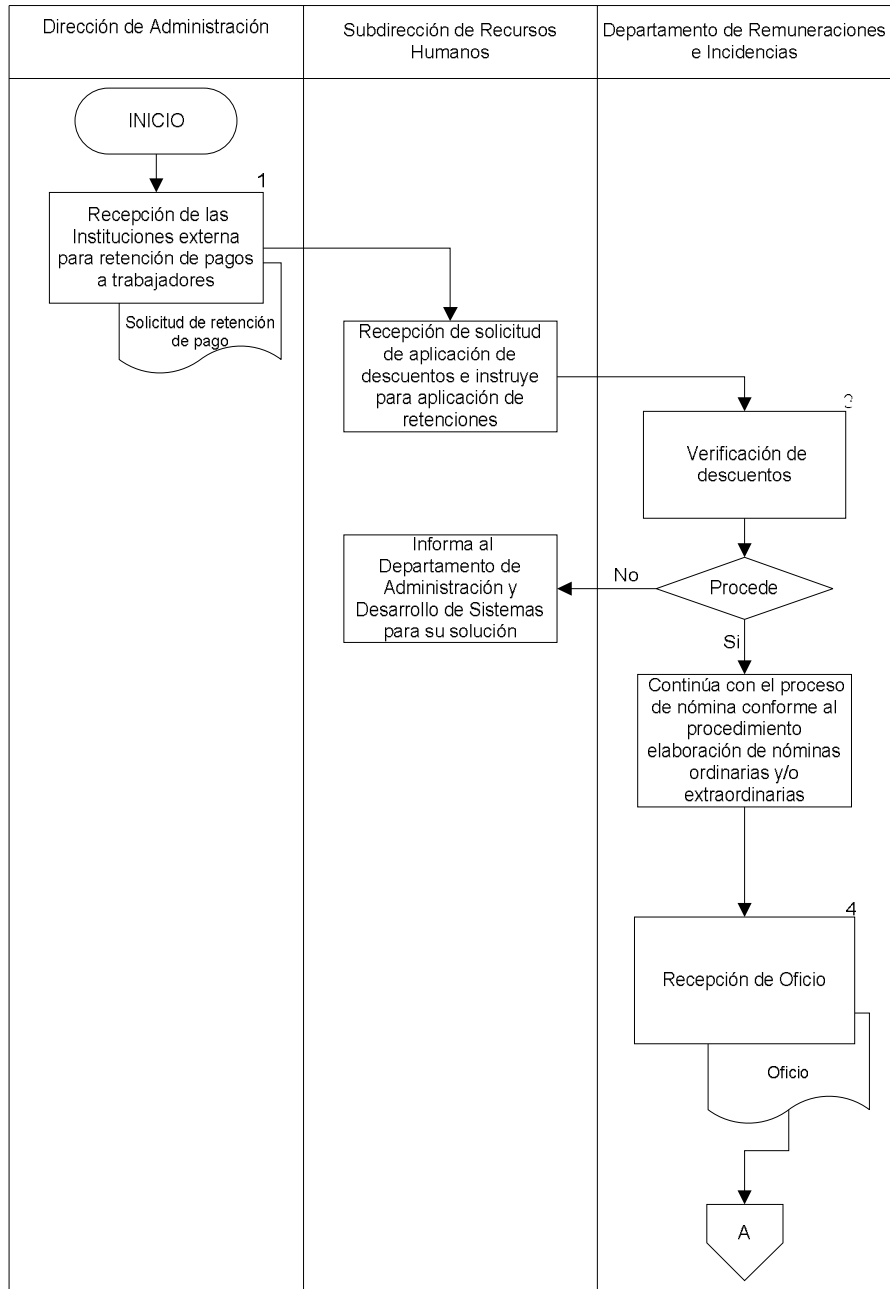
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.
	<b>Subdirección de Recursos Humanos</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>4. Procedimiento para aplicar retenciones en el pago del trabajador</b>		<b>Hoja 6 de 9</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Verificación y Aplicación de Descuentos.	6.1 Verifica y revisa el listado de descuentos Procede: No: Regresa a la actividad 5.1 Si: Procesa la nómina conforme al procedimiento de elaboración de nóminas ordinarias y/o extraordinarias.	Departamento de Remuneraciones e Incidencias
7.0 Turno de los listados y reportes de descuentos.	7.1 Turna y genera listados reportes de retenciones y medios magnéticos y envía a los Terceros Institucionales y/o al Departamento de Contabilidad <ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado de nómina</li> </ul>	Departamento de Remuneraciones e Incidencias
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

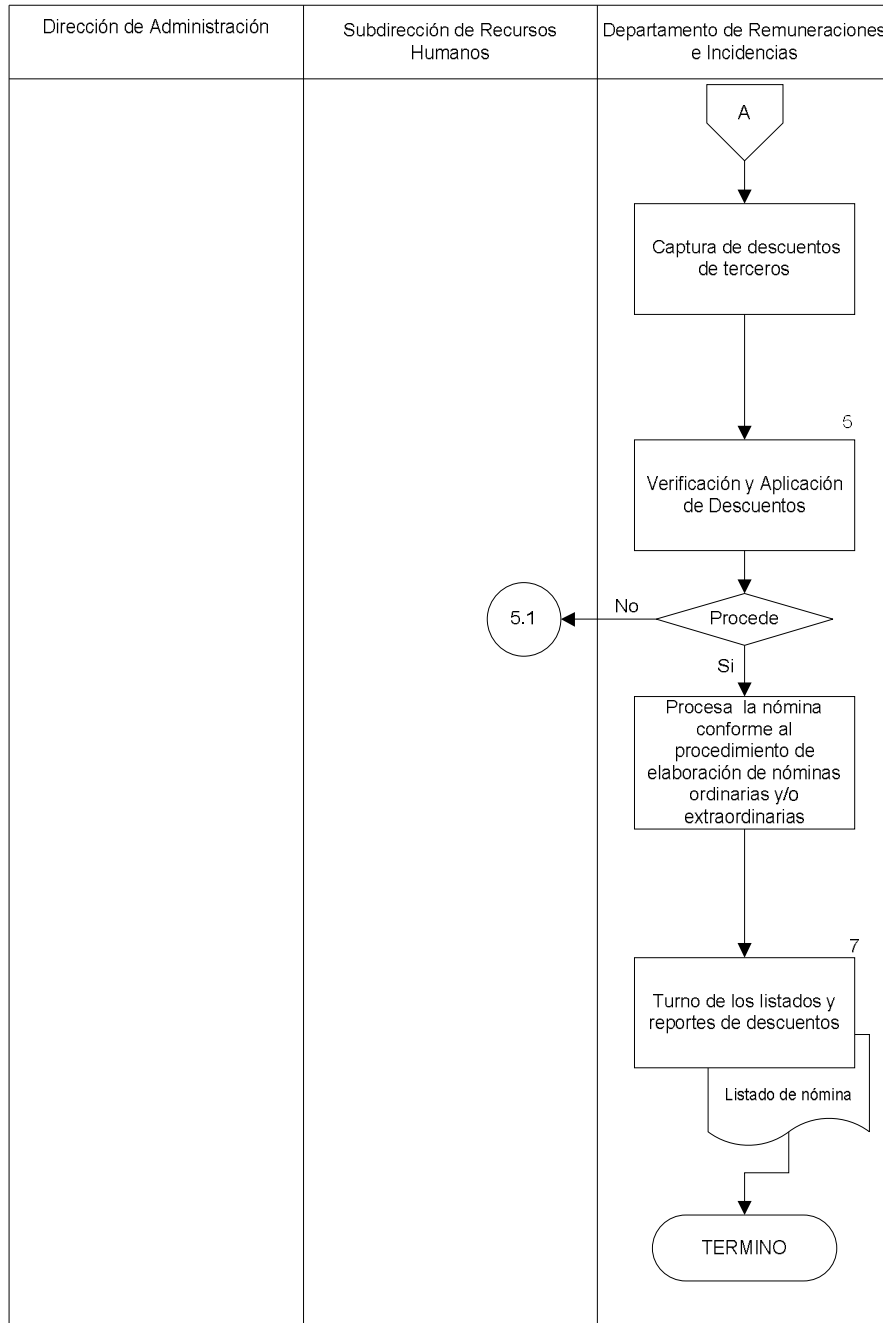
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.
	<b>Subdirección de Recursos Humanos</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>4. Procedimiento para aplicar retenciones en el pago del trabajador</b>		<b>Hoja 7 de 9</b>

## 5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: 1.0.11.0.4.1.</b>
	<b>Subdirección de Recursos Humanos</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>4. Procedimiento para aplicar retenciones en el pago del trabajador</b>		<b>Hoja 8 de 9</b>



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.
	Subdirección de Recursos Humanos		<b>Rev. "A"</b>
	4. Procedimiento para aplicar retenciones en el pago del trabajador		<b>Hoja 9 de 9</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual do Organización	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica	No Aplica	No aplica	No Aplica

## 8.0 Glosario

**8.1 FONAC.-** Fondo de Ahorro Capitalizable.

**8.2 Legislación Laboral.-** Conjunto de Leyes que regulan el derecho del trabajo.

**8.3 Retención.-** Son las cantidades que deben descontar, por concepto de impuesto sobre la renta

**84 Salario Mínimo.-** Cantidad menor que debe recibir en efectivo el trabajador por los servicios prestados en una jornada de trabajo. Pueden ser generales por una o varias áreas geográficas y extenderse a una o más entidades federativas, o pueden ser profesionales para una rama determinada de actividad económica o para profesiones, oficios o trabajos especiales dentro de una o varias áreas geográficas. Los salarios mínimos se fijan por la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos integrada por representantes de los trabajadores, patrones y el Gobierno, la cual se puede auxiliar de comisiones especiales de carácter consultivo



## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

## 10.0 Anexos



### 10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.
	<b>Subdirección de Recursos Humanos</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>5. Procedimiento para elaborar nominas quincenales</b>		<b>Hoja 1 de 22</b>

## 5. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR NOMINAS QUINCENALES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.
	<b>Subdirección de Recursos Humanos</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>5. Procedimiento para elaborar nominas quincenales</b>		<b>Hoja 2 de 22</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Aplicar los lineamientos y normas establecidas, para la elaboración oportuna de nóminas quincenales y otorgar el pago que cada trabajador le corresponde por la prestación de sus servicios personales subordinados.

## 2.0 Alcance



- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Recursos Humanos que depende de la Dirección de Administración, al Departamento de Remuneraciones e Incidencias y a todos los trabajadores de este Hospital General.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a terceras instancias, por descuentos, retenciones y/o contrataciones personales, adquiridos por los trabajadores.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos a través del Departamento de Remuneraciones e Incidencias la elaboración de la nómina quincenal, la cual será pagada a los trabajadores los días último y penúltimo (hábiles) que tenga cada quincena del año, así como de establecer junto con el Departamento de tesorería, adscrito a la Subdirección de Recursos Financieros, el calendario para la elaboración y pago de la nómina.
- 3.2 Será responsabilidad del Departamento de Remuneraciones e Incidencias aplicar correctamente los conceptos de percepción y deducción para cada uno de los trabajadores incluidos en la nómina de acuerdo a las legislaciones labores vigentes.
- 3.3 Se aplicarán los conceptos de percepción los cuales se otorgarán de acuerdo a las características de la contratación de cada empleado, tomando en cuenta al código y/o puesto que asignado, así como a su jornada correspondiente.
- 3.4 Se considerará dentro de las percepciones, los pagos fijos (que se encuentra consignados en los tabuladores de sueldos y prestaciones) y los pagos variables (extensión de hora, días festivos, guardias, suplencias y horas extras).
- 3.5 Se considerará suplencia fija, aquella jornada laboral que cubre el trabajador en forma extraordinaria, distinta a su jornada ordinaria por un período igual o menor a ésta, de acuerdo a la legislación aplicable vigente, en las cuales no necesariamente un trabajador suple a otro por algún tipo de licencia, vacaciones, incapacidad o baja del servicio, sino por necesidades del servicio y/o a las funciones propias a desarrollar que sean indispensables para una correcta operación de las áreas. La actualización de sueldos y retabulación a las plazas del Hospital se efectuará cada vez que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público informe a través de la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, el incremento a los salarios y prestaciones por medio de los tabuladores.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.
	<b>Subdirección de Recursos Humanos</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>5. Procedimiento para elaborar nominas quincenales</b>		<b>Hoja 3 de 22</b>

- 3.6 El Director General tendrá facultades para autorizar las suplencias fijas que por necesidades del servicio así lo ameriten y/o por las funciones propias a desarrollar que sean indispensables para una correcta operación de las áreas solicitantes.
- 3.7 El pago de las suplencias, guardias, extensión de horario, festivos, diferencias de sueldo (este únicamente aplicara en códigos inferiores a enfermeras jefes de servicio), y tiempo extraordinario se realizará considerando únicamente el sueldo tabular. Las percepciones variables y/o extraordinarias, no constituyen un ingreso fijo, regular, ni permanente, ya que su otorgamiento se encuentra sujeto a requisitos y condiciones futuras de realización incierta.
- 3.8 Será responsabilidad del Departamento de Remuneraciones e Incidencias revisar que el llenado de los formatos de movimientos variables sea correcto para que proceda su pago, así como verificar que dichos formatos sean entregados en las fechas de corte establecidas.
- 3.9 Se deberán aplicar adecuadamente las deducciones que son obligaciones que como trabajador debe cumplir de acuerdo a las legislaciones laborales vigentes y por el reglamento interno de este hospital, así como por deudas contraídas de manera expresa y voluntaria por parte del trabajador.
- 3.10 Se considerará como deducciones de terceros los descuentos derivados por las legislaciones laborales, fiscales, por orden judicial, por el reglamento interno (Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de Estado, Impuesto Sobre la Renta, Pensiones Alimenticias y Cuota Sindical entre otros), o por descuentos generados por contrataciones personales con aseguradoras, préstamos adquiridos, seguro de retiro o por el fondo del ahorro capitalizable (FONAC), etc.
- 3.11 Las jornadas adicionales como son: festivos, guardias suplencias, serán pagadas en la quincena inmediata posterior a su realización, siempre y cuando sean laboradas y reportadas en las fechas de corte establecidas para tal efecto, y cuenten con los requisitos de autorización correspondientes.
- 3.12 Las jornadas adicionales como son: festivos, guardias y suplencias, deberán ser reportadas por quincena. En caso de laborar la quincena completa (días hábiles de la quincena), deberá reportar:
- Del 1º al 15 del mes que se trate.
  - Del 16 al 28 de febrero.
  - Del 16 al 29 de febrero.
  - Del 16 al 30 de abril, junio, septiembre y noviembre.
  - Del 16 al 31 de enero, marzo, mayo, julio, agosto, octubre y diciembre.
- 3.13 Para el personal que no labore su quincena completa deberá reportar todos y cada uno de los días efectivamente laborados.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.
	<b>Subdirección de Recursos Humanos</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>5. Procedimiento para elaborar nominas quincenales</b>		<b>Hoja 4 de 22</b>

- 3.14 En los reportes de pago solo deberán enviar pagos correspondientes a una sola quincena, no se aceptarán y en ningún caso se efectuará el pago del personal que reporte dos quincenas diferentes o más hasta que sean reportados por separado.
- 3.15 En los reportes de pago se deberá enviar un solo concepto, no se efectuara el pago en los casos en que se reporten dos o más conceptos en un solo reporte hasta que sean reportados por separado.
- 3.16 Para el turno nocturno: En los casos en que la jornada adicional sea laborada en final de una quincena e inicio de la siguiente se deberán considerar los siguientes puntos para el reporte del pago correspondiente:

Entrada laboral en el final de una quincena, con salida en el inicio de la quincena posterior, por ejemplo:

- a) Entrada 15-salida 16 del mes de que se trate
  - b) Entrada 28 de Febrero- 1º de Marzo
  - c) Entrada 29 de Febrero (Año bisiesto)-Salida 1º de Marzo
  - d) Entrada 30 de Abril-Salida 1º de Mayo
  - e) Entrada 30 de Junio-Salida 1º de Julio
  - f) Entrada 30 de Septiembre-Salida 1º de Octubre
  - g) Entrada 30 de Noviembre-Salida 1º de Diciembre
  - h) Entrada 31 de Enero-Salida 1º de Febrero
  - i) Entrada 31 de Marzo-Salida 1º de Abril
  - j) Entrada 31 de Mayo-Salida 1º de Junio
  - k) Entrada 31 de Julio-Salida 1º de Agosto
  - l) Entrada 31 de Agosto-Salida 1º de Septiembre
  - m) Entrada 31 de Octubre-Salida 1º de Noviembre
  - n) Entrada 31 de Diciembre-Salida 1º de Enero
- El personal que se encuentre en estos supuestos deberá reportar la entrada al turno y la salida del mismo de manera independiente, en dos formatos (hoja de movimientos variables de pago), uno para el pago de la entrada de la jornada adicional y otro para el pago de la salida de la jornada adicional, indicando la jornada (velada) completa en cada reporte.
  - El trabajador deberá indicar en sus reportes de pago, en la columna de observaciones, de que tipo de pago se trata, si de entrada de turno o salida de turno.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.
	<b>Subdirección de Recursos Humanos</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>5. Procedimiento para elaborar nominas quincenales</b>		<b>Hoja 5 de 22</b>

3.17 El personal que reporte de manera extemporánea cambios de horario, descansos, etc. y que estos sean autorizados para pago y que a su vez repercutan de manera directa en los pagos de jornadas adicionales como son: festivos, guardias y suplencias y que estos se hubiesen reportado con anterioridad, el trabajador, deberá reportar nuevamente la jornada adicional laborada para proceder a su pago en las fechas de corte establecidas.



