



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
RELACIONES LABORALES**

MARZO, 2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01 Hoja: 1 de 9
---	---------------------------------	---	---

INDICE

	HOJA
INTRODUCCIÓN	2
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	3
II.- MARCO JURÍDICO	4
III.- PROCEDIMIENTOS:	
1. PROCEDIMIENTO PARA LEVANTAR ACTAS ADMINISTRATIVAS.	
2. PROCEDIMIENTO PARA EL RESGUARDO, ACTUALIZACIÓN Y PRESTAMO DE EXPEDIENTES PERSONALES.	
3. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR HOJAS UNICAS DE SERVICIOS.	
4. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01 <hr/> Hoja: 2 de 9
---	---------------------------------	---	-------------------------------

SUELDO.

5. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR Y EMITIR CONSTANCIAS LABORALES.
6. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR RECONOCIMIENTOS DE ANTIGÜEDAD.
7. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACION DE DOCUMENTACIÓN DE BAJA DE PERSONAL EN EL EXPEDIENTE PERSONAL.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZALEZ	Rev. 01 <hr/> Hoja: 3 de 9
---	---------------------------------	--	-------------------------------

INTRODUCCIÓN

El Departamento de Relaciones Laborales dependiente de la Subdirección de Recursos Humanos, tiene como principal función atender los asuntos que con este carácter sean sometidos a su consideración y brindar la asesoría jurídica a las diversas áreas médicas y administrativas que integran el hospital, coadyuvando con ello al buen funcionamiento de la Subdirección de Asuntos Jurídicos, con motivo de las actividades antes señaladas, se pretende que con la creación del Departamento de Relaciones Laborales se de una atención oportuna a los asuntos de carácter laboral, siempre con el propósito de proteger y defender los intereses 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, emitida por 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.

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, actualización y difusión 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, será de observancia general y para su difusión se hará del conocimiento del personal del área.

El presente manual, consta de 7 procedimientos, congruentes con las atribuciones del Hospital General “Dr. Manuel Gea González” y concuerdan con las actividades que se llevan a cabo en las áreas que lo conforman.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01 <hr/> Hoja: 4 de 9
---	---------------------------------	---	-------------------------------

I.- OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer los mecanismos, normas y políticas para el desarrollo de las actividades jurídico-administrativas del departamento de Relaciones Laborales, bajo criterios legales y administrativos mediante los cuales se determinen acciones a seguir en los asuntos laborales, a fin de obtener resultados favorables a este hospital.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01 Hoja: 5 de 9
---	---------------------------------	---	---

II.- MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

Última reforma publicada DOF 15-09-2017

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

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

Última reforma publicada D. O. F. 22-06-2018

Ley Federal del Trabajo.

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

Última reforma publicada D. O. F. 22-06-2018

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

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

Última reforma publicada D. O. F. 15-06-2018

Ley de Planeación.

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

Última reforma publicada D. O. F. 16-02-2018

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

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

Última reforma publicada D. O. F. 15-06-2018

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

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

Última reforma publicada D. O. F. 18-05-2018

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

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

Última reforma publicada D. O. F. 27-01-2017

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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

Última reforma publicada D. O. F. 27-01-2017

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Nueva Ley publicada en el D. O. F. el 4 de mayo de 2015

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Nueva Ley publicada en el D. O. F. el 26 de enero de 2017

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

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

Última reforma publicada D. O. F. 21-06-2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01 Hoja: 6 de 9
---	---------------------------------	---	---

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

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

Última reforma D. O. F. 12-06-2009.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

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

Últimas reformas publicadas D. O. F. 12-07-2018

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

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

Última reforma publicada D. O. F. 30-12-2015

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

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

Última reforma publicada D. O. F. 22-06-2018

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2018.

Nueva Ley publicada en el D. O. F. el 15 de noviembre de 2017

Condiciones Generales de Trabajo del Hospital General “Dr. Manuel Gea González”, depositadas y registradas bajo en el número de expediente C. G. T. 1/15 (R. S. 66/65), ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

Nuevo Reglamento publicado en el D. O. F. el 02 de abril de 2014

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

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

Última reforma publicada en el D.O. F. 23-11-2010

Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo.

D. O. F. 13-11-2014

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

D. O. F. 11-06-2003.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

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

Última reforma publicada D. O. F. 30-03-2016

Código Civil Federal.

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

Última reforma publicada D. O. F. 09-03-2018

Código Fiscal de la Federación.

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

Última reforma publicada D. O. F. 25-06-2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01 Hoja: 7 de 9
---	---------------------------------	---	---

Código de Comercio

D. O. F. 13-XII-1889.

Última reforma publicada D. O. F. 28-03-2018

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

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

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

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

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

D. O. F. 15-08-2016

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018.

Nuevo Presupuesto publicado en el D. O. F. el 29 de noviembre de 2017.

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018

D.O.F. 20-V-2007.

Programa Sectorial de Salud 2013-2018.

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

ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

D. O. F. 12-X-2010

Última reforma publicada D.O. F. 04 de febrero de 2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

D. O. F. 15-04-2016

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 17-XII-2012.

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



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01 <hr/> Hoja: 8 de 9
---	---------------------------------	---	---

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.



Estatuto Orgánico del Hospital General “Dr. Manuel Gea González” autorizado por la H. Junta de Gobierno del Hospital con fecha 17 de diciembre de 2018.

Responsable del Área	Cargo	Firma
Dra. Irma Jiménez Escobar	Directora Médica	
Dr. Erick A. Rodríguez Ordóñez	Director de Integración y Desarrollo Institucional	
Dr. Héctor Manuel Prado Calleros	Director de Enseñanza e Investigación	

Elabora	Revisa	Autoriza
C.P. Ricardo Soriano Martínez Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Lic. Alejandra Alcocer García Subdirectora de Recursos Humanos	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez Directora de Administración

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS		
	1. PROCEDIMIENTO PARA LEVANTAR ACTAS ADMINISTRATIVAS		Hoja: 1 de 9

1. PROCEDIMIENTO PARA LEVANTAR ACTAS ADMINISTRATIVAS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS		
	1. PROCEDIMIENTO PARA LEVANTAR ACTAS ADMINISTRATIVAS		Hoja: 2 de 9

1. PROPÓSITO



Establecer los criterios para la elaboración de Actas Administrativas, en caso de presunción de conductas que impliquen acciones u omisiones por parte de los trabajadores de este Hospital, y que atenten contra la normatividad laboral y/o administrativa.

2. ALCANCE


- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a todas las Áreas del Hospital en donde se presume que el personal de este Hospital incurre en alguna falta, acción u omisión que vulnere la Ley o diversa normatividad con la que la presunta conducta sea compatible; a la Subdirección de Recursos Humanos, misma que a través del Departamento de Relaciones Laborales, brinda la atención necesaria a las diversas áreas para la legal instrumentación del acta administrativa; y a la Subdirección de Asuntos Jurídicos, quien evalúa y dictamina las presuntas conductas violatorias desplegadas por parte del personal del Hospital.
- 2.1 A nivel externo, no aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 En caso de presunción de acciones u omisiones que atenten contra la normatividad aplicable para este Hospital por parte del personal del mismo, las Direcciones, Subdirecciones y/o Jefaturas tendrán la obligación de informar lo conducente a la Subdirección de Asuntos Jurídicos para su legal valoración, debiendo marcar copia de conocimiento a la Subdirección de Recursos Humanos.
- 3.2 La Subdirección de Asuntos Jurídicos, evaluará la presunta conducta desplegada, y determinará la procedencia o no del Acta Administrativa, emitiendo sus apreciaciones a las Direcciones, Subdirecciones y/o Jefaturas, debiendo marcar copia de conocimiento a la Subdirección de Recursos Humanos a efecto de coordinar la respectiva instrumentación del acta administrativa, en su caso.
- 3.3 La Subdirección de Recursos Humanos, a través del Departamento de Relaciones Laborales, brindará a las Direcciones, Subdirecciones y Jefaturas el auxilio necesario, a fin de elaborar la documentación correspondiente a efecto de estar en posibilidad jurídica de citar a los comparecientes en un término no menor a 48 horas para la instrumentación del Acta administrativa correspondiente.
- 3.4 La Subdirección de Recursos Humanos, a través del Departamento de Relaciones Laborales, es responsable de dar certeza jurídica al Acta que se instrumente, y que la misma cumpla con los requisitos necesarios para su formalización, brindando la asesoría a las Direcciones, Subdirecciones y Jefaturas. El Acta deberá contener la descripción y narración de los actos, omisiones o hechos cometidos por el trabajador o trabajadora, la o las declaraciones de él o los testigos, si existieren, y en su caso, se anexarán los elementos materiales o documentales que acrediten la comisión de la falta y se firmará en cuatro tantos, entregando en ese mismo acto un tanto al trabajador y otro al representante sindical, según sea el caso.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS		
	1. PROCEDIMIENTO PARA LEVANTAR ACTAS ADMINISTRATIVAS		Hoja: 3 de 9

- 3.5 Las Direcciones, Subdirecciones y Jefaturas son responsables de turnar por oficio a la Subdirección de Asuntos Jurídicos acta instrumentada y sus anexos en original, con copia para la Subdirección de Recursos Humanos dentro del siguiente día hábil.
- 3.6 La Subdirección de Asuntos Jurídicos informará por oficio a la Subdirección de Recursos Humanos acerca de las acciones legales tomadas mediante el dictamen correspondiente, dentro de los tres días hábiles siguientes a su notificación, a fin de que la segunda integre la información al archivo personal del trabajador, o en su caso, se apliquen las sanciones que en derecho correspondan.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
	PROCEDIMIENTO PARA LEVANTAR ACTAS ADMINISTRATIVAS

