



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



**SECRETARIA DE SALUD
HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA
GONZALEZ"**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE EMPLEO
Y CAPACITACIÓN**

JUNIO, 2014

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
HOSPITAL GENERAL "DR MANUEL GEA
GONZÁLEZ**

ELABORÓ

LIC. MARÍA MAGDALENA NARVÁEZ GARCÍA
Jefa del Departamento de Empleo y Capacitación

REVISÓ

LIC. RUTH BECERRA GARCÍA
Subdirectora de Planeación

Fecha de aprobación: Junio 2014.

Este documento se integra con 50 fojas
útiles.
Elaborado con base en la Estructura
Funcional 2014.

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



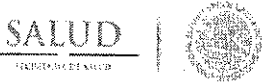

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
HOSPITAL GENERAL "DR MANUEL GEA
GONZÁLEZ**

APROBÓ

LIC. JUAN CARLOS A. MOURET RAMÍREZ
Director de Administración



VALIDÓ

LIC. VIRGINIA ROMO SANTILLÁN
Subdirectora de Recursos Humanos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1 <hr/> Hoja: 1 de 28
---	---------------------------------	---	-------------------------------

ÍNDICE

	HOJA
INTRODUCCIÓN	2
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	4
II.- MARCO JURÍDICO	5
III.- PROCEDIMIENTOS:	
1.- PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LAS ALTAS, BAJAS DE PERSONAL Y MODIFICACIÓN DE SUELDO DE LOS TRABAJADORES ANTE EL ISSSTE	
2.- PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE Y CERTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD DE CRÉDITO FONACOT	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1 <hr/> Hoja: 2 de 28
---	---------------------------------	---	-------------------------------

INTRODUCCIÓN

El Hospital General "Dr. Manuel Gea González" abre sus puertas en septiembre de 1947, a partir de esta fecha, contó con un Área Administrativa encargada de llevar a cabo las funciones de registro, control de asistencia, control de servicios al personal y la elaboración de la nómina para efectuar los pagos a los empleados.

La dinámica que trajo consigo este cambio al pasar de Instituto de Neumología a Hospital General, fue la de requerir el aumento de personal en la plantilla, lo cual generó la necesidad de crear el Departamento de Recursos Humanos, encargado de reclutar, seleccionar y contratar al personal, así como del manejo y control de expedientes del personal, elaboración de nóminas y pago de sueldos.

En 1982 nuevamente se reestructura el Hospital iniciando con la División de Recursos Humanos: de la cual se formó el Departamento de Remuneraciones, Departamento de Análisis y Programación y el Departamento de Capacitación y Desarrollo, este cambio dio lugar a una distribución de funciones y responsabilidades, las cuales quedaron delimitadas como correspondía a cada departamento que integraba la Subdirección de Recursos Humanos.



En 1998 dadas las nuevas circunstancias y necesidades, el Departamento de Capacitación y Desarrollo cambia su nombre por el de Departamento de Empleo y Capacitación.

La necesidad de contar con un Departamento en el que se llevaran a cabo el Reclutamiento, Selección y Contratación de personal, así como los movimientos, servicios y prestaciones que los trabajadores de este Hospital tienen derecho. La implicación legal y responsabilidad de la Institución con el manejo administrativo adecuado de esta área, surgió la necesidad de crear el Departamento de Empleo Capacitación.

Actualmente, el Departamento de Empleo y Capacitación es un área que depende de la Subdirección de Recursos Humanos, y está adscrito a la Dirección de Administración, tiene como objetivo seleccionar y contratar al personal idóneo de acuerdo a las necesidades del Hospital, así como procurar la capacitación continua del personal con el propósito de coadyuvar al logro de los objetivos y metas del Hospital.

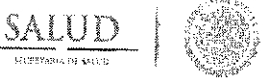

El presente Manual de Procedimientos se elaboró de acuerdo a la Estructura Orgánica Funcional autorizada por la H. Junta de Gobierno en la Primera Sesión Ordinaria 2011, celebrada el día 11 marzo de 2011 y considerando la Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos, emitido por la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, y 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 actualizaciones 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.

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ	Rev. 1 <hr/> Hoja: 3 de 28
--	---------------------------------	--	-------------------------------




El presente manual, consta de 2 procedimientos, congruentes con las atribuciones del Hospital General "Dr. Manuel Gea González" y concuerdan con las actividades que se llevan a cabo en el área.

Una vez autorizado este Manual por las instancias competentes, será de observancia general y para su difusión se hará del conocimiento del personal del área.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1 Hoja: 4 de 28
---	---------------------------------	---	-------------------------

I.- OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con un documento administrativo que sirva de apoyo para la realización de las funciones del Departamento de Empleo y Capacitación, considerando las políticas y estableciendo los mecanismos operacionales para dar cumplimiento a las metas y objetivos planteados.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1 Hoja: 5 de 28
---	---------------------------------	---	-----------------------------

II.- MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

Última Reforma D.O.F. 27-XII-2013.

CÓDIGOS

Código Civil Federal.

D.O.F. 26-V-1928.

Última reforma D.O.F. 24-XII-2013.

Código Penal Federal.

D.O.F. 14-VIII-1931.

Última reforma D.O.F. 26-XII-2013.

Código Federal de Procedimientos Penales.

D.O.F. 30-VIII-1934.

Última reforma D.O.F. 03-V-2013.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

D.O.F. 24-II-1943.

Última reforma D.O.F. 16-I-2012.

Código Fiscal de la Federación.

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

Última reforma D.O.F. 09-12-2013

Código de Comercio.

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

Última reforma D.O.F. 29-12-2012

LEYES



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

D.O.F. 02-IV-2013.

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

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

Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1 Hoja: 6 de 28
---	---------------------------------	---	-----------------------------

Ley Sobre el Contrato de Seguro.

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

Última reforma D.O.F. 04-IV-2013.

Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.

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

Última reforma D.O.F. 20-VI-2008.

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

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

Última reforma D.O.F. 19-VIII-2010.

Ley Federal de Instituciones de Fianzas.

D.O.F. 29-XII-1950.

Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.

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

D.O.F. 28-XII-1963.

Última reforma D.O.F. 03-V-2006.

Ley Federal del Trabajo.

D.O.F. 01-IV-1970.

Última reforma D.O.F. 30-XI-2012.

Ley para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía.

D.O.F. 28-XI-2008.

Ley de Servicio Público de Energía Eléctrica.

D.O.F. 22-XII-1975.

Última Reforma 09-IV-2012.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-XII-1976.

Última reforma D.O.F. 26-XII-2013.

Ley de Coordinación Fiscal.




D.O.F. 27-XII-1978.

Última reforma D.O.F. 09-XII-2013.

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

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

Última reforma D.O.F. 11-XII-2013.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1 Hoja: 7 de 28
---	---------------------------------	---	-----------------------------

Ley Federal de Derechos.

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

Última reforma D.O.F. 11-XII-2013.

Ley de Planeación.

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

Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.

Ley General de Salud.

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

Última reforma D.O.F. 15-I-2014.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

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

Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.

D.O.F. 24-XII-1986.

Última reforma D.O.F. 05-VI-2012.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

D.O.F. 28-I-1988.

Última reforma D.O.F. 16-I-2014.

Ley de la Propiedad Industrial.

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

Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

D.O.F. 29-VI-1992.

Última reforma D.O.F. 07-XI-2013.

Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.

D.O.F. 01-VII-1992.

Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.

Ley General de Educación.



D.O.F. 13-VII-1993.

Última reforma D.O.F. 11-IX-2013.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

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

Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1 Hoja: 8 de 28
---	---------------------------------	---	-----------------------------

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

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

Última reforma D.O.F. 24-XII-2013.

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

D.O.F. 23-V-1996.

Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.

Ley Federal del Derecho de Autor.

D.O.F. 24-XII-1996.

Última reforma D.O.F. 10-VI-2013.

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

D.O.F. 09-IV-2012.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 04-I-2000.

Última reforma D.O.F. 16-I-2012.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 04-I-2000.

Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.

Ley General de Protección Civil.

D.O.F. 06-VI-2012.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

D.O.F. 29-V-2009.

Última reforma D.O.F. 18-VI-2010.

Ley del Sistema de Horario en los Estados Unidos Mexicanos.

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

Última reforma D.O.F. 06-I-2010.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

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

Última reforma D.O.F. 11-XII-2013.

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

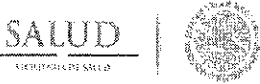

D.O.F. 08-VI-2012.

Última reforma D.O.F. 08-VI-2012.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

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

Última reforma D.O.F. 25-IV-2012.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1 Hoja: 9 de 28
---	---------------------------------	---	-----------------------------

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

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

Última reforma D.O.F. 15-VI-2012.

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

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

Última reforma D.O.F. 09-I-2006.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

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

Última reforma D.O.F. 24-XII-2013.

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

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

Última reforma D.O.F. 05-XI-2013.

Ley General de Bienes Nacionales.

D.O.F. 20-V-2004.

Última reforma D.O.F. 07-VI-2013.

Ley de Asistencia Social.

D.O.F. 01-VI-2011.

Última reforma D.O.F. 23-IV-2013.

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

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

Última reforma D.O.F. 12-VI-2009.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

D.O.F. 30-V-2011.

Ley Federal de los Derechos del Contribuyente.

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

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 30-III-2006.

Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.

Ley Federal de Protección al Consumidor.




D.O.F. 24-XII-1992.

Última Reforma D.O.F. 16-I-2013.

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

D.O.F. 31-III-2007.

Última reforma D.O.F. 28-V-2012.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1 <hr/> Hoja: 10 de 28
---	---------------------------------	---	--------------------------------

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2014.
D.O.F. 20-XI-2013.

Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.
D.O.F. 11-VI-2012

Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos
D.O.F. 14-VI-2012

Ley Ambiental del Distrito Federal.
Gaceta Oficial del D.F. 13-I-2000.
Última reforma Gaceta Oficial del D.F. 25-VII-2012.

Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal.
Gaceta Oficial del D. F. 22-IV-2003.
Última reforma Gaceta Oficial del D. F. 24-VII-2012.

Ley de Protección a la Salud de los no Fumadores en el Distrito Federal.
Gaceta Oficial del D.F. 29-I-2004.
Última reforma Gaceta Oficial del D.F. 03-X-2008.

Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal
Gaceta Oficial del D.F. 03-X-2008.