3.18 Criterios de pago de percepciones:

- Se considerara para el pago de los conceptos de percepción sueldos compactados (concepto 10), becas de médicos residentes (concepto 11), sueldos de personal eventual (concepto 12), compensación garantizada (concepto 20), ayuda de pasaje (concepto 250), complemento beca (concepto 360), previsión social múltiple (concepto 420), ayuda por gastos de actualización (concepto 430), asignación rama paramédica y grupo afín (concepto 440), asignación rama médica (concepto 450) y despensa (concepto 480) se realizara conforme los tabuladores de sueldos autorizados por la S.H.C.P.
- En el pago de honorarios asimilados a sueldos y salarios, la Dirección de Administración a través de la Subdirección de Recursos Humanos indicaran mediante oficio de la relación de personal que fue contratado bajo este régimen, indicando la vigencia y el importe en bruto; para posteriormente aplicarle el artículo 113 de la ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Para el pago de la prima de antigüedad, se realiza con fundamento en el artículo 88 del Reglamento que Rige y Norma, las Condiciones Generales de Trabajo y de Escalafón del Hospital General "Dr. Manuel Gea González" el cual se detalla a continuación:

Porcentaje	Años de servicio	Concepto	Calculo
10%	20 años interrumpidos	30	sueldo compactado (10)
20%	25 años interrumpidos	50	sueldo compactado (10)
30%	29 años interrumpidos	110	sueldo compactado (10)

- Para realizar el pago de extensión de horario se computará las horas efectivamente laboradas después de su jornada establecida, es decir, horas completas, no hay pago de minutos.
- El cálculo: se realizará con el sueldo mensual entre 30 días entre la jornada laboral por las horas laboradas, para el pago del domingo, en descanso o en festivo se multiplican las horas laboradas por tres, festivo de lunes a sábado se multiplican las horas laboradas por dos.
- En el pago de la prima vacacional se realizará en dos exhibiciones, el primero en la segunda quincena de mayo (Quincena 10) y en la segunda parte en la segunda quincena de noviembre (quincena 22); 50% de 10 días de sueldo que se otorga por el periodo vacacional; siempre y cuando hayan cumplido 6 meses de servicio en forma continua se calcula con el Sueldo mensual entre 30 días por 10 días por 50%, en caso de baja se realizará de manera proporcional al tiempo laborado.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.
	<b>Subdirección de Recursos Humanos</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>5. Procedimiento para elaborar nominas quincenales</b>		<b>Hoja 6 de 22</b>

Cálculo:

Sueldo mensual entre 30 días por 10 días entre 50%

Festivos se pagaran los días marcados en el artículo 68 del Reglamento que Rige y Norma las Condiciones Generales de Trabajo y de Escalafón para los trabajadores de Base del Hospital General Dr. Manuel Gea González, de la siguiente manera:

Matutino y Vespertino (turno y/o suplencia) de lunes a sábado

Sueldo tabular mensual entre 30 días por 2 días

Matutino y Vespertino (turno y/o suplencia) domingo.

Sueldo tabular mensual entre 30 días por 3 días

Velada (turno y/o suplencia)

Entrada lunes a sábado

Sueldo tabular mensual entre 30 días por 1 días

Salida (lunes a sábado)

Sueldo tabular mensual entre 30 días por 2 días

(Domingo)

Sueldo tabular mensual entre 30 días por 2 días

Salida (domingo)

Sueldo tabular mensual entre 30 días por 2 días

Nota en el pago de días que se realizan guardias el pago ya esta incluido

\*No aplica para los de turno especial

- Guardias se pagaran a las personas que por necesidades del servicio cubran una jornada mas, en los turnos matutinos y vespertinos laboraran los de jornada de 8 horas (6 horas), los de 7hrs (5 horas), en velada 10 ½ horas como mínimo, quienes tendrán una tolerancia de 10 minutos a la entrada de la guardia, cuando no se encuentren dentro de las instalaciones; se pagaran de la siguiente manera:

Matutino y Vespertino (lunes a sábado)

Sueldo mensual entre 30 días por días laborados



Matutino y Vespertino (lunes a sábado festivo)

Sueldo tabular mensual entre 30 días por días laborados por 2

Matutino y Vespertino (domingo no siendo su descanso)

Sueldo tabular mensual entre 30 días por día laborado por 2

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.
	<b>Subdirección de Recursos Humanos</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>5. Procedimiento para elaborar nominas quincenales</b>		<b>Hoja 7 de 22</b>

Matutino y Vespertino (domingo en su descanso ó festivo)

Sueldo tabular mensual entre 30 días por día laborado por 3

Velada

Entrada (lunes a sábado)

Sueldo tabular mensual entre 30 días por 1 día

Salida (lunes a sábado)

Sueldo tabular mensual entre 30 días por 1 día

Entrada (lunes a sábado festivo)

Sueldo tabular mensual entre 30 días por 1 día

Salida (lunes a sábado festivo)

Sueldo tabular mensual entre 30 días por 2 días

Entrada (domingo ó festivo)

Sueldo tabular mensual entre 30 días por 2 días

Salida (domingo ó festivo)

Sueldo tabular mensual entre 30 días por 3 días

Nota en el pago de guardias el pago de festivo esta incluido

- Suplencias se pagaran a las personas que cubran vacaciones, incapacidades, licencia sin goce de sueldo, económicos, en los turnos matutinos y vespertinos laboraran los de jornada de 8 hrs (7 horas), los de 7 horas (6 horas), en velada 10 y media horas como mínimo, turno especial se cubrirán de la siguiente manera, los de sábado, domingo y festivos 12 horas, los de 24 horas las mismas 24 horas (se podrán dividir el turno para cubrirlo en 12 horas y una velada de 10 horas y media; tendrán 10 minutos de tolerancia a la entrada de la suplencia cuando no se encuentren dentro de las instalaciones; se pagaran de la siguiente manera:

Matutino y Vespertino (lunes a domingo)

Sueldo tabular mensual entre 30 días por días laborados



Si se cubre toda la semana laborable tendrá derecho a que se paguen los descansos, el máximo a pagar por quincena serán 15 días

Sueldo tabular mensual entre 30 días por días laborados mas descansos

Velada (Se laboran 6 veladas continuas y la séptima descansa)

Entrada (lunes a domingo)

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.
	<b>Subdirección de Recursos Humanos</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>5. Procedimiento para elaborar nominas quincenales</b>		<b>Hoja 8 de 22</b>

Sueldo tabular mensual entre 30 días por 1 día

Salida (lunes a domingo)

Sueldo tabular mensual entre 30 días por 1 día

Si se cubre una quincena completa tendrá derecho a que se paguen los descansos, el máximo a

Pagar por quincena serán 15 días

Turno Especial (Sábados, domingos y festivos)

Sábado, domingo o festivo

Sueldo tabular mensual entre 30 días por 2.5 días

Si se cubre una quincena completa tendrá derecho a que se paguen los descansos, el máximo

A pagar por quincena serán 15 días

Domingos 24 horas

Domingo o festivo.

Sueldo tabular mensual entre 30 días por 5 días

Si se cubre una quincena completa tendrá derecho a que se paguen los descansos, el máximo a pagar por quincena serán 15 días

Turno Especial (Sábados, domingos y festivos)

Sábado, domingo o festivo

Sueldo tabular mensual entre 30 días por 2.5 días

Si se cubre una quincena completa tendrá derecho a que se paguen los descansos, el máximo a pagar por quincena serán 15 días.

Domingos 24 horas



Domingo o festivo.

Sueldo tabular mensual entre 30 días por 5 días

Si se cubre una quincena completa tendrá derecho a que se paguen los descansos, el máximo a pagar por quincena serán 15 días

Horas extras únicamente aplicara el departamento de mantenimiento, las cuales se pagarán con un doscientos por ciento más a las horas de jornada ordinaria, exceptuando el domingo que será el trescientos por ciento mas.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.
	<b>Subdirección de Recursos Humanos</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>5. Procedimiento para elaborar nominas quincenales</b>		<b>Hoja 9 de 22</b>

Cálculo:

Lunes a Sábado

Sueldo tabular mensual entre 30 días, entre su jornada laboral, por el total de horas laboradas, por 2.

Domingo

Sueldo tabular mensual entre 30 días, entre su jornada laboral, por el total de horas laboradas, por 3.

La prima dominical se pagará el 25% del sueldo compactado por cada jornada laborada en domingo.

Cálculo:

Sueldo tabular mensual entre 30 días, por 25%, por número de jornadas laboradas en domingo.

- El aguinaldo o gratificación de fin de año se otorgará en los términos del decreto oficial que para tal efecto emita el ejecutivo federal anualmente, asimismo se cuantificará el monto que representa la aplicación del aguinaldo o gratificación de fin de año, incluyendo los montos correspondientes a los casos en que los sujetos no se encuentren en activo por el momento del pago y que hubiere prestado los servicios menor a un año; es decir: licencia sin goce de sueldo, bajas por renuncia, termino de contrato, deceso e ingresos posteriores al 1º de enero; para todos los demás casos el calculo se aplicara de la siguiente manera:

Cálculo:

Sueldo tabular entre 30 días, por 40 días.

Este concepto será pagado en dos exhibiciones; 50% a mas tardar 15 de diciembre y el otro 50% a mas tardar el 15 de enero; con respecto al impuesto sobre la renta será bonificado en su mismo talón de pago, en virtud de que es cubierto por el gobierno federal.



- En el pago de compensación de fin de año se efectuará de conformidad con el artículo 76 del Reglamento que Rige y Norma las Condiciones de Trabajo y de Escalafón para los Trabajadores de Base en el Hospital General "Dr. Manuel Gea González"; menor a un año 10 días o mayor a un año 15 días, sobre el sueldo compactado; el cual será cubierto a todos aquellos trabajadores que hayan estado vigentes antes del 1º de enero a la fecha de pago, se pagara de la siguiente forma:

Cálculo:

Sueldo compactado mensual entre 30 días, por 10 días o 15 días.

(Aplica al personal de base y confianza (mando general 10) excepto mandos medios y superiores, jefes de área, jefes de departamento en área medica "A", médicos residentes)

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.
	<b>Subdirección de Recursos Humanos</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>5. Procedimiento para elaborar nominas quincenales</b>		<b>Hoja 10 de 22</b>

- La prima quinquenal se otorga en razón de la antigüedad, por cada 5 años de servicios efectivos prestados al Gobierno Federal hasta llegar a 25 años. De acuerdo al Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, previstas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.

<b>Años de Servicio</b>	<b>Importe Mensual</b>
5 a menos de 10 años	\$46
10 a menos de 15 años	\$55
15 a menos de 20 años	\$82
20 a menos de 25 años	\$109
25 años en adelante	\$136

\*Esta prestación económica podrá ser modificada por el ejecutivo federal



- El pago de riesgos profesionales; se les otorgara aquellos trabajadores que cumplan el binomio puesto – área, el cual será determinado por el Departamento de Relaciones Laborales, de conformidad con la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo de este centro hospitalario; quien indicara mediante oficio aquellos trabajadores que fueron beneficiados con el 7% bajo riesgo, 10% mediano riesgo y 20% alto riesgo sobre el sueldo compactado.
- El estímulo por puntualidad, se otorgara de conformidad con el artículo 95 bis de las Condiciones Generales de Trabajo de Hospital General "Dr Manuel Gea González" el cual consiste un mes de sueldo, aquellos trabajadores que no falten a sus labores en forma injustificada durante el año fiscal; solo serán faltas justificadas las incapacidades y las autorizadas por excepción por la autoridad administrativa. Aplica únicamente al personal de base y confianza excepto mandos medios y superiores, jefes de división, jefes de departamento en área médica "A" y médicos residentes. Este estímulo será pagado a más tardar en la tercer semana de enero.
- Compensación Adicional Diferencia Sueldo: Se realizara el pago únicamente a las enfermeras con categoría inferior al código funcional de Enfermera Jefe de Servicio, que realicen esta función y solo se pagaran los días efectivamente laborados, se pagaran de la siguiente manera:

Matutino, Vespertino, Velada (lunes a domingo)

(Sueldo compactado mensual (Enfermera Jefe de Servicio) entre 30 días) menos (Sueldo compactado mensual (Enfermera que cubre) entre 30 días)] por (días laborados)

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.
	<b>Subdirección de Recursos Humanos</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>5. Procedimiento para elaborar nominas quincenales</b>		<b>Hoja 11 de 22</b>

En el estímulo de médicos, odontólogos y enfermeras será determinado por la Subdirección de Enseñanza y el Departamento de Enfermería; únicamente el Departamento de remuneraciones e Incidencias calculara la nomina de acuerdo a la información enviada por los Departamentos, sobre el Programa de estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal Medico, de Enfermería y Odontología.



### 3.19 Deducciones

- Para la aplicación de los descuentos por fondos de pensiones y seguro médico, se efectuará con los artículos 42, 199, 102 y 140 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; En los conceptos se aplicaran el 3.375 %, 0.500%, 4.025% y 0.625% del sueldo base de la cotización.
- El calculo del Impuesto Sobre la Renta se efectuará de conformidad con el artículo 109, 114 y 177 de la ley del Impuesto Sobre la Renta y los artículos 142 y 148 del reglamento de dicho impuesto.
- El descuento de la cuota sindical será el 1% del sueldo compactado
- La ayuda de defunción (titular y/o familiar) se aplicara el 25% de 1 de Salario Mínimo General Mensual vigente en el Distrito Federal únicamente se realizará al personal de base.\*
- Ayuda para pensión y/o jubilación se aplica 1 día de Salario Mínimo General Mensual vigente en el Distrito Federal al personal de base.\*

\*(Estos dos conceptos se efectuaran de manera intercalada en cada quincena de pago, en dado caso que no hayan ayudas de jubilación o pensión por descontar, se continuara con los descuentos de ayuda de defunción)

- El seguro de retiro aplica a todos los trabajadores de base y confianza para hacer frente a las contingencias inherentes a la separación de servicio. El descuento mensual es de \$7.90, el cual es sujeto a modificación por parte de ejecutivo federal.
- Los préstamos del ISSSTE: A corto, mediano y complementario; préstamo hipotecario FOVISSSTE, seguros de daños FOVISSSTE, prestaciones que los trabajadores pueden solicitarlos los trabajadores de base y confianza,
- Convenios con terceros que prestan sus servicios a los trabajadores: Fondo Nacional de Crédito apoyo de útiles escolares, FAMSA, Seguros Tepeyac, Seguros provída, Multiseguro, seguro de interacciones, que a su vez fueron aceptados libremente por parte del trabajador.
- El seguro de responsabilidades profesionales, aplica para todo el personal médico, de enfermería y/o grupos afines, que hayan aceptado libremente la aplicación de este seguro; el Departamento de Empleo y Capacitación enviará al Departamento de Remuneraciones e Incidencias mediante oficio el personal con el importe, que se le aplicara dicho descuento en la nómina.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.
	<b>Subdirección de Recursos Humanos</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>5. Procedimiento para elaborar nominas quincenales</b>		<b>Hoja 12 de 22</b>



- Para la aplicación de faltas se realizara de conformidad con el artículo 54 del Reglamento que Rige y Norma las Condiciones Generales de Trabajo y de Escalafón para los Trabajadores de Base en el Hospital General "Dr Manuel Gea González"; así mismo con el artículo 27 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado en el cual hace mención al Diario Oficial del 28 de diciembre de 1972 que a letra dice: los burócratas que por cada 5 días de trabajo disfrutarán de 2 días de descanso continuos obteniendo una proporción 0.4 el cual refleja de la siguiente manera:

#### Cálculo

(Sueldo compactado mas ayuda de gastos de actualización mas asignación bruta rama medica, paramédica y afín mas riesgos profesionales) entre 30 días por (1.4) por (los días de inasistencia)

- Las faltas por guardia se aplicarán de conformidad con el artículo 47 de la Condiciones Generales de Trabajo del Hospital General "Dr Manuel Gea González" y se aplicará el descuento como en el párrafo anterior
- El descuento del Fondo de Ahorro Capitalizable ( FONAC ), se sujetara al Manuel de lineamientos emitido por la Unidad de Servicio Civil de la Secretaria de hacienda y Crédito Publico, el cumplimiento de las actividades que establece dicho manual, será con base a calendario preestablecido, el descuento se efectúa a los trabajadores de manera quincenal.
- La pensión alimenticia será ordenada por la autoridad judicial competente, para cubrir alimento quien fueren exigidos al trabajador, de conformidad con el artículo 38 fracción IV de Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Seguro de Separación Individualizado este descuento únicamente aplicará para los mandos medios y superiores de acuerdo con el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal, el cual aplicara el 2%, 4%, 5% o 10% a elección de Servidor Público y se efectuara sobre el sueldo compactado mas la compensación garantizada; por otra parte el hospital adicionará la aportación del Gobierno Federal; que al momento de existir la baja del servidor público le será entregado por parte de la Aseguradora Metlife – México; es importante señalar que el impuesto sobre la renta de este concepto será bonificado en un concepto de percepción.
- Las deudas contraídas por pagos hechos con exceso, errores o perdidas debidamente comprobados; podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario de los trabajadores de conformidad con el artículo 38 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio de Estado.



