





DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES



NOVIEMBRE, 2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.4. Rev. "A" Hoja 1 de 29
---	---------------------------------	---	--

INDICE

	HOJA
INTRODUCCIÓN	2
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	3
II.- MARCO JURÍDICO	4
III.- PROCEDIMIENTOS:	
1.- PROCEDIMIENTO PARA INSTRUMENTAR ACTAS ADMINISTRATIVAS.	
2.- PROCEDIMIENTO PARA CONTROLAR EL ARCHIVO DE EXPEDIENTES PERSONALES.	
3.- PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR HOJAS UNICAS DE SERVICIOS.	
4.- PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR PREMIOS, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS CIVILES	
5.- PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SUELDO.	
6.- PROCEDIMIENTO PARA INTEGRAR LA COMISIÓN CENTRAL Y AUXILIAR DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO.	
7.- PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR Y EMITIR CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO Y OFICIOS DE TERMINACION DE CONTRATOS.	
8.- PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR RECONOCIMIENTOS DE ANTIGUEDAD	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Cuauhtémoc Brambila Villaseñor	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/11/2009	30/11/2009	30/11/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.4. Rev. "A" Hoja 2 de 29
---	---------------------------------	---	--

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



La actualización se realizará de acuerdo con los cambios que surjan de la dinámica cotidiana en el desempeño de las funciones y atribuciones encomendados, 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 8 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: Áreas Sustantivas o Médico-Asistenciales, Enseñanza, Investigación y Administrativas.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Cuauhtémoc Brambila Villaseñor	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/11/2009	30/11/2009	30/11/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.4. Rev. "A" Hoja 3 de 29
---	---------------------------------	---	--

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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Cuauhtémoc Brambila Villaseñor	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/11/2009	30/11/2009	30/11/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.4. Rev. "A" Hoja 4 de 29
---	---------------------------------	---	--

II.- MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

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

LEYES

Ley Sobre el Contrato de Seguro.

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

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

Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.

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

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

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

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

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

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

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

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

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

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

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

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



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

Ley Reglamentaria del Artículo 27° Constitucional en Materia Nuclear.

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Cuauhtémoc Brambila Villaseñor	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/11/2009	30/11/2009	30/11/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.4. Rev. "A" Hoja 5 de 29
---	---------------------------------	---	---

Ley General de Educación.

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

Ley Federal de Instituciones de Fianzas.

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

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

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

Ley Federal del Trabajo.

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

Ley General de Población.

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

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

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

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

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



Ley de Coordinación Fiscal.

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

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Cuauhtémoc Brambila Villaseñor	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/11/2009	30/11/2009	30/11/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.4. Rev. "A" Hoja 6 de 29
---	---------------------------------	---	--

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

D.O.F. 29-XII-1978.
Últimas Reformas D.O.F. 01-X-2007.

Ley Federal de Derechos.

D.O.F. 31-XII-1981.
F.E. D.O.F. 21-V-1982, 28-III-1984, 24-I-1986, 17-I-1989, 27-VII-1993, 12-V-1999, 21-XII-2005, 27-XII-2006.
Reglas: D.O.F. 16-XI-1982.
Últimas Reformas D.O.F. 28-I-2008.

Ley de Planeación.

D.O.F. 05-I-1983.
Últimas Reformas D.O.F. 13-VI-2003.

Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares de Crédito.

D.O.F. 14-I-1985.
F.E. D.O.F. 21-V-1982, 28-III-1984, 24-I-1986, 17-I-1989, 27-VII-1993, 12-V-1999, 21-XII-2005, 27-XII-2006.
Últimas Reformas D.O.F. 20-VIII-2008.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

D.O.F. 25-VI-2002,
Últimas Reformas D.O.F. 26-I-2006.

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

D.O.F. 27-XII-1983.
F.E. D.O.F. 29-III-1985, 19-II-1987, 20-V-1992, 6-I-1993, 21-I-2006, 31-III-2007.
Últimas Reformas D.O.F. 31-III-2007

Ley General de Salud.

D.O.F. 7-II-1984.
F.E. D.O.F. 06-IX-1984, 18-XII-2007.
Últimas Reformas D.O.F. 14-VII-2008.
Adiciones. D.O.F. 21-X-1988, 24-X-1994, 26-VII-1995, 09-VII-1996.



Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

D.O.F. 31-XII-1985.
Últimas Reformas D.O.F. 01-X-2007.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 14-V-1986.
Últimas Reformas D.O.F. 21-VIII-2006.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Cuauhtémoc Brambila Villaseñor	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/11/2009	30/11/2009	30/11/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.4. Rev. "A" Hoja 7 de 29
---	---------------------------------	---	---

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Cuauhtémoc Brambila Villaseñor	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/11/2009	30/11/2009	30/11/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.4. Rev. "A" Hoja 8 de 29
---	---------------------------------	---	--

Ley Ambiental del Distrito Federal.

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

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

Ley de Fiscalización Superior de la Federación.

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

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

Ley del Sistema de Horario en los Estados Unidos Mexicanos.

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

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal.

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

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

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

D.O.F. 11-VI-2003

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

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

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



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

Ley General de Protección Civil.

D.O.F. 12-V-2000

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Cuauhtémoc Brambila Villaseñor	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/11/2009	30/11/2009	30/11/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.4. Rev. "A" Hoja 9 de 29
---	---------------------------------	---	--

Ley General de Bienes Nacionales.

D.O.F. 20-V-2004

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

Ley de Asistencia Social.

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

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

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

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

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

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

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

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

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

Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.

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

Ley General de las Personas con Discapacidad

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

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

Ley Federal de los Derechos del Contribuyente.

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

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

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

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

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

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

Ley de la Propiedad Industrial.



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

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

Ley de Productos Orgánicos.

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Cuauhtémoc Brambila Villaseñor	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/11/2009	30/11/2009	30/11/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.4. Rev. "A" Hoja 10 de 29
---	---------------------------------	---	---

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

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

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

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

REGLAMENTOS

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

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

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

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

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

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

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

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



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

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Cuauhtémoc Brambila Villaseñor	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/11/2009	30/11/2009	30/11/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.4. Rev. "A" Hoja 11 de 29
---	---------------------------------	---	--

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Cuauhtémoc Brambila Villaseñor	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/11/2009	30/11/2009	30/11/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.4. Rev. "A" Hoja 12 de 29
---	---------------------------------	---	--

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

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

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

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

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

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

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

Reglamento de la Ley General de Población.

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

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

Reglamento Interno del Consejo Nacional de Trasplantes.

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

Reglamento Interior del Consejo Nacional Contra las Adicciones.

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

Reglamento sobre Consumo de Tabaco.

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

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

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

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

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

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

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

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



Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General.

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Cuauhtémoc Brambila Villaseñor	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/11/2009	30/11/2009	30/11/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.4. Rev. "A" Hoja 13 de 29
---	---------------------------------	---	--

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

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

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

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

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

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

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

Fe de erratas 28-01-2004.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

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

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

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

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



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

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Cuauhtémoc Brambila Villaseñor	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/11/2009	30/11/2009	30/11/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.4. Rev. "A" Hoja 14 de 29
---	---------------------------------	---	---

Reglamento de la Ley de Propiedad Industrial.

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

Últimas Reformas D.O.F. 19-IX-2003.

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

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

Últimas Reformas D.O.F. 07-V-2004.

Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica.

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

Reglamento de la Ley Federal de Protección al Consumidor.

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

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor

D.O.F. 22-V-1998

Últimas reformas D.O.F. 14-IX-2005

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

D.O.F. 15-IX-1999

Reglamento Del Sistema Nacional de Investigadores

D.O.F. 25-III-2008

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

D.O.F. 17-VI-2003

Últimas reformas D.O.F. 29-XI-2006

CÓDIGOS



Código de Comercio.

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

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

Últimas Reformas D.O.F. 17-IV-2008.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Cuauhtémoc Brambila Villaseñor	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/11/2009	30/11/2009	30/11/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.4. Rev. "A" Hoja 15 de 29
---	---------------------------------	---	---

Código Civil Federal.

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

Código Penal Federal.

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

Código Federal de Procedimientos Penales.

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

Código Federal de Procedimientos Civiles.

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

Código Fiscal de la Federación.

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

Código Financiero del Distrito Federal.

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

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

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

DECRETOS



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

D.O.F. 26-VII-1972

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Cuauhtémoc Brambila Villaseñor	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/11/2009	30/11/2009	30/11/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.4. Rev. "A" Hoja 16 de 29
---	---------------------------------	---	--

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

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

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

D.O.F 22-VIII-1988.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Cuauhtémoc Brambila Villaseñor	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/11/2009	30/11/2009	30/11/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.4. Rev. "A" Hoja 17 de 29
---	---------------------------------	---	---

PLANES Y PROGRAMAS

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

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

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

ACUERDOS DEL EJECUTIVO FEDERAL

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

D.O.F. 03-IX-1982.

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

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

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

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

D.O.F. 29-VI-1983.

F.E. D.O.F. 30-VI-1983.

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



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

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

Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud.

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Cuauhtémoc Brambila Villaseñor	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/11/2009	30/11/2009	30/11/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.4. Rev. "A" Hoja 18 de 29
---	---------------------------------	---	--

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

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

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

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

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

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

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

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

Última Ref. D.O.F. 01-II-2008

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

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

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

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

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

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



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

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

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

D.O.F. 30-V-2008.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Cuauhtémoc Brambila Villaseñor	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/11/2009	30/11/2009	30/11/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.4. Rev. "A" Hoja 19 de 29
---	---------------------------------	---	--

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

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

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

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

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

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

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

D.O.F. 17-IV-2008

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

D.O.F. 13-VI-2008

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

D.O.F. 13-VI-2008



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

D.O.F. 12-VIII-2008

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

D.O.F. 13-VIII-2008

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Cuauhtémoc Brambila Villaseñor	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/11/2009	30/11/2009	30/11/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.4. Rev. "A" Hoja 20 de 29
---	---------------------------------	---	--

ACUERDOS DEL SECRETARIO

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

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

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

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

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

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

F.E. 17-VIII-1984.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Cuauhtémoc Brambila Villaseñor	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/11/2009	30/11/2009	30/11/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.4. Rev. "A" Hoja 21 de 29
---	---------------------------------	---	--

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

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

Ref. 03-II-2004.

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

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

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Cuauhtémoc Brambila Villaseñor	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/11/2009	30/11/2009	30/11/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.4. Rev. "A" Hoja 22 de 29
---	---------------------------------	---	--

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Modificación: D.O.F. 22-VIII-2003.

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

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

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

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

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

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

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

D.O.F. 31-X-2001



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

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Cuauhtémoc Brambila Villaseñor	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/11/2009	30/11/2009	30/11/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.4. Rev. "A" Hoja 23 de 29
---	---------------------------------	---	--

OTROS ORDENAMIENTOS Y DISPOSICIONES

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

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

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

D.O.F. 20-VIII-2003

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

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

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

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

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

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

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

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

D.O.F 22-XII-2004.

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



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

Adiciones 24-X-2005.

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

D.O.F. 13-IV-2006

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Cuauhtémoc Brambila Villaseñor	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/11/2009	30/11/2009	30/11/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.4. Rev. "A" Hoja 24 de 29
---	---------------------------------	---	--

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Cuauhtémoc Brambila Villaseñor	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/11/2009	30/11/2009	30/11/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.4. Rev. "A" Hoja 25 de 29
---	---------------------------------	---	--

Índice Nacional de Precios al Consumidor (publicación quincenal).

D.O.F. 25-VIII-2008

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

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

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

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

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

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

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

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

Lineamientos para la Protección de Datos Personales

D.O.F. 30-IX-2005

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

D.O.F. 13-X-2005


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

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Cuauhtémoc Brambila Villaseñor	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/11/2009	30/11/2009	30/11/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.4. Rev. "A" Hoja 26 de 29
---	---------------------------------	---	--

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Cuauhtémoc Brambila Villaseñor	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/11/2009	30/11/2009	30/11/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.4. Rev. "A" Hoja 27 de 29
---	---------------------------------	---	--

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

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

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

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

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

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

Manual de Trámites y Servicios al Público.

Derechos de los pacientes.

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

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

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

D.O.F. 18-III-2008

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

DO.F. 18-III-2008

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

Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos.

D.O.F. 15-XI-1996

Aclaración D.O.F. 13-II-1997



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

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Cuauhtémoc Brambila Villaseñor	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/11/2009	30/11/2009	30/11/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.4. Rev. "A" Hoja 28 de 29
---	---------------------------------	---	---

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



Cuadro Básico y Catálogo de Auxiliares de Diagnóstico

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

Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico.

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Cuauhtémoc Brambila Villaseñor	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/11/2009	30/11/2009	30/11/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.4. Rev. "A" Hoja 29 de 29
---	---------------------------------	---	---

Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación.

Segunda edición D.O.F. 07-XII-2005

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

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

Edición 2006 D.O.F. 10-I-2007.

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

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

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

Edición 2007, D.O.F. 16-IV-2008

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

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

Catálogo de Medicamentos Genéricos Intercambiables.