REGLAMENTOS




Reglamento por el que se establecen las bases para la realización del Internado de Pregrado de la Licenciatura en Medicina.
D.O.F. 08-XII-1983.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 07-XII-2009.

Reglamento de la Ley para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía.
D.O.F. 11-IX-2009.

Reglamento de la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica.
D.O.F. 31-V-1993.
Última Reforma 30-XI-2012.

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

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1 Hoja: 11 de 28
---	---------------------------------	---	------------------------------

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.

Última Reforma 27-I-2012

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

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

Última Reforma D.O.F. 01-XI-2013.

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. 23-VI-2012

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 26-I-1990.

Última reforma D.O.F. 23-XI-2010.

Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el cobro de fianzas otorgadas a favor de la Federación, del Distrito Federal, de los Estados y de los Municipios, distintas de las garantizan obligaciones fiscales a cargo de terceros.

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

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.

D. O. F. 23-XI-1994.

Última reforma D.O.F. 10-VI-2011.

Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.

D.O.F. 21-I-1997.

Aclaración: D.O.F. 21-I-1997.

Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal

D.O.F. 29-XII-2006.

Reglamento de Insumos para la Salud.




D.O.F. 04-II-1998.

Última reforma D.O.F. 09-X-2012.

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.

D.O.F. 22-V-1998.

Última reforma D.O.F. 14-IX-2005.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1 Hoja: 12 de 28
---	---------------------------------	---	------------------------------

Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 28-XI-2012.

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.
D.O.F. 09-VIII-1999.
Última reforma D.O.F. 28-XI-2012.

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 de Salud en Materia de Publicidad.
D.O.F. 04-V-2000.
Última reforma D.O.F. 19-I-2012.

Reglamento de la Ley General de Población.
D.O.F. 14-IV-2000.
Última reforma D.O.F. 28-IX-2012

Reglamento Interno del Consejo Nacional de Trasplantes.
D.O.F. 29-V-2000.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
D.O.F. 26-IV-2012.
F.E. 27-IV-2012




Reglamento de la Ley General para el control del Tabaco.
D.O.F. 09-X-2012.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 20-VIII-2001.
Última reforma D.O.F. 28-VII-2010.

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.
Última reforma D.O.F. 28-VII-2010.

Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General.
D.O.F. 11-XII-2009.

Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.
D.O.F. 21-I-2003.
Última reforma D.O.F. 25-VII-2006.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1 Hoja: 13 de 28
---	---------------------------------	---	------------------------------

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

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

Última reforma 22-VI-2011.

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

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

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

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

Última reforma D.O.F. 04-XII-2006.

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

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

Fe de erratas 28-I-2004.

Última Reforma D.O.F. 10-I-2011.

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

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

Última reforma 08-VI-2011.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes.

D.O.F. 03-VI-2004.

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

D.O.F. 24-VIII-2009.

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.

Última reforma D.O.F. 05-XI-2012.

Reglamento de la Ley Federal de Protección al Consumidor.




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

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

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

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

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

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1 Hoja: 14 de 28
---	---------------------------------	---	------------------------------

Reglamento del Sistema Nacional de Investigadores.

D.O.F. 21-III-2008.

Última Reforma D.O.F. 26-XII-2012.

Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal.

Gaceta Oficial del D.F. del 03-XII-1997.

DECRETOS

Decreto de Creación del Hospital General “Dr. Manuel Gea González”.

D.O.F. 26-VII-1972.

Decreto por el que rige su funcionamiento el Hospital General “Dr. Manuel Gea González”.

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

Decreto por el que se establece el Sistema Nacional de Cartillas Nacionales de Salud.

D.O.F. 24-XII-2002.

Fe de erratas 28-II-2003.

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

D.O.F. 16-I-2009.

Acuerdo que modifica el diverso por el que la Secretaría de Salud da a conocer los formatos de certificados de defunción y de muerte fetal publicados el 30 de enero de 2009 y da a conocer los formatos de certificados de defunción y de muerte fetal vigentes a partir del 1 de enero de 2012.

D.O.F. 29-XII-2011

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.

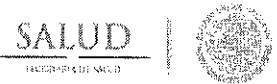

D.O.F. 14-IX-2005.

Decreto por el que 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.

Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.

D.O.F. 15-VIII-2013.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1 Hoja: 15 de 28
---	---------------------------------	---	------------------------------

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014.
D.O.F. 03-XII-2013.

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
D.O.F. 20-V-2013.

Programa Nacional de Salud 2007-2012.
D.O.F. 16-X-2007.

Programa Sectorial de Salud 2007-2012.
D.O.F. 17-I-2008.

ACUERDOS

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA




Acuerdo que tiene por objeto fijar los criterios para la correcta aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos en lo relativo a la intervención o participación de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios o que pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o sus parientes consanguíneos o por afinidad o civiles a que se refiere esa ley.
D.O.F. 22-XII-2006.

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 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. 20-IX-2002.

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. 24-XII-2002.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1 Hoja: 16 de 28
---	---------------------------------	---	------------------------------

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 de los servidores públicos a través de medios de comunicación electrónica.

D.O.F. 19-IV-2002.

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

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-2006.

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 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. 14-VII-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.

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

D.O.F. 19-VIII-2011.

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

D.O.F. 20-V-2013.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1 <hr/> Hoja: 17 de 28
---	---------------------------------	---	--------------------------------

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018.

D.O.F. 30-VIII-2013

Decreto por el que se aprueba el Programa para Democratizar la Productividad 2013-2018.

D.O.F. 30-VIII-2013

Decreto por el que se aprueba el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.

D.O.F. 30-VIII-2013

Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 10-XII-2012

Última reforma: 30-XII-2013

Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018.

D.O.F. 30-VIII-2013

Programa para Democratizar la Productividad 2013-2018.

D.O.F. 30-VIII-2013

Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018

D.O.F. 30-VIII-2013

ACUERDOS DEL SECRETARIO DE SALUD

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.

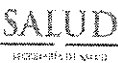


Acuerdo número 22 que establece las normas y criterios para la racionalización de la actividad jurídica y de los procedimientos administrativos de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.

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.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1 Hoja: 18 de 28
---	---------------------------------	---	------------------------------

Acuerdo número 44 por el que se interpreta el decreto Presidencial que estableció el uso de las siglas "SSA" y determina que tanto éstas 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.

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

D.O.F. 03-II-2004.

Última Reforma D.O.F. 11-III-2010.

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-233-SSA1-2003, que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos de atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.

D.O.F. 15-IX-2004.

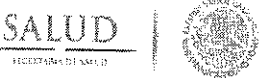

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2012, Educación en salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas.

D.O.F. 04-I-2013.

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

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

Última Reforma D.O.F. 21-I-2004.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
			Hoja: 19 de 28

Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-1993, atención a la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio.
D.O.F. 06-I-1995.

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

Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-2006, Para la prevención y control de enfermedades bucales.
D.O.F. 19-V-2006
Última Modificación D.O.F. 08-X-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-2010, para la prevención y control de la infección por virus de la Inmunodeficiencia Humana.
D.O.F. 17-I-1995.
Últimas Modificación D.O.F. 10-XI-2010.

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.
Últimas Modificaciones D.O.F. 27-IX-2005.

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




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

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

Norma Oficial Mexicana NOM-237-SSA1-2004, Regulación de los servicios de salud-atención prehospitalaria de las urgencias médicas.
D.O.F. 11-IV-2000.
Últimas Modificaciones D.O.F. 15-VI-2006.

Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA2-2002, para la Prevención y Control de defectos al nacimiento.
D.O.F. 27-X-2003.

Norma Oficial Mexicana NOM-234-SSA1-2003, Utilización de campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado.
D.O.F. 06-I-2005.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1 <hr/> Hoja: 20 de 28
---	---------------------------------	---	--------------------------------

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. 03-III-1996

Última Modificación 01-II-2012.

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

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

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

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

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

D.O.F. 04-I-2013.

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

D.O.F. 08-I-2013.

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

D.O.F. 22-I-2013

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

D.O.F. 02-IX-2013

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




D.O.F. 12-IX-2013

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

D.O.F. 17-IX-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-2013, Para la prevención y control de la tuberculosis.

D.O.F. 13-XI-2013

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1 Hoja: 21 de 28
---	---------------------------------	---	------------------------------

OTROS ORDENAMIENTOS Y DISPOSICIONES

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

Acuerdo por el que se adiciona y modifica la relación de especialidades farmacéuticas susceptibles de incorporarse al catálogo de medicamentos genéricos.

D.O.F. 21-II-2008.

Última Modificación 19-VIII-2011.

Acuerdo que establece las Disposiciones Generales para el Programa de Ahorro de Energía en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 27-VI-2003.

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.

Modificación en el D.O.F. 12-IV-2006.

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 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.



Última Reforma 04-I-2007.

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.

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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1 Hoja: 22 de 28
---	---------------------------------	---	------------------------------

Acuerdo por el que se Establecen las Disposiciones Relativas a la Vigencia de Derechos de las Familias con al Menos un Niño 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.

Aviso por el que se notifica el sitio de Internet en el que aparecerán las recomendaciones sobre medidas de seguridad aplicables a los sistemas de datos personales (IFAI).

D.O.F. 06-XII-2006.

Lineamientos de Protección de Datos Personales.

D.O.F. 30-IX-2005.

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 para la Contratación de Seguros sobre Bienes Patrimoniales, a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 2-V-1994.

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.

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 que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en los procedimientos de contratación de seguros de bienes patrimoniales y de personas.

D.O.F. 4-VIII-1997.

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.

Lineamientos de eficiencia energética para la Administración Pública Federal.

D.O.F. 13-VIII-2012.

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.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1 Hoja: 23 de 28
---	---------------------------------	---	------------------------------

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 que habrán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 01-XI-2006.

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.
Últimas Modificaciones 27-VI-2006.

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.




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.
D.O.F. 30-XII-2013.

Norma para la capacitación de los servidores públicos así como su anexo.
D.O.F. 02-V-2005.

Norma para la elaboración de contratos de servicios profesionales por honorarios y el modelo de contrato.
D.O.F. 11-IV-2006.

Oficio Circular No. SP/100/0762102 por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31-VII-2002.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1 Hoja: 24 de 28
---	---------------------------------	---	------------------------------

Oficio circular por el que se establecen los procedimientos para el informe, dictamen, notificación o constancia de registro de los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como por los poderes legislativo y judicial y los órganos constitucionales autónomos.
D.O.F. 19-XII-2013.