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.
	Subdirección de Recursos Humanos		<b>Rev. "A"</b>
	<b>5. Procedimiento para elaborar nominas quincenales</b>		<b>Hoja 13 de 22</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción para elaborar la nomina quincenal de los trabajadores del hospital.	1.1 Envía formatos de "Aviso de Movimientos Variables" a la Subdirección de Recursos Humanos para elaborar la nómina quincenal de los trabajadores del Hospital. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos.</li> </ul>	Dirección de Administración
2.0 Recepción de instrucción y autorización de formatos de "aviso de movimientos variables".	2.1 Recibe instrucción y lleva a cabo la revisión y autorización de los formatos de "Aviso de Movimientos Variables" que le envían las diferentes áreas y los turna al Departamento de Remuneraciones e Incidencias, para su aplicación en el sistema de nóminas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>	Subdirección de Recursos Humanos
3.0 Entrega aplicación de riesgos e indicación de quincena de afectación.	3.1 Entrega mediante oficio al Departamento de Remuneraciones e Incidencias oficio de aplicación de pagos por riesgos, indicando si es alto, mediano o bajo e informa la quincena de afectación.	Departamento de Relaciones Laborales.
4.0 Envío de oficio con descuentos.	4.1. Envía mediante oficio los descuentos de los trabajadores; que adquirieron con ellos de manera expresa y voluntaria, para su aplicación en el sistema, indicando la quincena de afectación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>	Instancia externa

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.
	Subdirección de Recursos Humanos		<b>Rev. "A"</b>
	<b>5. Procedimiento para elaborar nominas quincenales</b>		<b>Hoja 14 de 22</b>



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Recepción de formatos de avisos de movimientos variables, lineamientos o normatividad de pago y solicitudes de afectación en nómina.	<p>5.1 Recibe el formato de aviso de movimientos variables y revisa que las solicitudes de pago reúnan los requisitos correspondientes para su aplicación. Por otra parte revisa los lineamientos o normatividad, así mismo recibe todos los oficios de solicitud de aplicación de percepciones y/o deducciones de las diferente áreas; efectúa el cálculo correspondiente y archiva copia de los lineamientos y solicitudes de aplicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos/Solicitudes/Lineamientos</li> </ul>	Departamento de Remuneraciones e Incidencias
6.0 Revisión de formatos de pago y registro.	<p>6.1 Revisa la información del formato de aviso de de movimientos variables contra la tarjeta de control de asistencia y determina si corresponden los horarios reportados con los laborados</p> <p>Procede:</p> <p>No: Rechaza el formato para reclamo posterior del trabajador</p> <p>Si: Registra en el formato el pago correspondiente a las políticas y criterios de pago establecido internamente</p>	Departamento de Remuneraciones e Incidencias
7.0 Captura de información.	7.1 Captura en el sistema de nomina (SAPPN) la información del formato de aviso de movimientos variables, las deducciones de terceros solicitados por alguna institución, alguna solicitud de pago o deducción solicitadas por otras áreas.	Departamento de Remuneraciones e Incidencias
8.0 Generación de cálculo.	8.1 Genera el cálculo en el sistema de nomina para revisión de lo capturado, tanto percepciones como deducciones.	Departamento de Remuneraciones e Incidencias

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.
	Subdirección de Recursos Humanos		<b>Rev. "A"</b>
	<b>5. Procedimiento para elaborar nominas quincenales</b>		<b>Hoja 15 de 22</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
9.0 Verificación e impresión de Nomina.	9.1 Imprime y verificar lo capturado en el sistema.  Procede :  No: Regresa a la actividad 8.1  Si: Se efectúa la impresión de los reportes de nomina	Departamento de Remuneraciones e Incidencias
10.0 Turno de nómina al área correspondiente.	10.1 Imprime los folios de los pagos realizados a los trabajadores tanto de depósito, efectivo y cheques, listado de firmas de los empleados, talones de pago y turna al Departamento de Tesorería. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Folios / Listado de firmas / Talones de pago</li> </ul>	Departamento de Remuneraciones e Incidencias
11.0 Generación de archivo de dispersión.	11.1 Genera archivo de dispersión del personal, compartida con el Departamento de Tesorería para su transmisión al banco <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo en txt</li> </ul>	Departamento de Remuneraciones e Incidencias
12.0 Generación y revisión de resúmenes de nomina y turna al área correspondiente.	12.1 Genera resúmenes de nomina en 5 tantos y listados de firma pensión alimenticia en 2 tantos los firma y los turna a la Subdirección de Recursos Humanos para su autorización. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resúmenes de nomina / Listado de firmas pensión alimenticia</li> </ul>	Departamento de Remuneraciones e Incidencias
13.0 Recepción y revisión de resúmenes de nomina.	13.1 Revisa los resúmenes de nomina y listados de firmas de pensión alimenticia los firma y regresa al Departamento de Remuneraciones e Incidencias para su tramite. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resúmenes de nomina / Listado de firmas de pensión alimenticia</li> </ul>	Subdirección de Recursos Humanos



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.
	Subdirección de Recursos Humanos		<b>Rev. "A"</b>
	<b>5. Procedimiento para elaborar nominas quincenales</b>		<b>Hoja 16 de 22</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
14.0 Recepción y turno al área correspondiente los resúmenes de nomina.	14.1 Recibe resúmenes de nomina firmados y listados de firma de pensión alimenticia, turna a la Dirección de Administración para su autorización y visto bueno. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resúmenes de nomina</li> </ul>	Departamento de Remuneraciones e Incidencias
15.0 Recepción y revisión de resúmenes de nomina.	15.1 Recibe los resúmenes de nomina da visto bueno y firma; turnando nuevamente al departamento de Remuneraciones e incidencias <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resúmenes de nomina / Listado de Pensión Alimenticia</li> </ul>	Dirección de Administración
16.0 Recepción y turno de información de nomina a las áreas correspondientes.	16.1 Recibe los resúmenes de nomina ya firmados y turna a los departamentos de Tesorería, Presupuesto, Análisis y Programación y archiva acuse así como el listado de Pensión Alimenticia <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resúmenes de nomina / Listado de Pensión Alimenticia</li> </ul>	Departamento de Remuneraciones e Incidencias
17.0 Impresión y entrega de reportes a las áreas correspondientes.	17.1 Imprime toda la información relativa a terceros institucionales en 2 tantos, uno lo turna al Departamento de Contabilidad y el segundo es entregado a los terceros institucionales. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportes</li> </ul>	Departamento de Remuneraciones e Incidencias
18.0 Solicitud de Respaldo.	18.1 Solicita al departamento de Programación y Desarrollo efectúe el respaldo de las nominas.	Departamento de Administración y Desarrollo de Sistemas



**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

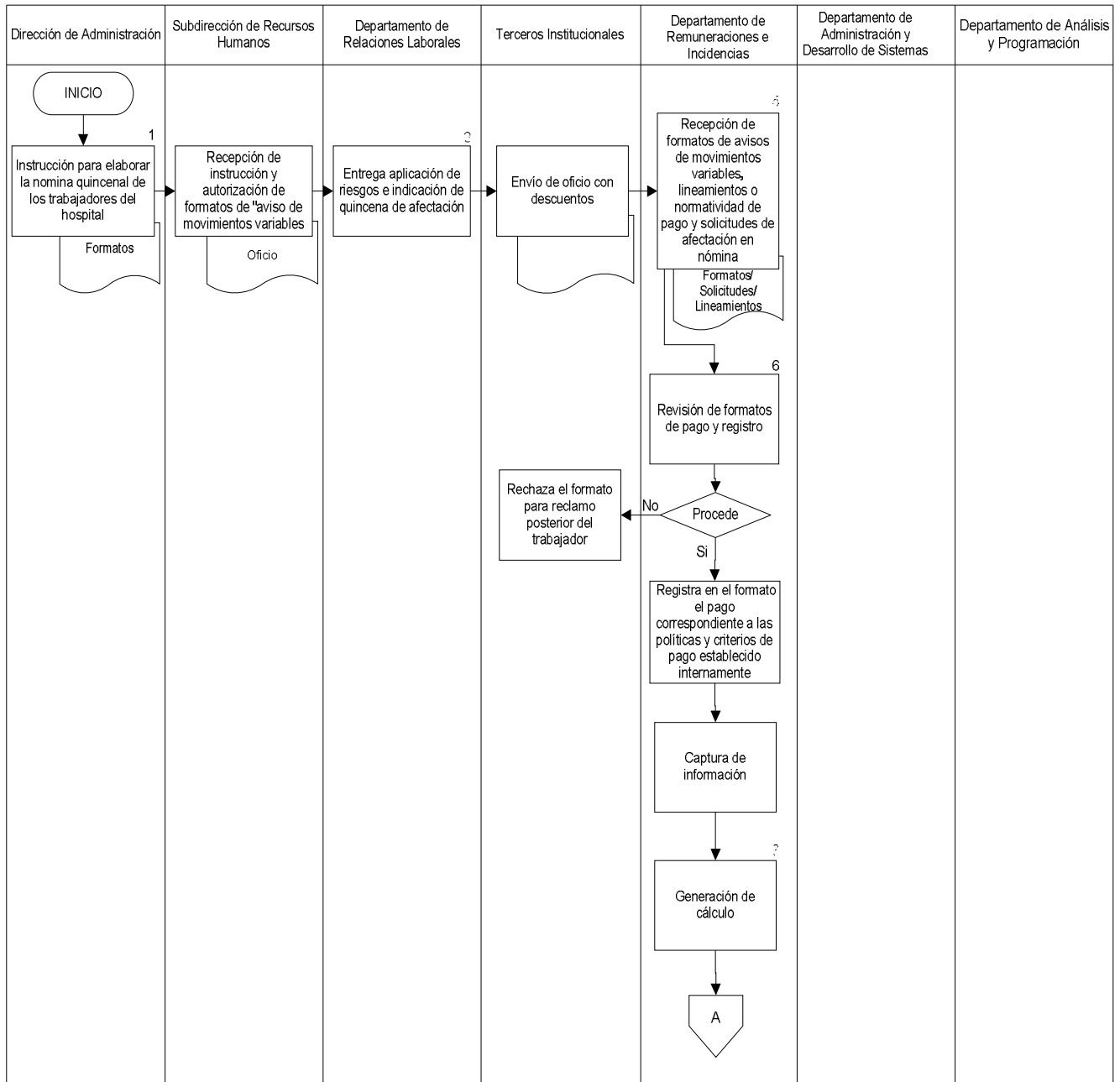
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.
	<b>Subdirección de Recursos Humanos</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>5. Procedimiento para elaborar nominas quincenales</b>		<b>Hoja 17 de 22</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
19.0 Cierre de Quincena.	19.1 Cierra la quincena una vez que se realizó el respaldo de nomina se cerrara la quincena para que los Departamentos de Análisis y Programación realicen los movimientos de personal y de actualización de plazas para la siguiente quincena.	Departamento de Análisis y Programación
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: 1.0.11.0.4.1.</b>
	<b>Subdirección de Recursos Humanos</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>5. Procedimiento para elaborar nominas quincenales</b>		<b>Hoja 18 de 22</b>



### 5.0 Diagrama de Flujo

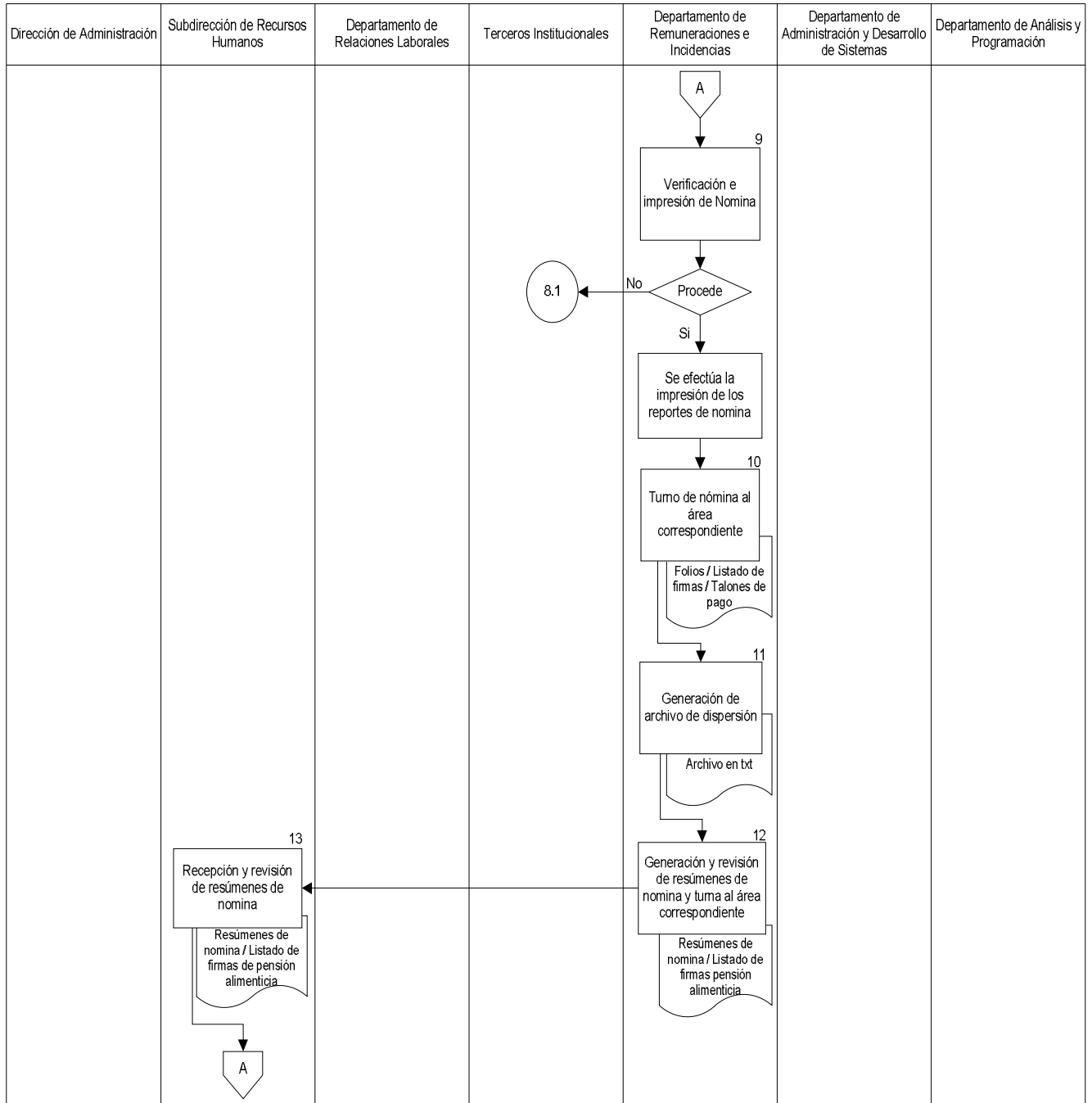


#### CONTROL DE EMISIÓN



	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

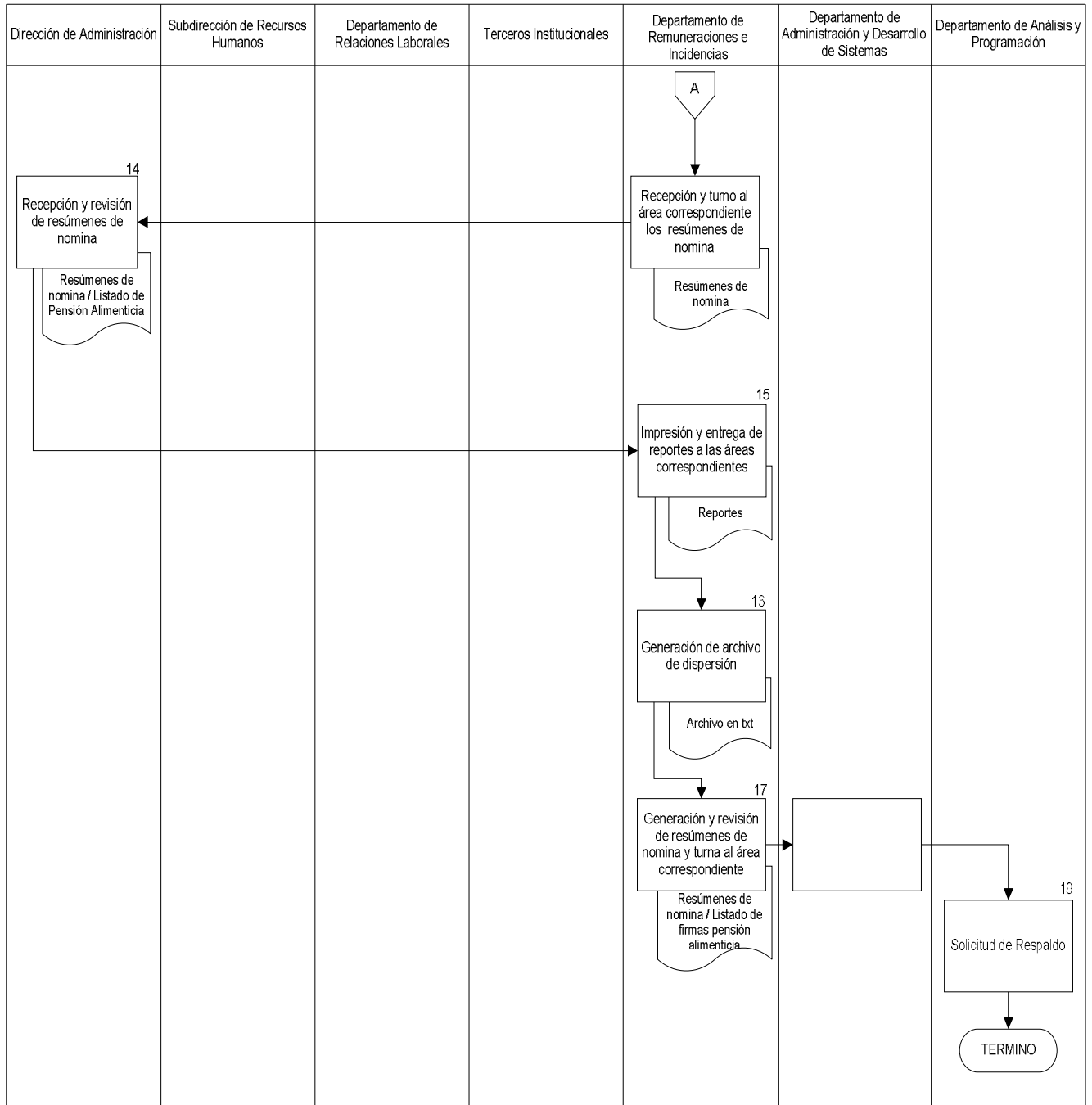


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: 1.0.11.0.4.1.</b>
	<b>Subdirección de Recursos Humanos</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>5. Procedimiento para elaborar nominas quincenales</b>		<b>Hoja 19 de 22</b>





CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: 1.0.11.0.4.1.</b>
	<b>Subdirección de Recursos Humanos</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>5. Procedimiento para elaborar nominas quincenales</b>		<b>Hoja 20 de 22</b>



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.
	Subdirección de Recursos Humanos		<b>Rev. "A"</b>
	<b>5. Procedimiento para elaborar nominas quincenales</b>		<b>Hoja 21 de 22</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización	No aplica
Tabuladores de sueldos	No aplica
Ley del Impuesto sobre la Renta	No aplica
Ley del ISSSTE	No aplica
Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal	No aplica
Ordenes Judiciales	No aplica

## 7.0 Registros



Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato de aviso de movimientos variables	6 años	Departamento de Remuneraciones e Incidencias	Nombre
Resúmenes de Nómina	6 años	Departamento de Remuneraciones e Incidencias	Quincena
Estados de Nómina	6 años	Departamento de Remuneraciones e Incidencias	Quincena

## 8.0 Glosario

**8.1 Deducciones.-** Retenciones aplicables al trabajador de conformidad con las leyes y normatividad aplicables y/o por consentimiento voluntario del trabajador y/o por orden judicial.

**8.2 Nómina.-** Es un documento en el que se refleja el resumen de las percepciones, prestaciones, deducciones y pago a que tiene derecho el personal de la institución.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.
	<b>Subdirección de Recursos Humanos</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>5. Procedimiento para elaborar nominas quincenales</b>		<b>Hoja 22 de 22</b>

**8.3 Percepciones.-** Sueldos tabuladores autorizados por la SHCP así como las prestaciones de acuerdo a las leyes vigentes.

**8.4 SAPPN.-** Sistema de Administración de Personal y Pago de Nomina.

**8.5 Sueldo base tabular.-** Importes que se consideran en los tabuladores de percepciones, por concepto de sueldos y salarios, que constituyen la base de cálculo aplicable para computar las prestaciones básicas en favor de los servidores públicos; así como las cuotas y aportaciones por concepto de seguridad social.



## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

## 10.0 Anexos



**10.1** No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.
	Subdirección de Recursos Humanos		<b>Rev. "A"</b>
	<b>6. Procedimiento para elaborar nominas extraordinarias y especiales</b>		<b>Hoja 1 de 9</b>

## 6. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR NOMINAS EXTRAORDINARIAS Y ESPECIALES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.
	<b>Subdirección de Recursos Humanos</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>6. Procedimiento para elaborar nóminas extraordinarias y especiales</b>		<b>Hoja 2 de 9</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Aplicar los lineamientos y normas establecidas, para la elaboración oportuna de nóminas extraordinarias y especiales a efecto de otorgar al personal el pago correspondiente aplicando para ello los lineamientos y normatividad laboral y fiscal vigente.



## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Recursos Humanos que depende de la Dirección de Administración, al Departamentos de Remuneraciones e Incidencias y a todos los trabajadores de este Hospital.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no aplica.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos



- 3.1 La Subdirección de Recursos Humanos a través del Departamento de Remuneraciones e Incidencias, será responsable de elaborar las nóminas extraordinarias y especiales, la cual será pagada al personal entre otros conceptos: Aguinaldo, Compensaciones de fin de año, Estimulo por Puntualidad, Retroactivos de Sueldo, Estímulos y Recompensas tanto del personal médico, de enfermería e investigación así, las cuales se efectuaran de acuerdo a las solicitudes que se reciban de la Subdirección de Recursos Humanos.
- 3.2 Los pagos de las nóminas extraordinarias y especiales se realizarán de acuerdo a los lineamientos y normatividad establecida para tal efecto, como la ley burocrática, el Reglamento Interno de trabajo, etc.
- 3.3 Las nóminas por puntualidad se elaborarán de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicable en el Reglamento Interno.
- 3.4 Las nóminas por retroactivos de sueldo originadas por incremento a los tabuladores de sueldo y prestaciones se efectuarán cuando sea notificado a esta dependencia dicho incremento por parte de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud.
- 3.5 Las nóminas por estímulo al personal médico, de enfermería y de investigación, se elaborarán cuando la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud determine dicho pago el cual se efectuará atendiendo los lineamientos y la normatividad que se establezca en dichos pagos.
- 3.6 La nómina de Aguinaldo se elaborará de acuerdo a lo establecido en el Reglamento que Rige y Norma las Condiciones Generales de Trabajo y Escalafón para los Trabajadores de Base del Hospital General "Dr. Manuel Gea González" y se pagará 20 días antes del 15 de diciembre y otros 20 días antes del 6 de enero del próximo año, tomando como base para el cálculo el sueldo tabular.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.
	<b>Subdirección de Recursos Humanos</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>6. Procedimiento para elaborar nominas extraordinarias y especiales</b>		<b>Hoja 3 de 9</b>

- 3.7 La nómina de Compensación de fin de año se elaborará de acuerdo a la normativa vigente en el Reglamento Interno, tomando como base el sueldo tabular, sólo al personal con un año de servicios por lo menos y se pagará 10 días al personal que tenga 365 días laborados y 15 días al personal con más de 365 días de laborar en esta dependencia.
- 3.8 El Departamento de Remuneraciones e Incidencias será responsable de la elaboración de las nóminas extraordinarias y especiales, las cuales se realizan de acuerdo a los lineamientos y normatividad para tal efecto, establecidas por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público y la Secretaria de Salud, y la autorización de la Dirección de General, Dirección de Administración y/o Subdirección de Recursos Humanos.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.
	Subdirección de Recursos Humanos		<b>Rev. "A"</b>
	<b>6. Procedimiento para elaborar nominas extraordinarias y especiales</b>		<b>Hoja 4 de 9</b>



#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de instancias correspondientes oficio de pago e instruye para elaborar nominas extraordinarias.	1.1 Recibe de las instancias correspondientes oficio de instrucción de pago, así como los lineamientos o normatividad aplicable. Los revisa y entrega a la Subdirección de Recursos Humanos con la indicación de que se elaboren las nominas extraordinarias de que se trate. <ul style="list-style-type: none"> <li>oficio</li> </ul>	Dirección de Administración
2.0 Recepción de indicación y turno para elaboración de la nómina extraordinario o especial.	2.1 Recibe indicación, oficio de instrucción de pago y lineamientos o normatividad aplicable. Los revisa y turna al Departamento de Remuneraciones e Incidencias con la instrucción de que se elabore la nómina extraordinaria o especial del caso que se trate.	Subdirección de Recursos Humanos
3.0 Recepción de indicación y turno para elaboración de nómina extraordinaria o especial.	3.1 Recibe instrucción mediante oficio de que se elabore la nómina ordinaria y extraordinaria, en base a los lineamientos y normatividad que se trate. <ul style="list-style-type: none"> <li>oficio</li> </ul>	Departamento de Remuneraciones e Incidencias
4.0 Preparación de ambiente de cálculo nomina.	4.1 Prepara el ambiente de cálculo (integrar información) de la nómina extraordinaria correspondiente.	Departamento de Remuneraciones e Incidencias
5.0. Realización de cálculo.	5.1 Realiza el cálculo e impresión de listados para revisión	Departamento de Remuneraciones e Incidencias
6.0 Revisión y Modificación.	6.1 Revisa que este correcto el cálculo Procede: No: corrige e imprime nuevamente. Si: Imprime nómina especial o extraordinaria así como 6 de los resúmenes de nómina. <ul style="list-style-type: none"> <li>Nómina</li> </ul>	Departamento de Remuneraciones e Incidencias

#### CONTROL DE EMISIÓN



	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010



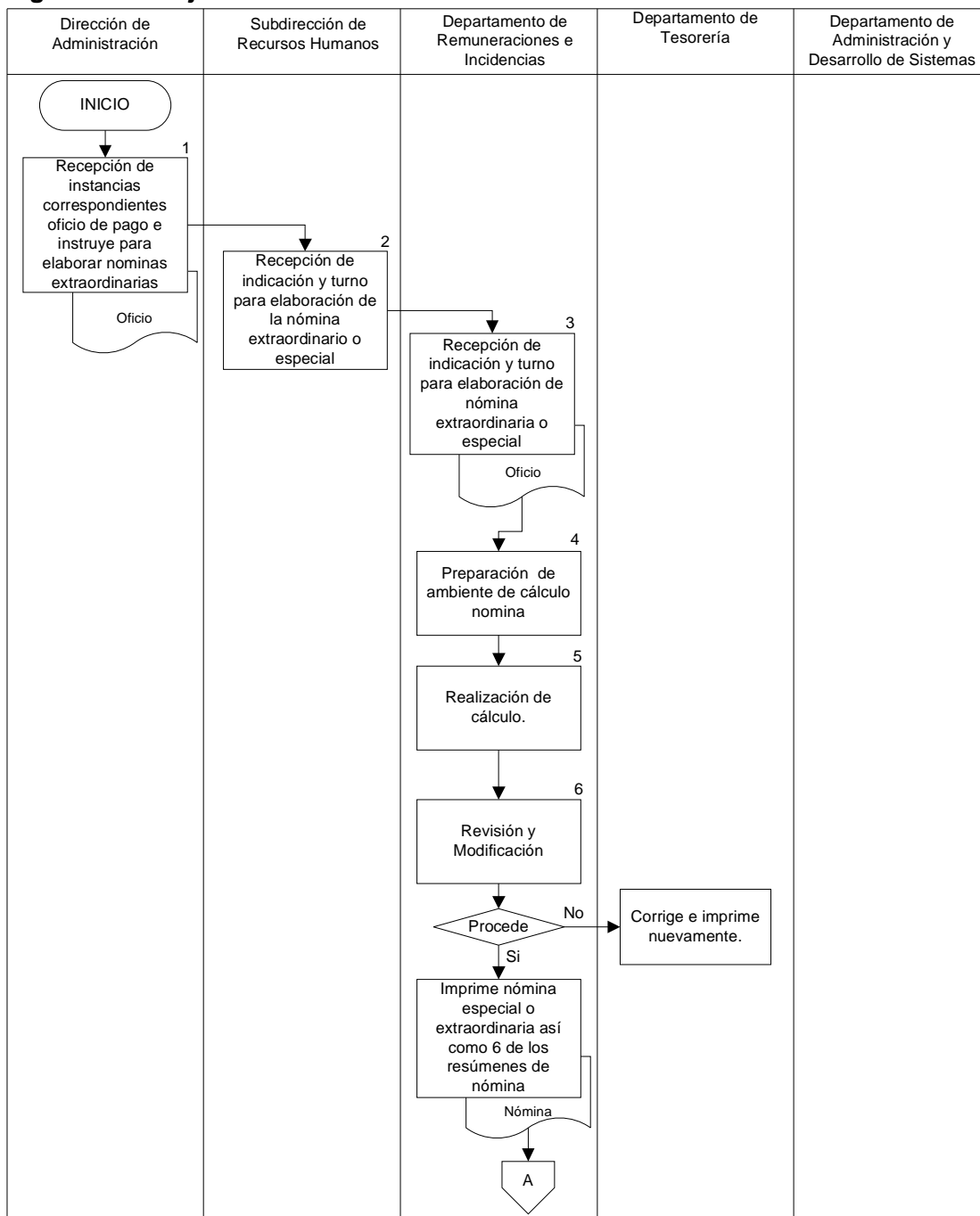
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.
	Subdirección de Recursos Humanos		<b>Rev. "A"</b>
	<b>6. Procedimiento para elaborar nominas extraordinarias y especiales</b>		<b>Hoja 5 de 9</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Impresión de nomina.	7.1 Imprime la nómina especial o extraordinaria así como los resúmenes de nómina, talones de pago, folios. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Folios / Listado de firmas / Talones de pago</li> </ul>	Departamento de Remuneraciones e Incidencias
8.0 Envío de nómina, revisión, firma y regresa para su trámite.	8.1 Envía la nómina y los resúmenes los revisa, firma y los regresa para su trámite al Departamento de Remuneraciones e Incidencias.	Subdirección de Recursos Humanos
9.0 Recepción de nómina y turno a la Dirección de Administración para su autorización.	9.1 Recibe nómina y los resúmenes firmados y los lleva a la Dirección de Administración para su autorización.	Dirección de Administración
10.0 Recepción de nómina especial y/o extraordinaria autorizada.	10.1 Recibe nómina especial y/o extraordinaria autorizada, la archiva y envía los resúmenes de nómina, distribuyendo: (Original al Departamento de Tesorería, folios y talones de pago; 1ª copia al Departamento de Contabilidad; 2ª Control presupuestal y análisis Financiero; 3ª copia al Departamento de Análisis y Programación y la 4ª copia se archiva en el expediente)	Departamento de Remuneraciones e Incidencias
11.0 Realización dispersión de pago.	11.1 Genera el archivo de dispersión de pago para el personal que cobra por tarjeta de debito.	Departamento de Remuneraciones e Incidencias
12.0 Envió archivo de texto	12.1 Envía archivo de texto al departamento de Tesorería para el depósito.	Departamento de Tesorería
13.0 Solicitud de respaldo.	13.1 Solicita al Departamento de Administración y Desarrollo de Sistema el respaldo de la nomina. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> </ul>	Departamento de Administración y Desarrollo de Sistemas
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

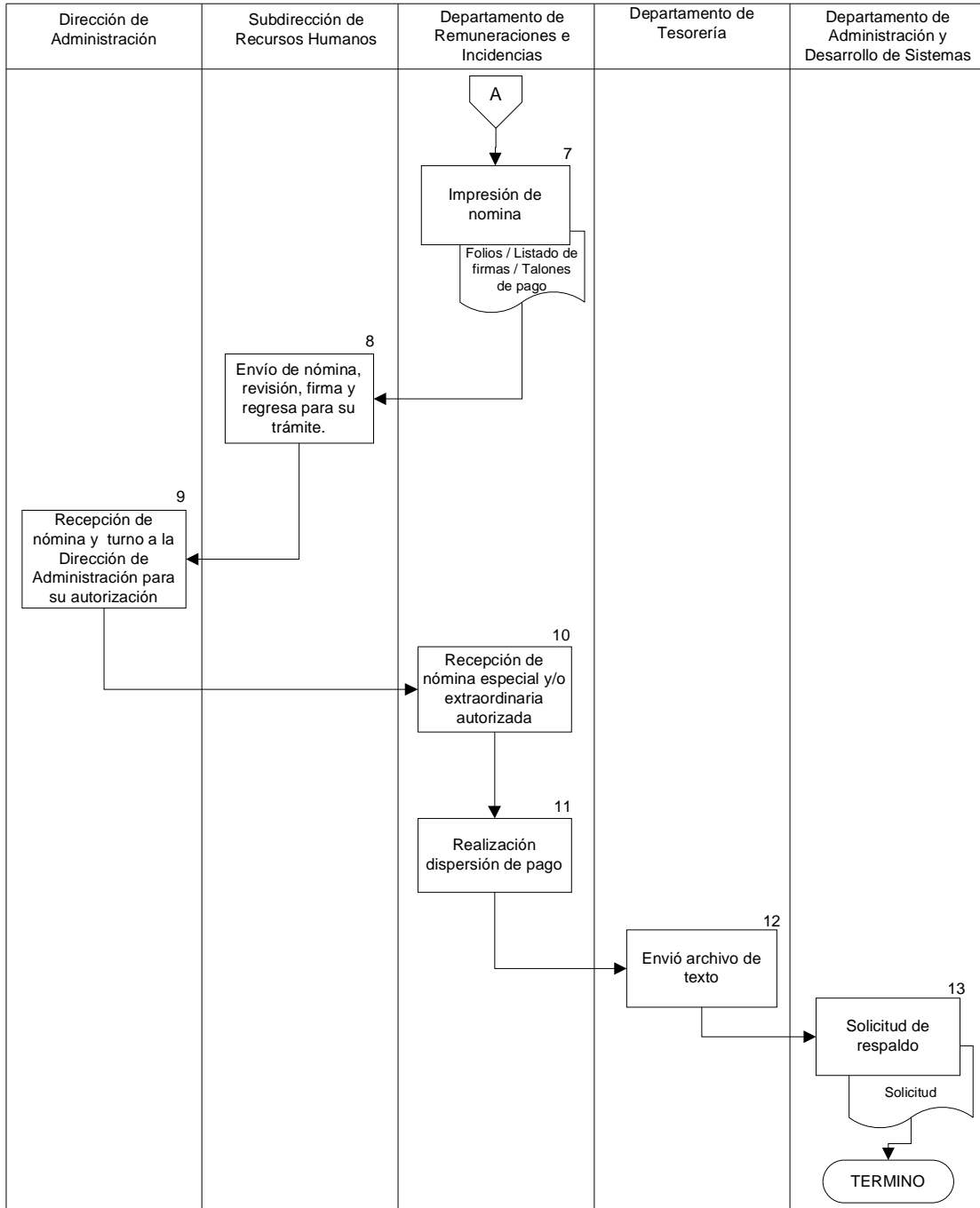
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.
	<b>Subdirección de Recursos Humanos</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>6. Procedimiento para elaborar nominas extraordinarias y especiales</b>		<b>Hoja 6 de 9</b>

### 5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: 1.0.11.0.4.1.</b>
	<b>Subdirección de Recursos Humanos</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>6. Procedimiento para elaborar nominas extraordinarias y especiales</b>		<b>Hoja 7 de 9</b>



CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.
	Subdirección de Recursos Humanos		<b>Rev. "A"</b>
	<b>6. Procedimiento para elaborar nominas extraordinarias y especiales</b>		<b>Hoja 8 de 9</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización	No aplica
Tabuladores de sueldos	No aplica
Ley del Impuesto sobre la Renta	No aplica
Ley del ISSSTE	No aplica
Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal	No aplica
Ordenes Judiciales	No aplica



## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Resúmenes de Nómina	6 años	Departamento de Remuneraciones e Incidencias	Quincena
Estados de Nomina	6 años	Departamento de Remuneraciones e Incidencias	Quincena

## 8.0 Glosario

- 8.1 Nómina.-** Es un documento en el que se refleja el resumen de las percepciones, prestaciones, deducciones y pago a que tiene derecho el personal de la institución.
- 8.2 Percepciones.-** Sueldos tabuladores autorizados por la SHCP así como las prestaciones de acuerdo a las leyes vigentes.
- 8.3 SAPPN.-** Sistema de Administración de Personal y Pago de Nomina.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.
	Subdirección de Recursos Humanos		<b>Rev. "A"</b>
	<b>6. Procedimiento para elaborar nominas extraordinarias y especiales</b>		<b>Hoja 9 de 9</b>



## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

## 10.0 Anexos



10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.
	Subdirección de Recursos Humanos		<b>Rev. "A"</b>
	<b>7. Procedimiento para llevar a cabo el registro y control de asistencia</b>		<b>Hoja 1 de 15</b>

## 7. PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Subcoordinador	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2009	30/06/2009	30/06/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.
	<b>Subdirección de Recursos Humanos</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>7. Procedimiento para llevar a cabo el registro y control de asistencia</b>		<b>Hoja 2 de 15</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Llevar a cabo un adecuado registro y control de asistencia del personal de acuerdo a las normas y políticas establecidas tanto en la legislación laboral como en el reglamento interno de este hospital, de una manera correcta y oportuna así como informar a los trabajadores y a las jefaturas interesadas de la asistencia y retardos de los trabajadores.



## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Recursos Humanos adscrito a la Dirección de Administración y al Departamento de Remuneraciones e Incidencias y a todos los trabajadores adscritos a este Hospital General.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no aplica.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos a través del Departamento de Remuneraciones e Incidencias llevar el control de asistencia acorde a la legislación laboral aplicable y vigente, el cual se llevará a cabo a través de los relojes checadores, para aquel personal obligado a checar su asistencia, exceptuando a los que tengan autorización expresa (por escrito) de la Dirección General de que están exentos.
- 3.2 La exención de registro de asistencia deberá estar debidamente justificada y autorizada por el Jefe de Departamento, así como deberá contener el visto bueno del Director General.
- 3.3 El registro y control de asistencia del personal médico estará a cargo de la Dirección Médica del hospital, la cual informará quincenalmente al Departamento de Remuneraciones e Incidencias de las inasistencias de dicho personal.
- 3.4 El registro y control de asistencia del personal médico e investigadores estará a cargo de la Dirección de Investigación del hospital, la cual informará quincenalmente al Departamento de Remuneraciones e Incidencias de las inasistencias de dicho personal.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Subcoordinador	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2009	30/06/2009	30/06/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.
	<b>Subdirección de Recursos Humanos</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>7. Procedimiento para llevar a cabo el registro y control de asistencia</b>		<b>Hoja 3 de 15</b>

3.5 El registro y control de asistencia de los médicos residentes estará a cargo de la Subdirección de Enseñanza de este hospital. personal que incurra en tal situación.