D.O.F. 17-VIII-1998

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

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

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

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

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

Sexta actualización D.O.F. 05-IV-2000

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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



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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Cuauhtémoc Brambila Villaseñor	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/11/2009	30/11/2009	30/11/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.4.
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. "A"
	1. Procedimiento para instrumentar actas administrativas		Hoja: 1 de 8

1. PROCEDIMIENTO PARA INSTRUMENTAR ACTAS ADMINISTRATIVAS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Cuauhtémoc Brambila Villaseñor	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/11/2009	30/11/2009	30/11/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.4.
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. "A"
	1. Procedimiento para instrumentar actas administrativas		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

- 1.1 Brindar asesoría a las diferentes áreas que componen este hospital general, para la elaboración de Actas Administrativas, cuando los trabajadores incurran en alguna de las irregularidades previstas en el artículo 46 fracción V en sus diferentes incisos de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Recursos Humanos, a la Subdirección de Asuntos Jurídicos y al Departamento de Relaciones Laborales y a todas las Áreas del hospital que notifiquen a la Subdirección de Recursos Humanos de algún conflicto laboral.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos



- 3.1 El área de adscripción que tenga conocimiento de que un trabajador incurra en alguna falta, deberá girar oficio a la Subdirección de Asuntos Jurídicos, haciendo de su conocimiento la irregularidad en que incurrió el trabajador, para que esa Subdirección dictamine lo que en derecho proceda.
- 3.2 La Subdirección de Asuntos Jurídicos, determinará si la conducta en que incurrió el trabajador, será procedente elaborar Acta Administrativa, dando respuesta al Jefe Inmediato del Trabajador, marcando copia a la Subdirección de recursos Humanos y al Departamento de Relaciones Laborales, para que se coordine con este último.
- 3.3 El Departamento de Relaciones Laborales, una vez enterado de esta situación apoyará y proporcionará los formatos de Acta Administrativa, así como citatorios para que sean elaborados y entregados a las personas que vayan a participar en ella, cuando menos con 24 horas de anticipación a la celebración de la audiencia.
- 3.4 Si la Subdirección de Asuntos Jurídicos, dictaminará que es improcedente la elaboración del Acta Administrativa, el asunto se archivara en el expediente personal del trabajador.
- 3.5 Concluida el Acta Administrativa, el Titular del Área de adscripción del trabajador involucrado girará oficio con todos los documentos que forman parte de la misma, a la Subdirección de Asuntos Jurídicos, para que emita el dictamen que en derecho corresponda.
- 3.6 La Subdirección de Asuntos Jurídicos, una vez que le sea remitida el Acta Administrativa por parte del área de adscripción del trabajador, analizará si reúne todos los requisitos que la Ley de la materia señala, emitirá un dictamen para sancionar al trabajador involucrado en términos de la normatividad correspondiente

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Cuauhtémoc Brambila Villaseñor	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/11/2009	30/11/2009	30/11/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.4.
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. "A"
	1. Procedimiento para instrumentar actas administrativas		Hoja: 3 de 8

- 3.7 La Subdirección de asuntos Jurídicos informará por oficio a la Subdirección de Recursos Humanos, en caso de proceder alguna sanción y archivará en el expediente personal del trabajador.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Cuauhtémoc Brambila Villaseñor	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/11/2009	30/11/2009	30/11/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.4.
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. "A"
	1. Procedimiento para instrumentar actas administrativas		Hoja: 4 de 8

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Información del conflicto.	1.1 Informa a la Subdirección de Asuntos Jurídicos sobre el conflicto del trabajador.	Área Solicitante
2.0 Análisis y determinación de elaboración de acta administrativa.	2.1 Analiza y determina si es procedente elaborar Acta Administrativa. Procede: No: Emite oficio notificando que no es procedente el realizar acta administrativa. Si: Instruye al área solicitante elaborar acta administrativa en coordinación con el Departamento de Relaciones Laborales.	Subdirección de Asuntos Jurídicos
3.0 Recepción de instrucción y solicitud de apoyo para la elaboración del acta administrativa.	3.1 Recibe instrucción y acude al Departamento de Relaciones Laborales para la elaboración del acta administrativa.	Área Solicitante
4.0 Elaboración de citatorios y turno al área solicitante.	4.1 Elabora citatorios de las personas involucradas y los envía al área solicitante. <ul style="list-style-type: none"> • Citatorios. 	Departamento de Relaciones laborales
5.0 Recepción de citatorios y entrega a las personas involucradas.	5.1 Recibe citatorios y los entrega a las personas involucradas, recabando acuse. <ul style="list-style-type: none"> • Citatorios/acuse 	Área Solicitante
6.0 Elaboración del acta administrativa con apoyo del Departamento de Relaciones Laborales.	6.1 Elabora acta administrativa con apoyo del Departamento de Relaciones Laborales. <ul style="list-style-type: none"> • Acta administrativa 	Área Solicitante

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Cuauhtémoc Brambila Villaseñor	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/11/2009	30/11/2009	30/11/2009

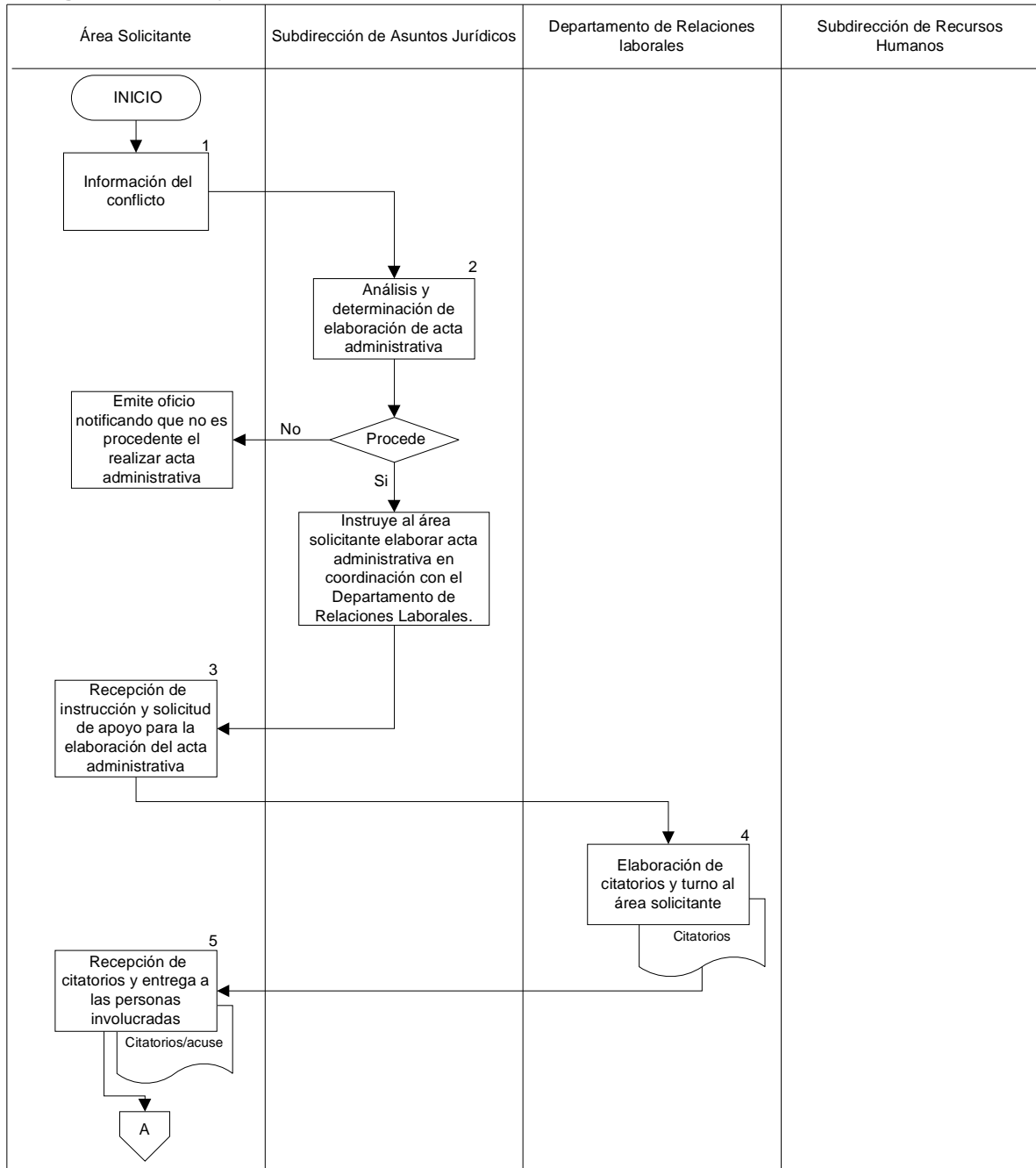
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.4.
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. "A"
	1. Procedimiento para instrumentar actas administrativas		Hoja: 5 de 8

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Envío del acta administrativa a la Subdirección de Asuntos Jurídicos para que se dictamine lo que en derecho corresponda.	7.1 Remite el acta administrativa a la Subdirección de Asuntos Jurídicos, para que dictamine lo que en derecho corresponda <ul style="list-style-type: none"> • Acta administrativa. 	Área Solicitante
8.0 Recepción de acta administrativa y elaboración de dictamen, determinando si existe sanción.	8.1 Recibe acta administrativa, analiza documentales y elabora dictamen del acta administrativa, determinado si existe alguna sanción. Procede: No: Informa a la Subdirección de Recursos Humanos para que de aviso al área solicitante. Si: Notifica la sanción correspondiente a la Subdirección de Recursos Humanos para que de aviso al trabajador.	Subdirección de Asuntos Jurídicos
9.0 Recepción de dictamen y notificación de sanción.	9.1 Recibe dictamen y elabora oficio para notificar la sanción al trabajador, recabando firma de recibido.	Subdirección de Recursos Humanos
TERMINA PROCEDIMIENTO		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Cuauhtémoc Brambila Villaseñor	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/11/2009	30/11/2009	30/11/2009

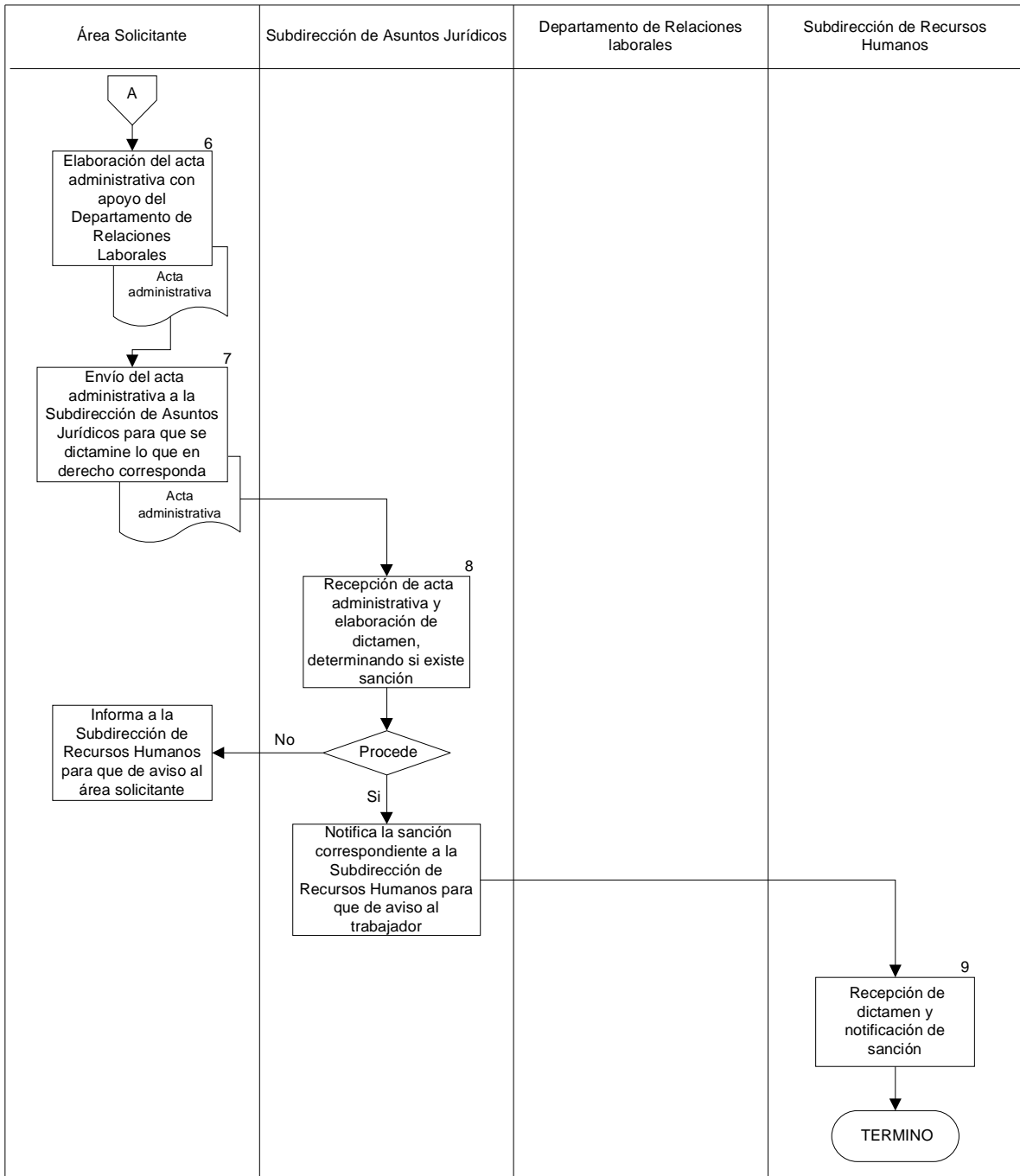
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.4.
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. "A"
	1. Procedimiento para instrumentar actas administrativas		Hoja: 6 de 8

5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Cuauhtémoc Brambila Villaseñor	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/11/2009	30/11/2009	30/11/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.4.
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. "A"
	1. Procedimiento para instrumentar actas administrativas		Hoja: 7 de 8



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Cuauhtémoc Brambila Villaseñor	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/11/2009	30/11/2009	30/11/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.4.
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. "A"
	1. Procedimiento para instrumentar actas administrativas		Hoja: 8 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Federal del Trabajo,	No aplica
Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado	No aplica
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
Acuse de oficio	5 años	Departamento de Relaciones Laborales	No. de oficio
Acta Administrativa	5 años	Departamento de Relaciones Laborales	No. de expediente personal

8.0 Glosario

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.



9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos



10.1 Acta Administrativa.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Cuauhtémoc Brambila Villaseñor	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/11/2009	30/11/2009	30/11/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.4.
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. "A"
	2. Procedimiento para controlar el archivo de expedientes personales.		Hoja: 1 de 7

2. PROCEDIMIENTO PARA CONTROLAR EL ARCHIVO DE EXPEDIENTES PERSONALES.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Cuauhtémoc Brambila Villaseñor	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/11/2009	30/11/2009	30/11/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.4.
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. "A"
	2. Procedimiento para controlar el archivo de expedientes personales.		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

1.1 Resguardar los expedientes personales de los trabajadores y médicos residentes que presten o 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, a la Subdirección de Asuntos Jurídicos y al Departamento de Relaciones Laborales.
- 2.2 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Órgano Interno de Control y en su caso a Instancias fiscalizadoras externas-

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 El Departamento de Relaciones Laborales, tendrá bajo su resguardo la custodia de los expedientes personales de los trabajadores y médicos residentes que prestan sus servicios en este Hospital General, documentos que son denominados confidenciales de acuerdo a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. de acuerdo al Manual Operativo para la Clasificación de Archivos de Hospital General "Dr. Manuel Gea González", los expedientes se dividirán en tres partes que son:

- a) Documentación Personal
- Solicitud de Empleo
 - Acta de Nacimiento
 - Currículum Vitae
 - Comprobante de Estudios
 - Cartilla Liberada (en caso de Varones)
 - Comprobante de domicilio
 - Identificación Oficial
 - Examen Médico

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Cuauhtémoc Brambila Villaseñor	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/11/2009	30/11/2009	30/11/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.4.
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. "A"
	2. Procedimiento para controlar el archivo de expedientes personales.		Hoja: 3 de 7

b) Documentación Oficial

- Movimiento del ISSSTE
- FUMP (Formato Único de Movimiento de Personal)
- Aseguradoras
- S.A.R. Sistema de Ahorro para el Retiro
- Hoja Única de Servicio en su caso
- Licencias con y sin goce de sueldo
- Cambios de Adscripción
- Constancia de no Inhabilitación

c) Movimientos de Personal

- Incidencias
- Licencias con y sin goce de sueldo
- Cambios de Adscripción
- Cambios de Horario
- Otros



3.2 La Subdirección de Recursos Humanos, recibirá la documentación que envíen tanto las áreas como los trabajadores para la actualización de los expedientes personales, misma que enviará al Departamento de Relaciones Laborales, procediéndose a la entrega de la documentación al responsable del archivo de expedientes personales para su debida integración de manera definitiva dependiendo del rubro al que corresponda.