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de la Actividad	Documento o Anexo
Directores, Subdirectores, Jefes de División y Departamento	1	Informan a la Subdirección de Asuntos Jurídicos sobre la comisión del acto u omisión por parte del trabajador.	
Subdirectora de Asuntos Jurídicos	2	Analiza y determina si es procedente celebrar el Acta Administrativa. Procede	Oficio
	3	No: Informa al área de la no procedencia, termina procedimiento.	
	4	Si: Informa al área con copia para la Subdirección de Recursos Humanos, para que se celebre el Acta Administrativa.	
Directores, Subdirectores, Jefes de División y Departamento	5	Recibe la respuesta y solicita asesoría del Departamento de Relaciones Laborales para levantar el acta administrativa.	
Subdirectora de Recursos Humanos (Jefe del Departamento de Relaciones Laborales)	6	Recibe solicitud, proporciona asesoría y en coordinación con el área solicitante programa fecha y hora en la que se levantará el acta administrativa.	
Directores, Subdirectores, Jefes de División y Departamento	7	Elabora citatorios de las personas involucradas y los entrega, recabando firma en acuse.	Citatorios/acuse.
	8	Celebra acta administrativa con el apoyo del Departamento de Relaciones Laborales.	Acta administrativa
	9	Remite el acta administrativa a la Subdirección de Asuntos Jurídicos con copia a la Subdirección de Recursos Humanos, para que proceda en los términos legales que correspondan.	Oficio/Acta administrativa.
Subdirectora de Asuntos Jurídicos	10	Recibe el Acta Administrativa y analiza el alcance legal de los hechos ocurridos.	
	11	Turna a las autoridades que correspondan para su conocimiento o atención.	
	12	Recibe de la autoridad que corresponda	



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO PARA LEVANTAR ACTAS ADMINISTRATIVAS

	13	el resolutive. Turna la información recibida a la Subdirección de Recursos Humanos para su conocimiento, atención u aplicación.	Oficio/Resolutive
Subdirectora de Recursos Humanos	14 15	Recibe el oficio con el resolutive. Integra la información dentro del expediente personal y en su caso gira instrucciones para su aplicación. TERMINA	Expediente del personal



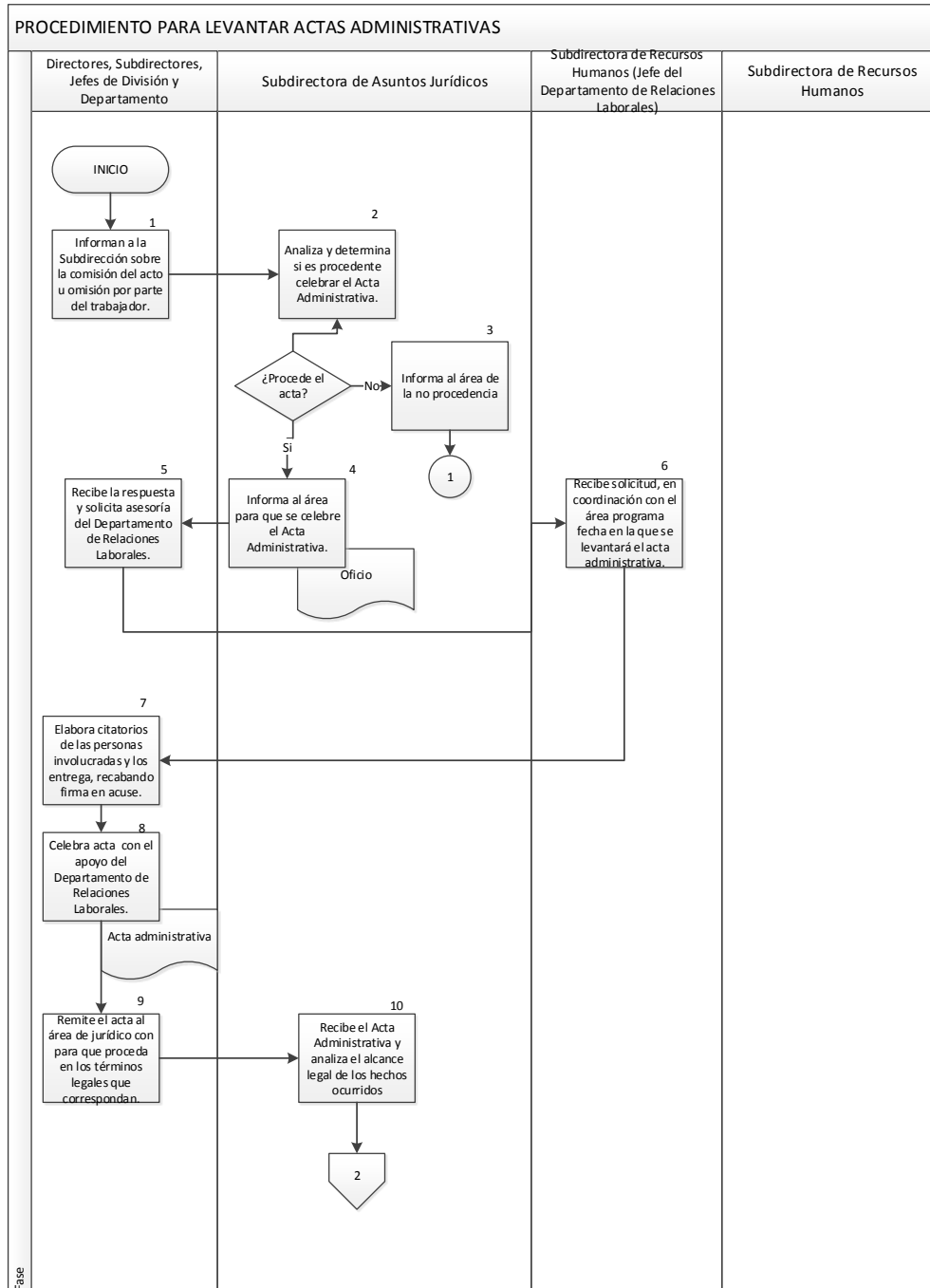
SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

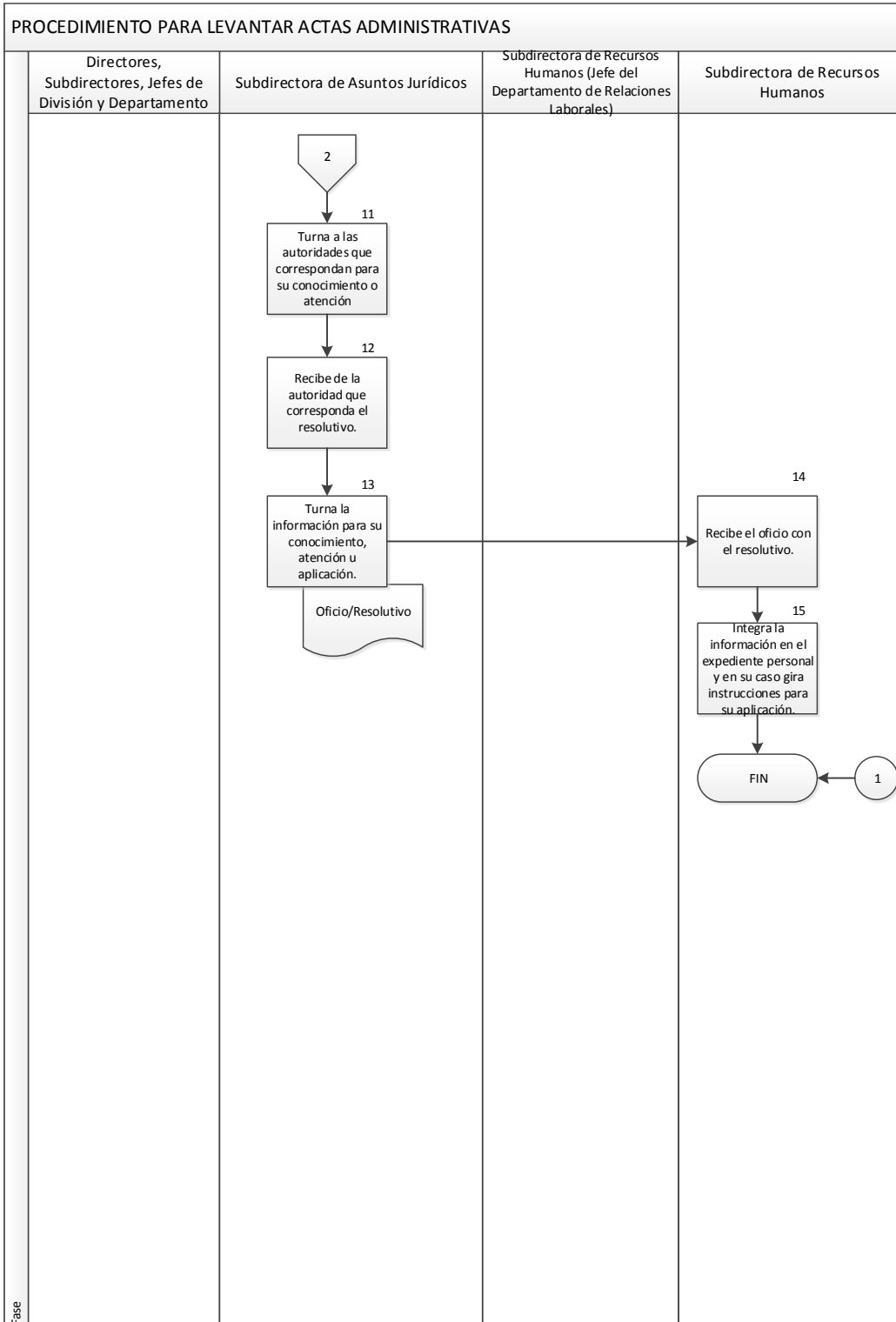
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO PARA LEVANTAR ACTAS ADMINISTRATIVAS

5. DIAGRAMA DE FLUJO





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS		
	1. PROCEDIMIENTO PARA LEVANTAR ACTAS ADMINISTRATIVAS		Hoja: 9 de 9