Protocolo de Actividades para la Implementación de Acciones de Eficiencia Energética en Inmuebles, Flotas vehiculares e Instalaciones de la Administración Público Federal.
D.O.F. 13-I-2012.

Recomendaciones sobre medidas de seguridad aplicables a los sistemas de datos personales (IFAI).
D.O.F. 30-IX-2005.

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 2014.
D.O.F. 26-XII-2013.

Oficio Circular por el que se establecen los procedimientos para el informe, dictamen, notificación o constancia de registro de los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como de los poderes Legislativo y Judicial y los Organismos constitucionales.
D.O.F. 19-XII-2013.

Índice Nacional de Precios al Consumidor (publicación quincenal).

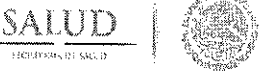

SECRETARÍA DE SALUD

Acuerdo por el que se instruye la constitución, almacenamiento y administración, de una reserva estratégica de insumos para la salud y equipo médico.
D.O.F. 31-VII-2013

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Acuerdo por el que se Expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 13-X-2000.
Última Reforma D.O.F. 24-VII-2013.

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. 31-V-2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1 Hoja: 25 de 28
---	---------------------------------	---	------------------------------

Acuerdo por el que se reforma el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

DOF: 24-X-2013

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

D.O.F. 24-VII-2013

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 30-I-2013

Resolución Miscelánea Fiscal para 2014

DOF: 30-XII-2013

Últimas Modificaciones: 16-I-2014

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

D.O.F. 09-VIII-2010

Última reforma publicada DOF 21-XI-2012

Acuerdo por el que se fija el importe máximo de rentas por zonas y tipos de inmuebles, a que se refiere el párrafo segundo del artículo 146 de la Ley General de Bienes Nacionales.

D.O.F. 26-XII-2013

Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 17-XII-2013

CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL/COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL DEL CUADRO BÁSICO DE INSUMOS DEL SECTOR SALUD.

Edición 2012 del Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos.



Octava actualización a la edición 2012

D.O.F. 18-XII-2013.

Edición 2012 del Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico.

Primera actualización a la edición 2012

D.O.F. 12-XII-2013.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1 Hoja: 26 de 28
---	---------------------------------	---	------------------------------

**Edición 2012 del Cuadro Básico y Catálogo de Auxiliares de Diagnóstico.
Segunda actualización a la edición 2012
D.O.F. 18-XII-2013.**

**Edición 2012 del Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación.
Cuarta actualización a la edición 2012
D.O.F. 01-XI-2013.**

**Catálogo de Medicamentos Genéricos.
D.O.F. 17-VIII-1998.
Sexagésima tercera actualización, D.O.F. 7-XI-2008.**

COMISIÓN NACIONAL PARA EL USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA

**Disposiciones Administrativas de carácter general en materia de eficiencia energética en los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 23-VII-2013**

NORMATIVIDAD INTERNA DEL HOSPITAL GENERAL “DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ”




Estatuto Orgánico del Hospital General “Dr. Manuel Gea González” autorizado en la Tercera Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Hospital, celebrada el día 19 de Septiembre de 2012.

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.

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 9 de Septiembre de 2008.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Interno de Ahorro de Energía del Hospital General “Dr. Manuel Gea González”, aprobado el 21-VI-2010.

Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Revisión de Bases de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital General “Dr. Manuel Gea González”, aprobado en Julio de 2003.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1 Hoja: 27 de 28
---	---------------------------------	---	------------------------------

Manual de Integración y funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Hospital General “Dr. Manuel Gea González”.
Del 01-V-2010.

Manual de Integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital General “Dr. Manuel Gea González”.
Aprobado por el Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios en su Décima Sesión Ordinaria del 20-X-2010.

Manual de Organización Específico del Hospital General Dr. Manuel Gea autorizado por la H. Junta de Gobierno en la Tercera Sesión Ordinaria, celebrada el 19 de Septiembre de 2012.

Manual de Trámites y Servicios al Público del Hospital General “Dr. Manuel Gea González” autorizado por la H. Junta de Gobierno en la Cuarta Sesión Ordinaria, celebrada el 01 de diciembre de 2011.

Manual General de Procedimientos del Hospital General Dr. Manuel Gea González autorizado por la H. Junta de Gobierno en la Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el 21 de Junio de 2013.

Normas, criterios, políticas y bases para la celebración de actos jurídicos mediante los cuales se podrá otorgar el uso o enajenación de espacios físicos no hospitalarios en el Hospital General “Dr. Manuel Gea González”.



Políticas, Bases y Lineamientos Generales para la aceptación, recepción y registro de donaciones en especie que reciba el Hospital General “Dr. Manuel Gea González”, aprobadas en la Cuarta Sesión Ordinaria 2008 de la H. Junta de Gobierno.

Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital General “Dr. Manuel Gea González” aprobadas el 15-VI-2011, en la Segunda Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Hospital.
Última Modificación 19-IX-2012



Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Hospital General “Dr. Manuel Gea González”, aprobadas el 02-VIII-2012, en la Primera Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Hospital.

Políticas generales 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 17-XII-2012.




Reglamento de Escalafón para los Trabajadores de Base del Hospital General “Dr. Manuel Gea González”.
N° RS/66/65 Sexto Cuaderno TFCyA.

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1 Hoja: 28 de 28
--	---------------------------------	---	--------------------------

Reglamento que rige y norma las Condiciones Generales de Trabajo del Hospital General "Dr. 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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	Departamento de Empleo y Capacitación		
	1. Procedimiento para tramitar las Altas, Bajas de personal y Modificación de sueldo de los trabajadores ante el ISSSTE		Hoja: 1 de 12

1. PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LAS ALTAS, BAJAS DE PERSONAL Y MODIFICACIÓN DE SUELDO DE LOS TRABAJADORES ANTE EL ISSSTE

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	Departamento de Empleo y Capacitación		
	1. Procedimiento para tramitar las Altas, Bajas de personal y Modificación de sueldo de los trabajadores ante el ISSSTE		Hoja: 2 de 12

1. PROPÓSITO

- 1.1 Realizar los movimientos de Altas y Bajas del personal, así como, atender oportunamente las Modificaciones salariales ante el ISSSTE.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Recursos Humanos y a los Departamentos de Empleo y Capacitación, Análisis y Programación y Relaciones Laborales.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), a la Delegación Regional Zona Sur del ISSSTE y al Departamento de Afiliación y Vigencia de la misma dependencia.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS




- 3.1 Corresponderá al Departamento de Empleo y Capacitación realizar el trámite de certificación del registro de firmas de funcionarios facultados para autorizar movimientos afiliatorios, a través de un oficio y del formato correspondiente, ante las oficinas del ISSSTE.
- 3.2 El presente procedimiento será aplicable a todos los trabajadores en términos de los artículos 1ro. y 6to. Fracción XXIX de la Ley del ISSSTE.
- 3.3 Para la ejecución del presente procedimiento se atenderán en primer término, las normas, políticas y reglamentos vigentes, establecidos por el ISSSTE.
- 3.4 El Departamento de Análisis y Programación será el área responsable de generar quincenalmente la Relación de Movimientos afectados en Maestro de Nómina (Altas, Bajas, Modificación de Sueldo, Licencia Sin Goce de Sueldo y Reanudación de Labores)
- 3.5 Se tramitarán los movimientos de altas, bajas y modificación de sueldo del personal de acuerdo a los tiempos establecidos por la normatividad vigente.
- 3.6 Se recabarán los datos personales de cada trabajador del Expediente Único de Personal; del Sistema de Administración de Personal y Pago de Nómina (SAPPN) de acuerdo a lo siguiente.

ALTAS Y REANUDACION DE LABORES

- Nombre completo según Acta de Nacimiento.
- RFC
- CURP
- Domicilio particular (comprobante de luz, agua, predio o teléfono)

BAJAS, MODIFICACION DE SUELDO Y LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO



- Nombre completo según Acta de Nacimiento.
- RFC
- CURP

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	Departamento de Empleo y Capacitación		
	1. Procedimiento para tramitar las Altas, Bajas de personal y Modificación de sueldo de los trabajadores ante el ISSSTE		Hoja: 3 de 12

- 3.7 Se efectuarán los movimientos quincenalmente, a través de los formatos establecidos por el ISSSTE.
- 3.8 Todo movimiento de personal, se tramitará ante el Departamento de Afiliación y Vigencia de la Delegación Regional Zona Sur del ISSSTE, debidamente soportado con la siguiente documentación:
- Oficio
 - Formatos obligatorios de ser el caso.
 - Disco compacto o USB
- 3.9 En caso de incremento salarial masivo autorizado por la Secretaría de Salud, el Departamento de Análisis y Programación con el apoyo del Departamento de Administración y Desarrollo de Sistemas proporcionará la base de datos del personal, de acuerdo a los lineamientos informáticos establecidos por el ISSSTE, para efectuar el trámite en tiempo y forma ante las instancias correspondientes.
- 3.10 El movimiento o modificación será aplicable una vez que el Departamento de Afiliación y Vigencia de la Delegación Regional Zona Sur del ISSSTE, quien procesará los movimientos de altas, bajas y modificación de sueldo, entregue al Departamento de Empleo y Capacitación la siguiente documentación:
- Formatos de Avisos de Alta, Avisos de Bajas y Avisos de Modificación de Sueldo
 - Disco compacto o USB en su caso
- 3.11 El Departamento de Empleo y Capacitación, revisará y clasificará por número de empleado los movimientos de altas, bajas y modificación de sueldo, procesados por el ISSSTE. Asimismo, deberá extraer el número de seguridad social (NSS), para capturarlo en el Sistema de Administración de Personal y Pago de Nómina (SAPPN), con la finalidad de mantener actualizada la base de datos y archivará dichas confirmaciones temporalmente en carpetas alternas al Expediente Único de Personal, ordenándolos por número de empleado, hasta que el trabajador reciba la copia de su movimiento y enviará la copia de la dependencia al expediente del trabajador.
- 3.12 Cuando el ISSSTE, registre improcedencias en los movimientos de altas, bajas y modificación de sueldo, tales como:
- Nombre completo diferente a la base de datos
 - Sin antecedentes con la Dependencia
 - No registrado en la base de datos
 - Ramo diferente en la base de datos
 - RFC homónimo
 - RFC y CURP diferente en la base de datos



El Departamento de Empleo y Capacitación, deberá conciliar la información contra la base de datos del personal de este Hospital y Expediente Único de Personal, con la finalidad de verificar los datos reportados como erróneos y realizará las correcciones necesarias.