3.3 La Subdirección de Recursos Humanos, por medio del Departamento de Relaciones Laborales, será quien otorgue préstamos de expedientes personales a petición por oficio únicamente a la Subdirección de Asuntos Jurídicos, Órgano Interno de Control e Instancias Fiscalizadoras Externas.

3.4 El Departamento de Relaciones Laborales, será responsable a través del encargado del archivo, de elaborar el vale de préstamo de expediente de personal atendiendo la solicitud de la Subdirección de Recursos Humanos, el cual contendrá:

- a) Nombre del trabajador al cual pertenece el expediente personal
- b) Número de expediente
- c) Datos del solicitante (nombre, área de adscripción, cargo número de oficio con el que se solicita, asunto)



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Cuauhtémoc Brambila Villaseñor	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/11/2009	30/11/2009	30/11/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.4.
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. "A"
	2. Procedimiento para controlar el archivo de expedientes personales.		Hoja: 4 de 7

- d) Firma de autorización de préstamo del Jefe del Departamento de Relaciones Laborales
- e) E) Nombre y firma del responsable del trabajador que entrega el expediente
- f) F) Nombre y firma de quien lo recibe.

- 3.5 El Departamento de Relaciones Laborales, una vez que tenga conocimiento de las bajas que reporta mensualmente el Departamento de Análisis y Programación, turnará la información al responsable del archivo, para proceder a la baja del expediente personal del trabajador, enviándolo al archivo muerto.
- 3.6 Los expedientes personales, que son dados de baja deberán de conservarse, por lo menos 10 años en el archivo muerto de acuerdo al Manual Operativo para la Clasificación de Archivos.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Cuauhtémoc Brambila Villaseñor	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/11/2009	30/11/2009	30/11/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.4.
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. "A"
	2. Procedimiento para controlar el archivo de expedientes personales.		Hoja: 5 de 7

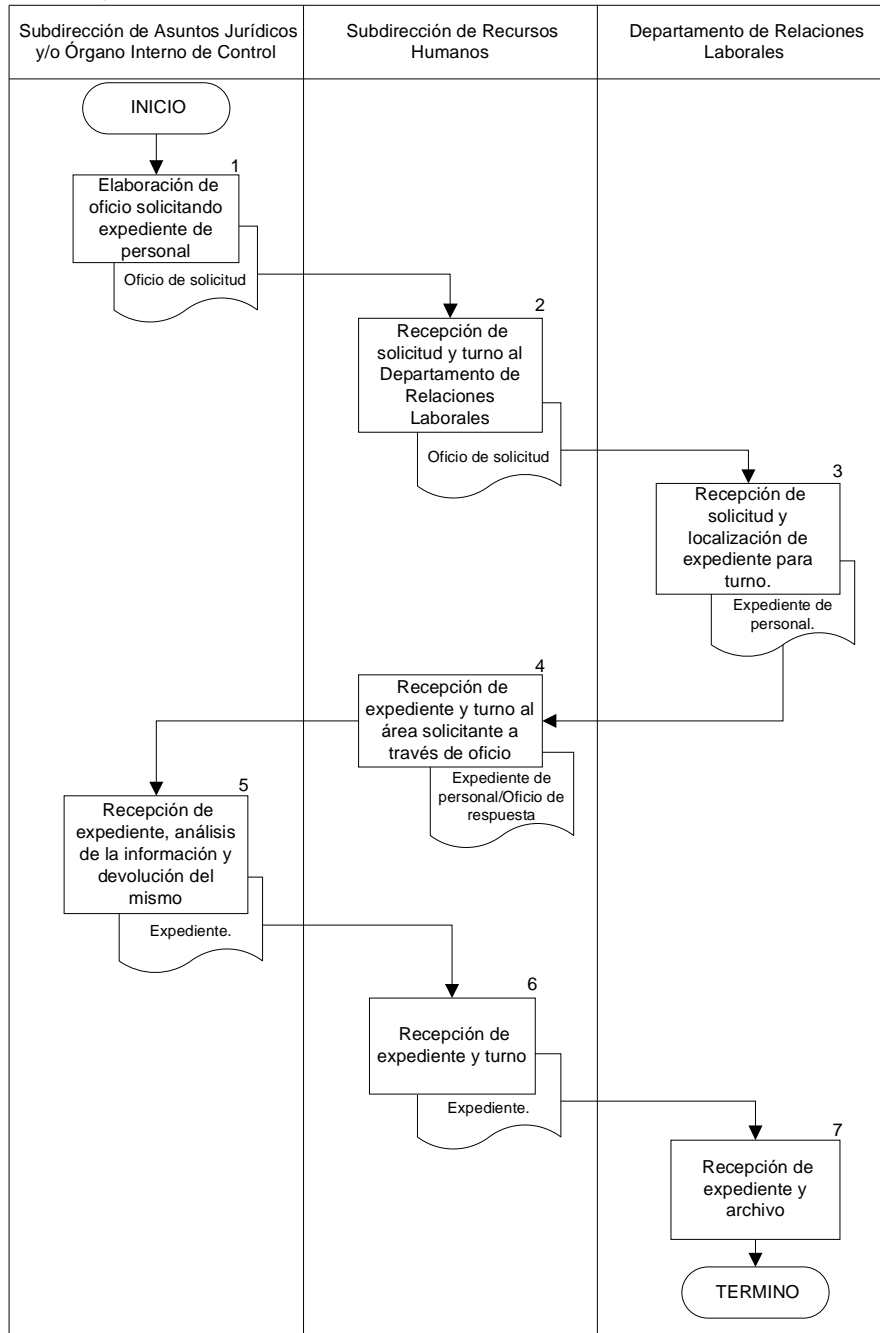
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de oficio solicitando expediente de personal.	1.1 Dirige oficio a la Subdirección de Recursos Humanos, requiriendo el préstamo del expediente personal de algún trabajador o ex trabajador. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud 	Subdirección de Asuntos Jurídicos y/o Órgano Interno de Control.
2.0 Recepción de solicitud y turno al Departamento de Relaciones Laborales	2.1 Recibe solicitud y la turna al Departamento de Relaciones Laborales para su atención. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud 	Subdirección de Recursos Humanos.
3.0 Recepción de solicitud y localización de expediente para turno.	3.1 Recibe solicitud y localiza expediente turnándolo a la Subdirección de Recursos Humanos. <ul style="list-style-type: none"> • Expediente de personal. 	Departamento de Relaciones Laborales.
4.0 Recepción de expediente y turno al área solicitante a través de oficio	4.1 Recibe expediente y elabora oficio de respuesta para el área solicitante. <ul style="list-style-type: none"> • Expediente de personal/Oficio de respuesta. 	Subdirección de Recursos Humanos.
5.0 Recepción de expediente, análisis de la información y devolución del mismo.	5.1 Recibe expediente y analiza lo conducente. 5.2 Devuelve expediente a la Subdirección de Recursos Humanos. <ul style="list-style-type: none"> • Expediente. 	Subdirección de Asuntos Jurídicos y/o Órgano Interno de Control.
6.0 Recepción de expediente y turno.	6.1 Recibe expediente y lo turna al Departamento de Relaciones Laborales. <ul style="list-style-type: none"> • Expediente 	Subdirección de Recursos Humanos.
7.0 Recepción de expediente y archivo.	7.1 Recibe expediente y lo archiva.	Departamento de Relaciones Laborales
TERMINA PROCEDIMIENTO		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Cuauhtémoc Brambila Villaseñor	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/11/2009	30/11/2009	30/11/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.4.
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. "A"
	2. Procedimiento para controlar el archivo de expedientes personales.		Hoja: 6 de 7

5.0 Diagrama de Flujo.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Cuauhtémoc Brambila Villaseñor	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/11/2009	30/11/2009	30/11/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.4.
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. "A"
	2. Procedimiento para controlar el archivo de expedientes personales.		Hoja: 7 de 7

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

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

8.0 Glosario

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



9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos



10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Cuauhtémoc Brambila Villaseñor	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/11/2009	30/11/2009	30/11/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.4.
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. "A"
	3. Procedimiento para elaborar hojas únicas de servicios		Hoja: 1 de 7

3. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR HOJAS UNICAS DE SERVICIOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Cuauhtémoc Brambila Villaseñor	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/11/2009	30/11/2009	30/11/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.4.
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. "A"
	3. Procedimiento para elaborar hojas únicas de servicios		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

- 1.1 Proporcionar al ex trabajador 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.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Recursos Humanos y al Departamento de Relaciones Laborales.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos



- 3.1 Será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos a través del Departamento de Relaciones Laborales, llevar a cabo la elaboración de las Hojas Únicas de servicio, a petición por escrito del ex trabajador en el formato previamente establecido y de acuerdo a los lineamientos para la expedición de la Hoja Única de Servicios emitidos por el ISSSTE en 2006.
- 3.2 La Hoja Única de Servicios, se elaborará por las siguientes causas: por renuncia, término de contrato, término de residencia, jubilación, pensión, o muerte del ex trabajador.
- 3.3 Las Hojas Únicas de Servicio contendrán los siguientes datos:
- Nombre de la Entidad
 - Datos del trabajador (nombre completo del trabajador, registro federal de contribuyente, domicilio, código funcional y último Salario Básico).
 - Periodo de aportaciones al ISSSTE e incrementos salariales que obtuvo durante el tiempo laborado, Quinquenios y Riesgos Profesionales.
 - Motivo y fecha de la baja
 - Nombre y firma autógrafa de los responsables de expedición y del solicitante.
 - Sello de la subdirección de Recursos Humanos.
- 3.4 Las Hojas únicas de Servicio, serán elaboradas realizando una revisión de la documentación que obra en el expediente personal y tarjetón con los incrementos salariales del ex trabajador, para validar los años de servicio que prestó a la Entidad y las aportaciones que realizó ante el ISSSTE.
- 3.5 La hoja única de servicio será entregada al ex trabajador en original y tres copias con firmas autógrafas acusando de recibo en otra copia la cual posteriormente se integrará al expediente personal.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Cuauhtémoc Brambila Villaseñor	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/11/2009	30/11/2009	30/11/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.4.
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. "A"
	3. Procedimiento para elaborar hojas únicas de servicios		Hoja: 3 de 7

- 3.6 En caso de que el ex trabajador 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 podrá recoger la hoja única de servicios el beneficiario y deberá entregar copia del ata de defunción previo al cotejo con la original, así como copia de su identificación y el firmará en el acuse de recibo.
- 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 por diversas causas, el Departamento de Relaciones Laborales elaborará de manera automática la hoja única de servicios.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Cuauhtémoc Brambila Villaseñor	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/11/2009	30/11/2009	30/11/2009



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.4.
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. "A"
	3. Procedimiento para elaborar hojas únicas de servicios		Hoja: 4 de 7

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de Hoja Única de Servicios.	1.1 Requisita formato de solicitud de Hoja Única de Servicios y la entrega a la Subdirección de Recursos Humanos. <ul style="list-style-type: none"> Formato de solicitud de Hoja Única de Servicios. 	Solicitante
2.0 Recepción de solicitud y turno al Departamento de Relaciones Laborales.	2.1 Recibe formato de solicitud de Hoja Única de Servicios y la turna al Departamento de Relaciones Laborales para su elaboración. <ul style="list-style-type: none"> Formato de solicitud de Hoja Única de Servicios. 	Subdirección de Recursos Humanos
3.0 Recepción de solicitud y revisión de expediente para obtención de datos concretos.	3.1 Recibe formato de solicitud de Hoja Única de Servicios y revisa el expediente correspondiente para obtener datos concretos para su elaboración. <ul style="list-style-type: none"> Formato de solicitud de Hoja Única de Servicios. 	Departamento de Relaciones Laborales
4.0 Elaboración de la Hoja Única de Servicios.	4.1 Captura los datos en formato establecido "Hoja Única de Servicios"	Departamento de Relaciones Laborales
5.0 Firma y turno de la Hoja Única de Servicios.	5.1 Firma Hoja Única de Servicios y la turna a la Subdirección de Recursos Humanos. <ul style="list-style-type: none"> Hoja Única de Servicios. 	Departamento de Relaciones Laborales
6.0 Recepción y revisión de la Hoja Única de Servicios.	6.1 Recibe Hoja Única de Servicios y la revisa. Procede: No: Indica correcciones. Si: Firma y sella la Hoja Única de Servicios y la turna al Departamento de Relaciones Laborales.	Subdirección de Recursos Humanos



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Cuauhtémoc Brambila Villaseñor	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/11/2009	30/11/2009	30/11/2009