3.6 Las jornadas de trabajo en el Hospital son las siguientes:

- Diurna: La comprendida entre las seis y veinte horas, pudiendo ser matutina o vespertina, de lunes a viernes. Cuando parte de esta jornada inicie o concluya en día festivo se retribuirá al trabajador que la labore además de su salario con el equivalente al monto determinado en el procedimiento de elaboración de nómina.
- Nocturna: La comprendida entre las veinte y las seis horas del día siguiente. Esta jornada, por el hecho de ser acumulada y terciada, deberá laborarse once horas y media (rama médica y paramédica y afín), y once horas (afín rama administrativa). Cuando parte de esta jornada inicie o concluya en día festivo se retribuirá al trabajador que la labore además de su salario con el equivalente al monto determinado en el procedimiento de elaboración de nómina.

Veladas Fijas: Estas serán establecidas de acuerdo a las necesidades del servicio y podrán ser de la siguiente manera:

Lunes, miércoles y viernes

Martes, jueves y sábado;



Domingo, martes y jueves.

Domingo, miércoles y viernes.

- Veladas Continuas: Su programación se realizará en roles de dos grupos de trabajo, debiéndose laborar seis veladas continuas en forma alterna, siendo la séptima su descanso, adicionalmente por cada mes sin ninguna falta injustificada tendrán derecho a un descanso adicional a elección del trabajador, el cual no deberá de exceder de dos meses para disfrutarlo.
- Mixta: comprende períodos de jornadas diurna y nocturna, siempre que el período nocturno abarque menos de tres horas y media, pues en caso contrario, se tomará como jornada nocturna; la duración máxima será de siete horas y media (rama medica, paramédica y afín) entre las trece y las veintidós treinta horas. Cuando parte de esta jornada inicie o concluya en día festivo se retribuirá al trabajador que la labore además de su salario con el equivalente al monto determinado en el procedimiento de elaboración de nómina.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Subcoordinador	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2009	30/06/2009	30/06/2009



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.
	<b>Subdirección de Recursos Humanos</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>7. Procedimiento para llevar a cabo el registro y control de asistencia</b>		<b>Hoja 4 de 15</b>



- Sábados, domingos y días festivos : Esta jornada tiene una duración de doce horas (afín rama administrativa), y doce horas y media (rama médica paramédica y afín),
  - Domingos y festivos: Esta jornada comprende veinticuatro horas de duración debiéndose laborar todos los domingos del año, así como los días festivos que se indican en el Artículo 68º. del Reglamento que rige y norma las condiciones generales de Trabajo y de Escalafón para los Trabajadores de base del Hospital General Dr. Manuel Gea González.
- 3.7 Las jornadas y horarios de trabajo que se fijan, serán enviados mediante oficio al departamento de Análisis y Programación.
- 3.8 Se concederá al trabajador una tolerancia de diez minutos a la entrada de turno sin ninguna sanción, los veinte minutos siguientes serán considerados como retardos menores y serán contabilizados. Los retardos mayores de treinta minutos serán considerados como faltas de asistencia. Por cada ciento veinte minutos de retardo menores acumulados en una quincena, descontando el tiempo de tolerancia el trabajador será sancionado con la suspensión de un día o turno de trabajo.
- 3.9 Se concederá una tolerancia de diez minutos a la entrada o a la salida, o en su caso veinte minutos intermedios, los cuales no son acumulables al párrafo anterior así como entre éstos, para aquellos trabajadores que tenga hijos inscritos en ciclo escolar (primaria), el cual será solicitado a la Subdirección de Recursos Humanos debidamente justificado.
- 3.10 Las mujeres cuyos hijos se encuentren en etapa de lactancia, tendrán derecho, a su elección a dos períodos de descanso diario de treinta minutos cada uno cuando el hijo se encuentre en la guardería del hospital, o a una hora para alimentar a sus hijos cuando no se encuentre dentro de las instalaciones, la cual podrá ser tomada a la salida o entrada de turno sin que sea acumulable.; hasta que el hijo haya cumplido la edad de 8 meses.
- 3.11 Será responsabilidad del Departamento de Remuneraciones e Incidencias vigilar que el trabajador reporte las incidencias dentro de los tiempos establecidos para su aceptación y solo en caso extraordinario deberá aceptar documentos extemporáneos y que solo a criterio del jefe de cada servicio y con el visto bueno del Subdirector o Director de área, autoricen, asimismo tendrá que tener el visto bueno de la Dirección de Administración, Subdirección de Recursos Humanos o Departamento de Remuneraciones e Incidencias.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Subcoordinador	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2009	30/06/2009	30/06/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.
	<b>Subdirección de Recursos Humanos</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>7. Procedimiento para llevar a cabo el registro y control de asistencia</b>		<b>Hoja 5 de 15</b>

- 3.12 Se considerarán como faltas injustificadas: no registrar en tarjeta de asistencia, omitir algún registro de asistencia tanto de entrada como de salida, checar ilegible o checar encimado y no reportarlo al Departamento de Remuneraciones e Incidencias, tener retardos mayores a 30 minutos en un día, cuando el cómputo de los retardos menores en una quincena sea mayor o igual a ciento veinte minutos, el registrar la salida antes de su horario establecido de salida;
- 3.13 La Subdirección de Asuntos Jurídicos, notificara mediante oficio al Departamento de Remuneraciones e Incidencias, las suspensiones que los trabajadores se hayan hecho acreedores por una sanción administrativa.
- 3.14 Cuando el trabajador, involuntariamente o por causas no imputables a él, dejara de registrar la hora de entrada o de salida, no será objeto de sanción, debiendo su jefe inmediato expedir oficio de que dicho trabajador asistió a sus labores normalmente.
- 3.15 El trabajador esta obligado a firmar su tarjeta de asistencia de manera quincenal a más tardar dentro de los primeros cuatro días de la quincena de que se trate.
- 3.16 Si el trabajador se encuentra de vacaciones, incapacidad o cualquier otra incidencia que le impida firmar su tarjeta de asistencia dentro del plazo señalado anteriormente, este deberá firmar su tarjeta de asistencia dentro de los cuatro días después de terminada la quincena en el Departamento de Remuneraciones e Incidencias.
- 3.17 El Departamento de Análisis y Programación envía al Departamento de Remuneraciones e Incidencias los nuevos ingresos, antes del comienzo de la quincena.



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010
<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Subcoordinador	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2009	30/06/2009	30/06/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.
	<b>Subdirección de Recursos Humanos</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>7. Procedimiento para llevar a cabo el registro y control de asistencia</b>		<b>Hoja 6 de 15</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción para llevar a cabo el registro y control de asistencia del personal.	1.1 Envía instrucción a la Subdirección de Recursos Humanos para que lleve a cabo el registro y control de asistencia del personal.	Dirección de Administración
2.0 Recepción de instrucción y envió a Remuneraciones e Incidencias se realice el registro y control de asistencia.	2.1 Recibe instrucción y envía al Departamento de Remuneraciones e Incidencias, realice el registro y control de asistencia del personal.	Subdirección de Recursos Humanos
3.0 Recepción de instrucción y emisión en forma quincenal tarjeta de control.	3.1 Recibe instrucción y emite tarjetas de registro de Asistencia de los trabajadores del Hospital. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjetas de Asistencia.</li> </ul>	Departamento de Remuneraciones e Incidencias
4.0 Turno al Área correspondiente Tarjetas de Asistencia.	4.1 Envía por medio de oficio al Departamento de Remuneraciones e Incidencias las tarjetas de Registro de Asistencia del personal de nuevo ingreso. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjetas de Asistencia</li> </ul>	Departamento de Empleo y Capacitación
5.0 Recepción de Tarjetas de Asistencia.	5.1 Recibe las Tarjetas de registro de asistencia del Departamento de Empleo y Capacitación y las envía junto con las impresas al área de checador. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjetas de Asistencia.</li> </ul>	Departamento de Remuneraciones e Incidencias

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Subcoordinador	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2009	30/06/2009	30/06/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.
	Subdirección de Recursos Humanos		<b>Rev. "A"</b>
	<b>7. Procedimiento para llevar a cabo el registro y control de asistencia</b>		Hoja 7 de 15



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción de Oficios.	6.1 Recibe de las áreas del Hospital; los oficios de exención de registro de asistencia, los cuales deberán contener el visto Bueno del Director General. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios</li> </ul>	Área Solicitante del Hospital
7.0 Verificación de Tarjetas de Asistencia.	7.1 Verifica una vez terminada la quincena y revisara las tarjetas de registro de asistencia; contra horarios o jornadas establecidas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjetas de Asistencia.</li> </ul>	Departamento de Remuneraciones e Incidencias
8.0 Identificación de faltas.	8.1 Identifica y dictamina las faltas de conformidad con el art. 54 del Reglamento que Rige y Norma las Condiciones Generales de Trabajo y se relacionan. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de faltas</li> </ul>	Departamento de Remuneraciones e Incidencias

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Subcoordinador	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2009	30/06/2009	30/06/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.
	Subdirección de Recursos Humanos		<b>Rev. "A"</b>
	<b>7. Procedimiento para llevar a cabo el registro y control de asistencia</b>		Hoja 8 de 15



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
9.0 Turno al Área correspondiente el reporte de faltas.	9.1 Envía mediante oficio al Departamento de remuneraciones e Incidencias las faltas a que se hayan hecho acreedores los médicos, médicos residentes e investigadores que firman en listas de asistencia. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de faltas</li> </ul>	Dirección Médica
10.0 Recepción de reporte de faltas.	10.1 Recibe el reporte de faltas enviada por la Dirección Médica, Subdirección de Enseñanza y la Dirección de Investigación Reporte de faltas.	Departamento de Remuneraciones e Incidencias
11.0 Verificación de reportes y relaciones de faltas.	11.1 Verifica los reportes y relaciones de faltas se cotejaron contra justificaciones de inasistencias, y/o documentos extemporáneos de incidencias, los cuales son autorizados por los Jefes de Servicio, eliminándolos de las faltas.	Departamento de Remuneraciones e Incidencias
12.0 Verificación de Reportes y Relaciones de Faltas.	12.1 Verifica los reportes y relaciones de faltas serán revisados y cotejados contra las incidencias, así como, incidencias extemporáneas, las cuales si no son correctas se aplicarán las faltas correspondientes.  Procede:	Departamento de Remuneraciones e Incidencias

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Subcoordinador	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2009	30/06/2009	30/06/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.
	Subdirección de Recursos Humanos		<b>Rev. "A"</b>
	<b>7. Procedimiento para llevar a cabo el registro y control de asistencia</b>		Hoja 9 de 15

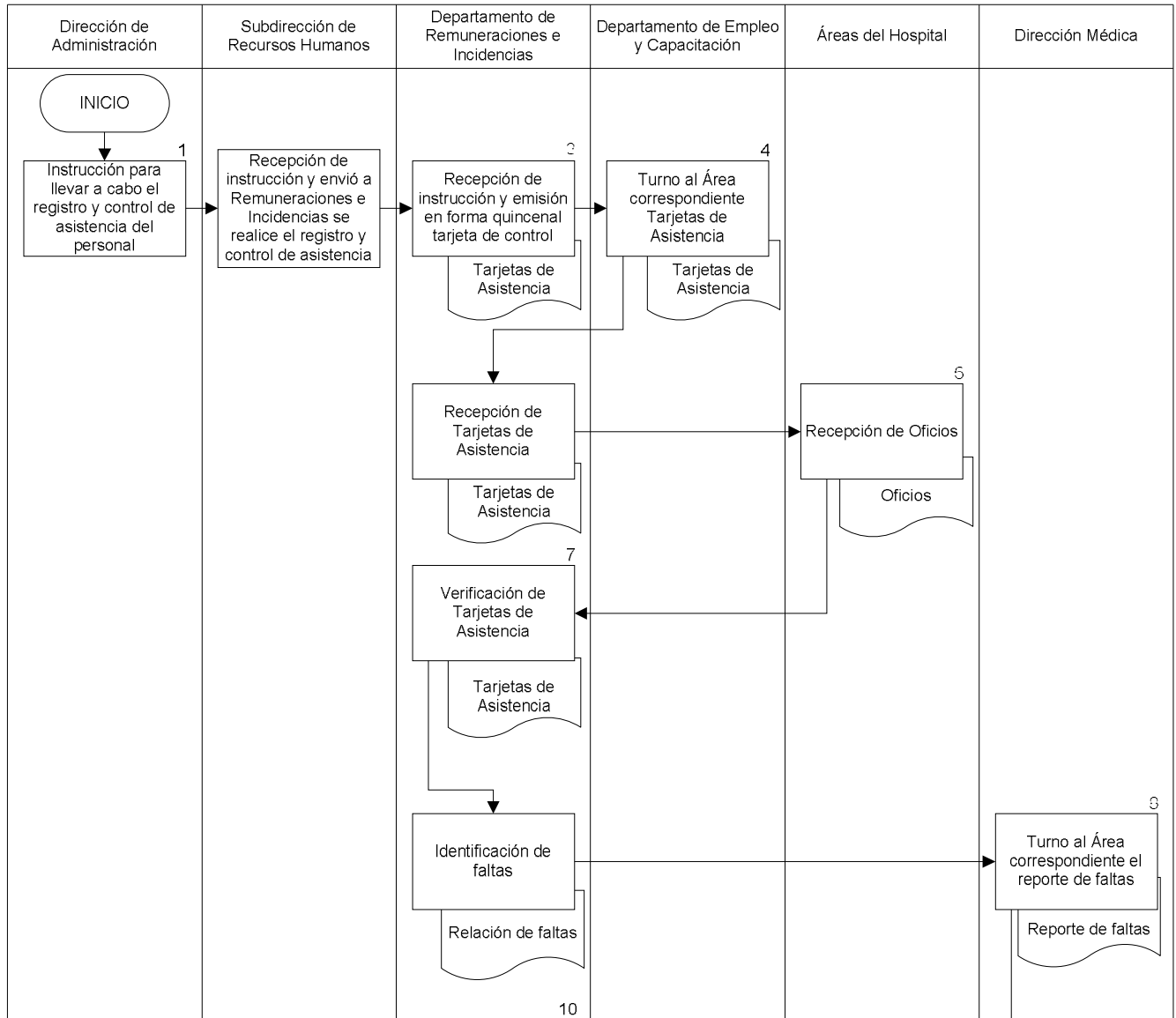
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	No: Elimina registro.  Si: Captura en el sistema de nómina, para la aplicación del descuento (conforme a los criterios de pago del procedimiento de elaboración de nómina) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones y reportes de faltas</li> </ul>	
13.0 Revisión y Aplicación de Faltas en la Nómina.	13.1 Revisa una vez capturados en el sistema de nómina las faltas aplicadas  Procede: No: Regresa a la actividad 10.1  Si: Efectúa la impresión de reportes de nómina (conforme al procedimiento de elaboración de nómina)	Departamento de Remuneraciones e Incidencias
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Subcoordinador	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2009	30/06/2009	30/06/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.
	Subdirección de Recursos Humanos		<b>Rev. "A"</b>
	7. Procedimiento para llevar a cabo el registro y control de asistencia		<b>Hoja 10 de 15</b>

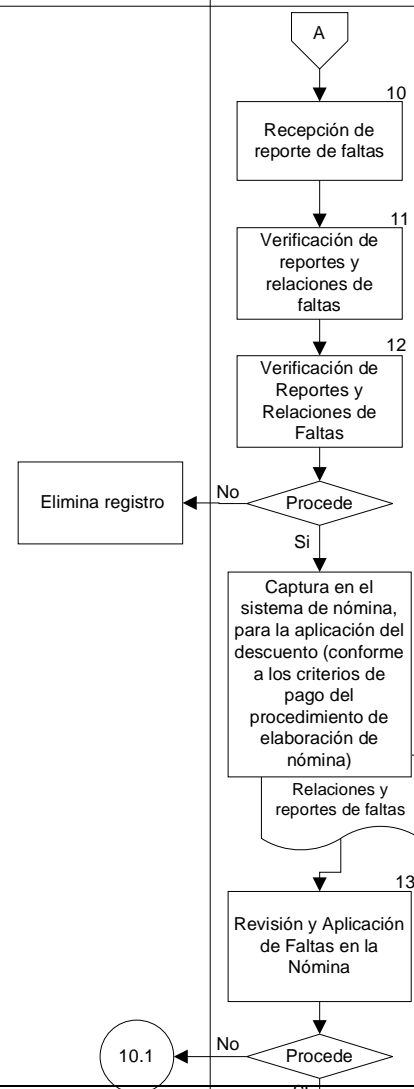
## 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Subcoordinador	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2009	30/06/2009	30/06/2009





<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	Recepción de reporte de faltas	<b>Revisó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	A	Lic. Virginia Romo Santillán
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento		Subdirectora
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010		30/06/2010
<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>		<b>Revisó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño		Lic. Virginia Romo Santillán
<b>Cargo-puesto</b>	Subcoordinador		Subdirectora
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2009		30/06/2009



Dirección de Administración	Subdirección de Recursos Humanos	Departamento de Remuneraciones e Incidencias	Departamento de Empleo y Capacitación	Área Solicitante del Hospital	Dirección Médica
					
		<b>CONTROL DE EMISIÓN</b> Efectúa la impresión de reportes de nómina (conforme al procedimiento de elaboración de nómina)			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>	
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán		Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez	
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora		Director	
<b>Firma</b>					
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010		30/06/2010	
		<b>TERMINO</b>			
		<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>	
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán		Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez	
<b>Cargo-puesto</b>	Subcoordinador	Subdirectora		Director	
<b>Firma</b>					
<b>Fecha</b>	30/06/2009	30/06/2009		30/06/2009	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.
	<b>Subdirección de Recursos Humanos</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>7. Procedimiento para llevar a cabo el registro y control de asistencia</b>		<b>Hoja 13 de 15</b>

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010
<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Subcoordinador	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2009	30/06/2009	30/06/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.
	Subdirección de Recursos Humanos		<b>Rev. "A"</b>
	7. Procedimiento para llevar a cabo el registro y control de asistencia		<b>Hoja 14 de 15</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización.	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Tarjera de Control de Asistencia	2 Años	Departamento de Remuneraciones e incidencias	No Empleado



## 8.0 Glosario

**8.1 Asistencia.-** Acción de estar o hallarse presente en el área laboral.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Subcoordinador	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2009	30/06/2009	30/06/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.
	Subdirección de Recursos Humanos		<b>Rev. "A"</b>
	<b>7. Procedimiento para llevar a cabo el registro y control de asistencia</b>		<b>Hoja 15 de 15</b>

## 10.0 Anexos



10.1 No Aplica

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010
<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Subcoordinador	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2009	30/06/2009	30/06/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.
	<b>Subdirección de Recursos Humanos</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>8. Procedimiento para realizar el control de plazas presupuestales y movimientos del personal del capítulo 1000 "Servicios Personales".</b>		<b>Hoja 1 de 13</b>

## 8. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL CONTROL DE PLAZAS PRESUPUESTALES Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL DEL CAPITULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES"

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Subcoordinador	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2009	30/06/2009	30/06/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.
	<b>Subdirección de Recursos Humanos</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>8. Procedimiento para realizar el control de plazas presupuestales y movimientos del personal del capítulo 1000 "Servicios Personales".</b>		<b>Hoja 2 de 13</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Mantener actualizada la base de datos del SAPPN con los movimientos quincenales de personal de este Hospital General para tener un control de las plazas autorizadas, ocupadas, vacantes, así como cancelaciones y creaciones de las mismas.



## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Recursos Humanos que depende de la Dirección de Administración y a los siguientes Departamentos: Análisis y Programación y Remuneraciones e incidencias.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no aplica.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Este Hospital recibirá la Plantilla Autorizada de plazas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) a través de la Secretaría de Salud y el Departamento de Análisis y Programación la conciliará contra la plantilla autorizada del año anterior.
- 3.2 Las solicitudes de diversas áreas para aplicar movimientos de personal quincenalmente en el maestro de nómina deberán llevar los datos correctos y las firmas correspondientes y deberán de ser entregados en base al calendario con fechas de corte que la Subdirección de Recursos Humanos entregará a todas las áreas en los primeros días del año fiscal, responsabilizando al área titular de su entrega oportuna a la Subdirección de Recursos Humanos. Todas aquellas solicitudes, que se reciban en el Departamento de Análisis y Programación fuera de tiempo, se deberán revisar, para verificar que procedan, y se aplicarán en un maestro de Nómina Complementario, para su registro oportuno en el SAPPN (Sistema de Administración de Personal y Pago de Nómina).
- 3.3 Todos los movimientos de personal (altas, bajas, Licencias Sin Goce de Sueldo, cambios de horario, adscripción, promociones, tipo de nombramiento, movimientos escalafonarios, etc.) deberán ser aplicados por el Departamento de Análisis y Programación los días 1º y 16 del mes en el SAPPN (Sistema de Administración de Personal y Pago de Nómina). Las jornadas



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Subcoordinador	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2009	30/06/2009	30/06/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.
	<b>Subdirección de Recursos Humanos</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>8. Procedimiento para realizar el control de plazas presupuestales y movimientos del personal del capítulo 1000 "Servicios Personales".</b>		<b>Hoja 3 de 13</b>

laborales de los trabajadores deberán ser de 7 horas cuando se trate de códigos administrativos y de 8 horas cuando se trate de códigos médicos, paramédicos y afín.

- 3.4 El Departamento de Análisis y Programación será el responsable de la aplicación quincenal de los movimientos de personal a través del maestro de nómina (hoja de cálculo) y el SAPPN (Sistema de Administración de Personal y Pago de Nómina).
- 3.5 El Departamento de Análisis y Programación deberá de entregar copia del maestro de nómina al Departamento de Remuneraciones e Incidencias los días 15 y 30 de cada mes.
- 3.6 El Departamento de Análisis y Programación deberá revisar la aplicación correcta de los movimientos registrados en el maestro de nómina contra la pre nómina.
- 3.7 Los errores detectados en la revisión de los movimientos de personal en la pre nómina por el Departamento de Análisis y Programación deberán ser notificados al Departamento de Administración y Desarrollo de Sistemas para su corrección en el SAPPN, en caso de que la pre nómina no tenga ningún error el Departamento de Análisis y Programación deberá informar al Departamento de Remuneraciones e Incidencias que puede generar la nómina definitiva.
- 3.8 Con soporte en el base al maestro de nómina y a la captura de los movimientos de personal en el SAPPN, el Departamento de Análisis y Programación registrará manualmente en tarjetas los movimientos que sufre cada plaza, para ir generando un historico.
- 3.9 Si existe algún movimiento de personal de estructura el Departamento de Análisis y Programación deberá de elaborar el nombramiento, y enviar a la Dirección General para recabar firma.
- 3.10 El Reporte de Plazas Vacantes que genera el Departamento de Análisis y Programación deberá contener los siguientes datos:
  - Código
  - No. de plaza
  - Descripción del código
  - Titular de la plaza
  - Departamento

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Subcoordinador	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2009	30/06/2009	30/06/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.
	<b>Subdirección de Recursos Humanos</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>8. Procedimiento para realizar el control de plazas presupuestales y movimientos del personal del capítulo 1000 "Servicios Personales".</b>		<b>Hoja 4 de 13</b>

- Observaciones (motivo de la vacancia)

3.11 Una vez aplicados los Movimientos de Personal en el SAPPN (Sistema de Administración de Personal y Pago de Nómina) y generados en las plazas vacantes se contabilizará la diferencia de las plazas autorizadas por código presupuestal contra ocupadas, de esta manera se genera el reporte de Comparativo de Plazas con los siguientes datos:

- Código
- Descripción de Código
- Plazas Ocupadas H.G.D.M.G.G.
- Autorizado por la Secretaría de Salud
- Vacancia
- Diferencias



3.12 El reporte de movimientos de personal de base que elabora el Departamento de Análisis y Programación deberá incluir:

- Número de Empleado
- Nombre
- Código
- Descripción de Código
- Fecha de Movimiento
- Tipo de Nombramiento.



\*Y el reporte se enviará al Comité Sindical de este Hospital con base en el artículo 25º de las Condiciones Generales de Trabajo de este Hospital General por oficio firmado por el Subdirector de Recursos Humanos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Subcoordinador	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2009	30/06/2009	30/06/2009



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.
	<b>Subdirección de Recursos Humanos</b>			<b>Rev. "A"</b>
	<b>8. Procedimiento para realizar el control de plazas presupuestales y movimientos del personal del capítulo 1000 "Servicios Personales".</b>			<b>Hoja 5 de 13</b>



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010
<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Subcoordinador	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2009	30/06/2009	30/06/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: 1.0.11.0.4.1.</b>
	<b>Subdirección de Recursos Humanos</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>8. Procedimiento para realizar el control de plazas presupuestales y movimientos del personal del capítulo 1000 "Servicios Personales".</b>		<b>Hoja 6 de 13</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Turno de documentación e instrucción para realizar movimientos correspondientes.	1.1 Turna plantilla de plazas autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a la Subdirección de Recursos Humanos y le instruye para que se realicen los movimientos de personal.	Dirección de Administración
2.0 Recepción de documentación y turno al Departamento de Empleo y Capacitación.	2.1 Recibe la documentación, la fotocopia y turna al Departamento de Análisis y Programación, para que se realicen los movimientos de personal.	Subdirección de Recursos Humanos
3.0 Recepción y análisis de plantilla de personal.	3.1 Recibe plantilla de plazas autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 3.2 Revisa y concilia la plantilla de plazas autorizada con la plantilla de plazas del año anterior. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios de recepción.</li> <li>• Plantilla de plazas autorizada.</li> </ul>	Departamento de Análisis y Programación.
4.0 Recepción, revisión, captura en maestro de nómina y entrega de los movimientos de	4.1 Recibe solicitud de movimientos de personal de las diferentes áreas del Hospital. 4.2 Revisa y verifica documentación de movimientos de personal.	Departamento de Análisis y Programación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Subcoordinador	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2009	30/06/2009	30/06/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.
	<b>Subdirección de Recursos Humanos</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>8. Procedimiento para realizar el control de plazas presupuestales y movimientos del personal del capítulo 1000 "Servicios Personales".</b>		<b>Hoja 7 de 13</b>



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
personal.	4.3 Captura movimientos en maestro de nómina. 4.4 Entrega maestro de nómina al Departamento de Remuneraciones e Incidencias. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maestro de nómina.</li> </ul>	
5.0 Recepción de Maestro de Nómina.	5.1 Sella de recibido en Maestro de Nómina	Departamento de Remuneraciones e Incidencias
6.0 Captura, revisión y aplicación de movimientos en el SAPPN.	6.1 Captura movimientos de personal en el SAPPN (Sistema de Administración de Personal y Pago de Nómina) 6.2 Revisa movimientos de personal capturados en el SAPPN (Sistema de Administración de Personal y Pago de Nómina). 6.3 Aplica movimientos de personal capturados en el SAPPN (Sistema de Administración de Personal y Pago de Nómina). 6.4 Revisa movimientos aplicados en el SAPPN (Sistema de Administración de Personal y Pago de Nómina). 6.5 Envía información de movimientos capturados en el SAPPN (Sistema de Administración de Personal y Pago de Nómina) al Departamento de Remuneraciones e Incidencias	Departamento de Análisis y Programación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Subcoordinador	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2009	30/06/2009	30/06/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: 1.0.11.0.4.1.</b>
	<b>Subdirección de Recursos Humanos</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>8. Procedimiento para realizar el control de plazas presupuestales y movimientos del personal del capítulo 1000 "Servicios Personales".</b>		<b>Hoja 8 de 13</b>



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reportes de captura y aplicación de movimientos de personal</li> </ul>	
7.0 Recepción de información de movimientos capturados, elaboración y entrega de Prenómina.	<p>7.1 Recibe información de movimientos capturados en el SAPPN (Sistema de Administración de Personal y Pago de Nómina).</p> <p>7.2 Imprime Prenómina.</p> <p>7.3 Entrega prenómina al Departamento de Análisis y Programación para su revisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Prenómina</li> </ul>	Departamento de Remuneraciones e Incidencias.
8.0 Recepción y Revisión de Prenómina.	8.1 Revisa la Prenómina y si existe algún error solicita ayuda al Departamento de Administración y Desarrollo de Sistemas, si los datos de la Prenómina son correctos se informa al Departamento de Remuneraciones e Incidencias que puede generar la nómina definitiva.	Departamento de Análisis y Programación.
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

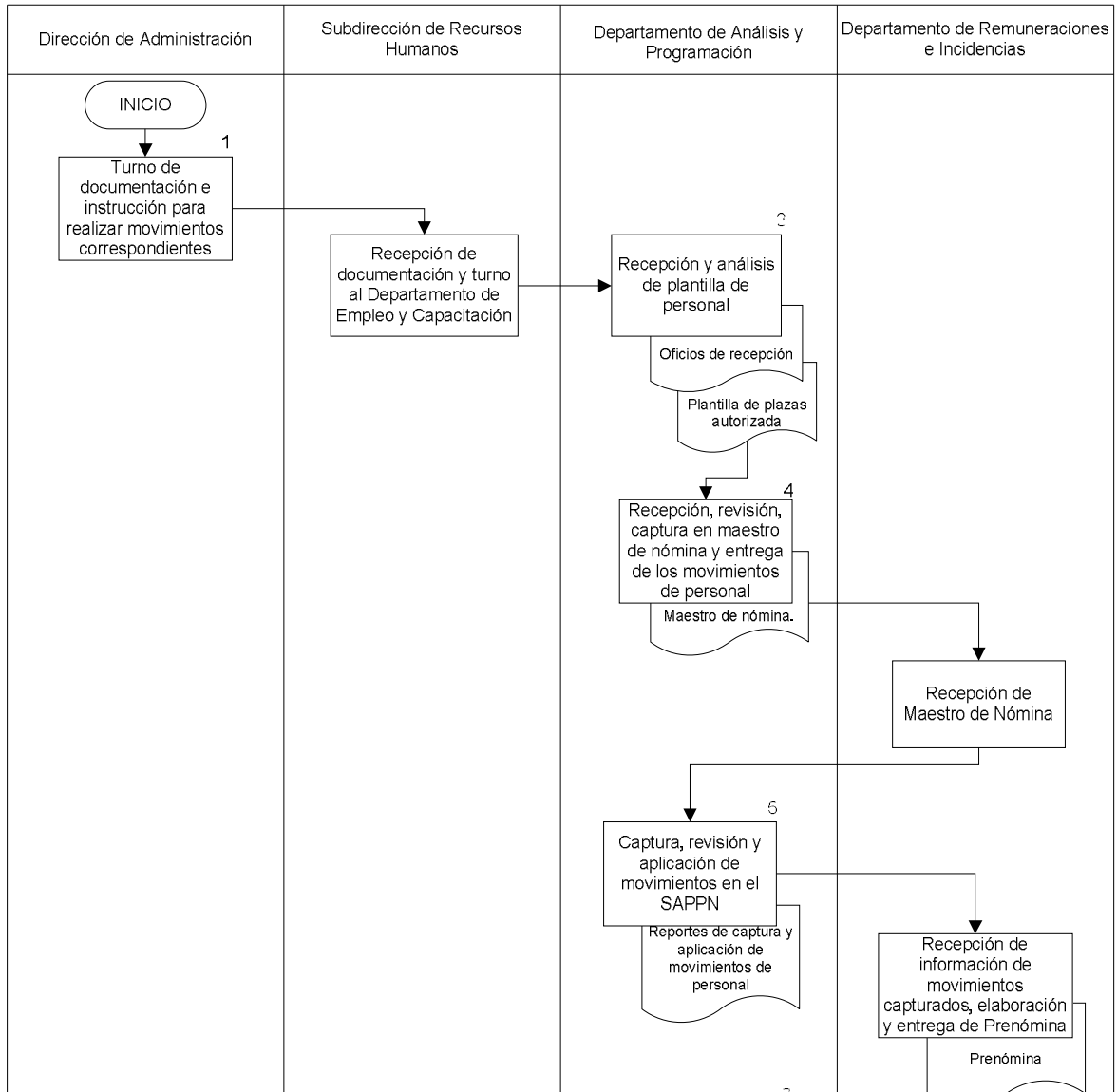
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Subcoordinador	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2009	30/06/2009	30/06/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.
	<b>Subdirección de Recursos Humanos</b>			<b>Rev. "A"</b>
	<b>8. Procedimiento para realizar el control de plazas presupuestales y movimientos del personal del capítulo 1000 "Servicios Personales".</b>			<b>Hoja 9 de 13</b>



## 5.0 Diagrama de Flujo

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010
<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Subcoordinador	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2009	30/06/2009	30/06/2009



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: 1.0.11.0.4.1.</b>
	<b>Subdirección de Recursos Humanos</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>8. Procedimiento para realizar el control de plazas presupuestales y movimientos del personal del capítulo 1000 "Servicios Personales".</b>		<b>Hoja 10 de 13</b>



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010
<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Subcoordinador	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2009	30/06/2009	30/06/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.
	<b>Subdirección de Recursos Humanos</b>			<b>Rev. "A"</b>
	<b>8. Procedimiento para realizar el control de plazas presupuestales y movimientos del personal del capítulo 1000 "Servicios Personales".</b>			<b>Hoja 11 de 13</b>

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010
<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Subcoordinador	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2009	30/06/2009	30/06/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.
	<b>Subdirección de Recursos Humanos</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>8. Procedimiento para realizar el control de plazas presupuestales y movimientos del personal del capítulo 1000 "Servicios Personales".</b>		<b>Hoja 12 de 13</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficios de Movimientos de Personal	3 años	Departamento de Análisis y Programación	Qna./Año/Fecha de Mov.
Maestro de Nómina	3 años	Departamento de Análisis y Programación	Qna./Año
Plantilla Autorizada	3 años	Departamento de Análisis y Programación	Año

## 8.0 Glosario

**8.1 H.G.D.M.G.G..-** Hospital General "Dr. Manuel Gea González".

**8.2 L.S.G.S..-** Licencia sin Goce de Sueldo.



**8.3 MAESTRO DE NÓMINA.-** Documento elaborado en una hoja de Excel en el que se registran los movimientos de personal quincenalmente avalados por oficio enviado por los titulares de las áreas.

**8.4 SAPPN.-** Sistema de Administración de Personal y Pago de Nómina.

**8.5 S.H.C.P..-** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Subcoordinador	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2009	30/06/2009	30/06/2009



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.
	<b>Subdirección de Recursos Humanos</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>8. Procedimiento para realizar el control de plazas presupuestales y movimientos del personal del capítulo 1000 "Servicios Personales".</b>		<b>Hoja 13 de 13</b>



## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

## 10.0 Anexos



### 10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Subcoordinador	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2009	30/06/2009	30/06/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.
	<b>Subdirección de Recursos Humanos</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>9. Procedimiento para atender demandas externas de información</b>		<b>Hoja 1 de 8</b>

## 9. PROCEDIMIENTO PARA ATENDER DEMANDAS EXTERNAS DE INFORMACIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Subcoordinador	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2009	30/06/2009	30/06/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.
	<b>Subdirección de Recursos Humanos</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>9. Procedimiento para atender demandas externas de información</b>		<b>Hoja 2 de 8</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Atender con eficacia y eficiencia, las demandas periódicas de información en materia de Administración de Recursos Humanos, solicitadas por organismos tanto del Sector Público, como Privado.



## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la a la Subdirección de Recursos Humanos que depende de la Dirección de Administración, y a los siguientes Departamentos: Empleo y Capacitación, Análisis y Programación, Remuneraciones e Incidencias y Relaciones Laborales.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las instancias externas que soliciten información.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos a través de los Departamentos de Remuneraciones e Incidencias, Análisis y Programación y Empleo y Capacitación y Relaciones Laborales, proporcionar información periódica (estadística y presupuestal) de Servicios Personales, solicitada por organismos gubernamentales y del sector privado, para poderla enviar con la oportunidad requerida.
- 3.2 La Subdirección de Recursos Humanos a través de los Departamentos de Remuneraciones e Incidencias, Análisis y Programación y Empleo y Capacitación, será responsable de atender las demandas imprevistas de información, a fin de que las mismas se atiendan en las fechas indicadas por los organismos solicitantes.
- 3.3 Será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos, verificar en la atención de demandas externas de información, que los datos elaborados por las áreas departamentales, estén correctos para proceder a su envío.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Subcoordinador	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2009	30/06/2009	30/06/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.
	<b>Subdirección de Recursos Humanos</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>9. Procedimiento para atender demandas externas de información</b>		<b>Hoja 3 de 8</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de solicitud de información externa e instruye.	1.1 Recibe solicitud de información externa en relación a servicios personales y la envía a la Subdirección de Recursos Humanos para su atención. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de información</li> </ul>	Dirección de Administración
2.0 Recepción de solicitudes de información externa.	2.1 Recibe solicitud de información externa, la analiza y gira instrucciones al departamento correspondiente para que proporcione la información.	Subdirección de Recursos Humanos
3.0 Recepción de instrucción y solicitud y procede a recabar información solicitada.	3.1 Recibe instrucción y solicitud de información externa, analiza la petición y procede a recabar la información solicitada.	Subdirección de Recursos Humanos (Departamento Adscrito)
4.0 Preparación de informe y lo presenta para su revisión.	4.1 Prepara informe y lo presenta a la Subdirección de Recursos Humanos para su revisión. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> </ul>	Subdirección de Recursos Humanos (Departamento Adscrito)
5.0 Recepción de informe y verificación si es correcto.	5.1 Recibe informe, y verifica si es correcto.  Procede: No: Realiza ajustes y regresa informe para su corrección (Act 4).  Si: Solicita elaboración de oficio al departamento	Subdirección de Recursos Humanos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Subcoordinador	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2009	30/06/2009	30/06/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: 1.0.11.0.4.1.</b>
	<b>Subdirección de Recursos Humanos</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>9. Procedimiento para atender demandas externas de información</b>		<b>Hoja 4 de 8</b>



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	correspondiente para dar respuesta a la entidad demandante de información.	
6.0 Recepción de instrucción, elabora oficio y envía para su visto bueno.	6.1 Recibe instrucción, elabora oficio, y lo envía a la Subdirección de Recursos Humanos para su Visto Bueno. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de respuesta</li> </ul>	Subdirección de Recursos Humanos (Departamento Adscrito)
7.0 Recepción de oficio, lo rubrica y lo turna anexando informe.	7.1 Recibe oficio, lo rubrica y lo turna a la Dirección de Administración, anexando el informe.	Subdirección de Recursos Humanos
8.0 Recepción de oficio, lo revisa y firma así como lo devuelve.	8.1 Recibe oficio, lo revisa y firma, devolviendo a la Subdirección de Recursos Humanos, archivando una copia.	Dirección de Administración.
9.0 Recepción de oficio y envío encasando el informe.	9.1 Recibe oficio y envía el original a la entidad correspondiente anexándole el informe y archiva la 1ª copia, y la 2ª copia la turna al departamento correspondiente para su archivo.	Subdirección de Recursos Humanos.
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

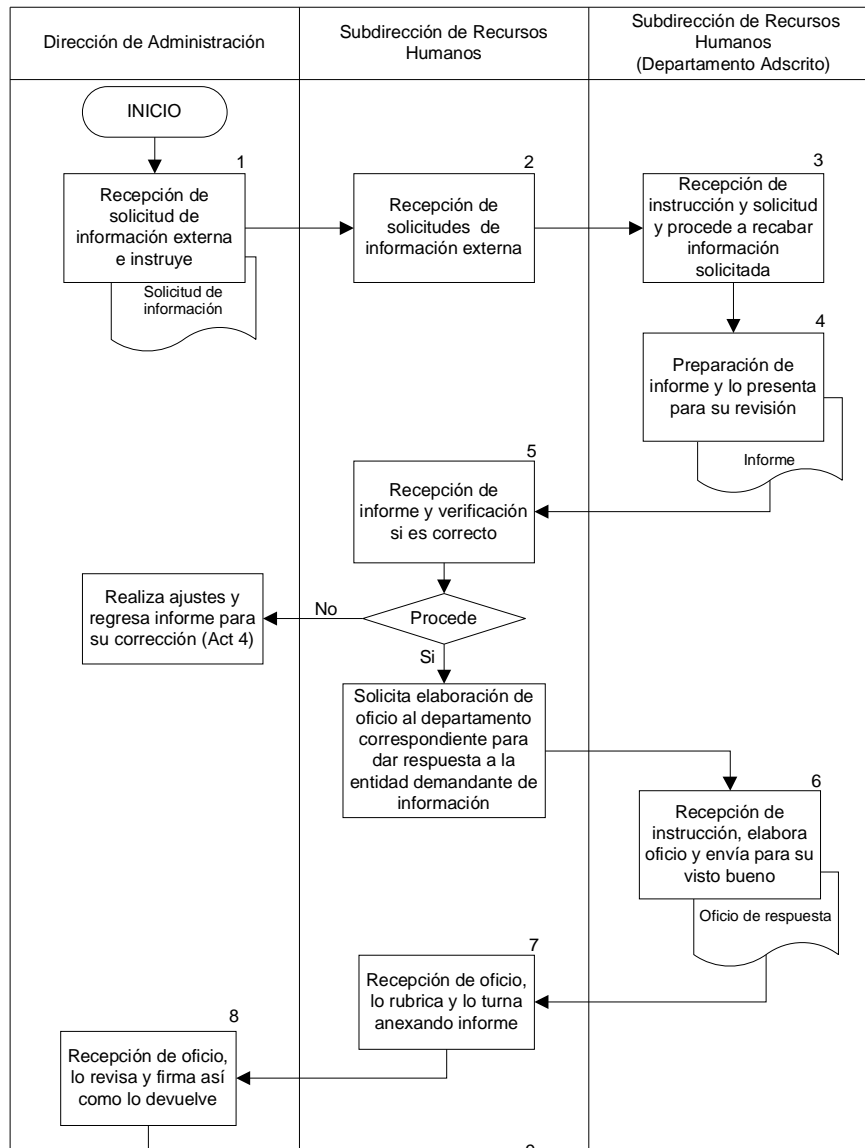
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Subcoordinador	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2009	30/06/2009	30/06/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.
	<b>Subdirección de Recursos Humanos</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>9. Procedimiento para atender demandas externas de información</b>		<b>Hoja 5 de 8</b>



## 5.0 Diagrama de Flujo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Subcoordinador	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2009	30/06/2009	30/06/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: 1.0.11.0.4.1.</b>
	<b>Subdirección de Recursos Humanos</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>9. Procedimiento para atender demandas externas de información</b>		<b>Hoja 6 de 8</b>





<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010
<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Subcoordinador	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2009	30/06/2009	30/06/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.
	<b>Subdirección de Recursos Humanos</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>9. Procedimiento para atender demandas externas de información</b>		<b>Hoja 7 de 8</b>

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010
<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Subcoordinador	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2009	30/06/2009	30/06/2009



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.
	Subdirección de Recursos Humanos		<b>Rev. "A"</b>
	<b>9. Procedimiento para atender demandas externas de información</b>		<b>Hoja 8 de 8</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización.	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio requerido	6 años	Subdirección de Recursos Humanos	Numero de Oficio.

## 8.0 Glosario

**8.1 Demanda Externa de Información.-** Solicitud de información por dependencias, institutos u otras instancias externas a este Hospital General.



## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

## 10.0 Anexos



### 10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Subcoordinador	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2009	30/06/2009	30/06/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.
	Subdirección de Recursos Humanos		<b>Rev. "A"</b>
	<b>10. Procedimiento para registrar y controlar el presupuesto autorizado y ejercido de "Servicios Personales".</b>		<b>Hoja 1 de 10</b>

## 10. PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR Y CONTROLAR EL PRESUPUESTO AUTORIZADO Y EJERCIDO DE SERVICIOS PERSONALES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.
	<b>Subdirección de Recursos Humanos</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>10. Procedimiento para registrar y controlar el presupuesto autorizado y ejercido de "Servicios Personales".</b>		<b>Hoja 2 de 10</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Mantener actualizado el Presupuesto Autorizado Modificado y el Gasto correspondiente del Capítulo 1000 "Servicios Personales" desglosado por partida, actividad y proyecto presupuestal, así como calendarizado para conocer y reportar las variaciones que se presentan mensualmente y planear el gasto de este Capítulo durante cada ejercicio fiscal con periodicidad mensual y anual, para que la Subdirección de Recursos Humanos y la Subdirección de Recursos Financieros lleven los controles pertinentes.



## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Recursos Humanos que depende de la Dirección de Administración y al Departamento de Análisis y Programación.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no aplica.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos



- 3.1 La Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud dará a conocer a este Hospital General el P.E.F. (Presupuesto de Egresos de la Federación) para el ejercicio que inicia correspondiente al Capítulo 1000 "Servicios Personales" así como el calendario del techo presupuestal.
- 3.2 La Secretaría de Hacienda y Crédito Público autorizará el presupuesto en base a la plantilla de personal autorizada y al tabulador de sueldos vigentes por parte de la Secretaría de Salud y se modificará de acuerdo a las ampliaciones o reducciones que instruya la misma Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 3.3 El Departamento de Análisis y Programación analizará partida por partida el presupuesto autorizado para ese ejercicio contra presupuesto autorizado del ejercicio anterior.
- 3.4 El Departamento de Análisis y Programación conciliará mensualmente con el Departamento de Contabilidad los enteros efectuados correspondientes a las aportaciones patronales del ISSSTE 12.75% e impuestos sobre Nóminas 2% con el objeto de llevar un control adecuado en el gasto de las aportaciones patronales.
- 3.5 El Departamento de Análisis y Programación costeará el total de la plantilla de plazas autorizadas y compararlo con el presupuesto autorizado para conocer si habrá un sobre-ejercicio, sub-ejercicio o bien, un cierre adecuado.
- 3.6 El Departamento de Análisis y Programación realizará la Calendarización del Presupuesto Autorizado por partida presupuestal, proyecto y actividad institucional, el cual deberá enviar a la Subdirección de Recursos Financieros mediante un oficio. Lo anterior, es con la finalidad de que el gasto ejercido mes con mes no sea mayor al presupuesto asignado en dicho calendario.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.
	<b>Subdirección de Recursos Humanos</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>10. Procedimiento para registrar y controlar el presupuesto autorizado y ejercido de "Servicios Personales".</b>		<b>Hoja 3 de 10</b>



- 3.7 El Departamento de Análisis y Programación capturará el presupuesto autorizado en el SAPPN para que vaya generando un comparativo de lo autorizado con lo ejercido.
- 3.8 El Departamento de Remuneraciones e Incidencias enviará quincenalmente al Departamento de Análisis y Programación los resúmenes de nóminas de pago, recibos y finiquitos, sueldos cancelados, cálculos de laudos (en caso de que existan), pagos a terceros (seguros) para analizar y comprobar el gasto generado por concepto y por partida a través del SAPPN.
- 3.9 La Subdirección de Recursos Humanos enviará al Departamento de Análisis y Programación los importes correspondientes a los conceptos de ayuda de lentes, ayuda de prótesis y ayuda de deportes para su registro correspondiente.
- 3.10 El Departamento de Análisis y Programación deberá generar un reporte mensual del gasto por partida presupuestal.
- 3.11 El Departamento de Análisis y Programación deberá integrar las fichas analíticas por partida presupuestal del gasto del mes para realizar las conciliaciones correspondientes con la Subdirección de Recursos Financieros. Las diferencias que resulten de dichas conciliaciones como: otros pagos y/o registros no enterados deberán registrarse en el gasto del mes siguiente. Se debe formalizar las conciliaciones con las firmas de los responsables de las áreas de Análisis y Programación y Análisis Financiero y Control Presupuestal, debiéndose entregar copia a las áreas involucradas y archivar.
- 3.12 El Departamento de Análisis y Programación deberá realizar una proyección estimada del gasto a ejercer en el año fiscal, por partida presupuestal, debiendo registrar el gasto real en el mes correspondiente una vez conciliado conjuntamente con la Subdirección de Recursos Financieros, con la finalidad de presentar cifras para prever la administración adecuada del Presupuesto Autorizado del Capítulo 1000 "Servicios Personales".
- 3.13 El Departamento de Análisis y Programación incluirá en su control de gasto las aportaciones patronales SAR-FOVISSSTE con carácter bimestral, así como ampliaciones y reducciones presupuestales que afecten el Presupuesto Autorizado y Ejercido.
- 3.14 El Departamento de Análisis y Programación generará un reporte mensual informativo del Presupuesto Autorizado y Ejercido mensual y acumulado para la emisión de reportes internos y externos presupuestales.
- 3.15 El Departamento de Análisis y Programación integrará un expediente del control de dicho gasto.
- 3.16 El Departamento de Análisis y Programación reportará en diferentes formatos preestablecidos cifras del Presupuesto Autorizado, Modificado y Ejercido a las diferentes instancias que lo soliciten.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.
	<b>Subdirección de Recursos Humanos</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>10. Procedimiento para registrar y controlar el presupuesto autorizado y ejercido de "Servicios Personales".</b>		<b>Hoja 4 de 10</b>

- 3.17 El Departamento de Análisis y Programación realizará conciliaciones mes con mes y al cierre del ejercicio y considerará las provisiones aplicables al gasto de conceptos variables como guardias y suplencias, faltas, prima dominical, retroactivo de sueldo, horas extra, así como el premio de puntualidad, lo anterior para dar a conocer a la Subdirección de Recursos Humanos el cierre anual del gasto del Capítulo 1000 "Servicios Personales" y en caso de tener un sub-ejercicio se proceda a efectuar el reintegro del PEF del capítulo en mención.
- 3.18 El Departamento de Análisis y Programación Formalizará las diferencias detectadas en la Conciliación y recabará las firmas de los responsables de la elaboración de las conciliaciones
- En el caso del Departamento de Análisis y Programación, la persona que este ocupando la plaza de enlace.
  - En el caso del Departamento de Control Presupuestal y Análisis Financieros, recibe la conciliación, la revisa y regresa al Departamento de Análisis y Programación la persona que tenga asignada la elaboración de conciliaciones presupuestales.
  - Así mismo deberá ir firmada como de los titulares de las áreas.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.
	<b>Subdirección de Recursos Humanos</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>10. Procedimiento para registrar y controlar el presupuesto autorizado y ejercido de "Servicios Personales".</b>		<b>Hoja 5 de 10</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción y análisis del oficio del presupuesto anual autorizado al hospital.	1.1 Recibe Presupuesto Autorizado del Capítulo 1000 "Servicios Personales", asignado por la S.H.C.P. lo analiza y envía a la Dirección de Administración.	Dirección General
2.0 Recepción de copia del Presupuesto Autorizado, archiva y envía copia.	2.1 Recibe Presupuesto Autorizado al Capítulo 1000, envía a la Subdirección de Recursos Humanos.	Dirección de Administración.
3.0 Recepción y análisis del presupuesto autorizado y calendario.	3.1 Recibe copia del Presupuesto Autorizado y lo envía al Departamento de Análisis y Programación, para su registro y control.	Subdirección de Recursos Humanos
4.0 Recepción y análisis del P.E.F. (Presupuesto de Egresos de la Federación) al Capítulo 1000 "Servicios Personales".	4.1 Recibe Presupuesto Autorizado del Capítulo 1000 "Servicios Personales", asignado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 4.2 Revisa y Analiza el Presupuesto Autorizado Capítulo 1000 "Servicios Personales". 4.3 Costea Plantilla Autorizada con el tabulador vigente. 4.4 Calendariza Presupuesto Autorizado por Partida Presupuestal. 4.5 Envía a las áreas involucradas calendario mediante oficio. 4.6 Archiva. <ul style="list-style-type: none"> <li>• P.E.F.</li> <li>• Plantilla Autorizada</li> <li>• Oficio</li> </ul>	Departamento de Análisis y Programación



#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.
	Subdirección de Recursos Humanos		<b>Rev. "A"</b>
	<b>10. Procedimiento para registrar y controlar el presupuesto autorizado y ejercido de "Servicios Personales".</b>		Hoja 6 de 10

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Registro del Presupuesto Autorizado y Registro de la Proyección del Gasto Estimado.	5.1 Registra Calendario del P.E.F. en el SAPPN. 5.2 Elabora costeo estimado del gasto anualizado. 5.3 Ingresa proyección del gasto anualizado en el SAPPN. 5.4 Genera impresión y archiva.	Departamento de Análisis y Programación.
6.0 Análisis y comprobación del gasto generado.	6.1 Recibe del Departamento de Remuneraciones e Incidencias Resumen de Nóminas, Recibos y Finiquitos, Sueldos Cancelados y/o Laudos. 6.2 Genera impresión del SAPPN del gasto quincenal. 6.3 Analiza y comprueba el gasto generado, por concepto y por partida. 6.4 Integra analíticos del gasto.	Departamento de Análisis y Programación.
7.0 Elaboración de Conciliaciones.	7.1 Concilia el registro del presupuesto ejercido por partida presupuestal conjuntamente con el área de Recursos Financieros. 7.2 Formaliza las diferencias detectadas en la Conciliación y recaba firmas de los responsables de la elaboración de las conciliaciones. 7.3 Entrega copia de Conciliación a áreas correspondientes. 7.4 Archiva analíticos del gasto	Departamento de Análisis y Programación  Departamento de Control Presupuestal y Análisis Financiero
8.0 Registro de Diferencias, Aportaciones, Ampliaciones y Reducciones Presupuestales.	8.1 Registra en el SAPPN las diferencias detectadas en la Conciliación. 8.2 Registra en el SAPPN, aportaciones patronales. 8.3 Registra en el SAPPN ampliaciones y reducciones presupuestales.	Departamento de Análisis y Programación.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.
	Subdirección de Recursos Humanos		<b>Rev. "A"</b>
	<b>10. Procedimiento para registrar y controlar el presupuesto autorizado y ejercido de "Servicios Personales".</b>		Hoja 7 de 10