- 3.13 Será obligación del trabajador acudir al Departamento de Empleo y Capacitación a recoger el Aviso de Alta o Baja según corresponda el caso.




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	Departamento de Empleo y Capacitación		
	1. Procedimiento para tramitar las Altas, Bajas de personal y Modificación de sueldo de los trabajadores ante el ISSSTE		Hoja: 4 de 12

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Departamento de Análisis y Programación	1	Envía quincenalmente al Departamento de Empleo y Capacitación la Relación de Movimientos afectados en Maestro de Nómina (Altas, Bajas y Modificación de sueldo, Licencias sin goce de sueldo y Reanudación de labores) en original.	<ul style="list-style-type: none"> Relación de Movimientos afectados en Maestro de Nómina.
Departamento de Empleo y Capacitación	2	Recibe en original la Relación de Movimientos afectados en Maestro de Nómina (Altas, Bajas, y Modificación de sueldo, Licencias sin goce de sueldo y Reanudación de labores).	<ul style="list-style-type: none"> Relación de Movimientos afectados en Maestro de Nómina. Oficio Formatos de los movimientos de Altas, Bajas, Modificación de sueldo, Licencias y Reanudación de labores
	3	Revisa la información y recopila datos del Expediente Único de Personal, SAPPN.	
	4	Captura los datos personales de los trabajadores en el formato establecido por el ISSSTE.	
	5	Elabora formatos de los movimientos y oficio para trámite ante el Departamento de Afiliación y Vigencia Zona Sur del ISSSTE.	
	6	Envía oficio y formatos de los movimientos a la Subdirección de Recursos Humanos para su validación.	
Subdirección de Recursos Humanos	7	Recibe los formatos de los movimientos, firma y coloca sello de dicha subdirección.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Formatos de los movimientos de Altas, Bajas, Modificación de sueldo, Licencias y Reanudación de labores.
	8	Devuelve documentos para trámite.	

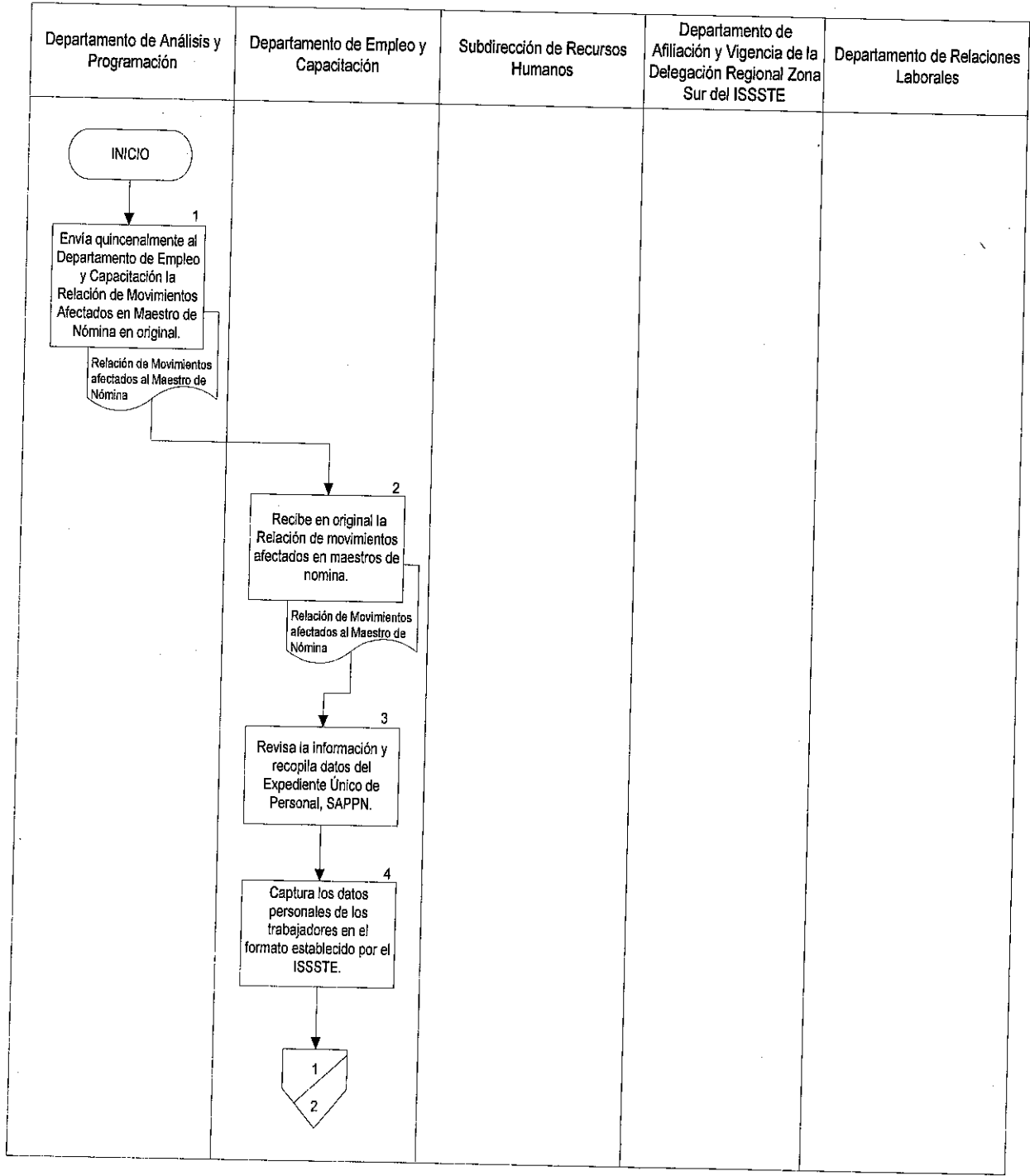
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	Departamento de Empleo y Capacitación		
	1. Procedimiento para tramitar las altas, bajas de personal y modificación de sueldo de los trabajadores ante el ISSSTE		Hoja: 5 de 12

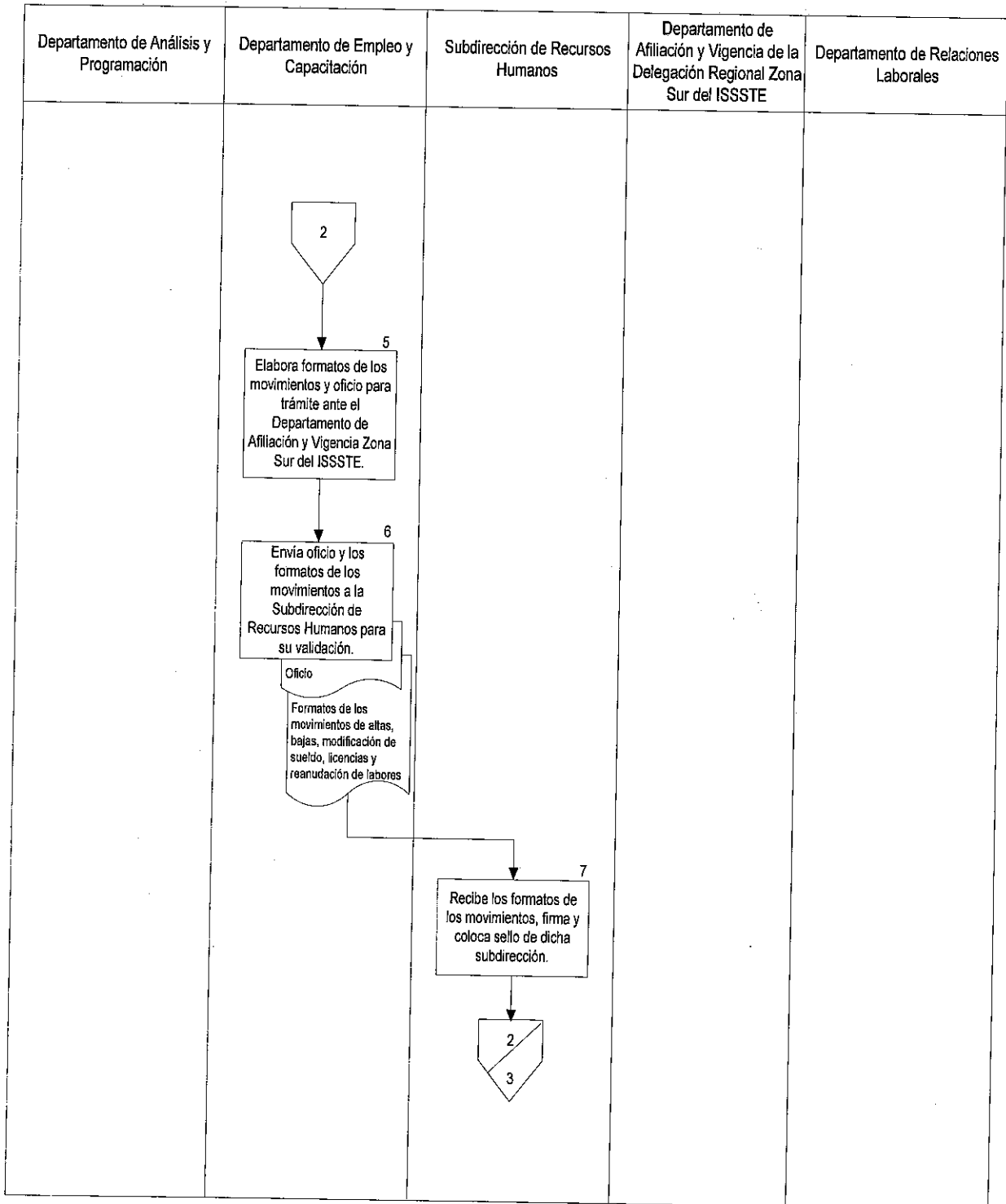
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Departamento de Empleo y Capacitación	9	Recibe formatos de los movimientos y oficio y los envía al Departamento de Afiliación y Vigencia de la Delegación Regional Zona Sur del ISSSTE.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Formatos de los movimientos de Altas, Bajas, Modificación de sueldo, Licencias y Reanudación de labores.
Departamento de Afiliación y Vigencia de la Delegación Regional Zona Sur del ISSSTE	10	Recibe oficio y documentación de movimientos afiliatorios y procesa.	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos de los movimientos de Altas, Bajas, Modificación de sueldo, Licencias y Reanudación de labores. • Acuse
	11	Entrega los formatos procesados al Departamento de Empleo y Capacitación obteniendo acuse de recibido.	
Departamento de Empleo y Capacitación	12	Recibe del Departamento de Afiliación y Vigencia de la Delegación Regional Zona Sur los Avisos de Altas, Bajas y Modificación de Sueldo de los trabajadores.	<ul style="list-style-type: none"> • Avisos de Altas, Bajas y Modificación de Sueldo de los trabajadores. • Avisos de Altas, Bajas y Modificación de Sueldo de los trabajadores.
	13	Verifica la información recibida y captura el Número de Seguridad Social (NSS) en el sistema SAPPN y archiva temporalmente las confirmaciones de Altas, Bajas y Modificaciones de sueldo.	
	14	Entrega al Departamento de Relaciones Laborales la información para que se integre al Expediente Único de Personal de cada trabajador.	
Departamento de Relaciones Laborales	15	Recibe la confirmación de las modificaciones y las integra al Expediente Único de Personal de cada trabajador para su resguardo.	