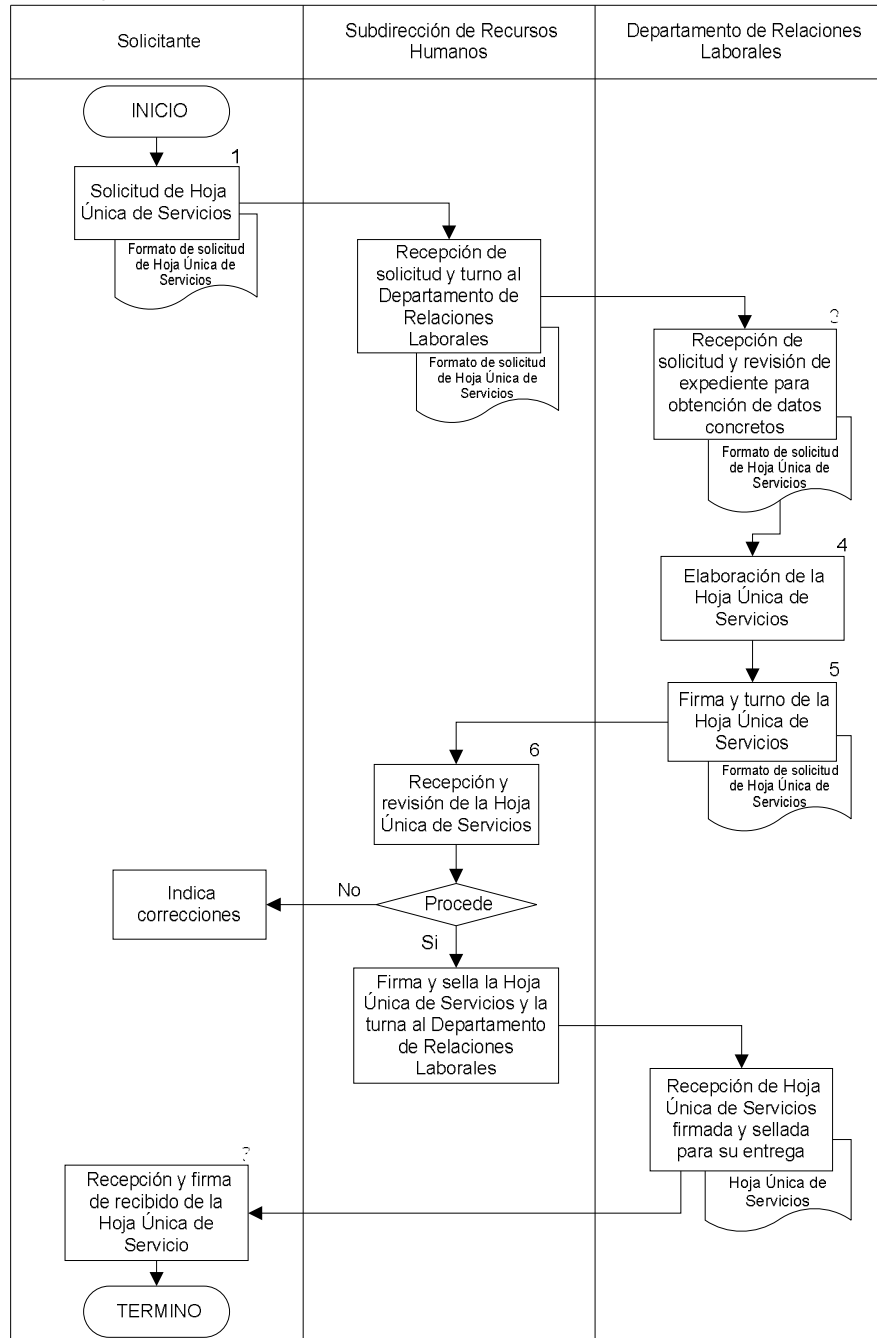
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.4.
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. "A"
	3. Procedimiento para elaborar hojas únicas de servicios		Hoja: 5 de 7

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Recepción de Hoja Única de Servicios firmada y sellada para su entrega.	7.1 Recibe Hoja Única de Servicios firmada y sellada para ser entregada al solicitante. <ul style="list-style-type: none"> • Hoja Única de Servicios. 	Departamento de Relaciones Laborales
8.0 Recepción y firma de recibido de la Hoja Única de Servicio.	8.1 Recibe original de la Hoja Única de Servicios y firma de recibido.	Solicitante
TERMINA PROCEDIMIENTO		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Cuauhtémoc Brambila Villaseñor	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/11/2009	30/11/2009	30/11/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.4.
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. "A"
	3. Procedimiento para elaborar hojas únicas de servicios		Hoja: 6 de 7

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Cuauhtémoc Brambila Villaseñor	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/11/2009	30/11/2009	30/11/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.4.
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. "A"
	3. Procedimiento para elaborar hojas únicas de servicios		Hoja: 7 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Lineamientos para la expedición de la Hoja Única de Servicios emitidos por el ISSSTE en 2006.	No aplica
Manual de Organización Funcional	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato de solicitud de Hoja Única de Servicios.	3 años	Departamento de Relaciones Laborales	Fecha
Acuse Hoja Única de Servicios	Indefinido	Departamento de Relaciones Laborales	Núm. expediente de personal.
Carta de pre jubilación	Indefinido	Departamento de Relaciones Laborales	Núm. expediente de personal.

8.0 Glosario

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



9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos



10.1 Hoja Única de Servicios.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Cuauhtémoc Brambila Villaseñor	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/11/2009	30/11/2009	30/11/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.4.
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. "A"
	4. Procedimiento para otorgar premios, estímulos y recompensas civiles.		Hoja: 1 de 8

4. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS CIVILES.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Cuauhtémoc Brambila Villaseñor	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/11/2009	30/11/2009	30/11/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.4.
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. "A"
	4. Procedimiento para otorgar premios, estímulos y recompensas civiles.		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

- 1.1 Dar cumplimiento a la Ley de Premios, Estímulos y Reconocimientos Civiles y a la Norma para la Evaluación del desempeño emitida por la Secretaría de la Función Pública, e incentivar a los servidores públicos que se distinguen por su eficiencia y calidad en el cumplimiento de sus tareas institucionales, orientadas a mejorar los servicios que prestan en este Hospital General "Dr. Manuel Gea González"



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno es aplicable a todos los trabajadores a nivel operativo de la Rama Médica, Paramédica y Afines, Soportes Administrativos niveles "A", "B" y "C", así como las personas contratadas por honorarios equivalentes a los mismos niveles, que estén registrados ante la S.H.C.P. y homólogos a códigos funcionales de nivel operativo que sean propuestos por sus superiores jerárquicos, representantes sindicales y compañeros de trabajo.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos



- 3.1 Para dar cumplimiento a la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles y a la Norma para la Evaluación del desempeño emitida por la Secretaría de la Función Pública, en el Hospital se instaurará una Comisión Evaluadora, mediante un acto formal, la cual estará integrada por el Director General, Director de Administración, Director Médico, Director de Enseñanza, Director de Investigación, el Titular del Órgano Interno de Control en este Hospital General, la Subdirección de Recursos Humanos y el Departamento de Relaciones Laborales.
- 3.2 El Departamento de Relaciones Laborales, elaborará una Circular, con visto bueno y/o rubrica de la Subdirección de Recursos Humanos y firma del Director de Administración, dirigida a los Directores, Subdirectores de Área, Jefe de Departamento y Jefes de División, en la cual se encontrará anexa la convocatoria y el formato de propuesta de candidato y la norma de operación de la Evaluación del Desempeño.
- 3.3 El Departamento de Relaciones Laborales, llevará a cabo una revisión de los expedientes personales de los trabajadores que sean propuestos para hacerse acreedores de alguno de los premios señalados como estímulos o recompensas. La revisión será por los meses de julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre del año anterior, y los meses de enero, febrero, marzo, abril, mayo y junio del año en que se lleve a cabo el programa.
- 3.4 El Departamento de Relaciones Laborales, de la revisión a los expedientes personales, elaborará un concentrado donde se reflejen (nombre, número de empleado, fecha de ingreso, lugar de adscripción, puesto y antigüedad), en donde registrará las faltas, retardos, licencias con goce de sueldo y licencias medicas, que tiene cada uno de los trabajadores participantes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Cuauhtémoc Brambila Villaseñor	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/11/2009	30/11/2009	30/11/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.4.
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. "A"
	4. Procedimiento para otorgar premios, estímulos y recompensas civiles.		Hoja: 3 de 8

- 3.5 El Comité Evaluador para determinar a los ganadores de estímulos, considerará el resultado de la evaluación tomando en cuenta la información proporcionada por el Departamento de Relaciones Laborales y tomando en consideración la información de la Cédula de Evaluación, misma que deberá estar firmada por el trabajador y el Evaluador, las cuales son enviadas previamente a las áreas de adscripción de cada uno de los trabajadores de este Hospital General.
- 3.6 El Comité Evaluador, elaborará un Acta donde se mencionen los acreedores de los Estímulos y Recompensas de acuerdo a la normatividad vigente emitida por la Secretaría de la Función Pública.
- 3.7 El Departamento de Relaciones Laborales, a través de la Subdirección de Recursos Humanos, enviará oficios personalizados a los trabajadores que se hicieron acreedores a estímulos y recompensas, para que asistan a la ceremonia que se llevará a cabo para hacerles entrega de sus reconocimientos por su desempeño en el servicio, de igual forma a los jefes de los Trabajadores, para que asistan a la ceremonia de premiación.
- 3.8 El Comité Evaluador, dará formalidad y validez a la entrega de Estímulos y Recompensas, mediante constancia o reconocimiento que acredite la premiación respectiva en el mes de noviembre preferentemente del año vigente.
- 3.9 El Departamento de Relaciones Laborales, elaborará el oficio para firma del Director General, con rubricas de la Subdirección de Recursos Humanos y de la Dirección de Administración, dirigido a la Secretaria de la Función Pública, en el cual se enviará un concentrado del número de servidores públicos evaluados, de los que se hicieron acreedores a estímulo y de los que obtuvieron recompensa.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Cuauhtémoc Brambila Villaseñor	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/11/2009	30/11/2009	30/11/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.4.
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. "A"
	4. Procedimiento para otorgar premios, estímulos y recompensas civiles.		Hoja: 4 de 8

4.0 Descripción del Procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividades	Responsable
1.0 Envío de la Norma de Evaluación del Desempeño y los formatos correspondientes.	1.1 Envía a la Dirección de Administración la Norma de Evaluación del Desempeño emitida por la Secretaría de la Función Pública así como los formatos para aplicar la evaluación. <ul style="list-style-type: none"> • Norma de Evaluación del Desempeño/formatos. 	Secretaría de Salud
2.0 Recepción y turno de la Norma de Evaluación del Desempeño y los formatos correspondientes.	2.1 Recibe la Norma de Evaluación del Desempeño así como los formatos para aplicar la evaluación y los turna a la Subdirección de Recursos Humanos. <ul style="list-style-type: none"> • Norma de Evaluación del Desempeño/formatos. 	Dirección de Administración
3.0 Recepción y turno de la Norma de Evaluación del Desempeño y los formatos correspondientes.	3.1 Recibe la Norma del Desempeño y los formatos establecidos para la evaluación de todo el personal y los turna al Departamento de Relaciones Laborales. <ul style="list-style-type: none"> • Norma de Evaluación del Desempeño/formatos. 	Subdirección de Recursos Humanos
4.0 Recepción de la Norma del Desempeño y formatos y envío a cada Departamento para evaluación del personal.	4.1 Recibe la Norma del Desempeño así como los formatos, elabora oficio y los envía a cada uno de los Departamentos de este organismo para evaluar a cada trabajador. <ul style="list-style-type: none"> • Oficios/Norma de Evaluación del Desempeño/formatos. 	Departamento de Relaciones Laborales
5.0 Recepción de la Norma del Desempeño y formatos y realiza evaluación.	5.1 Recibe la Norma del Desempeño y formatos y realiza evaluación del personal remitiéndolos a la Subdirección de Recursos Humanos. <ul style="list-style-type: none"> • Cédulas de Evaluación del Desempeño 	Departamentos del hospital.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Cuauhtémoc Brambila Villaseñor	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/11/2009	30/11/2009	30/11/2009

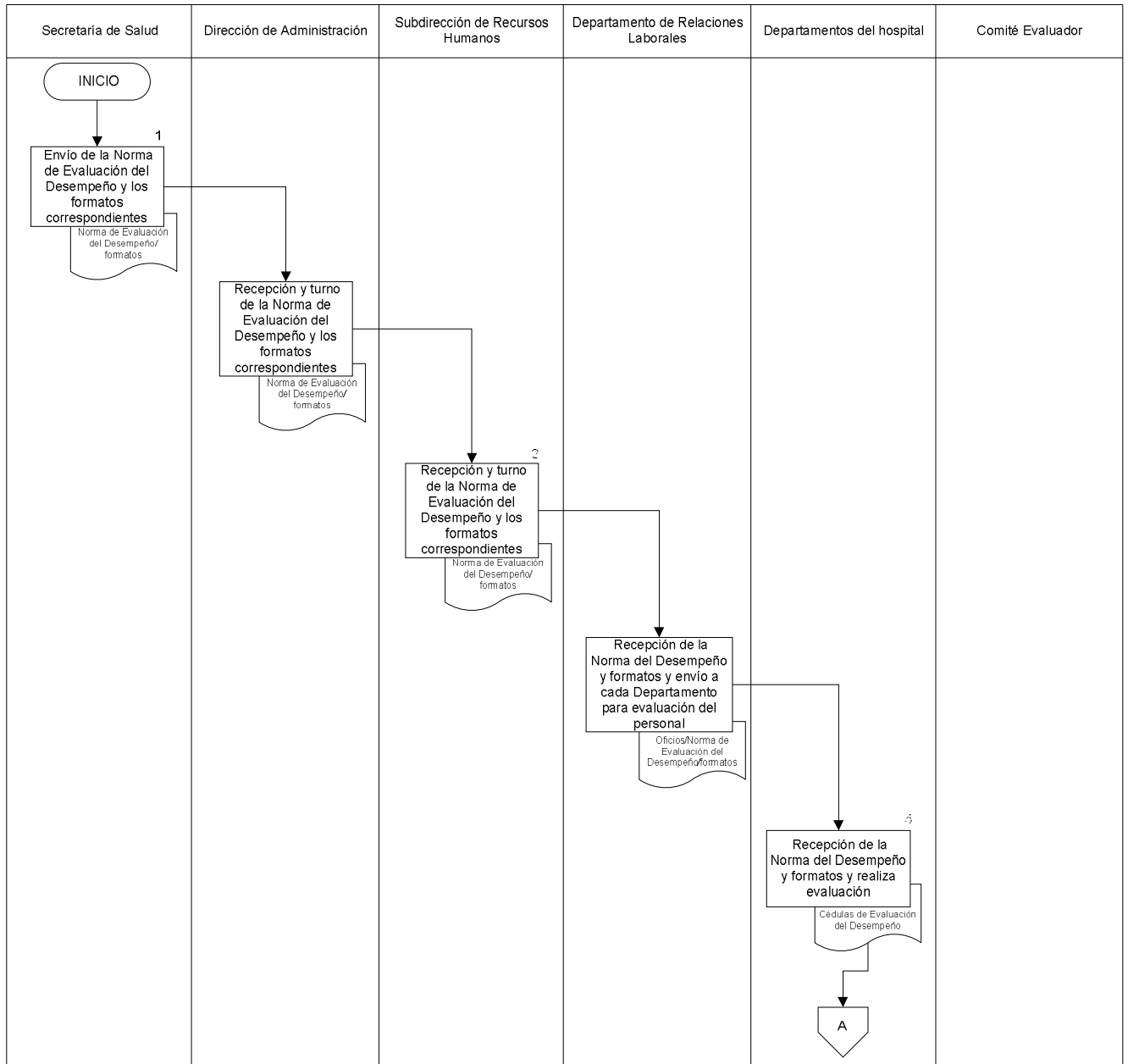
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.4.
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. "A"
	4. Procedimiento para otorgar premios, estímulos y recompensas civiles.		Hoja: 5 de 8