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley Federal del Trabajo	No aplica
6.2 Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado	No aplica
6.3 Condiciones Generales de Trabajo	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Acta Administrativa	5 años	Departamento de Relaciones Laborales	No aplica
7.2 Acuse de oficio	5 años	Departamento de Relaciones Laborales	No. de oficio

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO



- 8.1 Acta Administrativa.** - Documento elaborado por el Área de Adscripción en presencia del titular, el trabajador sancionado, testigos de cargo y testigos de asistencia con la narración de los hechos.
- 8.2 Dictamen.** - Análisis emitido por la Subdirección de Asuntos Jurídicos mediante el cual especifica si corresponde el levantar una sanción.
- 8.3 Área Solicitante.** - El área de adscripción del trabajador

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	01 de marzo de 2019	Actualización de formato

10.0 ANEXOS

- 10.1** No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS		
	2. PROCEDIMIENTO PARA EL RESGUARDO, ACTUALIZACIÓN Y PRESTAMO DE EXPEDIENTES PERSONALES		Hoja: 1 de 7

2. PROCEDIMIENTO PARA EL RESGUARDO, ACTUALIZACIÓN Y PRESTAMO DE EXPEDIENTES PERSONALES

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS		
	2. PROCEDIMIENTO PARA EL RESGUARDO, ACTUALIZACIÓN Y PRESTAMO DE EXPEDIENTES PERSONALES		Hoja: 2 de 7

1. PROPÓSITO

- 1.1 Resguardar, prestar y actualizar los expedientes personales de los trabajadores y médicos residentes que presten o hayan prestado sus servicios en este Hospital General "Dr. Manuel Gea González", para la revisión y trámites administrativos realizados por la Subdirección de Asuntos Jurídicos, Subdirección de Asuntos Jurídicos y Organismos Fiscalizadores.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Recursos Humanos, a la Subdirección de Asuntos Jurídicos, Órgano Interno de Control, Departamento de Empleo y Capacitación y al Departamento de Relaciones Laborales.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a los Organismos Fiscalizadores.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Departamento de Empleo y Capacitación será el responsable de enviar la documentación del personal de nuevo ingreso y reingreso al Departamento de Relaciones Laborales.
- 3.2 El Departamento de Relaciones Laborales es responsable de elaborar el Expediente del personal de nuevo ingreso y reingreso.
- 3.3 El Departamento de Relaciones Laborales será el responsable de tener bajo su resguardo los expedientes personales de los trabajadores y médicos residentes que prestan sus servicios en este Hospital General Documentación Personal
- 3.4 La Subdirección de Recursos Humanos, es responsable de recibir la documentación que envíen tanto las áreas como los trabajadores para la actualización de los expedientes personales, misma que turnará al Departamento de Relaciones Laborales, procediéndose a la entrega de la documentación al responsable del archivo de expedientes personales para su debida integración.
- 3.5 la Subdirección de Asuntos Jurídicos, Órgano Interno de Control y a los Organismos Fiscalizadores, envían oficio solicitando expedientes personales a la Subdirección de Recursos Humanos.
- 3.6 la Subdirección de Recursos Humanos es responsable de enviar la solicitud al Departamento de Relaciones Laborales para la búsqueda y elaboración del oficio para el envío de los expedientes personales.
- 3.7 El Departamento de Relaciones Laborales es responsable de enviar los expedientes personales solicitados y oficio a la Subdirección de Recursos Humanos para firma y entrega para la Subdirección de Asuntos Jurídicos, Órgano Interno de Control y a los Organismos Fiscalizadores.
- 3.8 La Subdirección de Asuntos Jurídicos, Órgano Interno de Control y a los Organismos Fiscalizadores una vez que terminan de revisar los expedientes personales, los envían de regreso a la Subdirección de Recursos Humanos.
- 3.9 La Subdirección de Recursos Humanos envía los expedientes recibidos al Departamento de Relaciones Laborales para su resguardo.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de la Actividad	Documento o Anexo
Subdirectora de Recursos Humanos (Jefa del Departamento de Empleo y Capacitación)	1	Envía la documentación del personal de nuevo ingreso y reingreso al Departamento de Relaciones Laborales.	
Subdirectora de Recursos Humanos (Jefe del Departamento de Relaciones Laborales)	2	Recibe documentación del personal de nuevo ingreso y reingreso para elaborar y resguardar los expedientes personales.	
Subdirectora de Recursos Humanos	3	Recibe documentación enviada por las áreas y por el personal para la actualización del expediente personal y la envía al Departamento de Relaciones Laborales.	
Subdirectora de Recursos Humanos (Jefe del Departamento de Relaciones Laborales)	4	Recibe documentación y la integra a los expedientes personales para su actualización.	
Subdirectora de Asuntos Jurídicos y/o Titular del Órgano Interno de Control	5	Dirige oficio a la Subdirección de Recursos Humanos, requiriendo el préstamo del expediente personal de algún trabajador o ex trabajador.	Oficio
Subdirectora de Recursos Humanos	6	Recibe solicitud y la turna al Departamento de Relaciones Laborales para su atención.	
Subdirectora de Recursos Humanos (Jefe del Departamento de Relaciones Laborales)	7	Recibe solicitud y localiza expediente turnándolo a la Subdirección de Recursos Humanos.	Expediente de personal.
Subdirectora de Recursos Humanos	8	Recibe expediente y elabora oficio de respuesta para el área solicitante.	Expediente de personal Oficio de respuesta



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO PARA EL RESGUARDO, ACTUALIZACIÓN Y PRESTAMO DE EXPEDIENTES PERSONALES

Subdirectora de Asuntos Jurídicos y/o Titular del Órgano Interno de Control	9	Recibe expediente y analiza lo conducente.	
	10	Devuelve expediente a la Subdirección de Recursos Humanos.	Expediente de personal
Subdirectora de Recursos Humanos	11	Recibe expediente y lo turna al Departamento de Relaciones Laborales.	Expediente de personal
Subdirectora de Recursos Humanos (Jefe del Departamento de Relaciones Laborales)	12	Recibe expediente y lo archiva. TERMINA	Expediente de personal



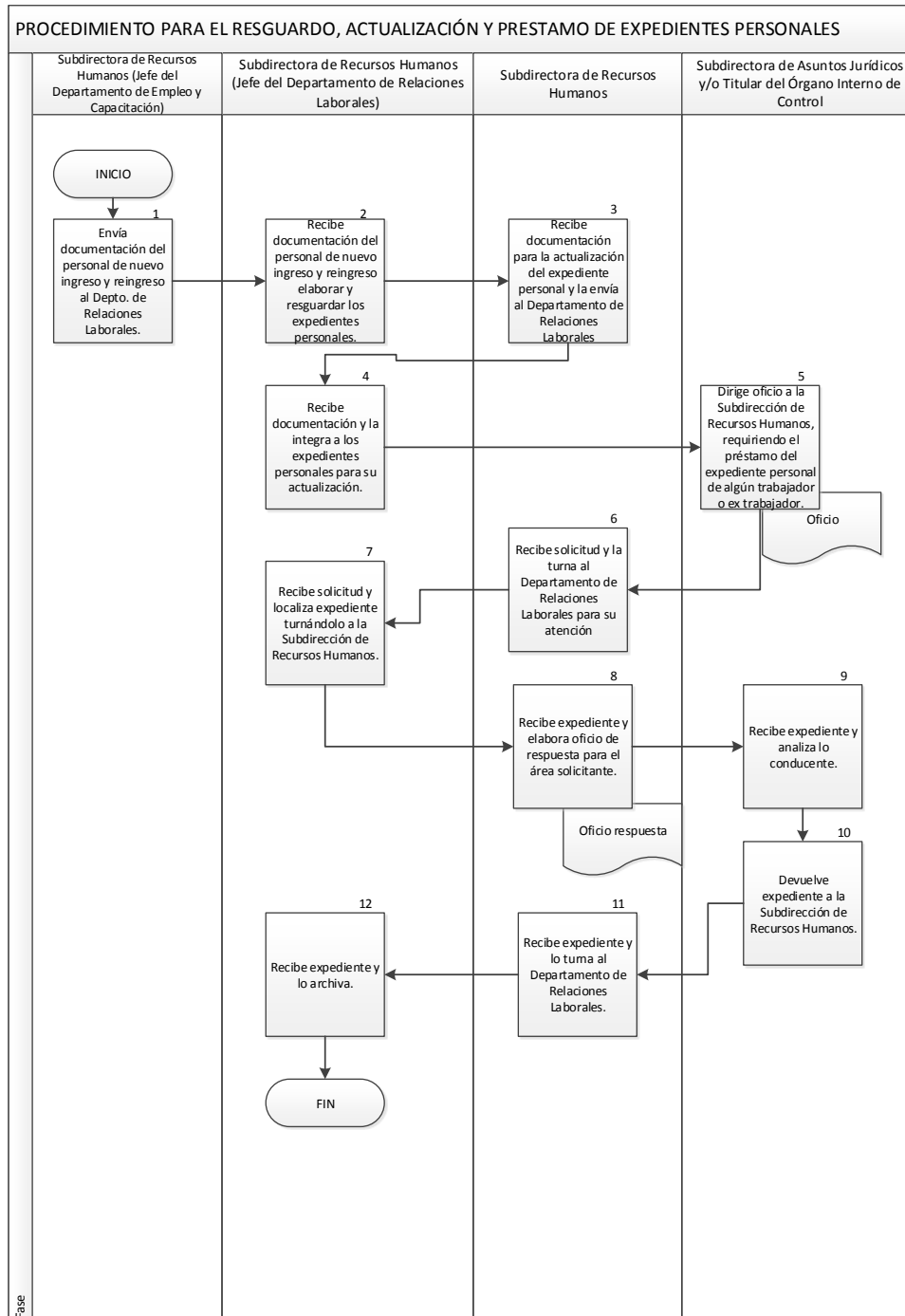
SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO PARA EL RESGUARDO, ACTUALIZACIÓN Y PRESTAMO DE EXPEDIENTES PERSONALES

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS		
	2. PROCEDIMIENTO PARA EL RESGUARDO, ACTUALIZACIÓN Y PRESTAMO DE EXPEDIENTES PERSONALES		Hoja: 7 de 7

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Específico	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio de Solicitud y de respuesta	3 años	Departamento de Relaciones Laborales	Fecha
7.2 Expediente de personal	10 años	Departamento de Relaciones Laborales	Núm. de empleado

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO



- 8.1 **Expediente de personal.** - Carpeta que contiene toda la documentación que se genera de los trabajadores.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	01 de marzo de 2019	Actualización de formato

10. ANEXOS

- 10.1 No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS		
	3. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR HOJAS ÚNICAS DE SERVICIOS		Hoja: 1 de 10

3. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR HOJAS ÚNICAS DE SERVICIOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS		
	3. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR HOJAS ÚNICAS DE SERVICIOS		Hoja: 2 de 10

1. PROPÓSITO



Proporcionar al ex trabajador o ex trabajadora que causo baja de manera definitiva en esta Entidad, la Hoja Única de Servicios, que es el documento con que se acredita fehacientemente el tiempo efectivo que laboró en la Institución.