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	Departamento de Empleo y Capacitación		Hoja: 6 de 12
	1. Procedimiento para tramitar las altas, bajas de personal y modificación de sueldo de los trabajadores ante el ISSSTE		

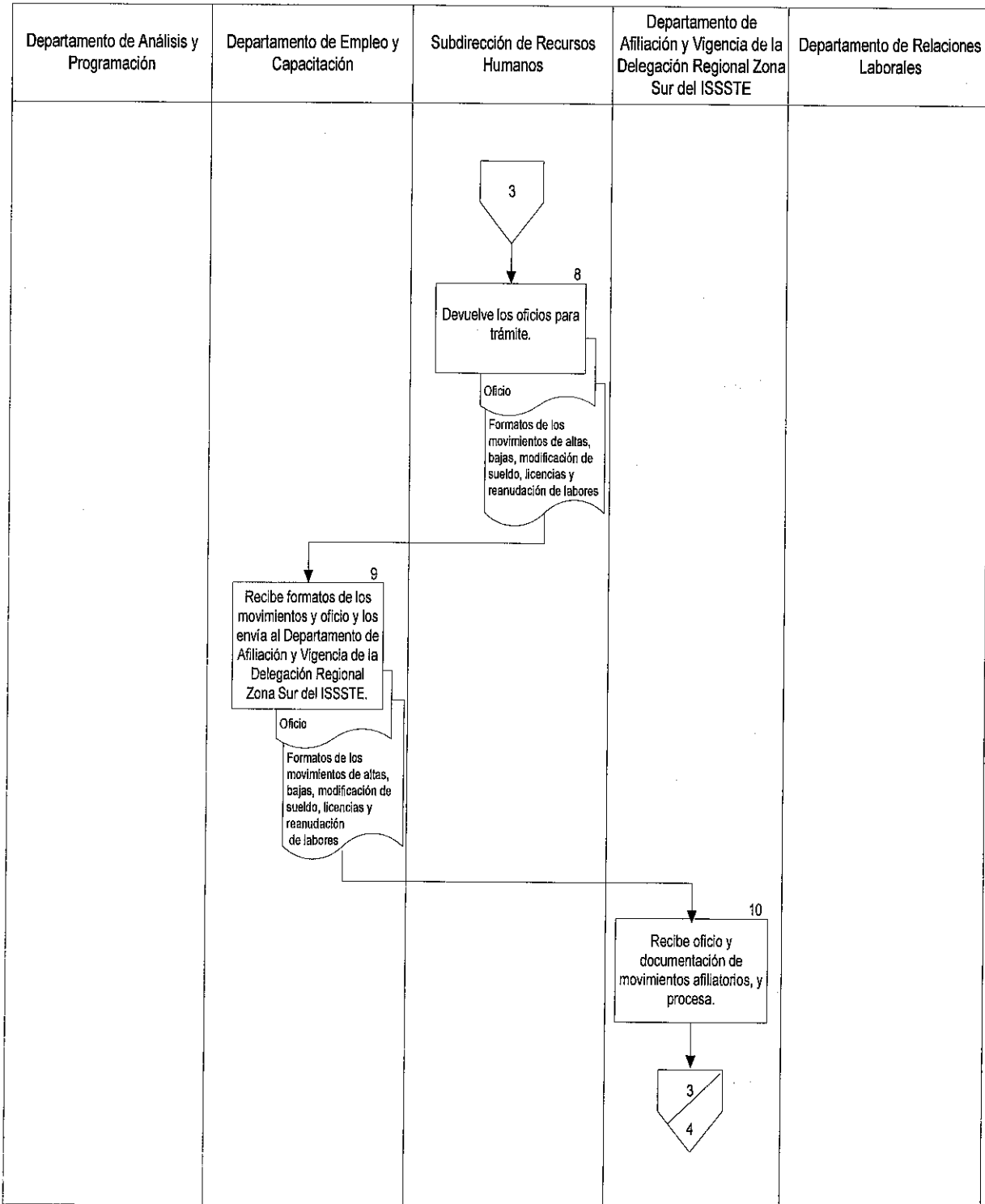
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Departamento de Empleo y Capacitación	16	<p>Archiva una copia de la documentación en la carpeta correspondiente.</p> <p>TERMINA</p>	<ul style="list-style-type: none"> Avisos de Alta, Baja y/o Modificación de Sueldo de los Trabajadores