Secuencia de Etapas	Actividades	Responsable
6.0 Recepción y turno de las Cédulas de Evaluación del Desempeño.	6.1 Recibe los formatos requisitados y los turna al Departamento de Relaciones Laborales. <ul style="list-style-type: none"> Cédulas de Evaluación del Desempeño 	Subdirección de Recursos Humanos
7.0 Recepción de cédulas y concentración de evaluaciones en carpetas.	7.1 Recibe los formatos requisitados y concentra las evaluaciones en carpetas para ser entregadas al Comité Evaluador. <ul style="list-style-type: none"> Carpetas 	Departamento de Relaciones Laborales
8.0 Recepción de carpetas, elección de candidatos y elaboración de acta.	8.1 Recibe carpetas y elige candidatos elaborando Acta donde se mencionan los acreedores de los Estímulos y Recompensas.	Comité Evaluador
9.0 Elaboración de invitaciones personalizadas a los trabajadores que se hicieron acreedores de estímulos y recompensas.	9.1 Elabora invitaciones personalizadas a los trabajadores que se hicieron acreedores a estímulos y recompensas, para asistir a la ceremonia que se llevará a cabo para hacerles entrega de sus reconocimientos por su desempeño en el servicio.	Departamento de Relaciones Laborales
10.0 Entrega de constancias y/o reconocimientos	10.1 Da formalidad y validez a la entrega de Estímulos y Recompensas, mediante constancia o reconocimiento que acredite la premiación respectiva.	Subdirección de Recursos Humanos
11.0 Elaboración de oficio para la Secretaría de la Función Pública de los acreedores a estímulos y recompensas.	11.1 Elabora oficio para firma del Director General, con rubricas de la Subdirección de Recursos Humanos y de la Dirección de Administración, dirigido a la Secretaría de la Función Pública, en el cual se envía un concentrado del número de servidores públicos evaluados, de los que se hicieron acreedores a estímulo y de los que obtuvieron recompensa.	El Departamento de Relaciones Laborales
TERMINA PROCEDIMIENTO		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Cuauhtémoc Brambila Villaseñor	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/11/2009	30/11/2009	30/11/2009

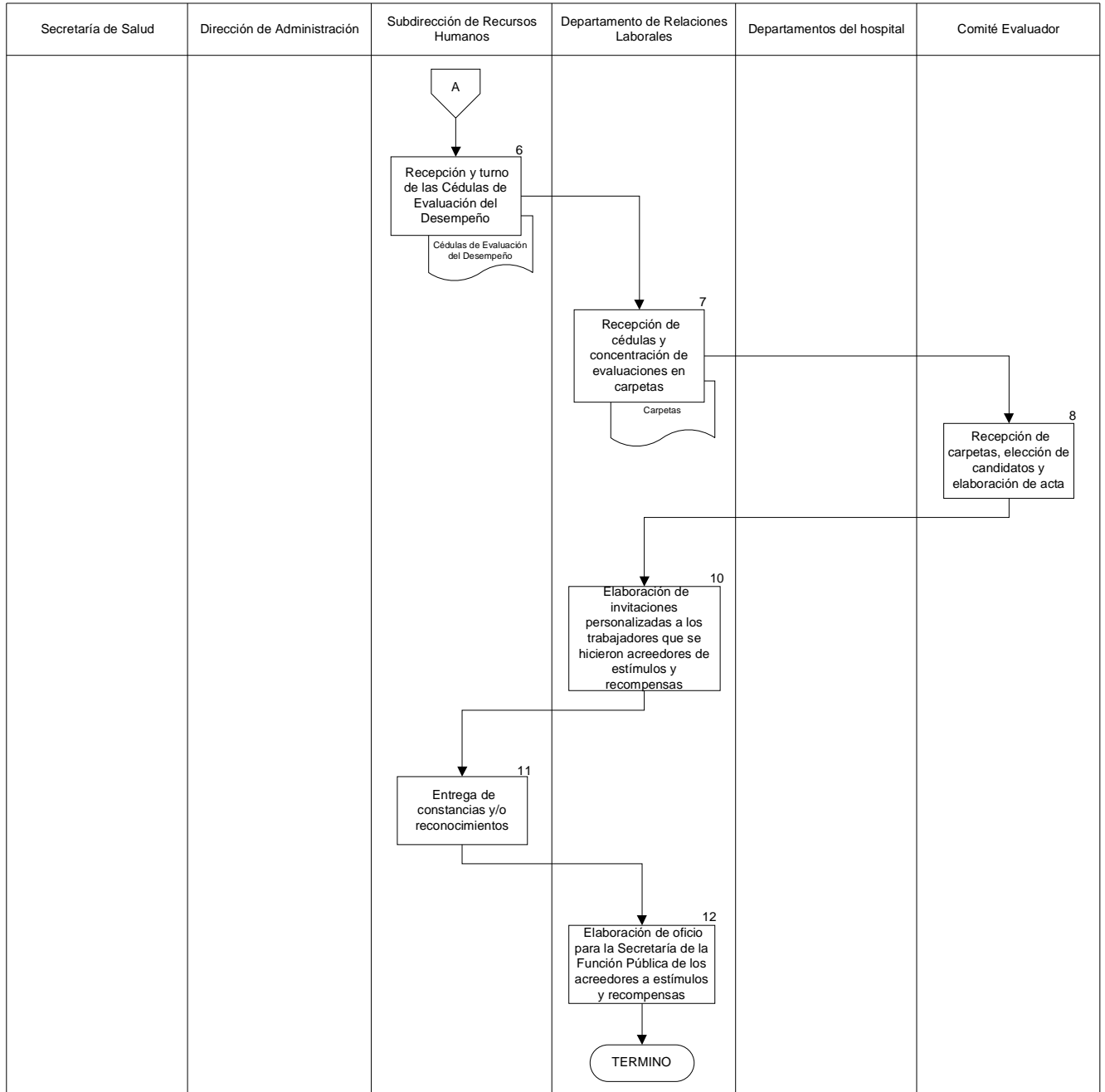
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.4.
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. "A"
	4. Procedimiento para otorgar premios, estímulos y recompensas civiles.		Hoja: 6 de 8

5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Cuauhtémoc Brambila Villaseñor	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/11/2009	30/11/2009	30/11/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.4.
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. "A"
	4. Procedimiento para otorgar premios, estímulos y recompensas civiles.		Hoja: 7 de 8



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Cuauhtémoc Brambila Villaseñor	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/11/2009	30/11/2009	30/11/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.4.
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. "A"
	4. Procedimiento para otorgar premios, estímulos y recompensas civiles.		Hoja: 8 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Norma de Evaluación del Desempeño par la Administración Pública Federal	No aplica
Manual de Organización Funcional	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formatos	5 años	Departamento de Relaciones Laborales	Área/Núm. de empleado
Oficios de entrega y recepción de formatos	5 años	Departamento de Relaciones Laborales	Num. de oficio

8.0 Glosario

8.1 Estímulo.- Consiste en el otorgamiento de diez días de vacaciones extraordinarias al Trabajador, adicionales al periodo ordinario, extendiéndose una constancia para hacer constar este beneficio.

8.2 Recompensa.- Es el otorgamiento de la cantidad en dinero que determine la Secretaría de la Función Pública.



9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos



10.1 Cédula de Evaluación del Desempeño.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Cuauhtémoc Brambila Villaseñor	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/11/2009	30/11/2009	30/11/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.4.
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. "A"
	5. Procedimiento para otorgar licencias con y sin goce de sueldo		Hoja: 1 de 6

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Cuauhtémoc Brambila Villaseñor	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/11/2009	30/11/2009	30/11/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.4.
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. "A"
	5. Procedimiento para otorgar licencias con y sin goce de sueldo		Hoja: 2 de 6

1.0 Propósito

- 1.1 Otorgar licencias con y sin goce de sueldo a los trabajadores de base de este Hospital General "Dr. Manuel Gea González".



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General, a la Subdirección de Recursos Humanos, al Departamento de Relaciones Laborales y a los trabajadores de base del hospital.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos.

- 3.1 La Subdirección de Recursos Humanos, a través del Departamento de Relaciones Laborales, analizará 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 por asuntos personales
 - Licencias sin Goce de Sueldo por ocupar un puesto de Confianza
- 3.2 El Departamento de Relaciones Laborales analizará la procedencia o improcedencias 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 el Reglamento que rige y Norma Las Condiciones Generales de Trabajo y de Escalafón para los trabajadores de Base en el Hospital General "Dr. Manuel Gea González".
- 3.3 Si la petición de licencia es procedente, el Departamento de Relaciones Laborales elaborará oficio, 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 Si la petición de licencia es improcedente, la Subdirección de Recursos Humanos informará 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 el Reglamento que rige y Norma las Condiciones Generales de Trabajo y de Escalafón para los trabajadores de Base en el Hospital General "Dr. Manuel Gea González".



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Cuauhtémoc Brambila Villaseñor	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/11/2009	30/11/2009	30/11/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.4.
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. "A"
	5. Procedimiento para otorgar licencias con y sin goce de sueldo		Hoja: 3 de 6

4.0 Descripción del Procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividades	Responsable
1.0 Recepción de petición para licencia con goce o sin goce de sueldo.	1.1 Recibe la petición de licencia con goce o sin goce de sueldo y la turna a la Subdirección de Recursos Humanos. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de licencia con goce o sin goce de sueldo. 	Dirección General
2.0 Recepción de petición de licencia y turno al Departamento de Relaciones Laborales	2.1 Recibe petición de licencia y la turna al Departamento de Relaciones Laborales, para el análisis y revisión del expediente personal. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de licencia con goce o sin goce de sueldo. 	Subdirección de Recursos Humanos
3.0 Recepción de petición y verificación de procedencia.	3.1 Recibe la petición y verifica procedencia. Procede: No: emite oficio notificando el motivo por el cual no se autoriza. 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.	Departamento de Relaciones Laborales
4.0 Recepción, revisión y rúbrica de oficio y turno para firma del Director General.	4.1 Recibe oficio, lo revisa, rubrica y turna para firma del Director General. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de autorización de licencia 	Subdirección de Recursos Humanos
5.0 Recepción y firma del oficio de autorización y turno a la Subdirección de Recursos Humanos	5.1 Recibe oficio de autorización de licencia con goce o sin goce de sueldo, lo firma y lo devuelve a la Subdirección de Recursos Humanos. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de autorización de licencia. 	Dirección General

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Cuauhtémoc Brambila Villaseñor	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/11/2009	30/11/2009	30/11/2009

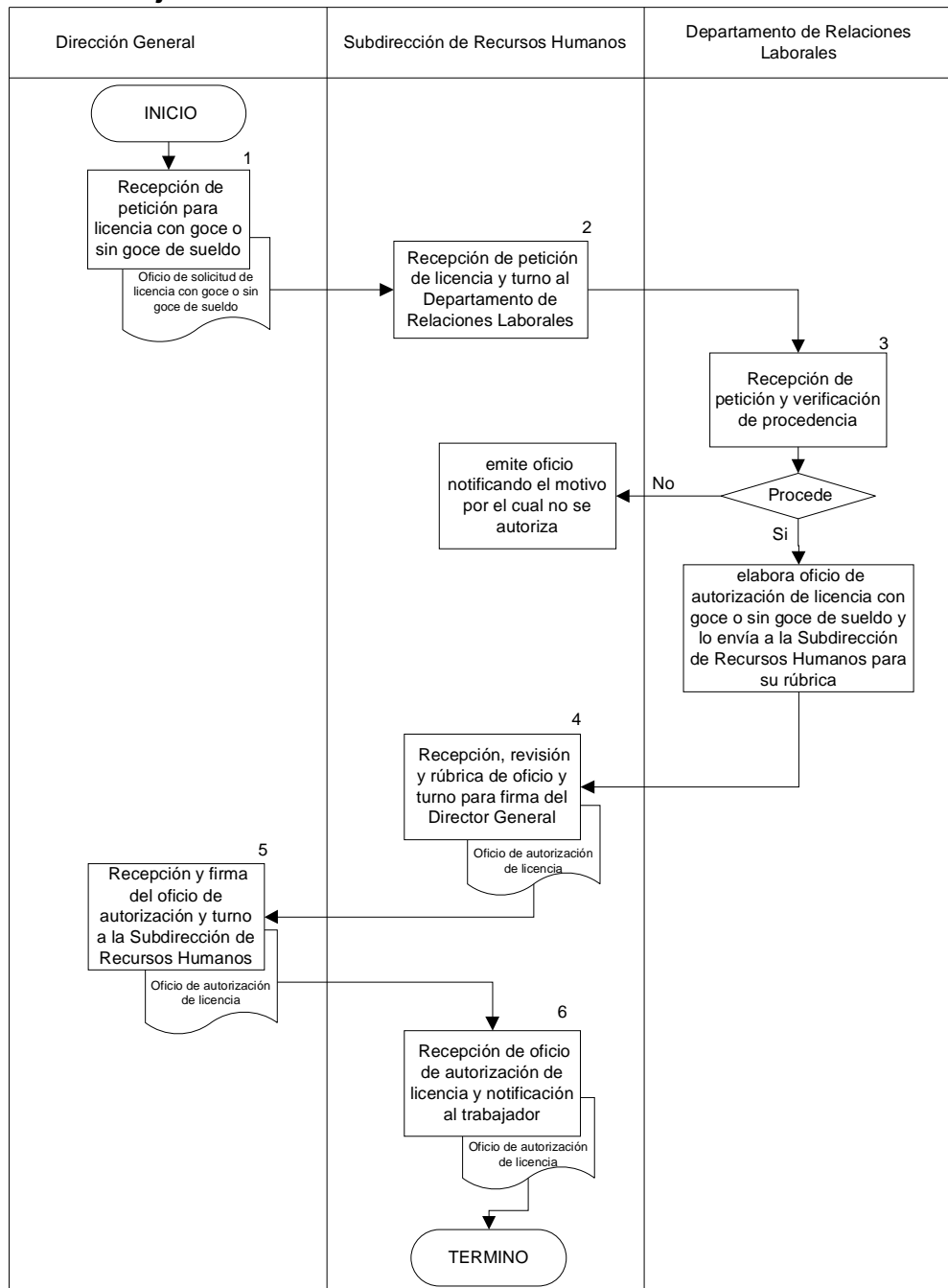
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.4.
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. "A"
	5. Procedimiento para otorgar licencias con y sin goce de sueldo		Hoja: 4 de 6

Secuencia de Etapas	Actividades	Responsable
6.0 Recepción de oficio de autorización de licencia y notificación al trabajador.	6.1 Recibe oficio de autorización de licencia con goce o sin goce de sueldo y lo notifica al trabajador, recabando acuse de recibido. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de autorización de licencia 	Subdirección de Recursos Humanos
	TERMINA PROCEDIMIENTO	



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Cuauhtémoc Brambila Villaseñor	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/11/2009	30/11/2009	30/11/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.4.
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. "A"
	5. Procedimiento para otorgar licencias con y sin goce de sueldo		Hoja: 5 de 6