2. ALCANCE


- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Recursos Humanos y al Departamento de Relaciones Laborales, acreditan la baja del trabajador.
- 2.2 A nivel externo, el ex trabajador o ex trabajadora del Hospital que causo baja.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Recursos Humanos a través del Departamento de Relaciones Laborales es responsable de llevar a cabo la elaboración de las Hojas Únicas de Servicios con previa petición del ex trabajador o ex trabajadora mediante el formato "Solicitud de elaboración de Hoja Única de Servicios", conforme a los lineamientos emitidos por el ISSSTE para tal efecto.
- 3.2 La Subdirección de Recursos Humanos a través del Departamento de Relaciones Laborales debe elaborar la Hoja Única de Servicios por las siguientes causas: por renuncia, término de contrato, término de residencia, jubilación, pensión, o muerte del ex trabajador o ex trabajadora. Las Hojas Únicas de Servicios contendrán los siguientes datos:
 - a) Nombre de la Entidad
 - b) Datos del trabajador (nombre completo del trabajador, registro federal de contribuyente, domicilio, código funcional y último Salario Básico).
 - c) Periodo de aportaciones al ISSSTE e incrementos salariales que obtuvo durante el tiempo laborado, Quinquenios y Riesgos Profesionales.
 - d) Motivo y fecha de la baja
 - e) Nombre y firma autógrafa de los responsables de expedición y del solicitante.
 - f) Sello de la subdirección de Recursos Humanos.
- 3.4 La Subdirección de Recursos Humanos a través del Departamento de Relaciones Laborales debe realizar la revisión de la documentación que integra el expediente personal del ex trabajador o ex trabajadora y consultará tarjetón con sus incrementos salariales, y validará los años de servicio que prestó y las aportaciones realizadas al ISSSTE por el mismo.
- 3.5 La Subdirección de Recursos Humanos a través del Departamento de Relaciones Laborales debe entregar la Hoja Única de servicios al ex trabajador o ex trabajadora en original y tres copias con firmas autógrafas acusando de recibo en otra copia la cual posteriormente se integrará al expediente personal. En caso de que el ex trabajador o ex trabajadora no pueda acudir personalmente a recoger la hoja única de servicios podrá hacerlo una tercera persona por medio de una carta poder a la cual deberá anexar copia de las identificaciones del solicitante, testigos y de la persona autorizada a recoger.
- 3.7 En caso de fallecimiento del ex trabajador o ex trabajadora, podrá recoger la Hoja Única de Servicios el beneficiario y deberá entregar copia del acta de defunción previo al cotejo con la original, así como copia de su identificación y el firmará en el acuse de recibo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS		
	3. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR HOJAS ÚNICAS DE SERVICIOS		Hoja: 3 de 10

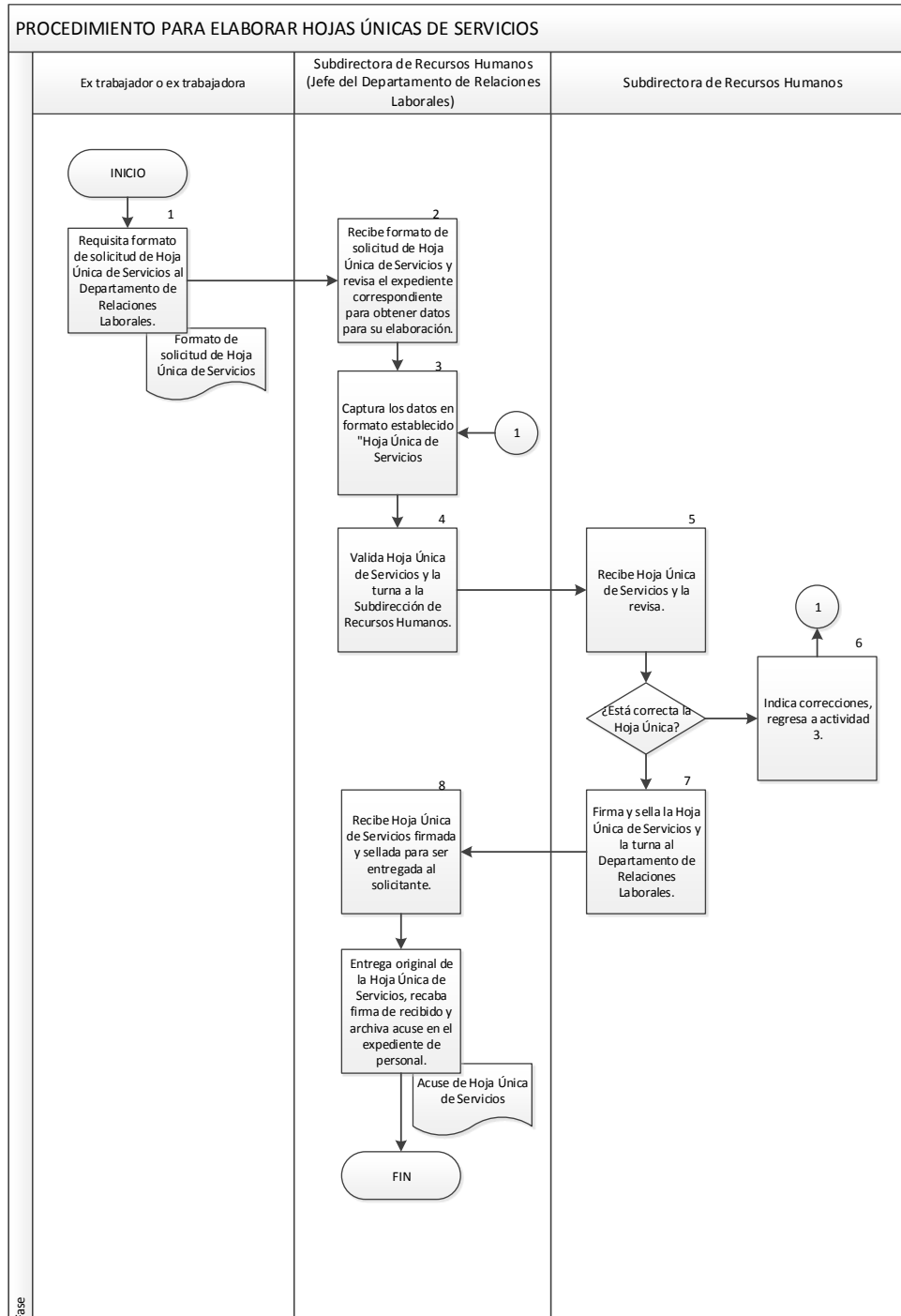
- 3.8 En el caso del personal de pre-jubilación, no será necesario requisitar el formato de solicitud de hoja única de servicios, toda vez que la carta de pre jubilación firmada por el Director General, hará las veces de dicho formato.
- 3.9 En el caso del personal dado de baja, el Departamento de Relaciones Laborales elaborará de manera automática la hoja única de servicios.



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR HOJAS ÚNICAS DE SERVICIOS

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de la Actividad	Documento o Anexo
Ex trabajador o ex trabajadora	1	Requisita formato de solicitud de Hoja Única de Servicios al Departamento de Relaciones Laborales.	Formato de solicitud de Hoja Única de Servicios.
Subdirectora de Recursos Humanos (Jefe del Departamento de Relaciones Laborales)	2	Recibe formato de solicitud de Hoja Única de Servicios y revisa el expediente correspondiente para obtener datos para su elaboración.	Formato de solicitud de Hoja Única de Servicios.
	3	Captura los datos en formato establecido "Hoja Única de Servicios"	Hoja Única de Servicios
	4	Valida Hoja Única de Servicios y la turna a la Subdirección de Recursos Humanos.	
Subdirectora de Recursos Humanos	5	Recibe Hoja Única de Servicios y la revisa.	
	6	Procede: No: Indica correcciones, regresa a actividad 3.	
	7	Si: Firma y sella la Hoja Única de Servicios y la turna al Departamento de Relaciones Laborales.	
Subdirectora de Recursos Humanos (Jefe del Departamento de Relaciones Laborales)	8	Recibe Hoja Única de Servicios firmada y sellada para ser entregada al solicitante.	Hoja Única de Servicios
	9	Entrega original de la Hoja Única de Servicios, recaba firma de recibido y archiva acuse en el expediente de personal.	Acuse de Hoja Única de Servicios
TERMINA			

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS		
	3. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR HOJAS ÚNICAS DE SERVICIOS		Hoja: 6 de 10

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Específico	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Lineamientos para la expedición de la Hoja Única de Servicios emitidos por el ISSSTE en 2006.	No aplica	Lineamientos para la expedición de la Hoja Única de Servicios emitidos por el ISSSTE en 2006.	No aplica
7.2 Manual de Organización Funcional	No aplica	Manual de Organización Funcional	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO



- 8.1 Hoja Única de Servicios.** - Documento con el que se acredita fehacientemente el tiempo efectivo que el ex trabajador presto sus servicios a la entidad

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	01 de marzo de 2019	Actualización de formato

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1** Formato de solicitud de Hoja Única de Servicios
10.2 Formato de la Hoja Única de Servicios

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS		
	3. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR HOJAS ÚNICAS DE SERVICIOS		Hoja: 7 de 10

10.1 FORMATO DE SOLICITUD DE HOJA ÚNICA DE SERVICIOS

DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES
SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE HOJA ÚNICA DE SERVICIOS

Folio: _____
Fecha: _____
Hora: _____

DATOS GENERALES

Nombre Completo: _____

Número de Empleado: _____ Tel. Part.: _____

Área de Adscripción: _____

Domicilio Actualizado: _____

Fecha de Ingreso: _____ Fecha de Baja: _____

Otros Datos de Importancia: _____



NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE



FECHA DE ENTREGA

ATENDIO: _____



ELABORÓ: _____

ENTREGÓ _____

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS		
	3. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR HOJAS ÚNICAS DE SERVICIOS		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS		
	4. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SUELDO		Hoja: 1 de 6

4. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SUELDO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS		
	4. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SUELDO		Hoja: 2 de 6

1. PROPÓSITO



Establecer las actividades para otorgar licencias con y sin goce de sueldo a los trabajadores de base de este Hospital General "Dr. Manuel Gea González".