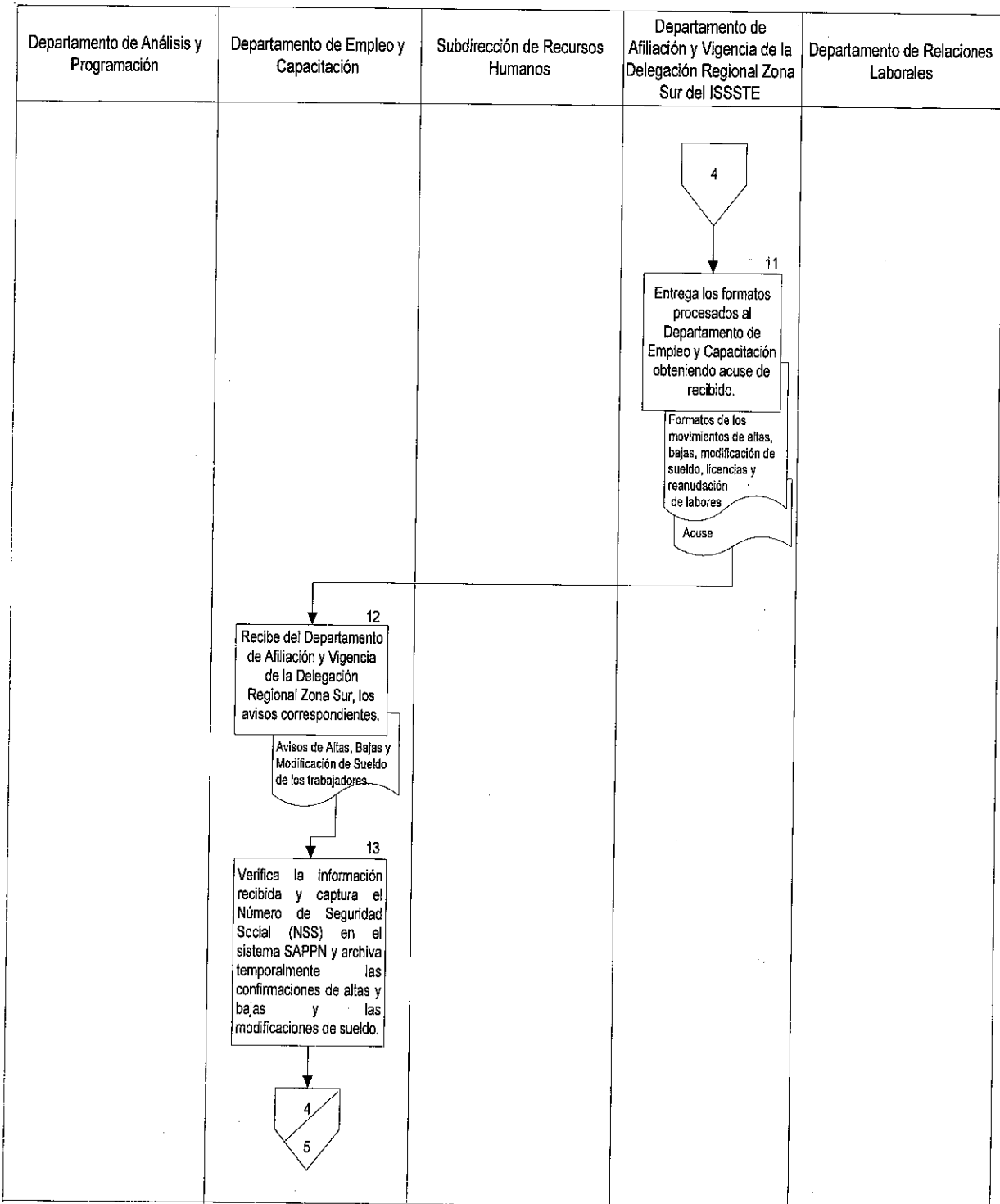
5. DIAGRAMA DE FLUJO

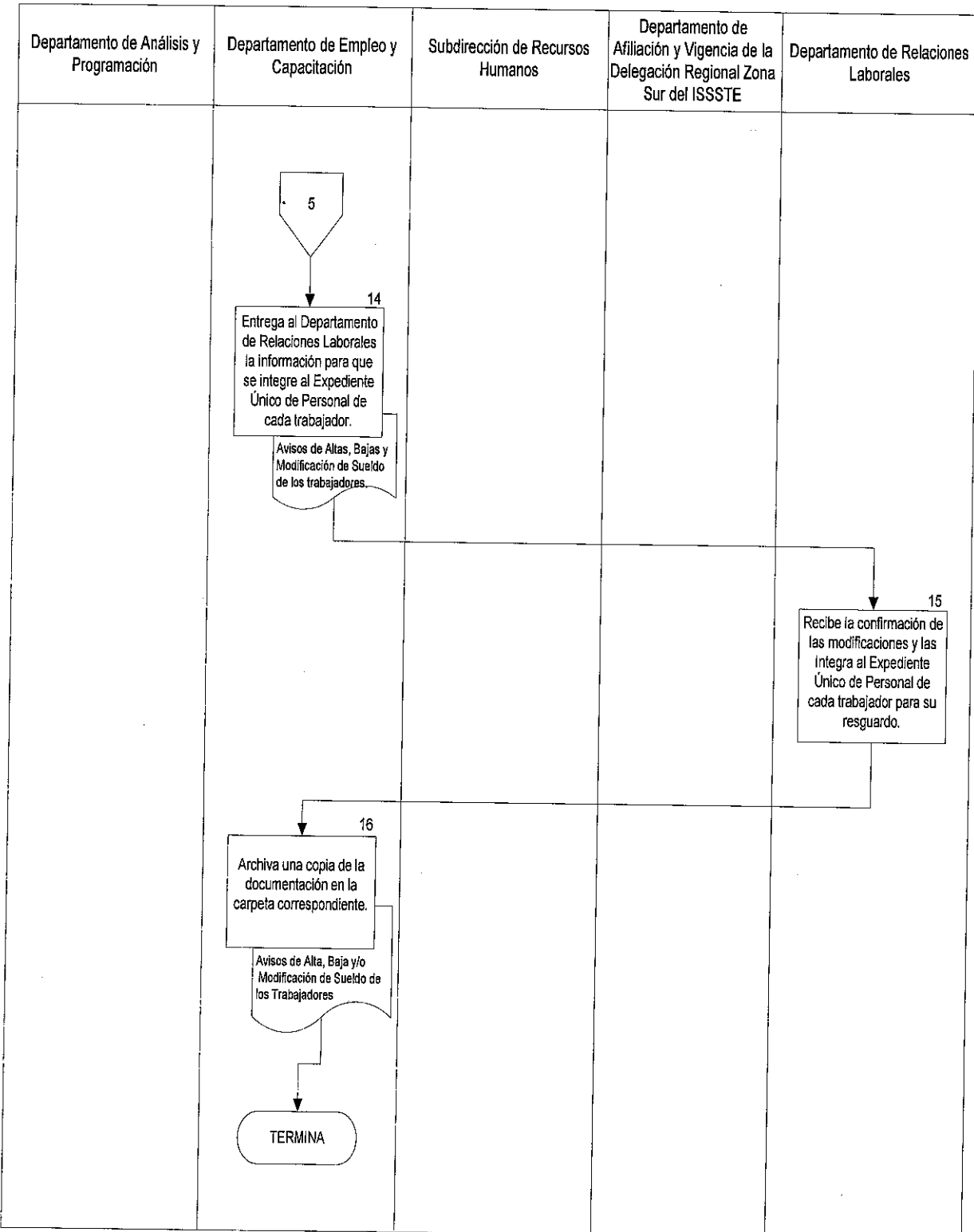







 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	Departamento de Empleo y Capacitación		Hoja: 9 de 12
1. Procedimiento para tramitar las altas, bajas de personal y modificación de sueldo de los trabajadores ante el ISSSTE			







 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	Departamento de Empleo y Capacitación		
	1. Procedimiento para tramitar las altas, bajas de personal y modificación de sueldo de los trabajadores ante el ISSSTE		Hoja: 12 de 12

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Políticas Generales para el Funcionamiento de las Jefaturas de División y de Departamento del Hospital General "Dr. Manuel Gea González".	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Aviso de Alta del Trabajador	6 años	Departamento de Empleo y Capacitación Trabajador	No Aplica
7.2 Aviso de Baja del Trabajador	6 años	Departamento de Empleo y Capacitación Trabajador	No Aplica
7.3 Aviso de Modificación de Sueldo del Trabajador	6 años	Departamento de Empleo y Capacitación Trabajador	No Aplica
7.4 Oficio de Tramite de Improcedencias	6 años	Departamento de Empleo y Capacitación Trabajador	Número de oficio

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 CURP.- Cédula Única de Registro Persona
- 8.2 ISSSTE.- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
- 8.3 NSS.- Número de Seguridad Social.
- 8.4 RFC.- Registro Federal de Contribuyente.
- 8.5 SAPPN.- Sistema de Administración de Personal y Pago de Nómina

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

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

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Aviso de Alta del Trabajador
- 10.2 Aviso de Baja del Trabajador
- 10.3 Aviso de Modificación de Sueldo del Trabajador



**INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES
DE LOS TRABAJADORES DES ESTADO**

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS
SOCIALES Y CULTURALES
SUBDIRECCIÓN DE AFILIACIÓN Y VIGENCIA

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 6º DE LA LEY DEL I.S.S.S.T.E. Y
14 DEL REGLAMENTO DE AFILIACIÓN, VIGENCIA DE DERECHOS Y COBRANZA,
SE PRESENTA EL SIGUIENTE:
AVISO DE ALTA DEL TRABAJADOR

DATOS DEL TRABAJADOR				CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (C.U.R.P.)			
R.F.C.	NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL			ENTIDAD DE NACIMIENTO		ESTADO CIVIL	SEXO
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO			NOMBRE(S)		H	M
DOMICILIO: CALLE				No. EXT.	No. INT.	LOCALIDAD O COLONIA	
MUNICIPIO O DELEGACION				ENTIDAD FEDERATIVA		CÓDIGO POSTAL	
DATOS DEL EMPLEO				NOMBRE Y CLAVE DE LA CLÍNICA			
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD				RAMO		PAGADURÍA	TELÉFONO
DOMICILIO: CALLE				NÚMERO	LOCALIDAD O COLONIA		
MUNICIPIO O DELEGACIÓN POLÍTICA (D.F.)				ENTIDAD FEDERATIVA		CÓDIGO POSTAL	
CLAVE DE COBRO							
FECHA DE INGRESO	NOMBRAMIENTO			FIRMA DEL TRABAJADOR			
SUELDO BÁSICO DE COTIZACIÓN I.S.S.T.E.							
SUELDO BÁSICO DE COTIZACIÓN S.A.R.							
REMUNERACIÓN TOTAL							
				SELLO			
				LIC. VIRGINIA ROMO SANTILLAN NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO			
				SELLO DE RECEPCIÓN DEL I.S.S.T.E.			

1ª COPIA : DEPENDENCIA O ENTIDAD

LEER INSTRUCCIONES AL REVERSO

ANEXO PARA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES
DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO
SUBDIRECCION GENERAL DE PRESTACIONES ECONOMICAS
SOCIALES Y CULTURALES
SUBDIRECCION DE AFILIACION Y VIGENCIA

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 6o DE LA LEY
DEL I.S.S.S.T.E., 14 Y 25 DEL REGLAMENTO DE
AFILIACION, VIGENCIA DE DERECHOS Y COBRANZA
SE PRESENTA EL SIGUIENTE:
AVISO DE BAJA DEL TRABAJADOR

DATOS DEL TRABAJADOR		CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (CURP)	
R.F.C.	NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL	ENTIDAD DE NACIMIENTO	
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	
DATOS DEL EMPLEO		CLAVE DE LA CLINICA	
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD		TELEFONO	
HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZALEZ"		4000 3000	
RAMO	SELO		SELO DE RECEPCION DEL I.S.S.S.T.E.
12195			
PAGADURIA			
47000			
CLAVE DE COBRO	FIRMA ROMO SANTILLAN		
ULTIMO SUELDO BASICO DE COTIZACION AL I.S.S.S.T.E.	FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO		
ULTIMO SUELDO BASICO DE APORTACION AL SAR			
ULTIMA REMUNERACION TOTAL			
FECHA DE MODIFICACION DEL SUELDO			
CAUSA DE LA BAJA			

ORIGINAL : PROCESO - CATALOGO MANUAL DE ASEGURADOS



INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES
DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO
SUBDIRECCION GENERAL DE PRESTACIONES ECONOMICAS
SOCIALES Y CULTURALES
SUBDIRECCION DE AFILIACION Y VIGENCIA

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 6o DE LA LEY
DEL I.S.S.S.T.E., 14 Y 25 DEL REGLAMENTO DE
AFILIACION, VIGENCIA DE DERECHOS Y COBRANZA
SE PRESENTA EL SIGUIENTE:
AVISO DE BAJA DEL TRABAJADOR

DATOS DEL TRABAJADOR		CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (CURP)	
R.F.C.	NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL	ENTIDAD DE NACIMIENTO	
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	
DATOS DEL EMPLEO		CLAVE DE LA CLINICA	
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD		TELEFONO	
HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZALEZ"		4000 3000	
RAMO	SELO		SELO DE RECEPCION DEL I.S.S.S.T.E.
12195			
PAGADURIA			
47000			
CLAVE DE COBRO	LIC. VIRGINIA ROMO SANTILLAN		
ULTIMO SUELDO BASICO DE COTIZACION AL I.S.S.S.T.E.	NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO		
ULTIMO SUELDO BASICO DE APORTACION AL SAR			
ULTIMA REMUNERACION TOTAL			
FECHA DE MODIFICACION DEL SUELDO			
CAUSA DE LA BAJA			

1ª COPIA : DEPENDENCIA O ENTIDAD



ISSSTE

**INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES
DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO**

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS
SUBDIRECCIÓN DE AFILIACIÓN Y VIGENCIA



DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 6º DE LA LEY
DEL I.S.S.S.T.E. Y 14 DEL REGLAMENTO DE
AFILIACIÓN, VIGENCIA DE DERECHOS Y COBRANZA,
SE PRESENTA EL SIGUIENTE:
**AVISO DE MODIFICACIÓN DEL
SUELDO DEL TRABAJADOR**

DATOS DEL TRABAJADOR		CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)	
R.F.C.	NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL	ENTIDAD DE NACIMIENTO	CLAVE ENT. NAC.
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	
DATOS DEL EMPLEO		CLAVE DE LA CLÍNICA	
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD		RAMO	PAGADURÍA
			TELÉFONO
CLAVE DE COBRO		FIRMA DEL TRABAJADOR	
FECHA DE MODIFICACIÓN DEL SUELDO	NOMBRAMIENTO		
SUELDO BÁSICO DE COTIZACIÓN I.S.S.S.T.E.			
SUELDO BÁSICO DE COTIZACIÓN S.A.R.			
REMUNERACIÓN TOTAL	NIVEL SALARIAL		
		SELLO DE RECEPCIÓN DEL I.S.S.S.T.E.	