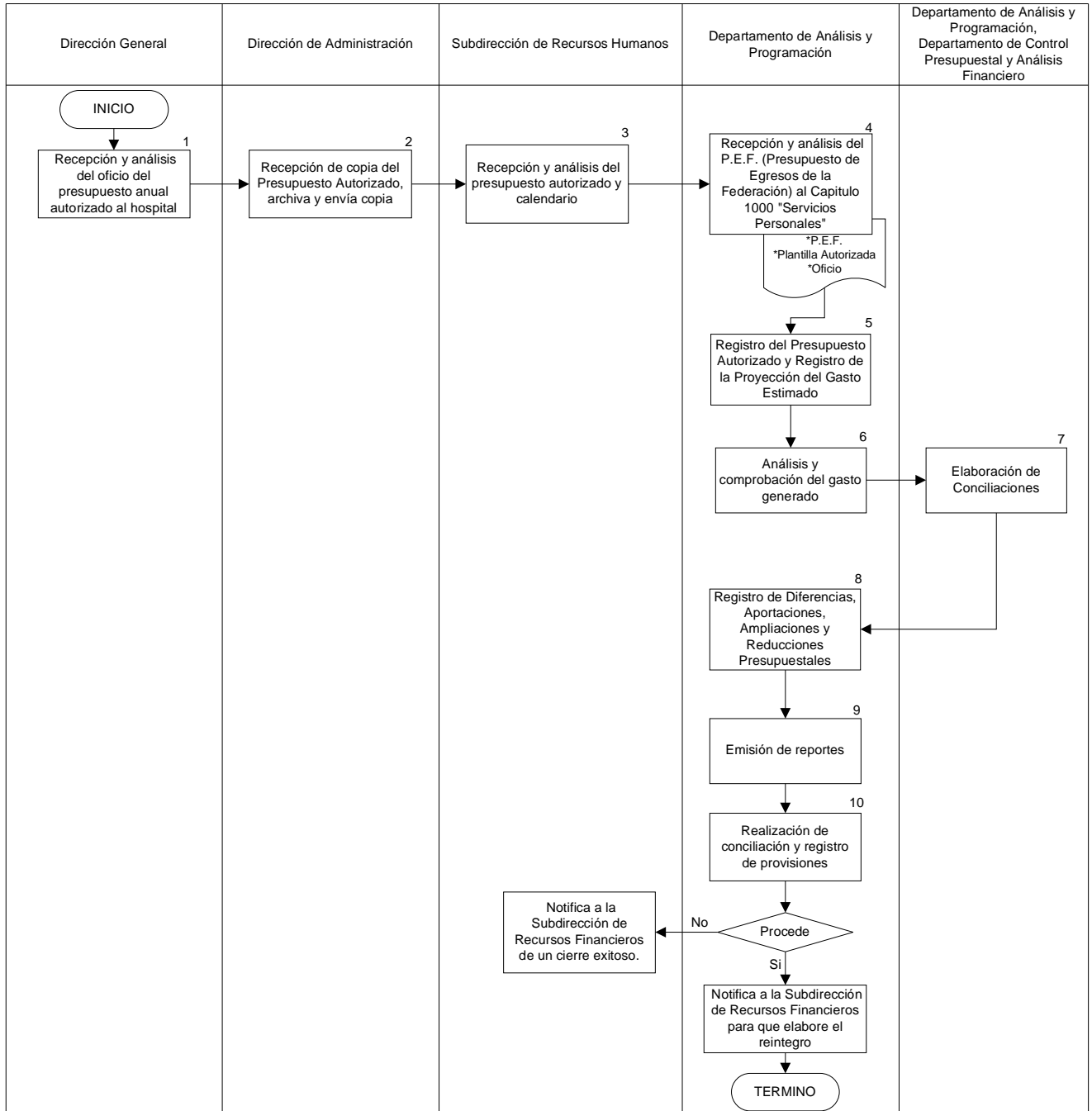
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
9.0 Emisión de reportes.	9.1 Genera reporte mensual y acumulado del presupuesto ejercido contra autorizado en el SAPPN. 9.2 Emite reportes internos y externos. 9.3 Archiva.	Departamento de Análisis y Programación.
10.0 Realización de conciliación y registro de provisiones.	10.1 Realiza conciliación del gasto al mes de Diciembre. 10.2 Registra provisiones aplicables y verifica la existencia de sub-ejercicio: Procede: No: Notifica a la Subdirección de Recursos Financieros de un cierre exitoso. Si: Notifica a la Subdirección de Recursos Financieros para que elabore el reintegro. 10.3 Archiva documento de cierre presupuestal.	Departamento de Análisis y Programación
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.
	<b>Subdirección de Recursos Humanos</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>10. Procedimiento para registrar y controlar el presupuesto autorizado y ejercido de "Servicios Personales".</b>		<b>Hoja 8 de 10</b>

## 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.
	Subdirección de Recursos Humanos		Rev. "A"
	10. Procedimiento para registrar y controlar el presupuesto autorizado y ejercido de "Servicios Personales".		Hoja 9 de 10

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización	No Aplica



## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Analíticos del gasto	6 años	Departamento de Análisis y Programación	Nombre de Expediente/Año
Plantilla Autorizada	6 años	Departamento de Análisis y Programación	Nombre de Expediente/Año
Presupuesto Autorizado	6 años	Departamento de Análisis y Programación	Nombre de Expediente/Año

## 8.0 Glosario

- 8.1 Calendario Presupuestal.-** Programación mensual y anual para el ejercicio del Presupuesto Autorizado por la S.H.C.P.: A nivel partida y capítulo, tomando como base el clasificador por objeto del gasto.
- 8.2 Capítulo de gasto.-** Es el mayor nivel de agregación del clasificador por Objeto del Gasto, e identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los bienes y servicios requeridos por el Gobierno Federal.
- 8.3 Clasificador por objeto de gasto.-** Es un documento que ordena e identifica en forma genérica, homogénea y coherente, los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, que requieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para cumplir con los objetivos y programas que se establezcan en el Presupuesto de Egresos de la Federación.
- 8.4 FOVISSSTE.-** Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado.
- 8.5 P.E.F.-** Presupuesto de Egresos de la Federación.
- 8.6 Provisiones Aplicables.-** Recurso monetario destinado, para una pago que se realizara a futuro, dentro del mismo ejercicio.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.
	Subdirección de Recursos Humanos		<b>Rev. "A"</b>
	10. Procedimiento para registrar y controlar el presupuesto autorizado y ejercido de "Servicios Personales".		<b>Hoja 10 de 10</b>

**8.7 SAPPN.-** Sistema de Administración de Personal y Pago de Nómina.

**8.8 SAR.-** Sistema de Ahorro para el Retiro.



### 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

### 10.0 Anexos



**10.1** No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.
	Subdirección de Recursos Humanos		<b>Rev. "A"</b>
	<b>11. Procedimiento para realizar la actualización de tabuladores de sueldos y prestaciones</b>		<b>Hoja 1 de 7</b>

## 11. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN DE TABULADORES DE SUELDOS Y PRESTACIONES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.
	<b>Subdirección de Recursos Humanos</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>11. Procedimiento para realizar la actualización de tabuladores de sueldos y prestaciones</b>		<b>Hoja 2 de 7</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Analizar e integrar oportunamente en el sistema de nóminas del hospital, las actualizaciones establecidas en los tabuladores oficiales para llevar a cabo el pago correcto y oportunamente de los sueldos y prestaciones de manera quincenal al personal de acuerdo a los lineamientos, normas, términos y fechas establecidas para tal efecto.



## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Recursos Humanos y a los Departamentos: Análisis y Programación y Remuneraciones e Incidencias.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no aplica.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos a través del Departamento de Remuneraciones e Incidencias registrar los importes establecidos y determinados en los tabuladores de sueldo y prestaciones que envía la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud.
- 3.2 La actualización de sueldos y retabulación a las plazas del Hospital se efectuará cada vez que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público informe a través de la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, el incremento a los salarios y prestaciones por medio de los tabuladores.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.
	<b>Subdirección de Recursos Humanos</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>11. Procedimiento para realizar la actualización de tabuladores de sueldos y prestaciones</b>		<b>Hoja 3 de 7</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de tabuladores de sueldos y salarios y turna para se tramite.	1.1 Recibe tabuladores de sueldos y prestaciones por oficio de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud; turna los tabuladores a la Dirección de Administración y archiva oficio. <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de tabuladores sueldos y prestaciones</li> </ul>	Dirección General
2.0 Recepción de tabuladores y envío para su aplicación.	2.1 Recibe tabuladores, los revisa y los envía a la Subdirección de Recursos Humanos para su análisis y aplicación.	Dirección de Administración
3.0 Recepción de tabuladores y envío de copia para revisión, análisis y aplicación.	3.1 Recibe tabuladores, los fotocopia, y envía la copia al Departamento de Análisis y Programación para revisión y análisis.	Subdirección de Recursos Humanos
4.0 Recepción de tabuladores y envío de copia para revisión, análisis y aplicación.	4.1 Recibe tabuladores, revisa y captura los sueldos con base a la plantilla autorizada de este hospital, archiva el original y envía una copia a Remuneraciones e incidencias para su aplicación.	Departamento de Análisis y Programación.
5.0 Recepción de tabuladores de sueldos.	5.1. Recibe por oficio tabuladores de sueldo. <ul style="list-style-type: none"> <li>Tabuladores de sueldos</li> </ul>	Departamento de Remuneraciones e Incidencias
6.0 Análisis de la actualización de tabuladores de sueldos.	6.1. Analiza los términos, vigencia y lineamientos de la aplicación de tabuladores.	Departamento de Remuneraciones e Incidencias
7.0 Captura de los tabuladores de sueldos.	7.1. Captura los nuevos tabuladores y actualiza sueldos y prestaciones en el sistema de nomina (SAPPN).	Departamento de Remuneraciones e Incidencias



#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

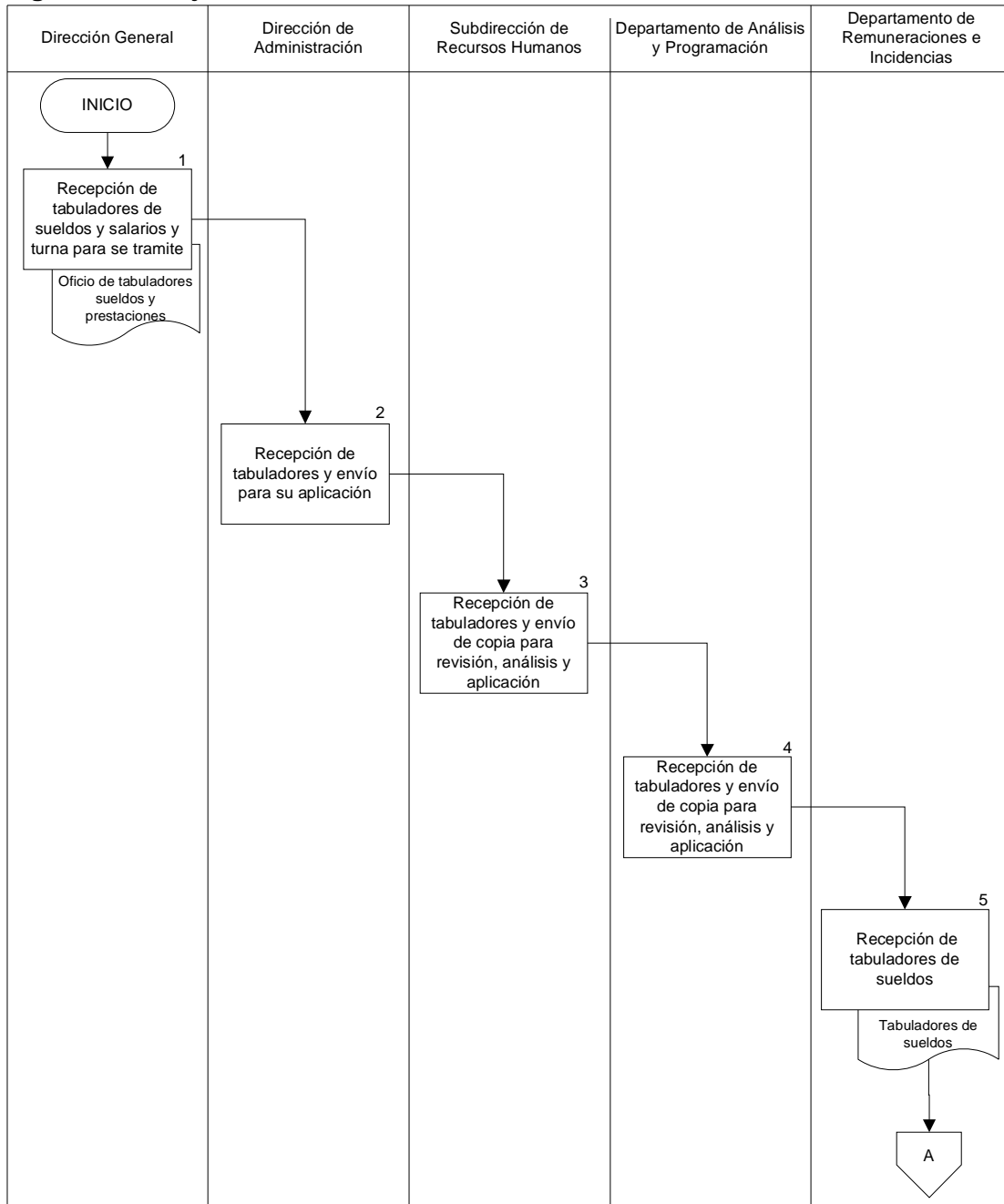
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.
	Subdirección de Recursos Humanos		<b>Rev. "A"</b>
	<b>11. Procedimiento para realizar la actualización de tabuladores de sueldos y prestaciones</b>		<b>Hoja 4 de 7</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Verificación de captura y aplicación en el sistema de nomina.	8.1. Verifica la captura realizada, mediante impresión del listado de prueba con sueldos y prestaciones actualizados para revisarlos.  Procede:  No: Regresa a la actividad 7.1  Si: Aprueba captura para la aplicación del cálculo.	Departamento de Remuneraciones e Incidencias
9.0 Aplicación de procedimiento para cálculo.	9.1 Aplica procedimiento para cálculo en la quincena que se trate.	Departamento de Remuneraciones e Incidencias
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: 1.0.11.0.4.1.</b>
	<b>Subdirección de Recursos Humanos</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>11. Procedimiento para realizar la actualización de tabuladores de sueldos y prestaciones</b>		<b>Hoja 5 de 7</b>



## 5.0 Diagrama de Flujo

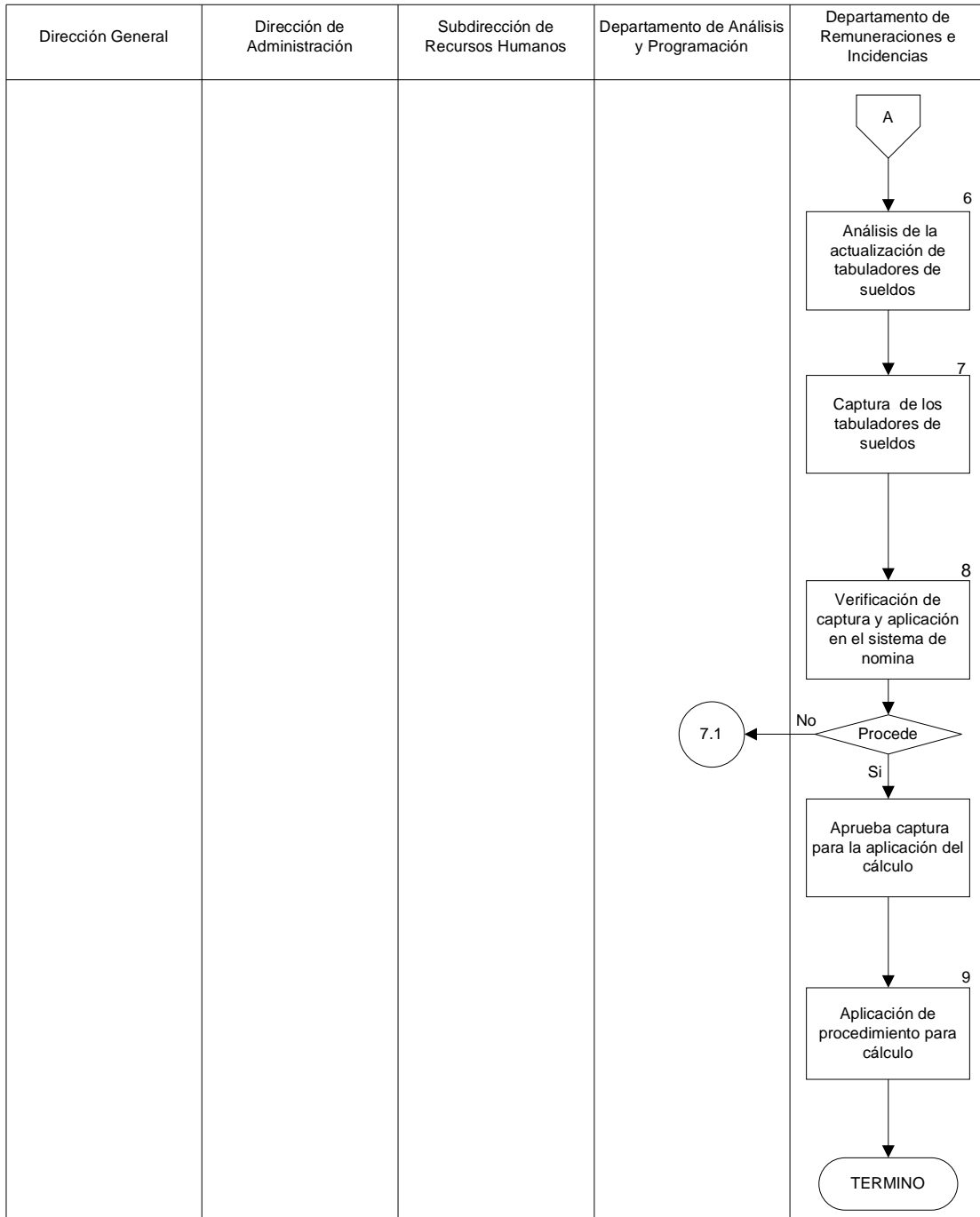


### CONTROL DE EMISIÓN



	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: 1.0.11.0.4.1.</b>
	<b>Subdirección de Recursos Humanos</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>11. Procedimiento para realizar la actualización de tabuladores de sueldos y prestaciones</b>		<b>Hoja 6 de 7</b>



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.1.
	Subdirección de Recursos Humanos		<b>Rev. "A"</b>
	<b>11. Procedimiento para realizar la actualización de tabuladores de sueldos y prestaciones</b>		<b>Hoja 7 de 7</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Tabuladores autorizados por la S.H.C.P.	No aplica
Manual de Organización	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficios de tabuladores	5 años	Departamento de Remuneraciones e Incidencias.	Número de oficio

## 8.0 Glosario

**8.1 SAPPN.-** Sistema de Administración de Personal y Pago de Nomina.

**8.2 Tabulador de sueldos.-** Instrumento que permite representar los valores monetarios con los que se identifican los importes por concepto de sueldos y salarios en términos mensuales o anuales, que aplican a un puesto o categoría determinados, en función del grupo, grado, nivel o código autorizados, según corresponda, de acuerdo con los distintos tipos de personal.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

## 10.0 Anexos

**10.1** No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Miguel Angel Salgado Garduño	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010