2. ALCANCE


- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General, revisa y turna la petición con y sin goce de sueldo por parte de los trabajadores del Hospital, a la Subdirección de Recursos Humanos analiza y revisa la petición recibida por parte del Director General, al Departamento de Relaciones Laborales, tramita la petición con y sin goce de sueldo de los trabajadores de base del hospital.
- 2.1 A nivel externo, no aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Recursos Humanos a través del Departamento de Relaciones Laborales, es responsable de analizar la procedencia o improcedencia de las licencias con o sin goce de sueldo que los trabajadores de base formulen al Director General de este hospital, las licencias son:
 - Licencias con Goce de Sueldo
 - Licencias sin Goce de Sueldo
 - a) Por asuntos personales
 - b) Por ocupar un puesto de Confianza
 - c) Para el desempeño de cargos de elección popular
- 3.2 La Subdirección de Recursos Humanos a través del Departamento de Relaciones Laborales analiza la procedencia o improcedencia, realizando una revisión al expediente personal del trabajador que formule la petición al Director General de este Hospital, en términos de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y en relación con Las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en este Hospital.
- 3.3 La Subdirección de Recursos Humanos a través del Departamento de Relaciones Laborales, debe elaborar el oficio para los casos de que la petición sea procedente, con tiempo estimado de 3 días, para rubrica de la Subdirección de Recursos Humanos y procediéndose a enviar a firma del Director General, autorizando la licencia con goce de sueldo o sin goce de sueldo.
- 3.4 En los casos en que la petición de licencia es improcedente, la Subdirección de Recursos Humanos a través del Departamento de Relaciones Laborales es responsable de informar al trabajador que su petición no procede por no estar en alguno de los supuestos contemplados en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado en relación directa con las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en esta Entidad, así como por el Reglamento de la Comisión Mixta de Escalafón para los trabajadores de Base en el Hospital General "Dr. Manuel Gea González".
- 3.5 La Subdirección de Recursos Humanos a través del departamento de Relaciones Laborales, debe especificar en los casos de presentarse solicitud de licencia sin goce de sueldo, por estar ocupando empleo cargo o comisión en una plaza de confianza en este Hospital, la

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS		
	4. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SUELDO		Hoja: 3 de 6

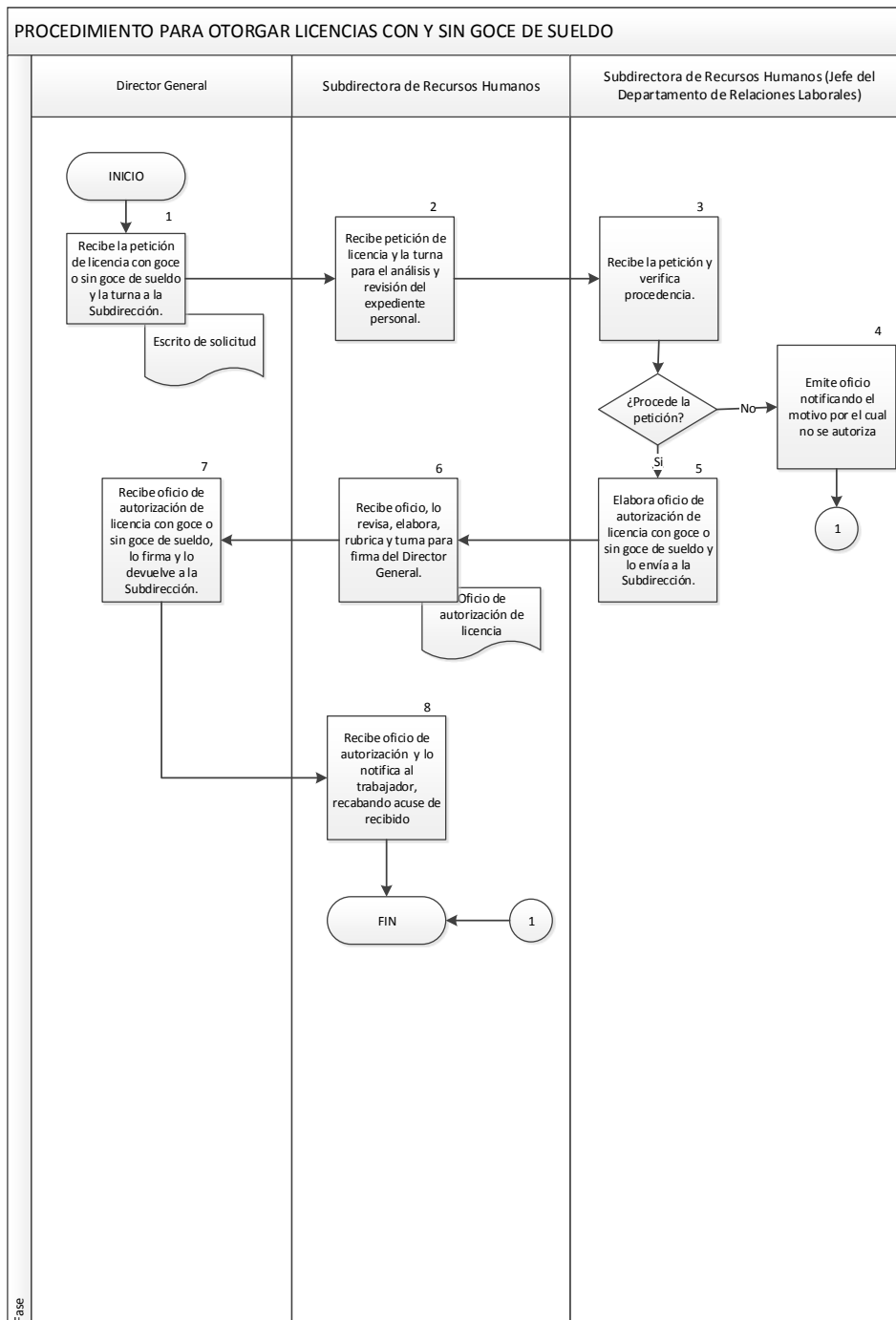
vigencia de la plaza de confianza ocupada, debiendo el empleado informar la conclusión de dicho cargo con un mínimo de quince días de anticipación a dicha Subdirección.



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
	PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SUELDO

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de la Actividad	Documento o Anexo
Director General	1	Recibe la petición de licencia con goce o sin goce de sueldo y la turna a la Subdirección de Recursos Humanos.	Escrito de solicitud de licencia con goce o sin goce de sueldo
Subdirectora de Recursos Humanos	2	Recibe petición de licencia y la turna al Departamento de Relaciones Laborales, para el análisis y revisión del expediente personal.	Escrito de solicitud de licencia con goce o sin goce de sueldo.
Subdirectora de Recursos Humanos (Jefe del Departamento de Relaciones Laborales)	3	Recibe la petición y verifica procedencia.	
	4	Procede: No: Emite oficio notificando el motivo por el cual no se autoriza, termina procedimiento.	
	5	Si: Elabora oficio de autorización de licencia con goce o sin goce de sueldo y lo envía a la Subdirección de Recursos Humanos para su rúbrica.	
Subdirectora de Recursos Humanos	6	Recibe oficio, lo revisa, elabora, rubrica y turna para firma del Director General.	Oficio de autorización de licencia
Director General	7	Recibe oficio de autorización de licencia con goce o sin goce de sueldo, lo firma y lo devuelve a la Subdirección de Recursos Humanos.	Oficio de autorización de licencia
Subdirectora de Recursos Humanos	8	Recibe oficio de autorización de licencia con goce o sin goce de sueldo y lo notifica al trabajador, recabando acuse de recibido.	Oficio de autorización de licencia
TERMINA			

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS		
	4. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SUELDO		
			Hoja: 6 de 6

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.	No aplica
6.2 Condiciones Generales de Trabajo 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 Escrito de solicitud de Licencia	2 años	Departamento de Relaciones Laborales	
7.2 Oficio de autorización de Licencia	2 años	Departamento de Relaciones Laborales	No. de oficio

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO



- 8.1 **Licencia.** - Permiso que se otorga a los trabajadores de base para ausentarse de sus labores por un tiempo determinado.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	01 de marzo de 2019	Actualización de formato

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS		
	5. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR Y EMITIR CONSTANCIAS LABORALES		Hoja: 1 de 6

5. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR Y EMITIR CONSTANCIAS LABORALES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS		
	5. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR Y EMITIR CONSTANCIAS LABORALES		
			Hoja: 2 de 6

1. PROPÓSITO

Establecer las actividades para proporcionar al ex trabajador la constancia de información laboral que requiera para acreditar fehacientemente la misma ante terceros.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Recursos Humanos y al Departamento de Relaciones Laborales, proporcionan la constancia de información laboral a los ex trabajadores del Hospital.
- 2.2 A nivel externo, ex trabajador o ex trabajadora del hospital, requieren una constancia de información laboral.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

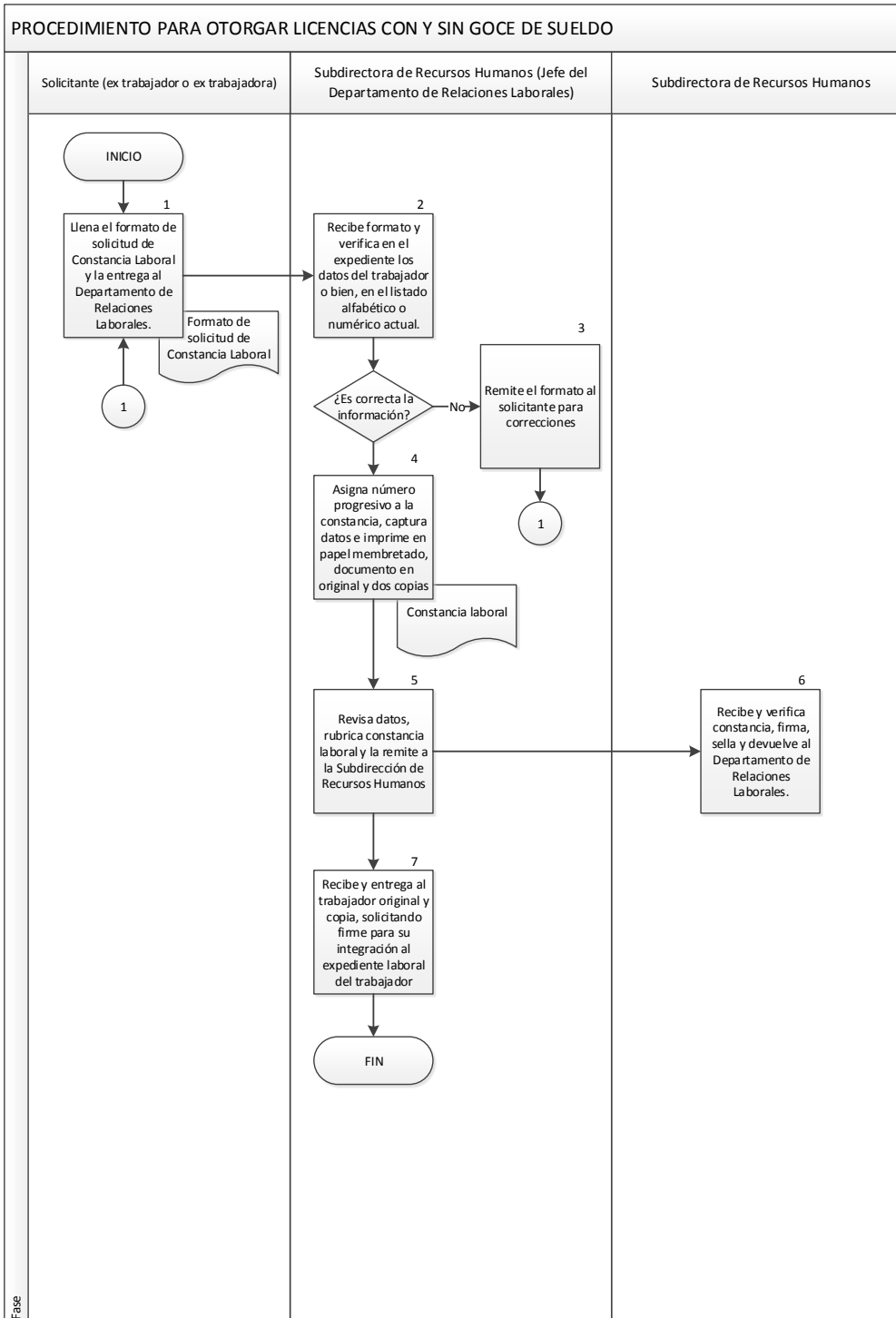
- 3.1 La Subdirección de Recursos Humanos a través del Departamento de Relaciones debe proporcionar el formato "Solicitud de Constancia Laboral" al ex trabajador.
- 3.2 La Subdirección de Recursos Humanos a través del departamento de Relaciones Laborales es responsable de determinar si la solicitud de información adicional por parte del trabajador o trabajadora es procedente proporcionar, con base en la información contenida en el expediente laboral.
- 3.3 Las percepciones se solicitarán al Departamento de Remuneraciones e Incidencias.



4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de la Actividad	Documento o Anexo
Solicitante (ex trabajador o ex trabajadora)	1	Llena el formato de solicitud de Constancia Laboral y la entrega al Departamento de Relaciones Laborales.	Formato de solicitud de Constancia Laboral
Subdirectora de Recursos Humanos (Jefe del Departamento de Relaciones Laborales)	2	Recibe formato y verifica en el expediente los datos del trabajador o bien, en el listado alfabético o numérico actual. ¿Es correcta la información?	Formato de solicitud de Constancia Laboral
	3	No: Remite el formato al solicitante para correcciones, regresa a actividad 1.	Constancia Laboral
	4	Si: Asigna número progresivo a la constancia, captura datos e imprime en papel membretado, documento en original y dos copias.	
	5	Revisa datos, rubrica constancia laboral y la remite a la Subdirección de Recursos Humanos.	
Subdirectora de Recursos Humanos	6	Recibe y verifica constancia, firma, sella y devuelve al Departamento de Relaciones Laborales.	Constancia Laboral
Subdirectora de Recursos Humanos (Jefe del Departamento de Relaciones Laborales)	7	Recibe y entrega al trabajador original y copia, solicitando firme de acuse de recibido en segunda copia y remite la copia de la constancia al archivo para su integración al expediente laboral del trabajador. TERMINA	Acuse de recibo de constancia laboral



5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS		
	5. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR Y EMITIR CONSTANCIAS LABORALES		Hoja: 5 de 6

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Específico	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Formato de Solicitud	3 años	Departamento de Relaciones Laborales	No aplica
7.2 Constancia Laboral	Un mes	Departamento de Relaciones Laborales	No. Oficio

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO



- 8.1 Constancia Laboral.** - Documento que acredita fehacientemente la información del trabajador dentro de la institución

9. CAMBIOS DE VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO




Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	01 de marzo de 2019	Actualización de formato




10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO




- 10.1** Solicitud de constancia laboral

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS		
	5. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR Y EMITIR CONSTANCIAS LABORALES		Hoja: 6 de 6



10.1 SOLICITUD DE CONSTANCIA LABORAL

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES SOLICITUD DE CONSTANCIA LABORAL	
		Fecha: _____	
I. DATOS GENERALES			
No. De Emp.: _____ Nombre: _____			
Área de Adscripción: _____			
II. CONSTANCIA DIRIGIDA A:			
Nombre de la Institución o persona a la cual va dirigida: _____			



Sueldo: _____		Horario: _____	
			Firma del solicitante _____
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES SOLICITUD DE CONSTANCIA LABORAL	
		Fecha: _____	
I. DATOS GENERALES			
No. De Emp.: _____ Nombre: _____			
Área de Adscripción: _____			
II. CONSTANCIA DIRIGIDA A:			
Nombre de la Institución o persona a la cual va dirigida: _____			

Sueldo: _____		Horario: _____	
			Firma del solicitante _____
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES SOLICITUD DE CONSTANCIA LABORAL	
		Fecha: _____	
I. DATOS GENERALES			
No. De Emp.: _____ Nombre: _____			
Área de Adscripción: _____			
II. CONSTANCIA DIRIGIDA A:			
Nombre de la Institución o persona a la cual va dirigida: _____			

Sueldo: _____		Horario: _____	
			Firma del solicitante _____

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS		
	6. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR RECONOCIMIENTOS DE ANTIGÜEDAD		Hoja: 1 de 5

6. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR RECONOCIMIENTOS DE ANTIGÜEDAD

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS		
	6. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR RECONOCIMIENTOS DE ANTIGÜEDAD		Hoja: 2 de 5

1. PROPÓSITO


Establecer las actividades para otorgar al personal que labora en el Hospital los reconocimientos por su trayectoria a los años de servicio, como lo establecen las Condiciones Generales del Trabajo.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración, la Subdirección de Recursos Humanos, la Subdirección de Recursos Financieros, autorizan los reconocimientos al personal por su trayectoria, al Departamento de Relaciones Laborales, Departamento de Remuneraciones e Incidencias, revisan y notifican sobre la trayectoria del personal, a todo el personal de base que labora en el Hospital
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