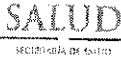

ORIGINAL: PROCESO - CATÁLOGO MANUAL DE ASEGURADOS

LEER INSTRUCCIONES AL REVERSO

ANEXO PARA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <small>HOSPITAL GENERAL</small> <small>DR. MANUEL GEA GONZALEZ</small>	Rev. 1
	Departamento de Empleo y Capacitación			
	2. Procedimiento para trámite y certificación de la Solicitud de Crédito FONACOT.			Hoja: 1 de 7

2. PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE Y CERTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD DE CRÉDITO FONACOT

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	Departamento de Empleo y Capacitación		
	2. Procedimiento para trámite y certificación de la Solicitud de Crédito FONACOT.		Hoja: 2 de 7

1. PROPÓSITO



- 1.1 Certificar las solicitudes de crédito Fonacot al personal del Hospital verificando su autenticidad y exactitud de los datos, para adquirir bienes y servicios, o bien, un crédito en efectivo.

2. ALCANCE



- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Empleo y Capacitación.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las oficinas del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (FONACOT).

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Tendrá derecho a disfrutar de esta prestación el personal de base, confianza, provisional, interino y médicos residentes que cuenten con un año de antigüedad como mínimo, y contrato por tiempo indeterminado.
- 3.2 El personal de base, acudirá a las oficinas sindicales, para requisitar su solicitud, con la documentación correspondiente.
- 3.3 EL Sindicato Único de Trabajadores del Hospital General "Dr. Manuel Gea González" será el encargado de presentar la solicitud y documentos del personal de base ante el Departamento de Empleo y Capacitación, para ser certificado por la Subdirección de Recursos Humanos.
- 3.4 El personal de confianza, provisional, interino y médicos residentes acudirá directamente al Departamento de Empleo y Capacitación, para que certifique su solicitud.
- 3.5 El personal que solicite crédito en especie, deberá obtener y requisitar el formato y presentar la siguiente documentación en original y copia fotostática para su cotejo como a continuación se detalla:
- Último talón de pago de nómina.
 - Gafete por ambos lados, con sello actual y que se encuentre vigente.
 - Comprobante reciente de domicilio.
- 3.6 En caso de solicitar un crédito en efectivo, se presentará también copia de tarjeta de débito o último estado de cuenta bancaria.
- 3.7 El Departamento de Empleo y Capacitación requisitará el formato "Certificación del Centro de Trabajo" con la información del Sistema de SAPPN y expediente único de personal, con firma del o la responsable de la certificación y el sello de la Subdirección de Recursos Humanos.
- 3.8 No se certificarán o autorizarán las solicitudes de crédito FONACOT cuando:
- Rebasen más del 30% de descuentos su ingreso mensual.
 - La solicitud presente tachaduras o enmendaduras
 - Los datos asentados se encuentren incorrectos o incompletos.
 - No se presente completa la documentación requerida.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	Departamento de Empleo y Capacitación		
	2. Procedimiento para trámite y certificación de la Solicitud de Crédito FONACOT.		Hoja: 3 de 7

- 3.9 El Departamento de Empleo y Capacitación recibirá la documentación y cotejará la información asentada en el formato, con la finalidad de verificar que cumpla con los requerimientos establecidos y en un lapso no mayor a 3 días hábiles contados a partir de su recepción debidamente integrada, emitirá la certificación correspondiente.
- 3.10 El pago del monto del crédito e intereses se efectuará a través de descuentos vía nómina, el plazo de pago será determinado por el FONACOT.
- 3.11 El trámite del crédito es personal y se realizará directamente en la sucursal de Fonacot, Delegación Portales, en donde se estableció el convenio para dicha prestación, con la clave de asignación N° 200207071.

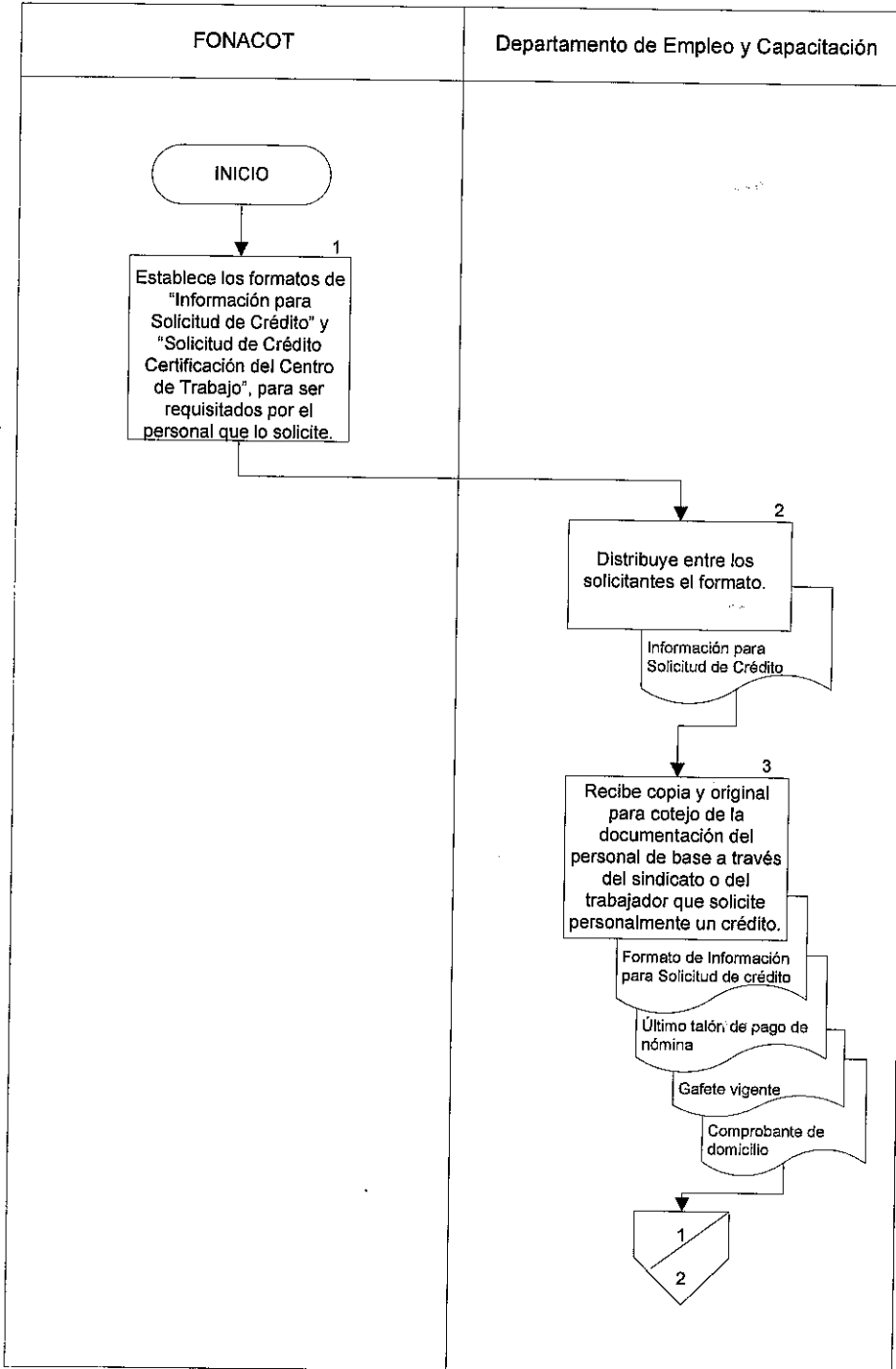
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	Departamento de Empleo y Capacitación		
	2. Procedimiento para trámite y certificación de la solicitud de crédito FONACOT.		Hoja: 4 de 7