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Cuauhtémoc Brambila Villaseñor	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/11/2009	30/11/2009	30/11/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.4.
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. "A"
	5. Procedimiento para otorgar licencias con y sin goce de sueldo		Hoja: 6 de 6

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.	No aplica
Reglamento que rige y Norma Las Condiciones Generales de Trabajo y de Escalafón para los trabajadores de Base en el Hospital General "Dr. Manuel Gea González".	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de Solicitud de Licencia	5 años	Departamento de Relaciones Laborales	No. de oficio
Oficio de autorización de Licencia	5 años	Departamento de Relaciones Laborales	No. de oficio

8.0 Glosario

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



9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos



10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Cuauhtémoc Brambila Villaseñor	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/11/2009	30/11/2009	30/11/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.4.
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. "A"
	6. Procedimiento para la Integración y Funcionamiento de la comisión central y auxiliar de seguridad de higiene en el trabajo		Hoja: 1 de 9

6. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACION Y EL FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN CENTRAL Y AUXILIAR DE SEGURIDAD DE HIGIENE EN EL TRABAJO.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Cuauhtémoc Brambila Villaseñor	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/11/2009	30/11/2009	30/11/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.4.
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. "A"
	6. Procedimiento para la Integración y Funcionamiento de la comisión central y auxiliar de seguridad de higiene en el trabajo		Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito

- 1.1 La Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo, tiene por objeto salvaguardar el bienestar físico, mental y social de los trabajadores en el desarrollo de sus funciones, de conformidad con las disposiciones aplicables en materia de Seguridad e Higiene en el trabajo, de la Comisión Nacional Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo de la Secretaría de Salud. La Comisión Auxiliar Mixta de seguridad e Higiene en el trabajo, estará conformada por las Autoridades de este Hospital General y la representación Sindical.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Recursos Humanos y al Departamento de Relaciones Laborales.
- 2.2 A nivel externo del procedimiento es aplicable a la Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos



- 3.1 La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo, estará integrada por 3 representantes titulares por parte de la entidad, 3 representantes titulares por parte del sindicato Único de Trabajadores de Base del Hospital General "Dr. Manuel Gea González", 3 representantes suplentes por cada parte y un Secretario Técnico, mismo que una vez integrada tiene como objetivo primordial llevar a cabo los procedimientos en materia de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- 3.2 Este proceso estará regido por lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado en el Capítulo IV, el Reglamento de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo en el Sector Público Federal, el Reglamento de Seguridad e Higiene en el trabajo emitido por la Comisión Nacional Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo de la Secretaría de Salud y por el Reglamento que Rige y Norma las Condiciones Generales de trabajo y de Escalafón para los Trabajadores de Base en el Hospital General "Dr. Manuel Gea González".
- 3.3 La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo, se reunirá para llevar a cabo su instalación y en la orden del día de la sesión se propondrá el calendario de los recorridos que deberán de cubrir dicha Comisión, procediéndose a elaborar una minuta de trabajo donde se asienta lo tratado en la reunión.
- 3.4 El Departamento de Relaciones Laborales, elaborará los citatorios para llevar a cabo el recorrido de acuerdo a las fechas señaladas en el calendario y las áreas por visitar.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Cuauhtémoc Brambila Villaseñor	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/11/2009	30/11/2009	30/11/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.4.
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. "A"
	6. Procedimiento para la Integración y Funcionamiento de la comisión central y auxiliar de seguridad de higiene en el trabajo		Hoja: 3 de 9

- 3.5 Una vez que la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, realice el recorrido correspondiente, se elaborará una minuta donde se plasmarán los puntos más relevantes que se vieron en el recorrido, procediendo la Secretaria Técnica a la elaboración de oficios para las áreas involucradas con la finalidad de dar una pronta atención en materia de Seguridad e Higiene a los Trabajadores de este Hospital General, Tomando en cuenta los recursos presupuestales para este rubro.
- 3.6 Dentro de las funciones con las que cuenta la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo, será la encargada de determinar en el ámbito de su competencia, la procedencia o improcedencia del otorgamiento del beneficio del pago de Riesgos, que soliciten por escrito los Titulares de las áreas, así como los trabajadores de base, quienes (deberán de tener 6 meses en su plaza de base) se encuentren en áreas nocivo peligrosas.
- 3.7 Una vez solicitado a la Secretaria Técnica de la Comisión, el pago de riesgos Profesionales, se realizará un análisis de la procedencia de pago del pago de riesgos profesionales.
- 3.8 Una vez analizado que el trabajador cumpla con el binomio, establecido en el manual para Prevenir y Disminuir Riesgos en el trabajo e indicar el Otorgamiento de derechos Adicionales, se enviará oficio dirigido al Titular del Área solicitante informando la procedencia o improcedencia del beneficio del pago de riesgos profesionales, firmado por la Secretaria Técnica, un representante de la Entidad y por un Representante del sindicato.
- 3.9 Se enviará oficio firmado por la Secretaria Técnica, el Área de Remuneraciones e Incidencias, señalando en el mismo la fecha de procedencia del pago de Riesgos Profesionales, marcando copia al Titular del área y al expediente personal.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Cuauhtémoc Brambila Villaseñor	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/11/2009	30/11/2009	30/11/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.4.
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. "A"
	6. Procedimiento para la Integración y Funcionamiento de la comisión central y auxiliar de seguridad de higiene en el trabajo		Hoja: 4 de 9

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Consulta de lineamientos para la integración de la Comisión y turno a la Subdirección de Recursos Humanos.	1.1 Consulta los lineamientos para integrar la Comisión Nacional Mixta de Seguridad e Higiene y los turna a la Subdirección de Recursos Humanos.	Departamento de Relaciones Laborales (Representante suplente de la Comisión)
2.0 Recepción de lineamientos, integración de la Comisión y elaboración del Acta de instalación.	2.1 Recibe los lineamientos e Integra la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene; elabora Acta de instalación del comité e inicia actividades definiendo el calendario de recorridos. • Acta/Calendario	Subdirección de Recursos Humanos (Secretaria Técnica)
3.0 Elaboración de citatorios del recorrido.	3.1 Elabora los citatorios del recorrido los cuales se entregan a cada integrante de la comisión indicando fecha y hora del recorrido a realizar. • Citatorios	Subdirección de Recursos Humanos (Secretaria Técnica)
4.0 Realización del recorrido y verificación de la seguridad e higiene.	4.1 Realiza el recorrido en las áreas estipuladas en el calendario verificando que la seguridad e higiene esté conforme a lo establecido en el Manual para Prevenir y Disminuir Riesgos de Trabajo.	Comisión Mixta de Seguridad e Higiene
5.0 Elaboración y envío de minuta de trabajo a cada uno de los integrantes para su firma y turno a la Subdirección de Recursos Humanos.	5.1 Elabora minuta de trabajo una vez que se llevo a cabo el recorrido mencionando las recomendaciones efectuadas, enviando ésta a firma de cada uno de los integrantes y turnándola a la Subdirección de Recursos Humanos. • Minuta	Departamento de Relaciones Laborales (Representante suplente de la Comisión)
6.0 Elaboración de oficios para atender las recomendaciones hechas por la Comisión.	6.1 Elabora los oficios para las áreas involucradas para que se atiendan las recomendaciones hechas por la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene • Oficios	Subdirección de Recursos Humanos (Secretaria Técnica)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Cuauhtémoc Brambila Villaseñor	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/11/2009	30/11/2009	30/11/2009

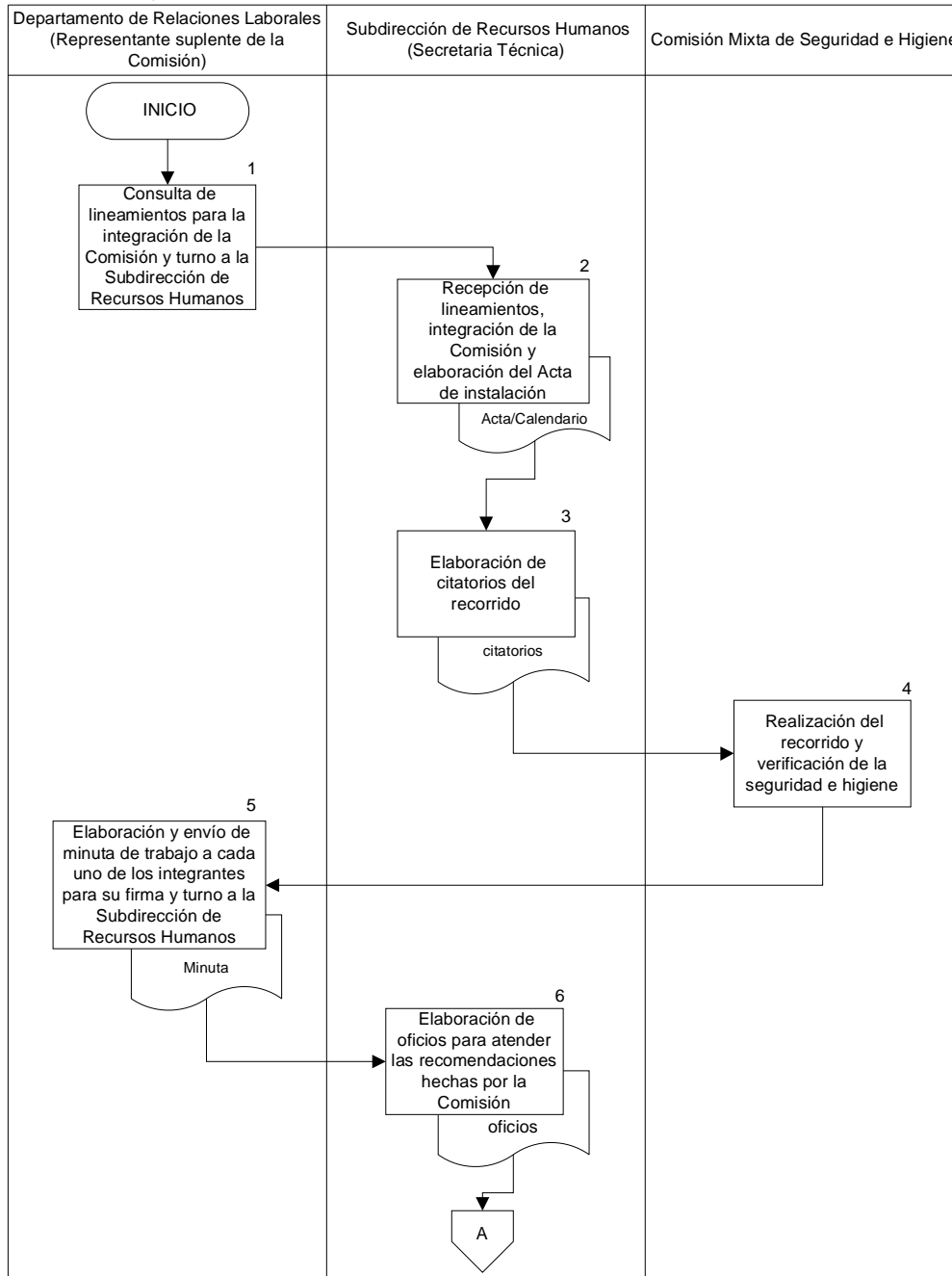
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.4.
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. "A"
	6. Procedimiento para la Integración y Funcionamiento de la comisión central y auxiliar de seguridad de higiene en el trabajo		Hoja: 5 de 9

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Realización de revisiones para dar continuidad a las recomendaciones y atención de solicitudes de pago de riesgos.	7.1 Realiza revisiones posteriores para dar continuidad a las recomendaciones y verifica que se hayan hecho las adecuaciones y/o el mantenimiento correspondiente, además de atender las solicitudes de pago de riesgos que envían los trabajadores.	Comisión Mixta de seguridad e Higiene
8.0 Verificación de la procedencia del pago de riesgos.	<p>8.1 Verifica conforme al Manual para Prevenir y Disminuir Riesgos de Trabajo si procede el binomio Puesto- Área para el pago de riesgos.</p> <p>Procede:</p> <p>No; envía oficio firmado por los representantes de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene informando al área solicitante y al trabajador el motivo de rechazo.</p> <p>Si; envía oficio firmado por los representantes de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene informando al área solicitante y al trabajador la aceptación de su solicitud.</p>	Comisión Mixta de Seguridad e Higiene
9.0 Elaboración del dictamen correspondiente informando la fecha y procedencia del pago.	<p>9.1 Elabora el dictamen correspondiente, informando la fecha y la procedencia del pago de Riesgos Profesionales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dictamen 	Departamento de Relaciones Laborales (Representante suplente de la Comisión)
10.0 Elaboración de oficio para que se incluya al trabajador en el pago de riesgos profesionales.	<p>10.1 Elabora oficio al área de Remuneraciones e Incidencias para que se incluya al trabajador en el pago de Riesgos Profesionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Subdirección de Recursos Humanos (Secretaria Técnica)
TERMINA PROCEDIMIENTO		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Cuauhtémoc Brambila Villaseñor	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/11/2009	30/11/2009	30/11/2009

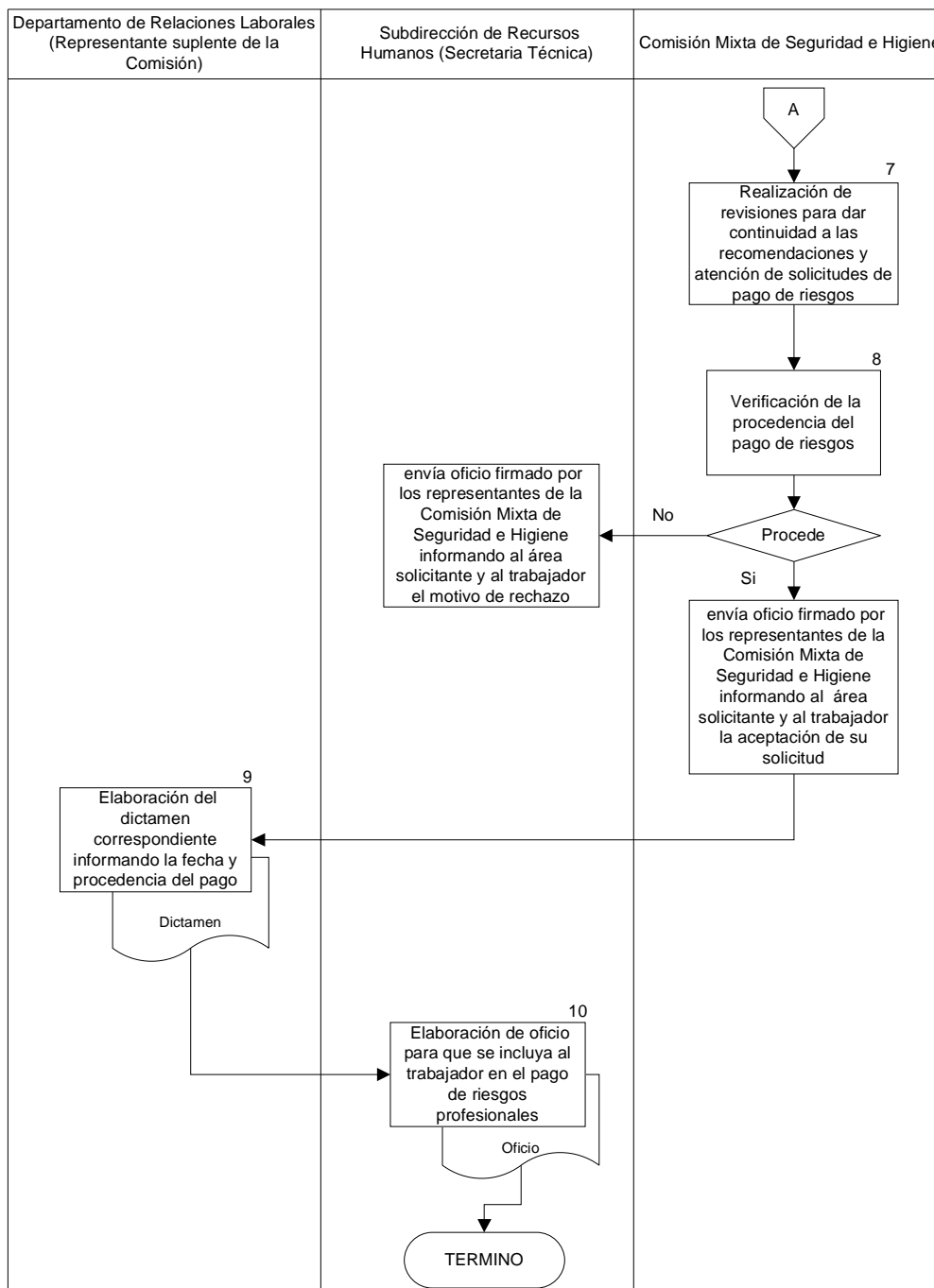
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.4.
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. "A"
	6. Procedimiento para la Integración y Funcionamiento de la comisión central y auxiliar de seguridad de higiene en el trabajo		Hoja: 6 de 9

5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Cuauhtémoc Brambila Villaseñor	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/11/2009	30/11/2009	30/11/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.4.
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. "A"
	6. Procedimiento para la Integración y Funcionamiento de la comisión central y auxiliar de seguridad de higiene en el trabajo		Hoja: 7 de 9



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Cuauhtémoc Brambila Villaseñor	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/11/2009	30/11/2009	30/11/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.4.
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. "A"
	6. Procedimiento para la Integración y Funcionamiento de la comisión central y auxiliar de seguridad de higiene en el trabajo		Hoja: 8 de 9

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual para Prevenir y Disminuir Riesgos de Trabajo e Indicar el Otorgamiento de Derechos Adicionales	No aplica



7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Acta de Instalación de la Comisión central y Auxiliar de Seguridad de Higiene en el Trabajo	3 años	Departamento de Relaciones Laborales	Fecha
Minuta de Recorrido	3 años	Departamento de Relaciones Laborales	Fecha
Dictamen para pago de riesgos	Indefinido	Departamento de Relaciones Laborales	Fecha

8.0 Glosario

- 8.1 Área De Trabajo.-** al espacio físico determinado de las áreas y unidades administrativas donde los trabajadores desarrollan cotidianamente sus funciones asignadas.
- 8.2 Comisión Mixta De Seguridad E Higiene.-** Organismo de integración bipartita compuesta por igual numero de representantes de los trabajadores y de la autoridad para investigar las causas de los accidentes y enfermedades en los Centros de Trabajo, Proponer medidas para prevenirlos y vigilar que se cumplan.
- 8.3 Comisión Nacional Mixta.-** Organismo de integración bipartita compuesta por igual numero de representantes del Sindicato Nacional al Servicio de los Trabajadores del Estado y de la autoridad de la Secretaria de Salud.
- 8.4 Riesgos De Trabajo.-** a los accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores tanto en el ejercicio o con motivo de las funciones que desarrollan y que a consecuencia de Agentes y Actos Peligrosos o Condiciones Inseguras, pueden afectar o disminuir en forma transitoria o permanente su salud, e incluso provocar la muerte.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Cuauhtémoc Brambila Villaseñor	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/11/2009	30/11/2009	30/11/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.4.
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. "A"
	6. Procedimiento para la Integración y Funcionamiento de la comisión central y auxiliar de seguridad de higiene en el trabajo		Hoja: 9 de 9



9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos



10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Cuauhtémoc Brambila Villaseñor	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/11/2009	30/11/2009	30/11/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.4.
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. "A"
	7. Procedimiento para elaborar y emitir constancias de nombramiento		Hoja: 1 de 6

7. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR Y EMITIR CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Cuauhtémoc Brambila Villaseñor	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/11/2009	30/11/2009	30/11/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.4.
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. "A"
	7. Procedimiento para elaborar y emitir constancias de nombramiento		Hoja: 2 de 6

1.0 Propósito

- 1.1 Proporcionar al trabajador constancias diversas de acuerdo a las peticiones del personal para los trámites que requieran con los que se acredite fehacientemente la información laboral que se requiera.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Recursos Humanos y al Departamento de Relaciones Laborales.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Los datos contenidos en una constancia para empleados, podrán incluir: nombre invariablemente, R.F.C., fecha de ingreso a la institución, Puesto, horario, percepciones mensuales, área de adscripción, tipo de plaza actual, formas de contratación otorgadas durante su estancia en el Hospital, antigüedad, tiempo de cotización al ISSSTE.
- 3.2 Las percepciones que el Departamento de Relaciones Laborales considerará para una constancia son las que aparecen en el listado alfabético o numérico de la nomina general: pago de riesgos profesionales, antigüedad, quinquenio en caso de tener, o bien solo sueldo mensual.
- 3.3 Se efectuarán por parte del Departamento de Relaciones Laborales constancias de domicilio al personal que lo solicita, previa presentación de comprobante reciente de domicilio.
- 3.4 Para efectuar constancias del personal de mandos medios, se solicitarán las percepciones vía telefónica al Departamento de Remuneraciones e Incidencias.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Cuauhtémoc Brambila Villaseñor	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/11/2009	30/11/2009	30/11/2009



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.4.
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. "A"
	7. Procedimiento para elaborar y emitir constancias de nombramiento		Hoja: 3 de 6

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Llenado del formato de solicitud de constancia laboral.	1.1 Requisita formato de solicitud de Constancia Laboral y la entrega al Departamento de Relaciones Laborales. <ul style="list-style-type: none"> Formato de solicitud de Constancia Laboral. 	Solicitante
2.0 Recepción de formato y verificación de datos del trabajador.	2.1 Recibe formato y verifica en el expediente los datos del trabajador o bien, en el listado alfabético o numérico actual. <ul style="list-style-type: none"> Formato de solicitud de Constancia Laboral. 	Departamento de Relaciones Laborales
3.0 Asignación de numero progresivo, captura e impresión de constancia	3.1 Asigna No. progresivo a la constancia (SRH/DRL/C.09), captura datos, e imprime en papel membretado, documento en original y dos copias. <ul style="list-style-type: none"> Constancia Laboral 	Departamento de Relaciones Laborales
4.0 Revisión de datos, rubrica de constancia laboral y turno a la Subdirección de Recursos Humanos.	4.1 Revisa datos, rubrica constancia y remite a la Subdirección de Recursos Humanos. <ul style="list-style-type: none"> Constancia Laboral 	Departamento de Relaciones Laborales
5.0 Recepción de constancia, verificación de datos y firma y sello de la misma así como turno al Departamento de Relaciones Laborales.	5.1 Recibe y Verifica constancia, firma, obtiene sello correspondiente y devuelve al Departamento de Relaciones Laborales. <ul style="list-style-type: none"> Constancia Laboral 	Subdirección de Recursos Humanos



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Cuauhtémoc Brambila Villaseñor	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/11/2009	30/11/2009	30/11/2009

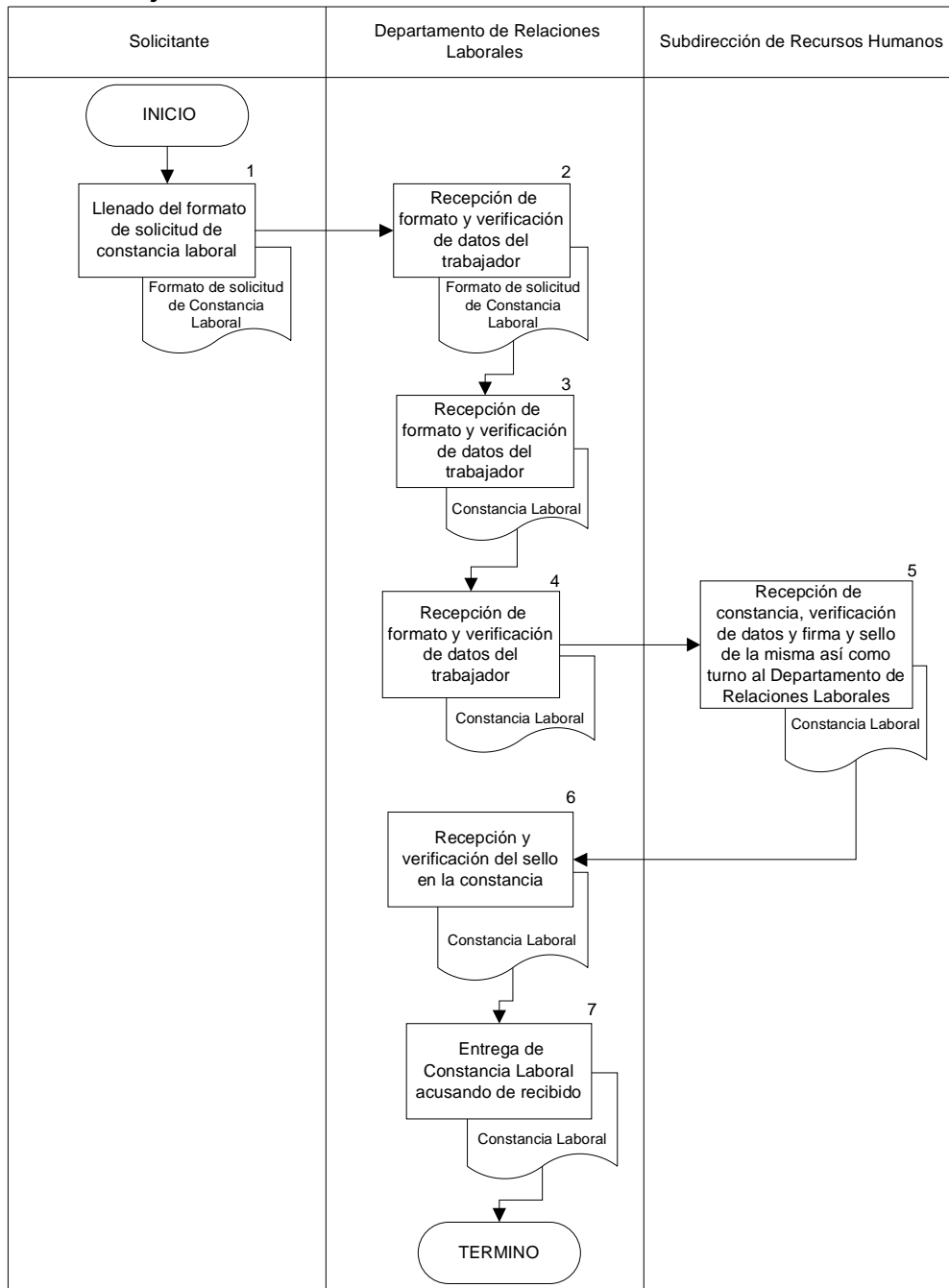
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.4.
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. "A"
	7. Procedimiento para elaborar y emitir constancias de nombramiento		Hoja: 4 de 6

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción y verificación del sello en la constancia	6.1 Recibe y verifica que la Constancia tenga el sello correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> • Constancia Laboral 	Departamento de Relaciones Laborales
7.0 Entrega de Constancia Laboral acusando de recibido.	7.1 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.	Departamento de Relaciones Laborales
TERMINA PROCEDIMIENTO		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Cuauhtémoc Brambila Villaseñor	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/11/2009	30/11/2009	30/11/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.4.
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. "A"
	7. Procedimiento para elaborar y emitir constancias de nombramiento		Hoja: 5 de 6

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Cuauhtémoc Brambila Villaseñor	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/11/2009	30/11/2009	30/11/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.4.
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. "A"
	7. Procedimiento para elaborar y emitir constancias de nombramiento		Hoja: 6 de 6

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Funcional	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato de Solicitud	3 años	Departamento de Relaciones Laborales	No aplica
Constancia Laboral	Indefinido	Departamento de Relaciones Laborales	No aplica

8.0 Glosario

- 8.1 Constancia Laboral.-** Documento que acredita fehacientemente la información del trabajador dentro de la institución
- 8.2 Listado Alfabético o Numérico.-** Relación del Personal actualizado que labora en la Dependencia así como con el histórico correspondiente.



9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos



10.1 Formato de solicitud.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Cuauhtémoc Brambila Villaseñor	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/11/2009	30/11/2009	30/11/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.4.
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. "A"
	8. Procedimiento para otorgar reconocimientos de antigüedad		Hoja: 1 de 8

8. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR RECONOCIMIENTOS DE ANTIGÜEDAD

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Cuauhtémoc Brambila Villaseñor	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/11/2009	30/11/2009	30/11/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.4.
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. "A"
	8. Procedimiento para otorgar reconocimientos de antigüedad		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

- 1.1 Otorgar a los trabajadores reconocimientos por su trayectoria que llevan 20,25,30,35,40,45 y 50 años de servicio en este Hospital o dentro de la Secretaría de Salud de manera ininterrumpida.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Recursos Humanos, a la Subdirección de Recursos Materiales, a la Subdirección de Recursos Financieros, al Departamento de Relaciones Laborales y a todos los trabajadores, que estén registrados ante la S.H.C.P.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos



- 3.1 El Departamento de Relaciones Laborales, a través de la Subdirección de Recursos Humanos, emitirá una circular a principio y a mediados de año, solicitando a los trabajadores que tenga veinte años o más de servicio en el Hospital o en la Secretaria de Salud de manera ininterrumpida, se presente al Departamento de Relaciones Laborales, para que se les tomen sus datos y posteriormente llevar a cabo la revisión a los expedientes personales.
- 3.2 La finalidad de la revisión de los expedientes personales por parte del Departamento de Relaciones Laborales, será determinar quien efectivamente es acreedor al reconocimiento de antigüedad por 20, 25, 30, 35, 40, 45 y 50 años de servicio en este Hospital o la Secretaria de Salud.
- 3.3 El Departamento de Relaciones Laborales, a través de la Subdirección de Recursos Humanos, preparará la solicitud de Acuerdo al Órgano de Gobierno, para que en la sesión de julio se solicite la adquisición de medallas, las cuales se entregarán como reconocimiento a los trabajadores que cumplen años de servicio en el Hospital o la Secretaria de Salud.
- 3.4 Una vez autorizada la adquisición de las medallas por parte del Órgano de Gobierno, para ser otorgadas como reconocimiento por años de servicio a los trabajadores, el Departamento de Relaciones Laborales, elaborará oficio y requisición firmados por la Subdirección de Recursos Humanos y el visto bueno de la Dirección de Administración, por medio del cual solicitará a la Subdirección de Recursos Materiales, realice la compra de las medallas.
- 3.5 La Subdirección de Recursos Materiales, recibirá y hará entrega de las medallas a la Subdirección de Recursos Financieros, quien posteriormente entregará a la Subdirección de Recursos Humanos, para que sean ordenadas las medallas en la forma en que serán entregadas en la ceremonia de los reconocimientos en el mes de noviembre de cada año.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Cuauhtémoc Brambila Villaseñor	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/11/2009	30/11/2009	30/11/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.4.
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. "A"
	8. Procedimiento para otorgar reconocimientos de antigüedad		Hoja: 3 de 8

- 3.6 El Departamento de Relaciones Laborales, a través de la Subdirección de Recursos Humanos, enviará oficios personalizados a los trabajadores que cumple años de servicio para que asistan a la ceremonia que se llevará a cabo para hacerles entrega de sus reconocimientos por sus años de servicio, de igual forma a los jefes de los Trabajadores, para que asistan a la ceremonia de premiación.
- 3.7 Concluida la ceremonia, el Departamento de Relaciones Laborales, elaborará una relación de los trabajadores que no asistieron a la ceremonia, remitiendo al Departamento de Tesorería las medallas para su guarda y custodia, los reconocimientos se resguardarán en el Departamento de Relaciones Laborales, donde pasarán a recoger cada uno de los trabajadores premiados.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Cuauhtémoc Brambila Villaseñor	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/11/2009	30/11/2009	30/11/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.4.
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. "A"
	8. Procedimiento para otorgar reconocimientos de antigüedad		Hoja: 4 de 8

4.0 Descripción del Procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de circular dirigida a trabajadores con mas de 20 años de servicio para que proporcionen sus datos al Departamento de Relaciones Laborales.	1.1 Emite circular solicitando a los trabajadores que tengan veinte años o más de servicio en el Hospital o en la Secretaria de Salud de manera ininterrumpida, se presenten al Departamento de Relaciones Laborales, para que se les tomen sus datos. <ul style="list-style-type: none"> • Circular 	Subdirección de Recursos Humanos
2.0 Recepción de trabajadores, verificación de datos, elaboración de relación de aquellos efectivamente acreedores al reconocimiento y turno.	2.1 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 o en la Secretaria de Salud y la envía a la Subdirección de Recursos Humanos. <ul style="list-style-type: none"> • Relación del personal acreedor a reconocimiento de antigüedad. 	Departamento de Relaciones Laborales
3.0 Recepción de relación y preparación de solicitud de acuerdo al Órgano de Gobierno para la autorización de compra de las medallas.	3.1 Recibe relación y prepara la solicitud de acuerdo al Órgano de Gobierno, para que se autorice la adquisición de medallas. <ul style="list-style-type: none"> • Relación del personal acreedor a reconocimiento de antigüedad/Solicitud de acuerdo. 	Subdirección de Recursos Humanos
4.0 Envío de oficios a los trabajadores acreedores al reconocimiento para que asistan a la ceremonia.	4.1 Envía oficios personalizados a los trabajadores que cumplen años de servicio para que asistan a la ceremonia que se llevará a cabo para hacerles entrega de sus reconocimientos por sus años de servicio. <ul style="list-style-type: none"> • Oficios 	Subdirección de Recursos Humanos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Cuauhtémoc Brambila Villaseñor	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/11/2009	30/11/2009	30/11/2009

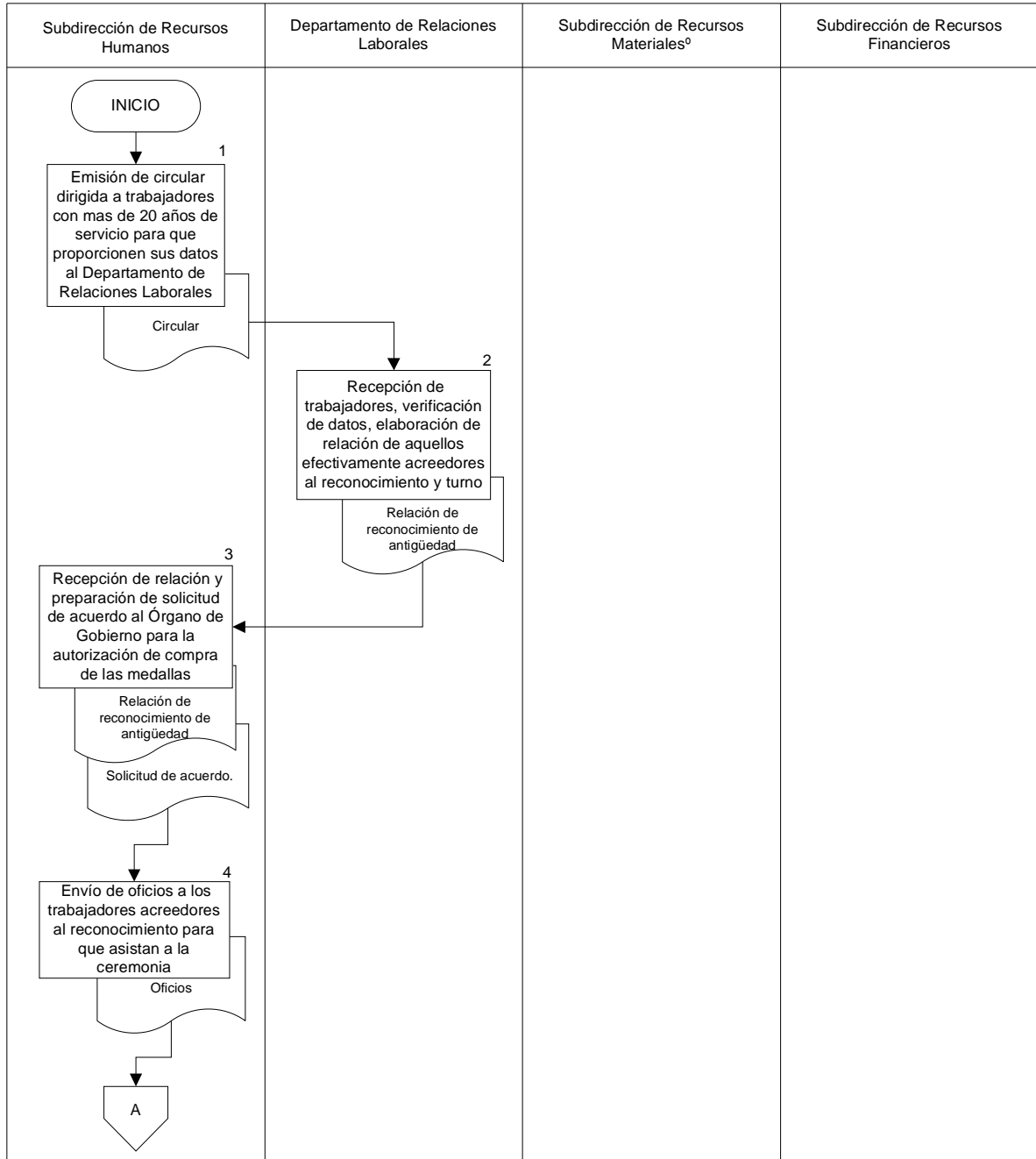
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.4.
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. "A"
	8. Procedimiento para otorgar reconocimientos de antigüedad		Hoja: 5 de 8

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Elaboración de oficio y requisición para solicitar la compra de medallas.	5.1 Elabora oficio y requisición con el visto bueno de la Dirección de Administración, solicitando a la Subdirección de Recursos Materiales, realice la compra de las medallas. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio/requisición 	Subdirección de Recursos Humanos
6.0 Recepción de requisición, realización de la compra y entrega de medallas a la Subdirección de Recursos Financieros.	6.1 Recibe requisición, realiza la compra y hace entrega de las medallas a la Subdirección de Recursos Financieros. <ul style="list-style-type: none"> • Requisición 	Subdirección de Recursos Materiales
7.0 Recepción de medallas para su resguardo y entrega posterior de las mismas.	7.1 Recibe medallas, las resguarda y posteriormente entrega a la Subdirección de Recursos Humanos.	Subdirección de Recursos Financieros
8.0 Recepción y entrega de medallas al Departamento de Relaciones Laborales.	8.1 Recibe las medallas y las entrega al Departamento de Relaciones Laborales quien las ordena en la forma en que serán entregadas en la ceremonia.	Subdirección de Recursos Humanos
9.0 Entrega de medallas y elaboración de relación de trabajadores que no asistieron a la ceremonia para ser remitidas al Departamento de Tesorería para su guarda y custodia.	8.1 Entrega medallas a los trabajadores y elabora una relación de los que no asistieron a la ceremonia, remitiendo las mismas al Departamento de Tesorería para su guarda y custodia. <ul style="list-style-type: none"> • Relación 	Departamento de Relaciones Laborales
TERMINA PROCEDIMIENTO		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Cuauhtémoc Brambila Villaseñor	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/11/2009	30/11/2009	30/11/2009

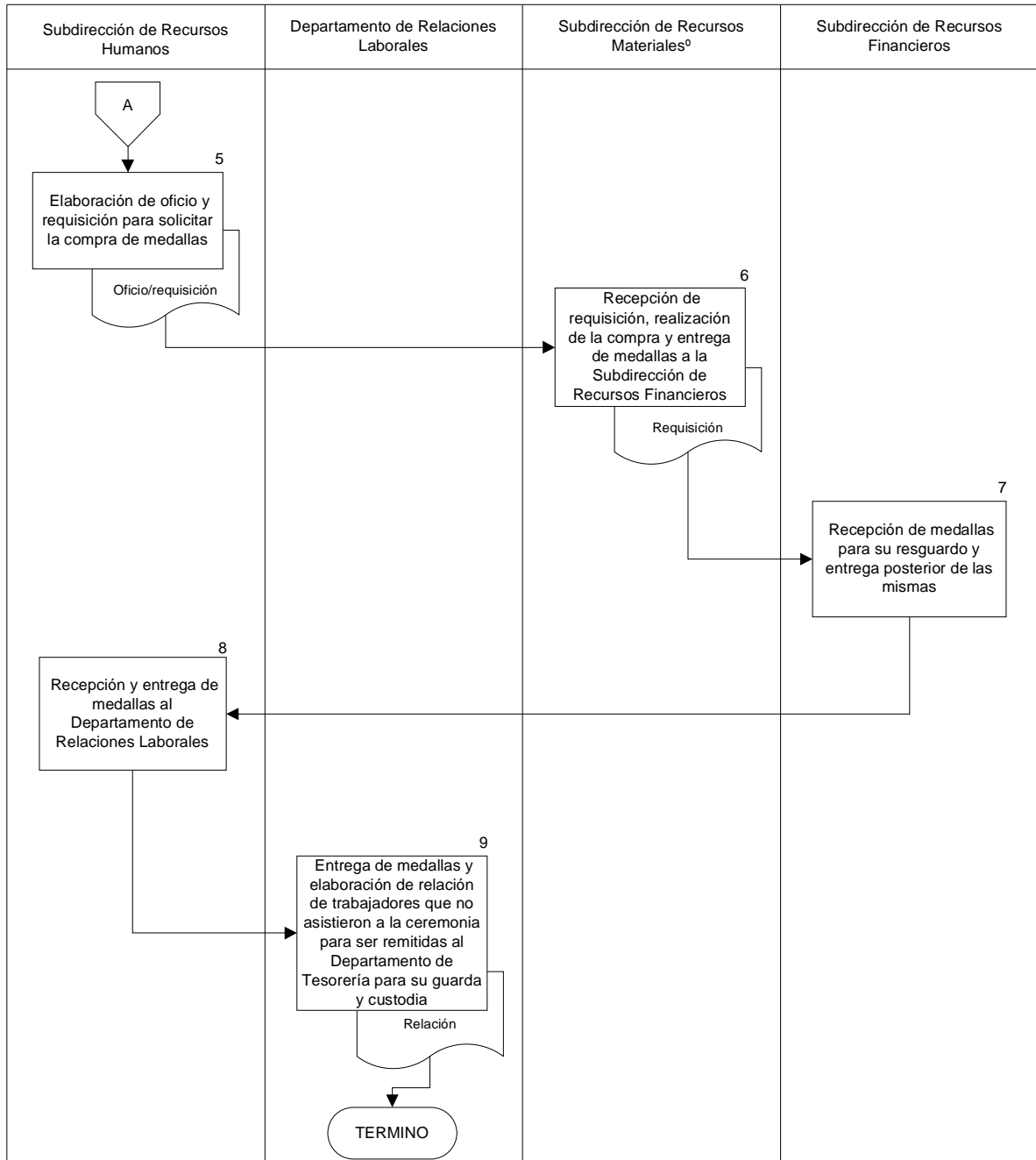
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.4.
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. "A"
	8. Procedimiento para otorgar reconocimientos de antigüedad		Hoja: 6 de 8

5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Cuauhtémoc Brambila Villaseñor	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/11/2009	30/11/2009	30/11/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.4.
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. "A"
	8. Procedimiento para otorgar reconocimientos de antigüedad		Hoja: 7 de 8



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Cuauhtémoc Brambila Villaseñor	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/11/2009	30/11/2009	30/11/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.1.4.
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. "A"
	8. Procedimiento para otorgar reconocimientos de antigüedad		Hoja: 8 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Hospital General Dr. Manuel Gea González	No aplica
Manual de Organización Funcional	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio Circular	3 años	Departamento de Relaciones Laborales	Fecha
Oficio de notificación	indefinido	Departamento de Relaciones Laborales	Núm. de oficio

8.0 Glosario

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", motivo por el cual se llevará a cabo una ceremonia, para reconocer públicamente la antigüedad del trabajador.

9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos

10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Cuauhtémoc Brambila Villaseñor	Lic. Virginia Romo Santillán	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/11/2009	30/11/2009	30/11/2009