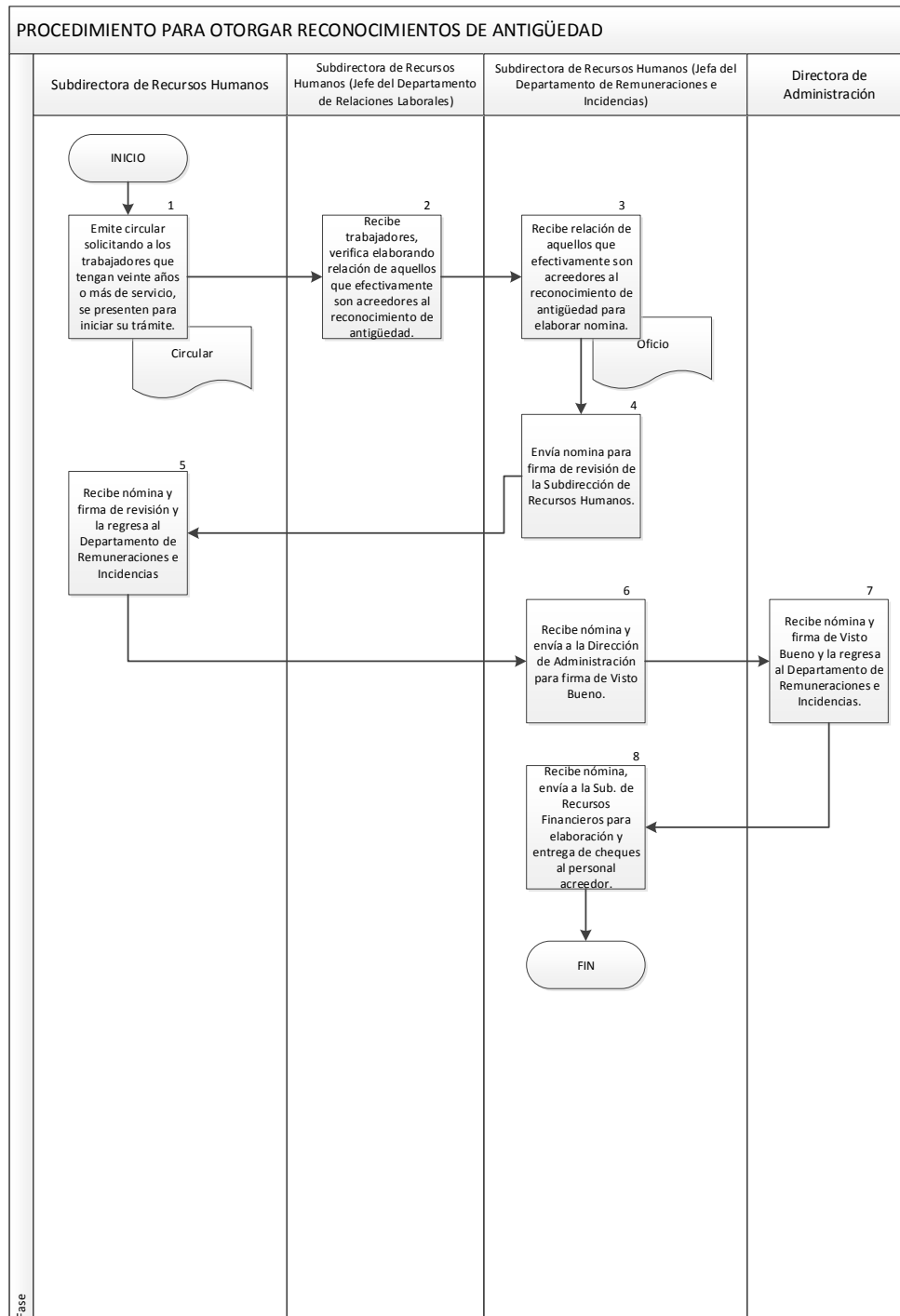
- 3.1 La Subdirección de Recursos Humanos a través del Departamento de Relaciones Laborales, debe emitir una circular en el mes de enero de cada año, solicitando a los trabajadores que tenga veinte años o más de servicio en el Hospital de manera ininterrumpida, se presenten al Departamento de Relaciones Laborales, a iniciar el trámite.
- 3.2 La Subdirección de Recursos Humanos a través del Departamento de Relaciones Laborales es responsable de llevar a cabo la revisión de los registros del personal para determinar quién efectivamente es acreedor al reconocimiento de antigüedad por 20, 25, 30, 35, 40, 45 y 50 años y por cada cinco años después de los cincuenta de servicio en este Hospital.
- 3.3 El Departamento de Relaciones Laborales, debe enviar al Departamento de Remuneraciones e Incidencias, oficio con el listado del personal acreedor al reconocimiento de antigüedad por 20, 25, 30, 35, 40, 45, 50 años y por cada cinco años después de los cincuenta de servicio en este Hospital.
- 3.3 La Subdirección de Recursos Humanos a través del Departamento de Remuneraciones e Incidencias, es responsable de elaborar la nómina, misma que debe enviar a la Subdirección de Recursos Humanos y Dirección de Administración para recabar la firma de revisión y de visto bueno respectivamente.
- 3.4 La Subdirección de Recursos Humanos a través del Departamento de Remuneraciones e Incidencias es responsable de enviar la nómina firmada a la Subdirección de Recursos Financieros para la elaboración y entrega de los cheques al personal acreedor.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
	PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR RECONOCIMIENTOS DE ANTIGÜEDAD



4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de la Actividad	Documento o Anexo
Subdirectora de Recursos Humanos	1	Emite circular solicitando a los trabajadores que tengan veinte años o más de servicio en el Hospital de manera ininterrumpida, se presenten al Departamento de Relaciones Laborales, para iniciar su trámite.	Circular
Subdirectora de Recursos Humanos (Jefe del Departamento de Relaciones Laborales)	2	Recibe trabajadores, toma datos y los verifica elaborando relación de aquellos que efectivamente son acreedores al reconocimiento de antigüedad por años de servicio en este Hospital y la envía al Departamento de Remuneraciones e Incidencias.	
Subdirectora de Recursos Humanos (Jefa del Departamento de Remuneraciones e Incidencias)	3	Recibe relación de aquellos que efectivamente son acreedores al reconocimiento de antigüedad por años de servicio en este Hospital para elaborar nomina.	Oficio
	4	Envía nomina para firma de revisión de la Subdirección de Recursos Humanos.	Nomina
Subdirectora de Recursos Humanos	5	Recibe nómina y firma de revisión y la regresa al Departamento de Remuneraciones e Incidencias	Nomina
Subdirectora de Recursos Humanos (Jefa del Departamento de Remuneraciones e Incidencias)	6	Recibe nómina y envía a la Dirección de Administración para firma de Visto Bueno.	Nomina
Directora de Administración	7	Recibe nómina y firma de Visto Bueno y la regresa al Departamento de Remuneraciones e Incidencias.	Nomina
Subdirectora de Recursos Humanos (Jefa del Departamento de Remuneraciones e Incidencias)	8	Recibe nómina y envía a la Subdirección de Recursos Financieros para elaboración y entrega de cheques al personal acreedor. TERMINA	Nomina

5. DIAGRAMA DE FLUJO



Fase

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS		
	6. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR RECONOCIMIENTOS DE ANTIGÜEDAD		Hoja: 5 de 5

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Condiciones Generales de Trabajo 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 Circular	3 años	Departamento de Relaciones Laborales	Fecha
7.2 Oficio de notificación	indefinido	Departamento de Relaciones Laborales	Núm. de oficio

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO



- 8.1 Reconocimiento por años de servicio.** - Es el Reconocimiento que se le hace al trabajador, por su trayectoria prestando sus servicios al Hospital General “Dr. Manuel Gea González.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	01 de marzo de 2019	Actualización de formato

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1** No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS		
	7. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACION DE DOCUMENTACIÓN DE BAJA DE PERSONAL EN EL EXPEDIENTE PERSONAL		Hoja: 1 de 10

7. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACION DE DOCUMENTACIÓN DE BAJA DE PERSONAL EN EL EXPEDIENTE PERSONAL

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS		
	7. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACION DE DOCUMENTACIÓN DE BAJA DE PERSONAL EN EL EXPEDIENTE PERSONAL		Hoja: 2 de 10

1. PROPÓSITO

Establecer las actividades para tramitar la baja de los expedientes personales de los trabajadores y médicos residentes que hayan prestado sus servicios en este Hospital General "Dr. Manuel Gea González".

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Recursos Humanos encargada de informar a sus áreas las bajas del personal del hospital, el Departamento de Análisis y Programación encargado de hacer la baja de los expedientes del personal, Departamento de Remuneraciones e Incidencias encargado de tramitar el finiquito y el Departamento de Relaciones Laborales encargado de elaborar las Constancias de Nombramiento y/o Modificación al Archivo de Nómina.

2.1 A nivel externo, no aplica.



3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Subdirección de Recursos Humanos a través del Departamento de Relaciones Laborales, es responsable de realizar la baja de los expedientes del personal y de médicos residentes que hayan prestado sus servicios en este Hospital General, los expedientes de personal deberán de contener la siguiente documentación:


a) Documento soporte motivo de la baja, según sea el caso

- Escrito de renuncia
- Escrito de solicitud y oficio de respuesta del Periodo Pre-Jubilatorio
- Oficio de término de la relación laboral por tiempo determinado
- Dictamen de la autoridad competente o documento que acredite el término de la relación laboral.
- Copia certificada del acta de Defunción
- Dictamen emitido por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (I.S.S.S.T.E.) que determine la incapacidad permanente del trabajador, física o mental, que impida el desempeño de sus labores.
- Copia de la sentencia ejecutoriada que confirme la prisión de un trabajador

b) Constancia de Nombramiento y/o Modificación al Archivo de Nómina Ordinaria


 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS		
	7. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACION DE DOCUMENTACIÓN DE BAJA DE PERSONAL EN EL EXPEDIENTE PERSONAL		Hoja: 3 de 10

- c) Aviso de Baja del trabajador aplicado por el I.S.S.S.T.E.
 - d) Copia de conocimiento del oficio para elaboración de finiquito
- 3.2 La Subdirección de Recursos Humanos, es responsable de recibir la documentación motivo de la baja, según sea el caso para envía a los Departamento de Relaciones Laborales, Departamento de Análisis y Programación y Departamento de Remuneraciones e Incidencias para elaborar el aviso de baja del trabajador, la Constancia de Nombramiento y/o Modificación al Archivo de Nómina Ordinaria y el finiquito respectivamente.
 - 3.3 La Subdirección de Recursos Humanos a través del Departamento de Análisis y Programación, es responsable de elaborar la Constancia de Nombramiento y/o Modificación al Archivo de Nómina Ordinaria, para que el Departamento de Relaciones Laborales integre al expediente personal.
 - 3.4 La Subdirección de Recursos Humanos a través del Departamento de Análisis y Programación es responsable de elaborar la relación de los movimientos afectados al maestro de nómina de la quincena correspondiente aplicables al sistema de afiliación, vigencia y cobranza del I.S.S.S.T.E., para que el Departamento de Relaciones Laborales elabore el aviso de baja del trabajador.
 - 3.5 La Subdirección de Recursos Humanos a través del Departamento de Relaciones Laborales es responsable de elaborar y tramitar el aviso de baja del trabajador ante el I.S.S.S.T.E., para que se integre en el expediente personal.
 - 3.6 La Subdirección de Recursos Humanos a través del Departamento de Remuneraciones e Incidencias es responsable de elaborar el finiquito y enviar copia de conocimiento al Departamento de Relaciones Laborales para integrar en el expediente personal.
 - 3.7 La Subdirección de Recursos Humanos a través del Departamento de Relaciones Laborales es responsable de tunar la información al responsable del archivo para proceder a la baja del expediente personal del trabajador con la documentación soporte, según sea el caso: Constancia de Nombramiento y/o Modificación al Archivo de Nómina Ordinaria, aviso de baja del trabajador aplicado por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) y la copia de conocimiento del oficio para elaboración de finiquito.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
	PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACION DE DOCUMENTACIÓN DE BAJA DE PERSONAL EN EL EXPEDIENTE DE PERSONAL

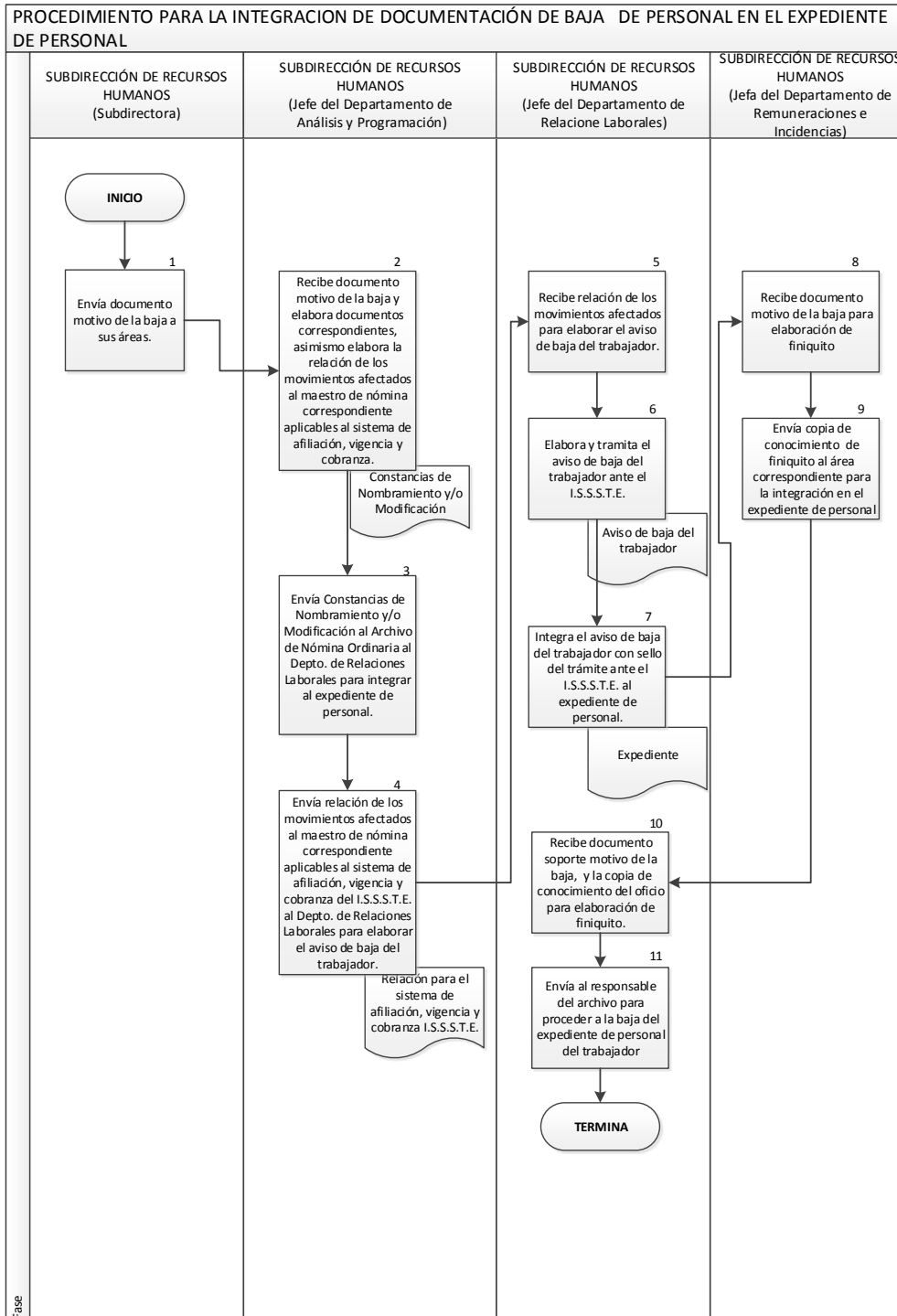
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Responsable	No. Act.	Descripción de la Actividad	Documento o Anexo
Subdirectora de Recursos Humanos	1	Envía documento motivo de la baja a los Departamentos de Análisis y Programación, Relaciones Laborales y Remuneraciones e Incidencias.	Documento motivo de la baja
Subdirectora de Recursos Humanos (Jefe de Departamento de Análisis y Programación)	2	Recibe documento motivo de la baja y elabora Constancias de Nombramiento y/o Modificación al Archivo de Nómina Ordinaria, asimismo elabora la relación de los movimientos afectados al maestro de nómina de la quincena correspondiente aplicables al sistema de afiliación, vigencia y cobranza.	Constancias de Nombramiento y/o Modificación al Archivo de Nómina Ordinaria Relación para el sistema de afiliación, vigencia y cobranza I.S.S.S.T.E. (A.V.C.)
	3	Envía Constancias de Nombramiento y/o Modificación al Archivo de Nómina Ordinaria al Departamento de Relaciones Laborales para integrar al expediente de personal.	
	4	Envía relación de los movimientos afectados al maestro de nómina de la quincena correspondiente aplicables al sistema de afiliación, vigencia y cobranza del I.S.S.S.T.E. al Departamento de Relaciones Laborales para elaborar el aviso de baja del trabajador.	
Subdirectora de Recursos Humanos (Jefe de Departamento de Relaciones Laborales)	5	Recibe relación de los movimientos afectados al maestro de nómina de la quincena correspondiente aplicables al sistema de afiliación, vigencia y cobranza del I.S.S.S.T.E. para elaborar el aviso de baja del trabajador.	Aviso de baja del trabajador Expediente personal del trabajador
	6	Elabora y tramita el aviso de baja del trabajador ante el I.S.S.S.T.E.	
	7	Integra el aviso de baja del trabajador con sello del trámite ante el I.S.S.S.T.E. en el expediente de personal.	
Subdirectora de Recursos Humanos (Jefa de Departamento de Remuneraciones e	8	Recibe documento motivo de la baja para elaboración de finiquito.	Oficio
	9	Envía copia de conocimiento de finiquito al Departamento de Relaciones Laborales	

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
	PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACION DE DOCUMENTACIÓN DE BAJA DE PERSONAL EN EL EXPEDIENTE DE PERSONAL

Responsable	No. Act.	Descripción de la Actividad	Documento o Anexo
Incidencias)		para la integración en el expediente de personal.	
Subdirectora de Recursos Humanos (Jefe de Departamento de Relaciones Laborales)	10	Recibe documento soporte motivo de la baja, según sea el caso, Constancia de Nombramiento y/o Modificación al Archivo de Nómina Ordinaria, aviso de baja del trabajador aplicado por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) y la copia de conocimiento del oficio para elaboración de finiquito.	
	11	Envía al responsable del archivo para proceder a la baja del expediente de personal del trabajador TERMINA	

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS		
	7. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACION DE DOCUMENTACIÓN DE BAJA DE PERSONAL EN EL EXPEDIENTE DE PERSONAL		Hoja: 7 de 10

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley Federal del Trabajo	No aplica
6.2 Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado	No aplica
6.3 Reglamento Interno de las Condiciones Generales de Trabajo	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Expediente Personal	10 años	Departamento de Relaciones Laborales	No. de expediente personal

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO



- 8.1 Expediente de personal.** - Carpeta que contiene toda la documentación que se genera de los trabajadores.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	20 de julio de 2018	No aplica

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1** Constancia de Nombramiento y/o Modificación al Archivo de Nómina Ordinaria
- 10.2** Aviso de baja del trabajador
- 10.3** Oficio para elaboración de finiquito

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS		
	7. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACION DE DOCUMENTACIÓN DE BAJA DE PERSONAL EN EL EXPEDIENTE DE PERSONAL		Hoja: 10 de 10

10.3 OFICIO PARA ELABORACIÓN DE FINIQUITO



Hospital General "Dr. Manuel Gea González"
 Dirección de Administración
 Subdirección de Recursos Humanos

No. Oficio. - HGMGG-DG-DA-SRH-0000-20__

Ciudad de México, a ___ de ___ de 20__.

Asunto: Solicitud de pago

**SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS
 PRESENTE**

Por medio de la presente envié a Usted, el siguiente finiquito para efectos procedentes, cuyo recurso fue gestionado con oficio HGMGG-DG-DA-SRH-0000-20__ con número de operación ____, de fecha __ de ____ de 20__.

NUMERO DE FINIQUITO	NOMBRE	NUMERO DE EMPLEADO	PERCEPCIONES	DEDUCCIONES	TOTAL

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente,

Subdirectora de Recursos Humanos

- C. C. P. . - Director General
- C. C. P. . - Directora de Administración
- C. C. P. . - Jefa del Departamento de Relaciones Laborales

Tumo No. 700197