4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

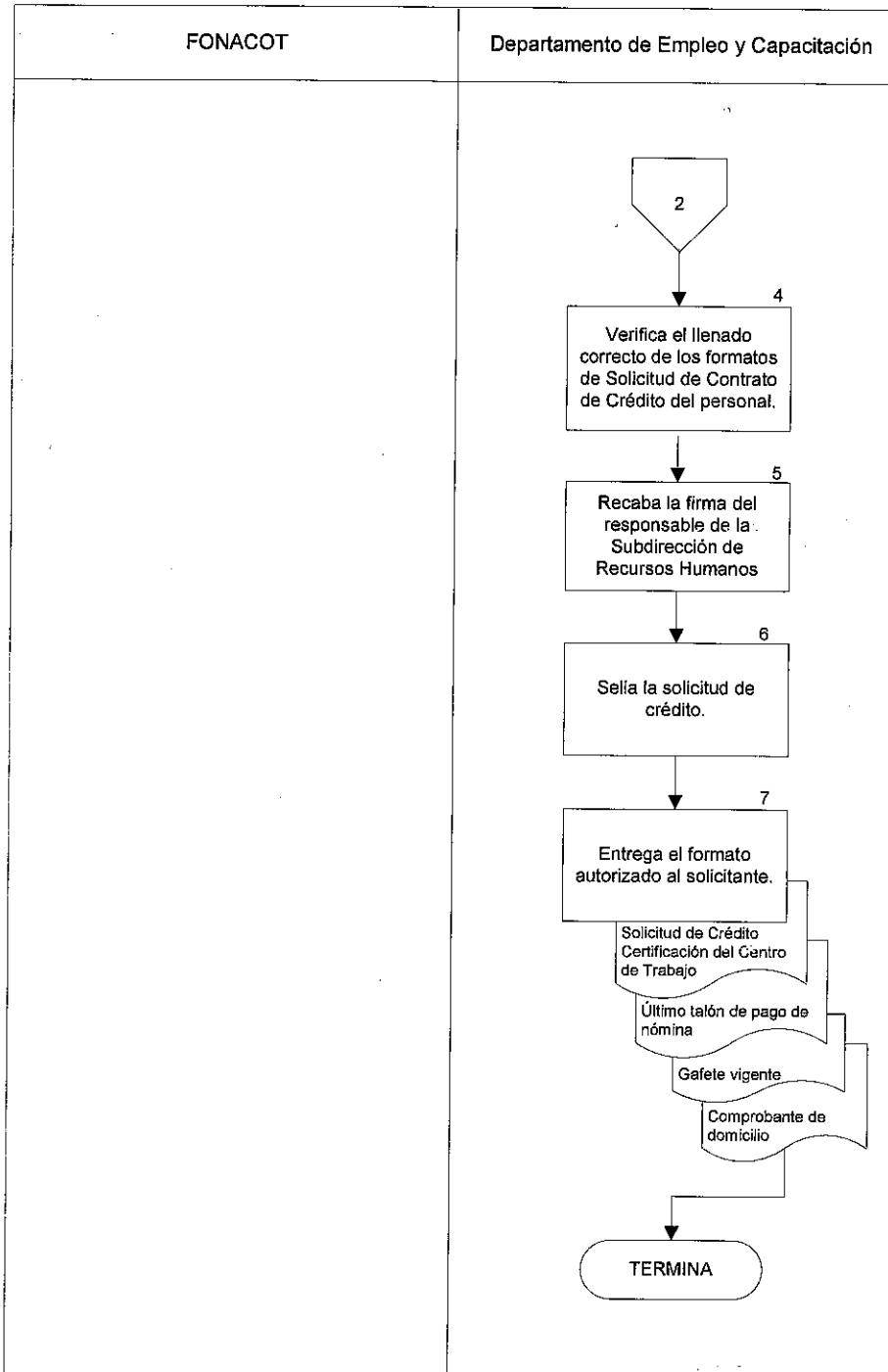
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
FONACOT	1	Establece los formatos de "Información para Solicitud de Crédito" y "Solicitud de Crédito Certificación del Centro de Trabajo", para ser requisitados por el personal que lo solicite.	
Departamento de Empleo y Capacitación	2	Distribuye entre los solicitantes el formato.	<ul style="list-style-type: none"> • Información para Solicitud de Crédito.
	3	Recibe copia y original para cotejo de la documentación del personal de base a través del sindicato o del trabajador que solicite personalmente un crédito.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Información para Solicitud de crédito. • Último talón de pago de nómina. • Gafete vigente. • Comprobante de domicilio.
	4	Verifica el llenado correcto de los formatos de Solicitud de Contrato de Crédito del personal.	
	5	Recaba la firma del responsable de la Subdirección de Recursos Humanos.	
	6	Sella la solicitud de crédito.	
	7	Entrega el formato autorizado al solicitante.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Crédito Certificación del Centro de Trabajo. • Último talón de pago de nómina. • Gafete vigente. • Comprobante de domicilio.
			TERMINA




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	Departamento de Empleo y Capacitación		
	2. Procedimiento para trámite y certificación de la solicitud de crédito FONACOT.		
			Hoja: 5 de 7

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	Departamento de Empleo y Capacitación		
	2. Procedimiento para trámite y certificación de la solicitud de crédito FONACOT.		Hoja: 6 de 7



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	Departamento de Empleo y Capacitación		
	2. Procedimiento para trámite y certificación de la solicitud de crédito FONACOT.		Hoja: 7 de 7

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Convenio del Hospital General "Dr. Manuel Gea González con FONACOT	No aplica
6.2 Políticas Generales para el Funcionamiento de las Jefaturas de División y de Departamento del Hospital General "Dr. Manuel Gea González".	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Relación del personal de base que solicitó crédito	2 Años	Departamento de Empleo y Capacitación	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 FONACOT.- Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

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

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato de Información para Solicitud de Crédito

10.2 Formato de Solicitud de Crédito Certificación del Centro de Trabajo

FORMATO DE INFORMACIÓN PARA SOLICITUD DE CRÉDITO

EN EL INFONACOT TODOS LOS TRÁMITES SON GRATUITOS

DATOS GENERALES DEL CLIENTE

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		PRIMER NOMBRE		SEGUNDO NOMBRE	
FECHA DE NACIMIENTO (DD/MM/AAAA)		SEXO	R.F.C. (CON HOMOCLEVE)		CURP (OBLIGATORIO, CAPTURAR COMPLETO A 18 POSICIONES)		
LUGAR DE NACIMIENTO		NACIONALIDAD		ESTADO CIVIL			
TIPO DE SEGURIDAD SOCIAL		No. DE SEGURIDAD SOCIAL		CASADO () SOLTERO () VIUDO () DIVORCIADO () UNIÓN LIBRE () SEPARADO ()			
IMSS () ISSSTE FEDERAL () ISSSTE ESTATAL () OTRO ()				TIPO DE IDENTIFICACIÓN		No. DE IDENTIFICACIÓN	

OTROS DATOS

TIPO DE VIVIENDA (DONDE HABITA)		TIEMPO DE VIVIR AHÍ		NIVEL DE ESTUDIOS			
PROPIA () RENTADA () FAMILIAR ()		AÑOS _____ MESES _____		PRIMARIA () SECUNDARIA () NIVEL MEDIO SUPERIOR () TÉCNICO () LICENCIATURA () MAESTRÍA Y/O DOCTORADO ()			
NÚMERO DE PERSONAS QUE LABORAN EN SU FAMILIA: _____				NÚMERO DE PERSONAS QUE DEPENDEN DE USTED: _____			
COMO SE ENTERÓ DEL CRÉDITO FONACOT		TIENE CRÉDITO CON:		PERCIBE OTROS INGRESOS			
CENTRO DE TRABAJO () PRENSA () SINDICATO () OTRO ()		BANCO () CASA COMERCIAL () TARJETA BANCARIA () NINGUNO ()		NO () SI () CUÁNTO \$ _____			

DOMICILIO DEL CLIENTE

CALLE:		No. EXTERIOR		No. INTERIOR		CÓDIGO POSTAL	
REFERENCIA DE UBICACIÓN		COLONIA O LOCALIDAD					
ENTIDAD FEDERATIVA		CORREO ELECTRÓNICO					
TELÉFONOS PARA SER LOCALIZADO (INCLUYENDO LA CLAVE LADA)							
PARTICULAR:		CENTRO DE TRABAJO:		CELULAR:			

ANEJO PARA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CENTRO DE TRABAJO		CORREO ELECTRÓNICO		NÚMERO FONACOT DEL CT		No. DE SEGURIDAD SOCIAL DEL CT	
FECHA DE INGRESO (DD/MM/AAAA)		No. DE EMPLEADO		PUESTO QUE DESEMPEÑA			
SUELDO BASE MENSUAL		SUELDO BRUTO MENSUAL		TOTAL DE DESCUENTOS MENSUAL		INGRESO NETO MENSUAL	
\$ _____		\$ _____		\$ _____		\$ _____	

DATOS DEL CÓNYUGE

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		PRIMER NOMBRE		SEGUNDO NOMBRE	
TELÉFONOS PARA SER LOCALIZADO (INCLUYENDO LA CLAVE LADA)							
PARTICULAR:		CENTRO DE TRABAJO:		CELULAR:			
CORREO ELECTRÓNICO:							

DATOS DE LA REFERENCIA PERSONAL 1

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE (S)		PARENTESCO	
TELÉFONOS PARA SER LOCALIZADO (INCLUYENDO LA CLAVE LADA)							
PARTICULAR:		CENTRO DE TRABAJO:		CELULAR:			
CORREO ELECTRÓNICO:							

DATOS DE LA REFERENCIA PERSONAL 2

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE (S)		PARENTESCO	
TELÉFONOS PARA SER LOCALIZADO (INCLUYENDO LA CLAVE LADA)							
PARTICULAR:		CENTRO DE TRABAJO:		CELULAR:			
CORREO ELECTRÓNICO:							

NO INTEGRAR AL EXPEDIENTE

- PRESENTAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN ORIGINAL (PARA COTEJO) Y FOTOCOPIA LEGIBLE
1. IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFÍA Y FIRMA (CREDENCIAL DE ELECTOR, PASAPORTE, CARTILLA DE SMN CON ANTIGÜEDAD NO MAYOR A 4 AÑOS DE SU FECHA DE EXPEDICIÓN O RESELLO, Ó CÉDULA PROFESIONAL CON ANTIGÜEDAD NO MAYOR A 10 AÑOS DE SU FECHA DE EXPEDICIÓN).
 2. COMPROBANTE DE DOMICILIO A TU NOMBRE DEL MES ACTUAL O INMEDIATO ANTERIOR.
 3. ÚLTIMO RECIBO DE PAGO DE NÓMINA DEL MES ACTUAL O INMEDIATO ANTERIOR, QUE NO EXCEDA DE 15 DÍAS DESDE SU FECHA DE EXPEDICIÓN
 4. EN CASO DE QUE EL CENTRO DE TRABAJO EN EL QUE LABORAS REQUIERA CERTIFICACIÓN, SOLICITA EL FORMATO CORRESPONDIENTE EN LA OFICINA FONACOT.
 5. SI ERES COMISIONISTA ANOTA EL PROMEDIO DE INGRESOS Y DESCUENTOS MENSUALES DE LOS ÚLTIMOS TRES MESES Y PRESENTA LOS COMPROBANTES.

EJEMPLAR GRATUITO



**SOLICITUD DE CRÉDITO
CERTIFICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO**

NÚMERO DEL CONTRATO:

En caso de que se requiera que tu centro de Trabajo te Certifique la Solicitud de Crédito, solicita a tu área de Recursos Humanos te selle y firme en el recuadro de abajo.

DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO

NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO:

HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ"

N° DE FONACOT: 200207071

NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL:

CONV0000000

INFORMACIÓN DEL TRABAJADOR QUE DEBERÁ VALIDAR EL CENTRO DE TRABAJO

NOMBRE DEL TRABAJADOR:

NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL

FECHA DE INGRESO

SUELDO BASE MENSUAL

ES COMISIONISTA

SUELDO BRUTO MENSUAL

PUESTO QUE DESEMPEÑA

DESCUENTO MENSUAL

INGRESO NETO

SELLO AUTORIZADO DEL CENTRO DEL TRABAJO

QUE CERTIFIQUE LOS DATOS DEL TRABAJADOR

ANEXO PARA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN CERTIFICA:

PUESTO:

FECHA DE CERTIFICACIÓN: