



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



DIRECCION DE ADMINISTRACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES E INCIDENCIAS.



Abril 2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0 Hoja: 1 de 29
---	---------------------------------	---	---

CONTENIDO



	PAG.
INTRODUCCIÓN	2
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	3
II.- MARCO JURÍDICO	4
III.- PROCEDIMIENTOS:	
1.- ACTUALIZACION DE TABULADORES Y PRESTACIONES.	
2.- ELABORACION DE NOMINAS QUINCENALES.	
3.- ELABORACION DE NOMINAS EXTRAORDINARIAS Y ESPECIALES.	
4.- REGISTRO Y CONTROL DE INCIDENCIAS.	
5.- REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIAS.	
6.- APLICACIÓN DE RETENCIONES DEL PAGO DEL TRABAJADOR.	
7.- ELABORACION DE RECIBOS DE PAGO FUERA DE LA NOMINA Y FINIQUITOS.	
8.- APLICACIÓN DE SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL.	
9.- APLICACIÓN DE SEGUROS COLECTIVO DE RETIRO.	
10.- APLICACIÓN DE SEGURO DE GASTOS MEDICOS MAYORES.	
11.- APLICACIÓN DE DESCUENTOS DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL Y ASISTENCIA LEGAL.	
12.- APLICACIÓN DE SEGURO DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L. C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0 Hoja: 2 de 29
---	---------------------------------	---	---

13- APLICACIÓN DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L. C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0 Hoja: 3 de 29
---	---------------------------------	---	---

INTRODUCCIÓN

El Departamento de Remuneraciones e Incidencias depende de la Subdirección de Recursos Humanos y tiene como objetivo la integración, análisis y procedimiento de la información para el sistema de nomina del Hospital General Manuel Gea González, además de mantener la actualización de los tabuladores oficiales y registro de incidencias para llevar a cabo el pago correcto y oportuno de los sueldos y prestaciones de manera quincenal al personal, con base a los lineamientos, políticas y/o normas, en las fechas establecidas para tal efecto.

Además, el Departamento de Remuneraciones e Incidencias tiene interacción con todas las áreas del Hospital y en forma directa con la Subdirección de Recursos Financieros, Subdirección de Asuntos Jurídicos.

El presente manual de procedimientos se elaboro considerando la “Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos”, emitida por la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaria 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 glosarios de términos.



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

Las áreas responsables de la elaboración y actualización del Manual de Procedimientos son, esta área de 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 seis procedimientos, congruentes con las atribuciones del hospital General “Dr. Manuel Gea González” y se concuerdan con las actividades que se lleva a cabo en el área.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L. C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0 Hoja: 4 de 29
---	---------------------------------	---	---

I.-OBJETIVO DEL MANUAL

Aplicación de los lineamientos, normas y leyes establecidas, para la elaboración oportuna de nominas quincenales y extraordinarias, para otorgar el pago que corresponda a cada trabajador, que deriven de la relación laboral.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L. C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0 Hoja: 5 de 29
---	---------------------------------	---	---

II.- MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

Últimas Reformas D.O.F. 15-08-2008.

LEYES

Ley Sobre el Contrato de Seguro.

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

Últimas 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.

Últimas 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.

Últimas 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.

Últimas 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.

Últimas Reformas D.O.F. 22-XII-1993.

Ley Reglamentaria del Artículo 27° Constitucional en Materia Nuclear.

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



Últimas Reformas D.O.F. 23-I-1998.

Ley General de Educación.

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

F.E. D.O.F. 29-VII-1993, 02-XI-2007.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L. C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0 Hoja: 6 de 29
---	---------------------------------	---	---

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.

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

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

Ley Federal de Derechos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L. C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0 Hoja: 7 de 29
---	---------------------------------	---	---

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.

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.

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

Ley de Salud para el Distrito Federal.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L. C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0 Hoja: 8 de 29
---	---------------------------------	---	---

D.O.F. 15-I-1987. Gaceta Oficial del D.F. 30-III-1999.
 Últimas 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.
 Últimas Reformas D.O.F. 16-V-2008.

Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.

D.O.F. 29-VI-1992.
 Últimas 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.
 Últimas 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.
 Últimas 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.
 Últimas Reformas D.O.F. 02-VII-2008.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.



D.O.F. 04-I-2000.
 Últimas Reformas D.O.F. 01-X-2007.

Ley Ambiental del Distrito Federal.

Gaceta Oficial del D.F. 13-I-2000.
 Últimas Reformas Gaceta Oficial del D.F. 30-IV-2007.

Ley de Fiscalización Superior de la Federación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L. C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0 Hoja: 9 de 29
---	---------------------------------	---	---

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.

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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L. C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0 Hoja: 10 de 29
---	---------------------------------	---	--

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.

Últimas Reformas D.O.F. 21-VIII-2006.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

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

Últimas 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.

Últimas 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,

Últimas 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.

Últimas Reformas D.O.F. 25-I-2006.

Ley de Productos Orgánicos.

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

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

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



Últimas 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L. C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0 Hoja: 11 de 29
---	---------------------------------	---	--

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.

Últimas 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.

Últimas 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.

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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L. C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0 Hoja: 12 de 29
---	---------------------------------	---	--

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.

Últimas 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.

Últimas 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.

Últimas Reformas D.O.F. 25-07-2006.

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.

D.O.F. 09-VIII-1999, 06-IV-2006.



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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L. C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0 Hoja: 13 de 29
---	---------------------------------	---	--

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

D.O.F. 04-V-2000.
 Últimas Reformas D.O.F. 06-IV-2006.

Reglamento de la Ley General de Población.

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



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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L. C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0 Hoja: 14 de 29
---	---------------------------------	---	--

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.

Reglamento de la Ley de Propiedad Industrial.

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



Ultimas Reformas D.O.F. 19-IX-2003.

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

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

Ultimas Reformas D.O.F. 07-V-2004.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L. C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0 Hoja: 15 de 29
---	---------------------------------	---	--

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.

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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L. C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0 Hoja: 16 de 29
---	---------------------------------	---	--

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.



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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L. C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0 Hoja: 17 de 29
---	---------------------------------	---	--

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.



PLANES Y PROGRAMAS

Programa Sectorial de Salud 2007-2012

14-XII-2007

Programa Nacional de Salud 2007-2012.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L. C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0 Hoja: 18 de 29
---	---------------------------------	---	--

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.

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L. C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0 Hoja: 19 de 29
---	---------------------------------	---	--

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.

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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L. C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0 Hoja: 20 de 29
---	---------------------------------	---	--

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

ACUERDOS DEL SECRETARIO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L. C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0 Hoja: 21 de 29
---	---------------------------------	---	--

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.

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L. C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0 Hoja: 22 de 29
---	---------------------------------	---	--

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.

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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L. C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0 Hoja: 23 de 29
---	---------------------------------	---	--

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.

OTROS ORDENAMIENTOS Y DISPOSICIONES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L. C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0 Hoja: 24 de 29
---	---------------------------------	---	--

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	L. C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0 Hoja: 25 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	L. C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0 Hoja: 26 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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L. C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0 Hoja: 27 de 29
---	---------------------------------	---	--

contratación de obras públicas que celebran las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
D.O.F. 20-I-2006.

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

Acuerdo 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L. C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0 Hoja: 28 de 29
---	---------------------------------	---	--

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.

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.
D.O.F. 18-III-2008

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L. C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0 Hoja: 29 de 29
---	---------------------------------	---	--



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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L. C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Remuneraciones e Incidencias		
	1. Procedimiento para la actualización de tabuladores y prestaciones		Hoja: 1 de 5

1. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION DE TABULADORES Y PRESTACIONES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Remuneraciones e Incidencias		
	1. Procedimiento para la actualización de tabuladores y prestaciones		Hoja: 2 de 5

1. PROPÓSITO

Analizar e integrar oportunamente en el sistema de nóminas del hospital, las actualizaciones establecidas en los tabuladores oficiales para llevar a cabo el pago correcto y oportunamente de los sueldos y prestaciones de manera quincenal al personal de acuerdo a los lineamientos, políticas y/o normas, en las fechas establecidas para tal efecto.



2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Remuneraciones e Incidencias y al Departamento de Análisis y Programación.
- 2.2 A nivel externo, no aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Será responsabilidad del Departamento de Remuneraciones e Incidencias registrar los importes establecidos y determinados en los tabuladores de sueldo y prestaciones que envía la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud.
- 3.2 La actualización de sueldos y retabulación a las plazas del Hospital se efectuará cada vez que la Secretaria de Hacienda y Crédito Publico informe a través de la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto de la Secretaria de Salud, el incremento a los salarios y prestaciones por medio de los tabuladores.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

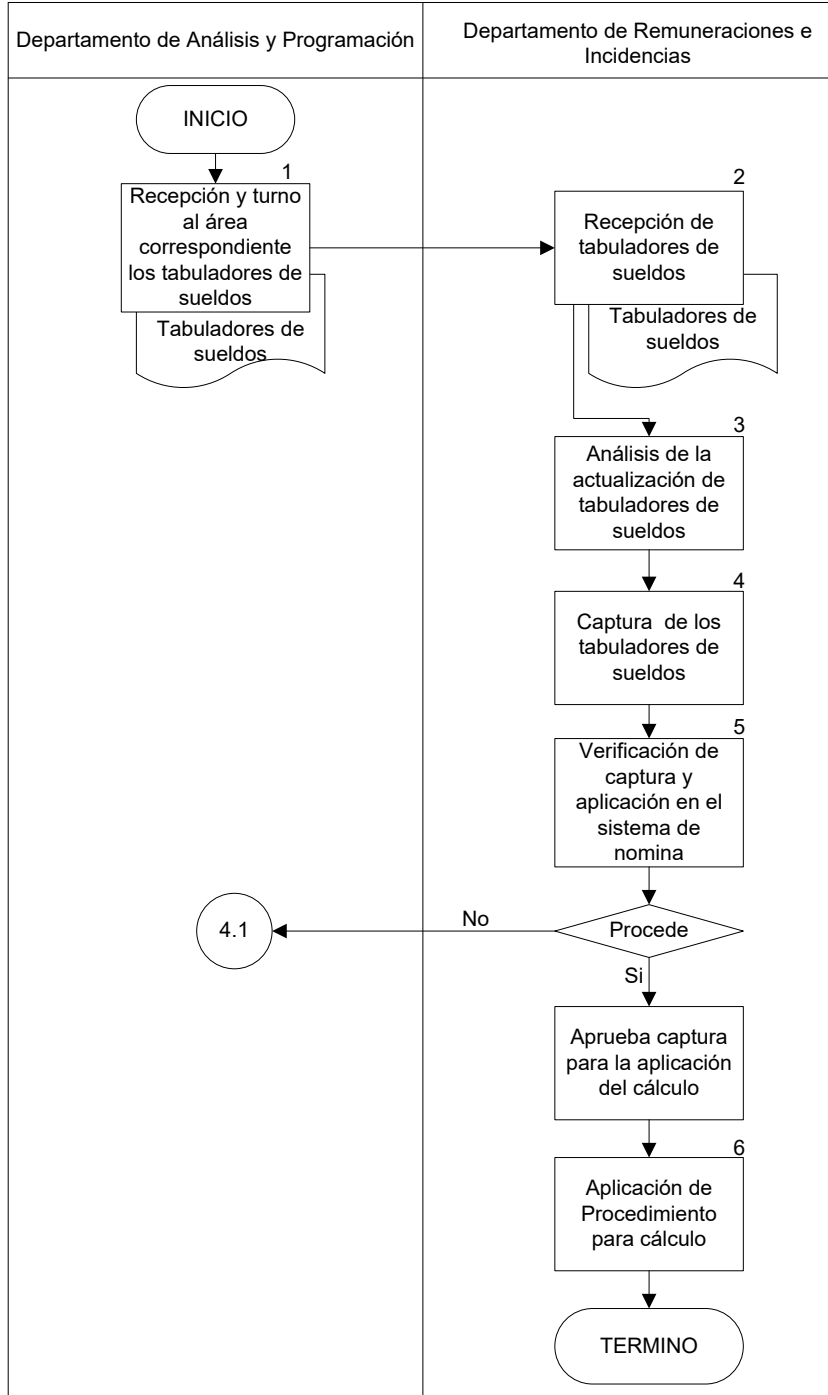
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Remuneraciones e Incidencias		
	1. Procedimiento para la actualización de tabuladores y prestaciones		Hoja: 3 de 5

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción y turno al área correspondiente los tabuladores de sueldos.	1.1. Recibe los tabuladores de los sueldos y turna al departamento de Remuneraciones e Incidencias. <ul style="list-style-type: none"> • Tabuladores de sueldos 	Departamento de Análisis y Programación.
2.0 Recepción de tabuladores de sueldos.	2.1. Recibe por oficio tabuladores de sueldo. <ul style="list-style-type: none"> • Tabuladores de sueldos 	Departamento de Remuneraciones e Incidencias
3.0 Análisis de la actualización de tabuladores de sueldos	3.1. Analiza los términos, vigencia y lineamientos de la aplicación de tabuladores.	Departamento de Remuneraciones e Incidencias
4.0 Captura de los tabuladores de sueldos	4.1. Captura los nuevos tabuladores y actualiza sueldos y prestaciones en el sistema de nomina (SAPPN).	Departamento de Remuneraciones e Incidencias
5.0 Verificación de captura y aplicación en el sistema de nomina	5.1. Verifica la captura realizada, mediante impresión del listado de prueba con sueldos y prestaciones actualizados para revisarlos. Procede: No: Regresa a la actividad 4.1 Si: Aprueba captura para la aplicación del cálculo	Departamento de Remuneraciones e Incidencias
6.0 Aplicación de Procedimiento para cálculo	6.1 Aplica procedimiento para cálculo en la quincena que se trate.	Departamento de Remuneraciones e Incidencias
TERMINA PROCEDIMIENTO		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Remuneraciones e Incidencias		
	1. Procedimiento para la actualización de tabuladores y prestaciones		Hoja: 5 de 5

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Tabuladores autorizados por la S.H.C.P.	No aplica
6.2 Manual de Organización Funcional	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficios de tabuladores	5 años	Departamento de Remuneraciones e Incidencias.	Número de oficio

8. GLOSARIO

- 8.1 Tabulador de sueldos.-** Instrumento que permite representar los valores monetarios con los que se identifican los importes por concepto de sueldos y salarios en términos mensuales o anuales, que aplican a un puesto o categoría determinados, en función del grupo, grado, nivel o código autorizados, según corresponda, de acuerdo con los distintos tipos de personal.
- 8.2 SAPPN.-** Sistema de Administración de Personal y Pago de Nomina.




9. CAMBIOS DE VERSIÓN DEL PROCEDIMINETO

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

10. ANEXOS DEL PROCEDIMINETO



- 10.1** No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Remuneraciones e Incidencias		
	2. Procedimiento para la elaboración de nominas quincenales.		Hoja: 1 de 22

2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE NOMINAS QUINCENALES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Remuneraciones e Incidencias		
	2. Procedimiento para la elaboración de nóminas quincenales.		Hoja: 2 de 22

1. PROPÓSITO

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




2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Remuneraciones e Incidencias, a la Subdirección de Recursos Humanos, al Departamento de Relaciones Laborales, a la Dirección de Administración, a los Departamentos de Administración y Desarrollo de Sistemas y Análisis y Programación.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a terceras instancias, por descuentos, retenciones y/o contrataciones personales, adquiridos por los trabajadores.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS




- 3.1 EL Departamento de Remuneraciones e Incidencias, adscrito a la Subdirección de Recursos Humanos, será responsable de la elaboración de la nómina quincenal, la cual será pagada a los trabajadores los días último y penúltimo (hábiles) de cada quincena del año, así como de establecer junto con el Departamento de tesorería, adscrito a la Subdirección de Recursos Financieros, el calendario para la elaboración y pago de la nómina.
- 3.2 Será responsabilidad del Departamento de Remuneraciones e Incidencias aplicar correctamente los conceptos de percepción y deducción para cada uno de los trabajadores incluidos en la nómina de acuerdo a las legislaciones labores vigentes.
- 3.3 Se aplicarán los conceptos de percepción los cuales se otorgarán de acuerdo a las características de la contratación de cada empleado, tomando en cuenta al código y/o puesto que asignado, así como a su jornada correspondiente.
- 3.4 Se considerará dentro de las percepciones, los pagos fijos (que se encuentra consignados en los tabuladores de sueldos y prestaciones) y los pagos variables (extensión de hora, días festivos, guardias, suplencias y horas extras).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 0
	Departamento de Remuneraciones e Incidencias			DR. MANUEL GEA GONZALEZ
	2. Procedimiento para la elaboración de nominas quincenales.		Hoja: 3 de 22	

- 3.5 Se considerará suplencia fija, aquella jornada laboral que cubre el trabajador en forma extraordinaria, distinta a su jornada ordinaria por un período igual o menor a ésta, de acuerdo a la legislación aplicable vigente, en las cuales no necesariamente un trabajador sule a otro por algún tipo de licencia, vacaciones, incapacidad o baja del servicio, sino por necesidades del servicio y/o a las funciones propias a desarrollar que sean indispensables para una correcta operación de las áreas La actualización de sueldos y retabulación a las plazas del Hospital se efectuará cada vez que la Secretaria de Hacienda y Crédito Público informe a través de la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto de la Secretaria de Salud, el incremento a los salarios y prestaciones por medio de los tabuladores.
- 3.6 El Director General tendrá facultades para autorizar las suplencias fijas que por necesidades del servicio así lo ameriten y/o por las funciones propias a desarrollar que sean indispensables para una correcta operación de las áreas solicitantes.
- 3.7 El pago de las suplencias, guardias, extensión de horario, festivos, diferencias de sueldo (este únicamente aplicará en códigos inferiores a enfermeras jefes de servicio), y tiempo extraordinario se realizará considerando únicamente el sueldo tabular. Las percepciones variables y/o extraordinarias, no constituyen un ingreso fijo, regular, ni permanente, ya que su otorgamiento se encuentra sujeto a requisitos y condiciones futuras de realización incierta.
- 3.8 Será responsabilidad del Departamento de Remuneraciones e Incidencias revisar que el llenado de los formatos de movimientos variables sea correcto para que proceda su pago, así como verificar que dichos formatos sean entregados en las fechas de corte establecidas.
- 3.9 Se deberán aplicar adecuadamente las deducciones que son obligaciones que como trabajador debe cumplir de acuerdo a las legislaciones laborales vigentes y por el reglamento interno de este hospital, así como por deudas contraídas de manera expresa y voluntaria por parte del trabajador.
- 3.10 Se considerará como deducciones de terceros los descuentos derivados por las legislaciones laborales, fiscales, por orden judicial, por el reglamento interno (Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de Estado, Impuesto Sobre la Renta, Pensiones Alimenticias y Cuota Sindical entre otros), o por descuentos generados por contrataciones personales con aseguradoras, préstamos adquiridos, seguro de retiro o por el fondo del ahorro capitalizable (FONAC), etc.
- 3.11 Las jornadas adicionales como son: festivos, guardias suplencias, extensión de horario, serán pagadas en la quincena inmediata posterior a su realización, siempre y cuando sean laboradas y reportadas en las fechas de corte establecidas para tal efecto, y cuenten con los requisitos de autorización correspondientes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Remuneraciones e Incidencias		
	2. Procedimiento para la elaboración de nominas quincenales.		Hoja: 4 de 22

3.12 Las jornadas adicionales como son: festivos, guardias y suplencias, deberán ser reportadas por quincena. En caso de laborar la quincena completa (días hábiles de la quincena), deberá reportar:

Del 1º al 15 del mes que se trate.

Del 16 al 28 de febrero.

Del 16 al 29 de febrero.

Del 16 al 30 de abril, junio, septiembre y noviembre.

Del 16 al 31 de enero, marzo, mayo, julio, agosto, octubre y diciembre.

3.13 Para el personal que no labore su quincena completa deberá reportar todos y cada uno de los días efectivamente laborados.

3.14 En los reportes de pago solo deberán enviar pagos correspondientes a una sola quincena, no se aceptarán y en ningún caso se efectuará el pago del personal que reporte dos quincenas diferentes o más hasta que sean reportados por separado.



3.15 En los reportes de pago se deberá enviar un solo concepto, no se efectuará el pago en los casos en que se reporten dos o más conceptos en un solo reporte hasta que sean reportados por separado.

3.16 Para el turno nocturno: En los casos en que la jornada adicional sea laborada en final de una quincena e inicio de la siguiente se deberán considerar los siguientes puntos para el reporte del pago correspondiente:

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

- a) Entrada 15-salida 16 del mes de que se trate
- b) Entrada 28 de Febrero- 1º de Marzo
- c) Entrada 29 de Febrero (Año bisiesto)-Salida 1º de Marzo
- d) Entrada 30 de Abril-Salida 1º de Mayo
- e) Entrada 30 de Junio-Salida 1º de Julio
- f) Entrada 30 de Septiembre-Salida 1º de Octubre
- g) Entrada 30 de Noviembre-Salida 1º de Diciembre
- h) Entrada 31 de Enero-Salida 1º de Febrero
- i) Entrada 31 de Marzo-Salida 1º de Abril
- j) Entrada 31 de Mayo-Salida 1º de Junio
- k) Entrada 31 de Julio-Salida 1º de Agosto
- l) Entrada 31 de Agosto-Salida 1º de Septiembre
- m) Entrada 31 de Octubre-Salida 1º de Noviembre
- n) Entrada 31 de Diciembre-Salida 1º de Enero

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Remuneraciones e Incidencias		
	2. Procedimiento para la elaboración de nominas quincenales.		Hoja: 5 de 22

- El personal que se encuentre en estos supuestos deberá reportar la entrada al turno y la salida del mismo de manera independiente, en dos formatos (hoja de movimientos variables de pago), uno para el pago de la entrada de la jornada adicional y otro para el pago de la salida de la jornada adicional, indicando la jornada (velada) completa en cada reporte.
- El trabajador deberá indicar en sus reportes de pago, en la columna de observaciones, de que tipo de pago se trata, si de entrada de turno o salida de turno.




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

3.18 Criterios de pago de percepciones:

- Se considerara para el pago de los conceptos de percepción sueldos compactados (concepto 10), becas de médicos residentes (concepto 11), sueldos de personal eventual (concepto 12), compensación garantizada (concepto 20), ayuda de servicios (concepto 250), complemento beca (concepto 360), previsión social múltiple (concepto 420), ayuda por gastos de actualización (concepto 430), asignación rama paramédica y grupo afín (concepto 440), asignación rama médica (concepto 450) y despensa (concepto 480) se realizara conforme los tabuladores de sueldos autorizados por la S.H.C.P.
- En el pago de honorarios asimilados a sueldos y salarios, la Dirección de Administración a través de la Subdirección de Recursos Humanos indicaran mediante oficio de la relación de personal que fue contratado bajo este régimen, indicando la vigencia y el importe en bruto; para posteriormente aplicarle el artículo 113 de la ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Para el pago de la prima de antigüedad, se realiza con fundamento en el artículo 77 de las Condiciones Generales de Trabajo del Hospital General “Dr. Manuel Gea González” el cual se detalla a continuación:

Porcentaje Años de servicio Concepto Calculo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Remuneraciones e Incidencias		
	2. Procedimiento para la elaboración de nominas quincenales.		Hoja: 6 de 22

10%	20 años ininterrumpidos	30	sueldo compactado (10)
20%	25 años ininterrumpidos	50	sueldo compactado (10)
30%	29 años ininterrumpidos	110	sueldo compactado (10)

- Para realizar el pago de extensión de horario se computará las horas efectivamente laboradas después de su jornada establecida, es decir, horas completas, no hay pago de minutos.

El cálculo: se realizará con el sueldo mensual entre 30 días entre la jornada laboral por las horas laboradas, para el pago del domingo, en descanso o en festivo se multiplican las horas laboradas por tres, festivo de lunes a sábado se multiplican las horas laboradas por dos.

- En el pago de la prima vacacional se realiza en dos exhibiciones, el primero en la segunda quincena de mayo (Quincena 10) y en la segunda parte en la segunda quincena de noviembre (quincena 22); 50% de 10 días de sueldo que se otorga por el periodo vacacional; siempre y cuando hayan cumplido 6 meses de servicio en forma continua se calcula con el Sueldo mensual entre 30 días por 10 días por 50%, en caso de baja se realizará de manera proporcional al tiempo laborado.

Calculo:

Sueldo mensual entre 30 días por 10 días por 50%

Festivos se pagarán los días marcados en el artículo 57 de las Condiciones Generales de Trabajo del Hospital General Dr. Manuel Gea González, de la siguiente manera:

Matutino y Vespertino (turno y/o suplencia) de lunes a sábado
Sueldo tabular mensual entre 30 días por 2 días




Matutino y Vespertino (turno y/o suplencia) domingo.
Sueldo tabular mensual entre 30 días por 3 días

Velada (turno y/o suplencia)
Entrada lunes a sábado
Sueldo tabular mensual entre 30 días por 1 día

Salida (lunes a sábado)
Sueldo tabular mensual entre 30 días por 2 días

Entrada (domingo)
Sueldo tabular mensual entre 30 días por 2 días

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Remuneraciones e Incidencias		
	2. Procedimiento para la elaboración de nominas quincenales.		Hoja: 7 de 22

Salida (domingo)

Sueldo tabular mensual entre 30 días por 3 días

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

No aplica para los de turno especial

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

Matutino y Vespertino (lunes a sábado)

Sueldo mensual entre 30 días por días laborados

Matutino y Vespertino (lunes a sábado festivo)

Sueldo tabular mensual entre 30 días por días laborados por 2

Matutino y Vespertino (domingo no siendo su descanso)

Sueldo tabular mensual entre 30 días por día laborado por 2

Matutino y Vespertino (domingo en su descanso ó festivo)

Sueldo tabular mensual entre 30 días por día laborado por 3

Velada

Entrada (lunes a sábado)

Sueldo tabular mensual entre 30 días por 1 día

Salida (lunes a sábado)

Sueldo tabular mensual entre 30 días por 1 día

Entrada (lunes a sábado festivo)

Sueldo tabular mensual entre 30 días por 1 día

Salida (lunes a sábado festivo)

Sueldo tabular mensual entre 30 días por 2 días




Entrada (domingo ó festivo)

Sueldo tabular mensual entre 30 días por 2 días

Salida (domingo ó festivo)

Sueldo tabular mensual entre 30 días por 3 días

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Remuneraciones e Incidencias		
	2. Procedimiento para la elaboración de nominas quincenales.		Hoja: 8 de 22

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

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

Matutino y Vespertino (lunes a domingo)

Sueldo tabular mensual entre 30 días por días laborados

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

Sueldo tabular mensual entre 30 días por días laborados mas descansos

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

Entrada (lunes a domingo)

Sueldo tabular mensual entre 30 días por 1 día

Salida (lunes a domingo)

Sueldo tabular mensual entre 30 días por 1 día

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

Turno Especial (sábados, domingos y festivos)

Sábado, domingo o festivo

Sueldo tabular mensual entre 30 días por 2.5 días

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




a pagar por quincena serán 15 días

Domingos 24 horas

Domingo o festivo.

Sueldo tabular mensual entre 30 días por 5 días

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Remuneraciones e Incidencias		
	2. Procedimiento para la elaboración de nominas quincenales.		Hoja: 9 de 22

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

Turno Especial (Sábados, domingos y festivos)

Sábado, domingo o festivo

Sueldo tabular mensual entre 30 días por 2.5 días

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

Domingos 24 horas

Domingo o festivo.

Sueldo tabular mensual entre 30 días por 5 días

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

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

Calculo:

Lunes a Sábado

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

Domingo

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




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

Calculo:

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Remuneraciones e Incidencias		
	2. Procedimiento para la elaboración de nominas quincenales.		Hoja: 10 de 22

contrato, deceso e ingresos posteriores al 1º de enero; para todos los demás casos el calculo se aplicara de la siguiente manera:

Calculo:

Sueldo tabular entre 30 días, por 40 días.

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

- En el pago de compensación de fin de año se efectuará de conformidad con el artículo 64 de las Condiciones de Trabajo del Hospital General “Dr. Manuel Gea González”; menor a un año 10 días o mayor a un año 15 días, sobre el sueldo compactado; el cual será cubierto a todos aquellos trabajadores que hayan estado vigentes antes del 1º de enero a la fecha de pago, se pagará de la siguiente forma:

Calculo:



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

Aplica al personal de base y confianza técnico operativo (mando general 10), excepto mandos medios y superiores, jefes de servicio, jefes de departamento en área médica “A”, médicos residentes, personal que haya sido acreedor de alguna sanción administrativa, cambio de código de personal de confianza de mando a base y de base a confianza de mando.

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

Años de Servicio	Importe Mensual
5 a menos de 10 años	\$100
10 a menos de 15 años	\$125
15 a menos de 20 años	\$175
20 a menos de 25 años	\$200

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Remuneraciones e Incidencias		
	2. Procedimiento para la elaboración de nominas quincenales.		Hoja: 11 de 22

25 años en adelante	\$225
---------------------	-------

Esta prestación económica podrá ser modificada por el ejecutivo federal

- El pago de riesgos profesionales; se les otorgara aquellos trabajadores que cumplan el binomio puesto – área, el cual será determinado por el Departamento de Relaciones Laborales, de conformidad con la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo de este centro hospitalario; quien indicara mediante oficio aquellos trabajadores que fueron beneficiados con el 7% bajo riesgo, 10% mediano riesgo y 20% alto riesgo sobre el sueldo compactado.

El estímulo por puntualidad, se otorgará de conformidad con el artículo 65 de las Condiciones Generales de Trabajo del Hospital General “Dr Manuel Gea González” el cual consiste un mes de sueldo, aquellos trabajadores que no falten a sus labores en forma injustificada durante el año fiscal; solo serán faltas justificadas las incapacidades y las autorizadas por excepción por la autoridad administrativa. Aplica únicamente al personal de base y confianza técnico operativo (mando general 10), excepto mandos medios y superiores, jefes de división, jefes de departamento en área médica “A” y médicos residentes, Investigadores, al personal que haya sido acreedor de alguna sanción administrativa, cambio de código de personal de confianza de mando a base y de base a confianza de mando. Este estímulo será pagado a mas tardar en la tercera semana de enero.

- Compensación Adicional Diferencia Sueldo: Se realizará el pago únicamente a las enfermeras con categoría inferior al código funcional de Enfermera Jefe de Servicio, que realicen esta función y solo se pagaran los días efectivamente laborados, se pagaran de la siguiente manera:




Matutino, Vespertino, Velada (lunes a domingo)

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

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

3.19 Deducciones

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Remuneraciones e Incidencias		
	2. Procedimiento para la elaboración de nominas quincenales.		Hoja: 12 de 22

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

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

- El seguro de retiro aplica a todos los trabajadores de base y confianza para hacer frente a las contingencias inherentes a la separación de servicio. El descuento mensual es de \$7.90, el cual es sujeto a modificación por parte de ejecutivo federal.
- Los préstamos del ISSSTE: A corto, mediano y complementario; préstamo hipotecario FOVISSSTE, seguros de daños FOVISSSTE, prestaciones que los trabajadores pueden solicitarlos los trabajadores de base y confianza,
- Convenios con terceros que prestan sus servicios a los trabajadores: Fondo Nacional de Crédito apoyo de útiles escolares, FAMSA, Seguros Tepeyac, Seguros pródigo, Multiseguro, seguro de interacciones, que a su vez fueron aceptados libremente por parte del trabajador.
- El seguro de responsabilidades profesionales, aplica para todo el personal médico, de enfermería y/o grupos afines, que hayan aceptado libremente la aplicación de este seguro; el Departamento de Empleo y Capacitación enviará al Departamento de Remuneraciones e Incidencias mediante oficio el personal con el importe, que se le aplicara dicho descuento en la nómina.
- Para la aplicación de faltas se realizará de conformidad con el artículo 43 de las Condiciones Generales de Trabajo del Hospital General “Dr Manuel Gea González”;

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Remuneraciones e Incidencias		
	2. Procedimiento para la elaboración de nominas quincenales.		Hoja: 13 de 22



así mismo con el artículo 27 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado en el cual hace mención al Diario Oficial del 28 de diciembre de 1972 que a letra dice: los burócratas que por cada 5 días de trabajo disfrutarán de 2 días de descanso continuos obteniendo una proporción 1.4 el cual refleja de la siguiente manera:

Calculo

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

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



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Remuneraciones e Incidencias		
	2. Procedimiento para la elaboración de nominas quincenales.		Hoja: 14 de 22

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de formatos de avisos de movimiento variables y/o lineamientos o normatividad de pago	<p>1.1. Recibe de las diferentes áreas del hospital, el formato de aviso de movimientos variables los revisa, los autoriza y se los envía al Departamento de Remuneraciones e Incidencias para su aplicación en el sistema de nóminas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formatos 	Subdirección de Recursos Humanos.
2.0 Envío de oficio para aplicación de pagos	<p>2.1. Envía mediante oficio la aplicación de pagos por riesgos indicando si es alto, mediano o bajo, informando la quincena de afectación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Departamento de Relaciones Laborales
3.0 Envío de oficio con descuentos	<p>3.1. Envía mediante oficio los descuentos de los trabajadores; que adquirieron con ellos de manera expresa y voluntaria, para su aplicación en el sistema, indicando la quincena de afectación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Terceros Institucionales
4.0 Recepción de formatos de avisos de movimientos variables, lineamientos o normatividad de pago y solicitudes de afectación en nómina	<p>4.1 Recibe el formato de aviso de movimientos variables y revisa que las solicitudes de pago reúnan los requisitos correspondientes para su aplicación. Revisa los lineamientos o normatividad, así mismo recibe todos los oficios de solicitud de aplicación de percepciones y/o deducciones de las diferentes áreas; efectúa el cálculo correspondiente y archiva copia de los lineamientos y solicitudes de aplicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formatos/Solicitudes/Lineamientos 	Departamento de Remuneraciones e Incidencias
5.0 Revisión de	5.1 Revisa la información del formato de aviso de	Departamento de

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Remuneraciones e Incidencias		
	2. Procedimiento para la elaboración de nominas quincenales.		Hoja: 15 de 22



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
formatos de pago y registra	de movimientos variables contra la tarjeta de control de asistencia y determina si corresponden los horarios reportados con los laborados Procede: No: Rechaza el formato para reclamo posterior del trabajador Si: Registra en el formato el pago correspondiente a las políticas y criterios de pago establecido internamente	Remuneraciones e Incidencias
6.0 Captura de información	6.1 Captura en el sistema de nómina (SAPPN), la información del formato de aviso de movimientos variables, las deducciones de terceros solicitados por alguna institución, alguna solicitud de pago o deducción solicitadas por otras áreas.	Departamento de Remuneraciones e Incidencias
7.0 Generación de Cálculo	7.1 Genera el cálculo en el sistema de nomina para revisión de lo capturado, tanto percepciones como deducciones.	Departamento de Remuneraciones e Incidencias
8.0 Verificación de Nomina	8.1 Imprime y verificar lo capturado en el sistema. Procede : No: Regresa a la actividad 8.1 Si: Efectúa la impresión de los reportes de nomina	Departamento de Remuneraciones e Incidencias
9.0 Turna nomina al área correspondiente	9.1 Imprime los folios de los pagos realizados a los trabajadores tanto de depósito, efectivo y cheques, listado de firmas de los empleados, talones de pago y turna al Departamento de Tesorería. • Folios / Listado de firmas / Talones de pago	Departamento de Remuneraciones e Incidencias
10.0 Generación de Archivo de Dispersión	10.1 Genera archivo de dispersión del personal, compartida con el Departamento de Tesorería para su transmisión al banco • Archivo en txt	Departamento de Remuneraciones e Incidencias

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Remuneraciones e Incidencias		
	2. Procedimiento para la elaboración de nominas quincenales.		Hoja: 16 de 22

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
11.0 Generación y revisión de resúmenes de nomina y turna al área correspondiente	11.1 Genera resúmenes de nomina en 5 tantos y listados de firma pensión alimenticia en 2 tantos los firma y los turna a la Subdirección de Recursos Humanos para su autorización. <ul style="list-style-type: none"> • Resúmenes de nomina / Listado de firmas pensión alimenticia 	Departamento de Remuneraciones e Incidencias
12.0 Recepción y revisión de resúmenes de nomina	12.1 Revisa los resúmenes de nomina y listados de firmas de pensión alimenticia los firma y regresa al Departamento de Remuneraciones e Incidencias para su tramite. <ul style="list-style-type: none"> • Resúmenes de nomina / Listado de firmas de pensión alimenticia 	Subdirección de Recursos Humanos
13.0 Recepción y turna al área correspondiente los resúmenes de nomina	13.1 Recibe resúmenes de nomina firmados y listados de firma de pensión alimenticia, turna a la Dirección de Administración para su autorización y visto bueno. <ul style="list-style-type: none"> • Resúmenes de nomina 	Departamento de Remuneraciones e Incidencias
14.0 Recepción y revisión de resúmenes de nomina	14.1 Recibe los resúmenes de nomina da visto bueno y firma; turnando nuevamente al departamento de Remuneraciones e incidencias <ul style="list-style-type: none"> • Resúmenes de nomina / Listado de Pensión Alimenticia 	Dirección de Administración
15.0 Recepción y turna la información de nomina a las áreas correspondientes	15.1 Recibe los resúmenes de nomina ya firmados y turna a los departamentos de Tesorería, Presupuesto, Análisis y Programación y archiva acuse así como el listado de Pensión Alimenticia <ul style="list-style-type: none"> • Resúmenes de nomina / Listado de Pensión Alimenticia 	Departamento de Remuneraciones e Incidencias
16.0 Imprime y entrega de reportes a las áreas correspondientes	16.1 Imprime toda la información relativa a terceros institucionales en 2 tantos, uno lo turna al Departamento de Contabilidad y el segundo es entregado a los terceros institucionales. <ul style="list-style-type: none"> • Reportes 	Departamento de Remuneraciones e Incidencias

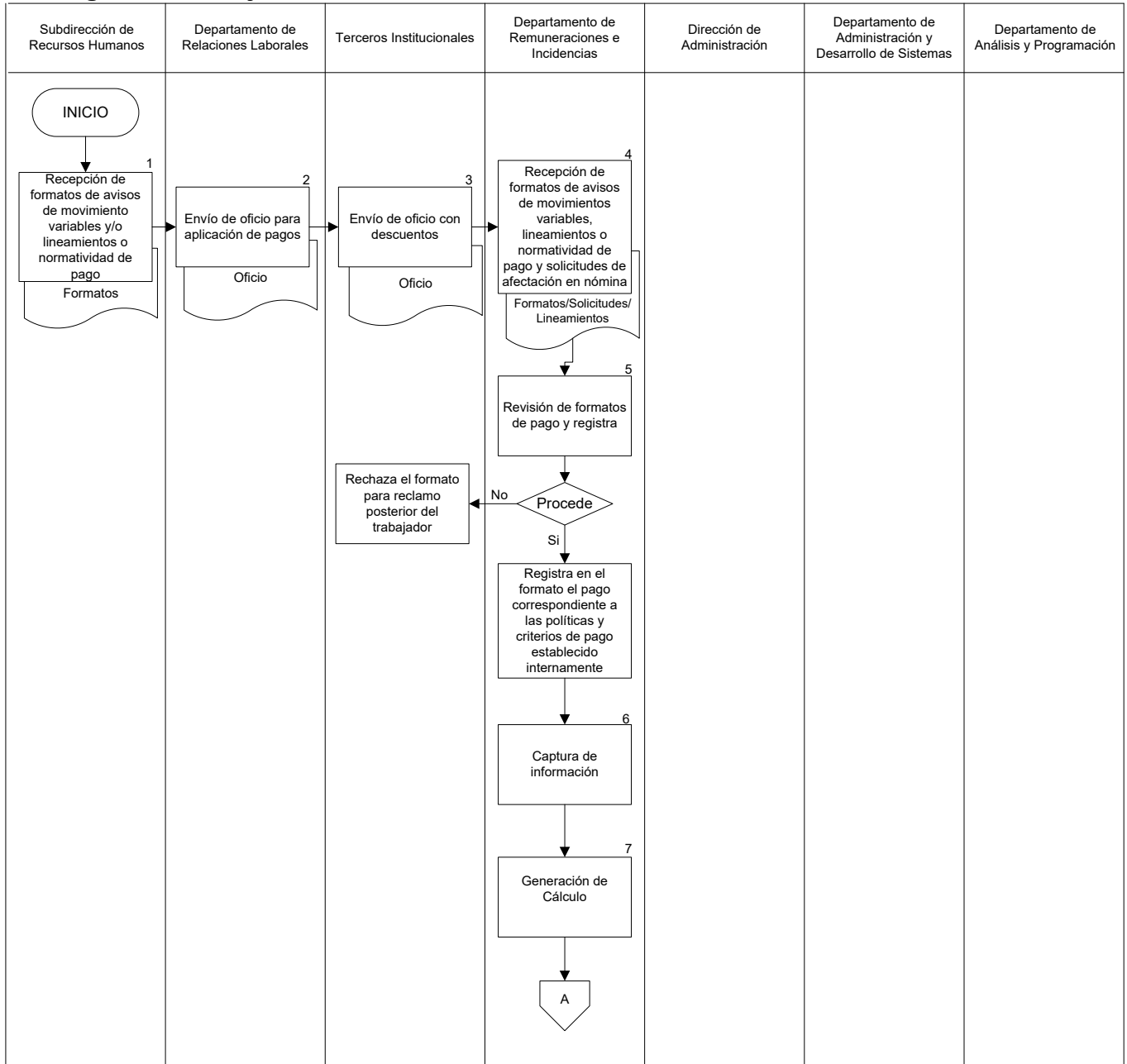
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Remuneraciones e Incidencias		
	2. Procedimiento para la elaboración de nominas quincenales.		Hoja: 17 de 22



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
17.0 Solicitud de Respaldo	17.1 Solicita al departamento de Programación y Desarrollo efectuó el respaldo de las nominas	Departamento de Administración y Desarrollo de Sistemas
18.0 Cierre de Quincena	18.1 Cierra la quincena una vez que se realizo el respaldo de nomina se cerrara la quincena para que los Departamentos de Análisis y Programación realicen los movimientos de personal y de actualización de plazas para la siguiente quincena.	Departamento de Análisis y Programación
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

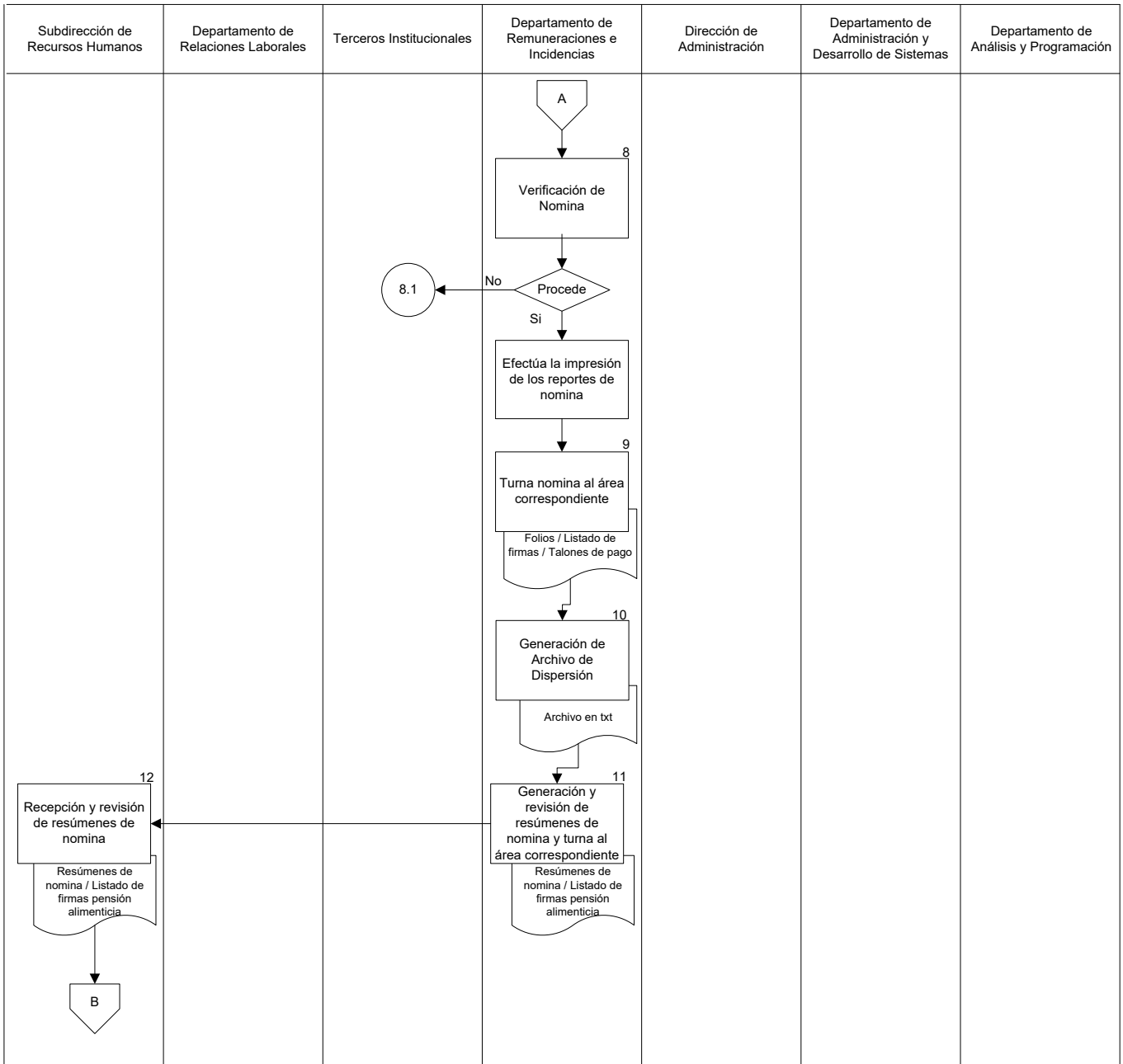
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

5. Diagrama de Flujo





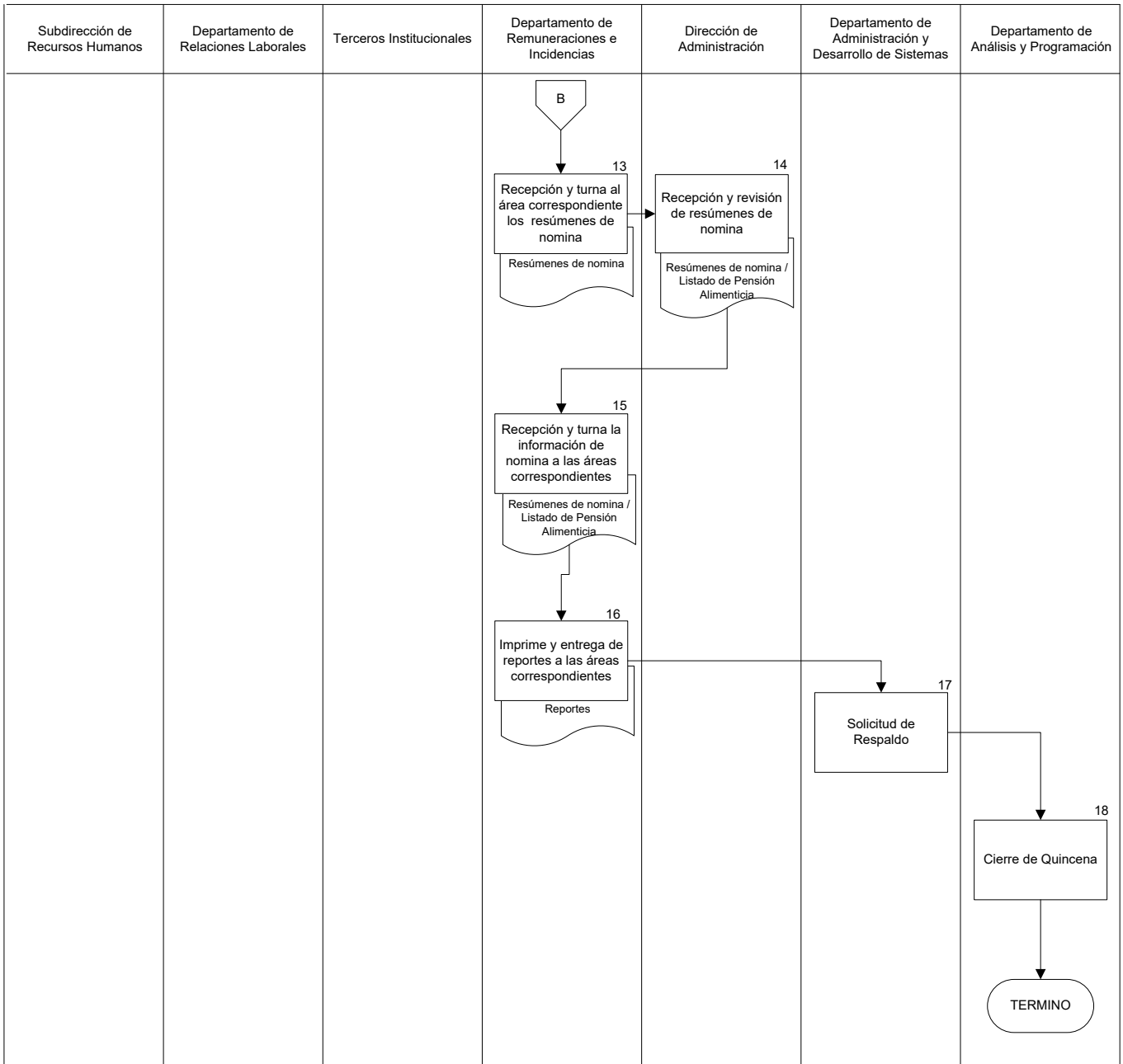
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Remuneraciones e Incidencias		
	2. Procedimiento para la elaboración de nominas quincenales.		Hoja: 19 de 22





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Remuneraciones e Incidencias		
	2. Procedimiento para la elaboración de nominas quincenales.		Hoja: 20 de 22



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Remuneraciones e Incidencias		
	2. Procedimiento para la elaboración de nominas quincenales.		Hoja: 21 de 22

6. DOCUMENTO DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Específico	No aplica
6.2 Tabuladores de sueldos	No aplica
6.3 Ley del Impuesto sobre la Renta	No aplica
6.4 Ley del ISSSTE	No aplica
6.5 Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal	No aplica
6.6 Órdenes Judiciales	No aplica



7. REGISTROS

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

8. GLOSARIO

- 8.1 Sueldo base tabular.-** Importes que se consideran en los tabuladores de percepciones, por concepto de sueldos y salarios, que constituyen la base de calculo aplicable para computar las prestaciones básicas en favor de los servidores públicos; así como las cuotas y aportaciones por concepto de seguridad social.
- 8.2 Deducciones.-** Son los gastos o egresos que efectúa un contribuyente.
- 8.3 Nómina.-** Es un documento en el que se refleja el resumen de las percepciones, prestaciones, deducciones y pago a que tiene derecho el personal de la institución.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Remuneraciones e Incidencias		
	2. Procedimiento para la elaboración de nominas quincenales.		
			Hoja: 22 de 22

8.4 Percepciones.- Ingreso obtenido originado de una relación laboral de conformidad a las prestaciones autorizadas.

8.5 SAPPN.- Sistema de Administración de Personal y Pago de Nomina.




9. CAMBIOS DE VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO




10.1 Formato de Aviso de Movimientos Variables.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Remuneraciones e Incidencias		
	3. Procedimiento para la elaboración de nominas extraordinarias y especiales		Hoja: 1 de 9

3. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE NOMINAS EXTRAORDINARIAS Y ESPECIALES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Remuneraciones e Incidencias		
	3. Procedimiento para la elaboración de nóminas extraordinarias y especiales		Hoja: 2 de 9

1. PROPÓSITO

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



2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Remuneraciones e Incidencias, a la Subdirección de Recursos Humanos, a la Dirección de Administración, al Departamento de Tesorería, al Departamento de Administración y Desarrollo de Sistemas y a todos los trabajadores del hospital.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS



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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Remuneraciones e Incidencias		
	3. Procedimiento para la elaboración de nóminas extraordinarias y especiales		Hoja: 3 de 9

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



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Remuneraciones e Incidencias		
	3. Procedimiento para la elaboración de nóminas extraordinarias y especiales		Hoja: 4 de 9

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de indicación y turna de que se elabore la nómina extraordinaria o especial.	1.1 Recibe instrucción de la Subdirección de Recursos Humanos y mediante oficio de que se elabore la nómina ordinaria y extraordinaria, en base a los lineamientos y normatividad que se trate.	Subdirección de Recursos Humanos
2.0 Preparación de ambiente de cálculo nomina.	2.1 Prepara el ambiente de cálculo (integrar información) de la nómina extraordinaria correspondiente.	Departamento de Remuneraciones e Incidencias
3.0. Realización de cálculo.	3.1 Realiza el cálculo e impresión de listados para revisión	Departamento de Remuneraciones e Incidencias
4.0 Revisión y Modificación.	4.1 Revisa que este correcto el cálculo Procede: No: corrige e imprime nuevamente. Si: Imprime la nómina especial o extraordinaria así como 6 de los resúmenes de nómina.	Departamento de Remuneraciones e Incidencias
5.0 Impresión de nomina.	5.1 Imprime la nómina especial o extraordinaria así como los resúmenes de nómina, talones de pago, folios.	Departamento de Remuneraciones e Incidencias
6.0 Envío de nómina, revisa, firma y regresa para su trámite.	6.1 Envía la nómina y los resúmenes los revisa, firma y los regresa para su trámite al Departamento de Remuneraciones e Incidencias.	Subdirección de Recursos Humanos
7.0 Recepción de nómina y lleva a Dirección de Administración para su autorización.	7.1 Recibe nómina y los resúmenes firmados y los lleva a la Dirección de Administración para su autorización.	Dirección de Administración
8.0 Recepción de	8.1 Recibe nómina especial y/o extraordinaria autorizada, la	Departamento de

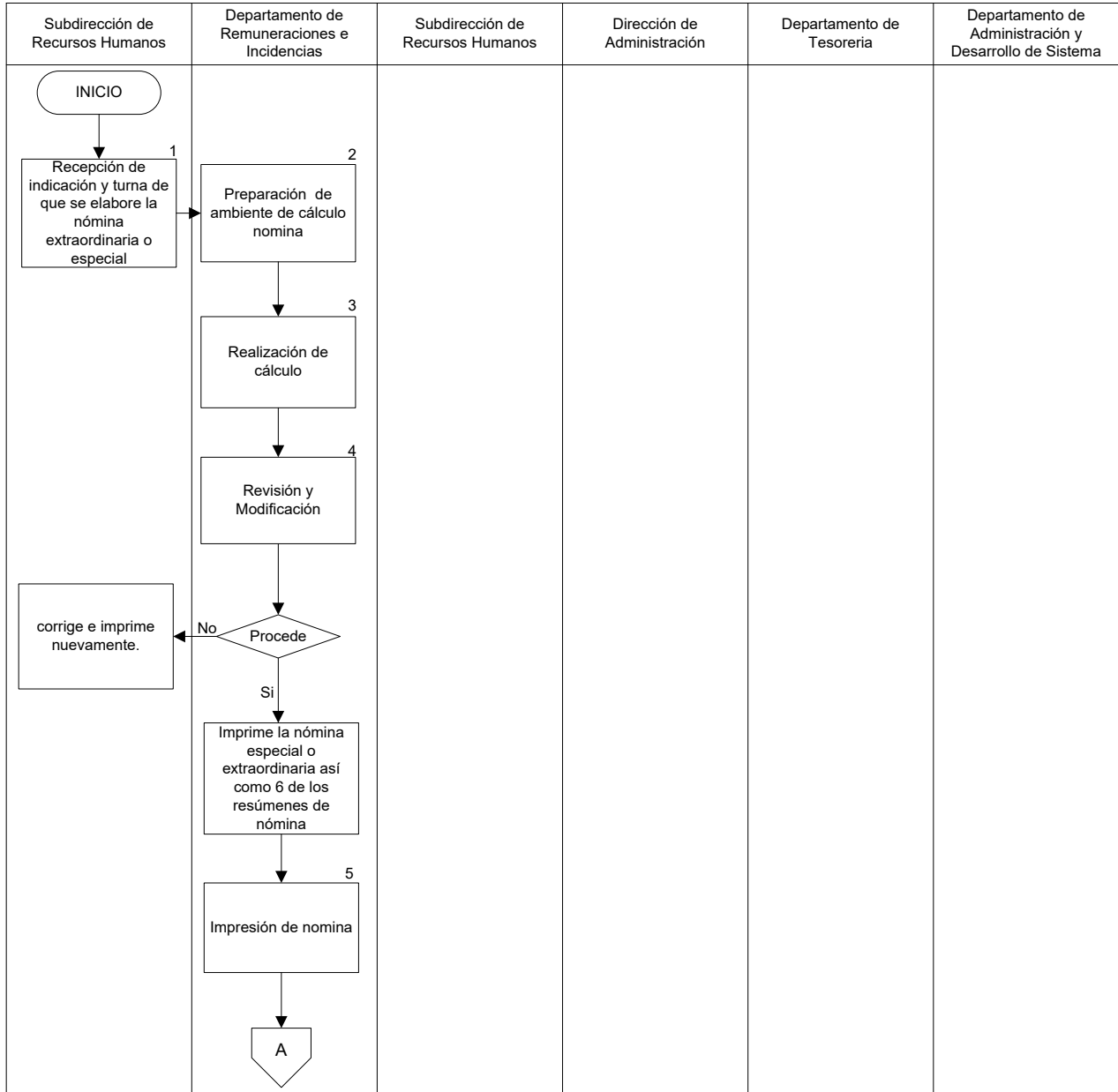
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Remuneraciones e Incidencias		
	3. Procedimiento para la elaboración de nominas extraordinarias y especiales		Hoja: 5 de 9



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
nómina especial y/o extraordinaria autorizada.	archiva y envía los resúmenes de nómina, distribuyendo: Original al Departamento de Tesorería, folios y talones de pago; 1ª copia al Departamento de Contabilidad; 2ª Control presupuestal y análisis Financiero; 3ª copia al Departamento de Análisis y Programación y la 4ª copia se archiva en el expediente.	Remuneraciones e Incidencias
9.0 Realización dispersión de pago.	9.1 Genera el archivo de dispersión de pago para el personal que cobra por tarjeta de debito.	Departamento de Remuneraciones e Incidencias
10.0 Envío archivo de texto	10.1 Envía archivo de texto al departamento de Tesorería para el depósito.	Departamento de Tesorería
11.0 Solicita al respaldo.	11.1 Solicita al Departamento de Administración y Desarrollo de Sistema el respaldo de la nomina.	Departamento de Administración y Desarrollo de Sistema
TERMINA PROCEDIMIENTO		

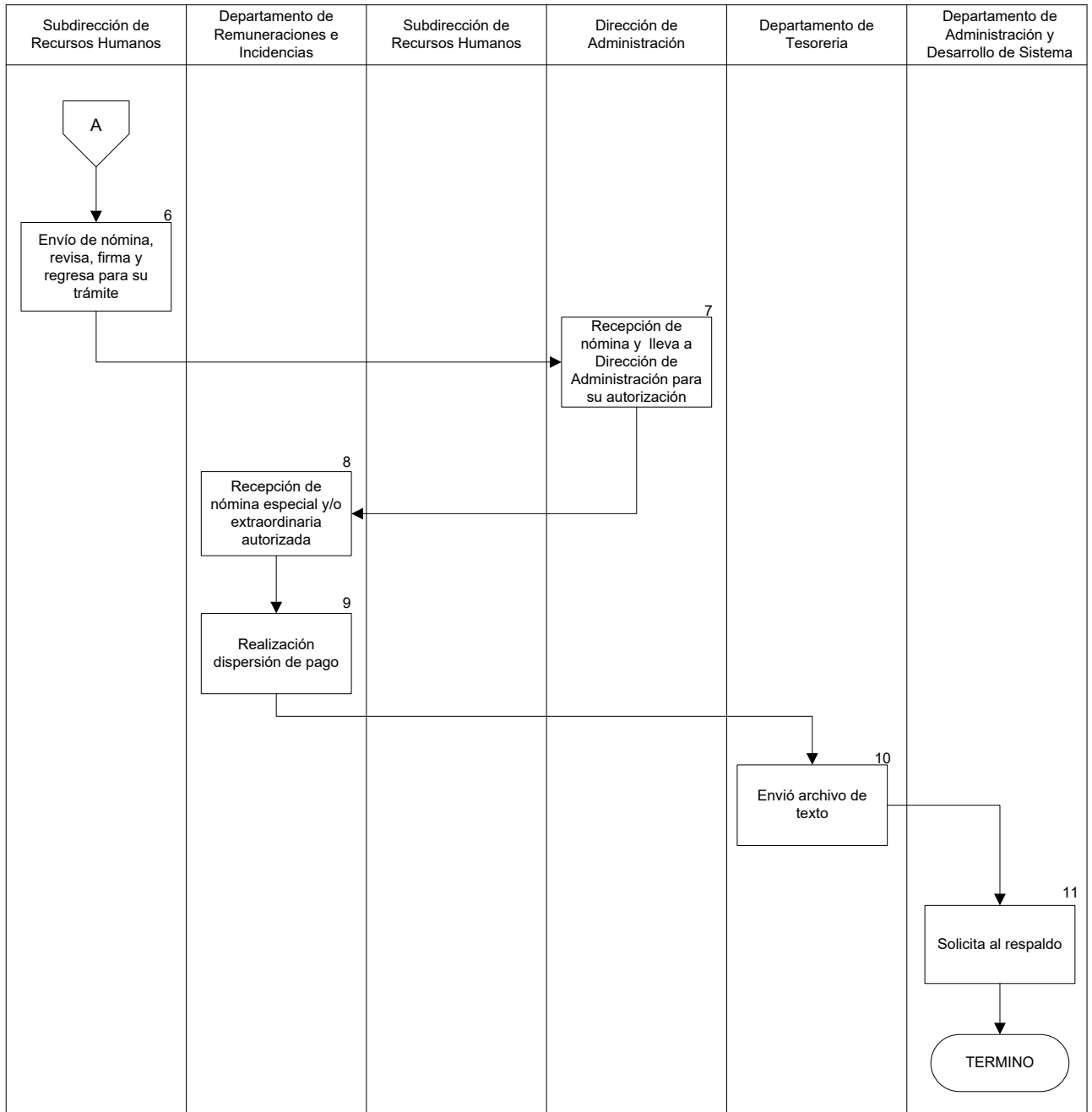
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Remuneraciones e Incidencias		
	3. Procedimiento para la elaboración de nóminas extraordinarias y especiales		Hoja: 7 de 9



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Remuneraciones e Incidencias		
	3. Procedimiento para la elaboración de nominas extraordinarias y especiales		Hoja: 8 de 9

6. Documento de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Específico	No aplica
6.2 Tabuladores de sueldos	No aplica
6.3 Ley del Impuesto sobre la Renta	No aplica
6.4 Ley del ISSSTE	No aplica
6.5 Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal	No aplica
6.6 Órdenes Judiciales	No aplica



7. REGISTROS

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

8. GLOSARIO

- 8.1 Nómina.-** Es un documento en el que se refleja el resumen de las percepciones, prestaciones, deducciones y pago a que tiene derecho el personal de la institución.
- 8.2 Percepciones.-** Ingreso obtenido originado de una relación laboral de conformidad a las prestaciones autorizadas.
- 8.3 SAPPN.-** Sistema de Administración de Personal y Pago de Nomina.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Remuneraciones e Incidencias		
	3. Procedimiento para la elaboración de nominas extraordinarias y especiales		Hoja: 9 de 9



9. CAMBIOS DE VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO



10.1 No aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Remuneraciones e Incidencias		
	4. Procedimiento para el registro y control de incidencias		Hoja: 1 de 11

4. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE INCIDENCIAS.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Adriana Contreras navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Remuneraciones e Incidencias		
	4. Procedimiento para el registro y control de incidencias		Hoja: 2 de 11

1. PROPÓSITO

Llevar el registro y control de las incidencias del personal de una manera correcta y oportuna, así como, controlar su asistencia por medio de los documentos de incidencias que comprueben la asistencia o justificación de la misma ante las autoridades correspondientes.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Remuneraciones e Incidencias y al personal de las áreas del hospital.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Será responsabilidad del Departamento de Remuneraciones e Incidencias llevar a cabo el control adecuado de las incidencias del personal que labora en la institución para evitar el descuento del pago del trabajador, siempre y cuando estas sean debidamente justificadas.

3.2 Se considera incidencias a los permisos y autorizaciones en general en que incurre el personal y estas son: días económicos, (licencias con goce de sueldo), vacaciones, onomásticos, incapacidades, por escrito, hora de lactancia, periodo escolar, becas, cursos, económicos por defunción, descansos por riegos profesionales, vacaciones por estímulo, congresos, licencias sin goce de sueldo, comisiones sindicales, cambios de horario.

3.3 Las incidencias podrán ser reportadas hasta antes de 48 horas de haber ocurrido para poder ser reportadas de manera oportuna ante las autoridades competentes, excepto las incapacidades, las cuales tiene un plazo de hasta 72 horas.



3.4 Las incidencias se podrán disfrutar siempre y cuando se cubran con los requisitos previamente establecidos tanto en la legislación laboral como en el reglamento interno del hospital, así como en las circulares que gire la Dirección de Administración o la Subdirección de Recursos Humanos.

3.5 Las incidencias se deberán solicitar por escrito en los formatos establecidos para tal efecto y con las firmas de autorización del jefe de servicio, subdirector y/o director del área correspondiente, y tramitarse en las fechas establecidas para tal efecto, teniendo hasta 30 días para reclamo en caso de improcedencia.

3.6 Los formatos que se tramiten de manera extemporánea deberán contar con el visto bueno del Director Administrativo, Subdirector de Recursos Humanos o del Jefe del Departamento de Remuneraciones e Incidencias y deberán ser acreditados, debidamente justificados los motivos que generaron dicha situación para poder ser autorizadas en Recursos Humanos.




3.7 El personal deberá reportar en los formatos establecidos las incidencias con los datos correctos del trabajador, así como de las fechas de las incidencias que se reportan.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Adriana Contreras navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Remuneraciones e Incidencias		
	4. Procedimiento para el registro y control de incidencias		Hoja: 3 de 11

- 3.8 No procederán los formatos que estén mal reportados, aún cuando hayan sido recibidos oportunamente por el Departamento de Remuneraciones e Incidencias, con datos equivocados o que no tengan la autorización correspondiente, ni los formatos de incidencias que sean reportados de manera extemporánea, excepto que tengan autorización de la Dirección de Administración o la Subdirección de Recursos Humanos o Jefe del Departamento de Remuneraciones e Incidencias.
- 3.9 Autorización de Entrada y Salida: No es obligación del Hospital autorizar dos horas de permiso a la salida, entrada o intermedias del trabajador a su jornada laboral, ni es una prestación permanente; se otorgara a todo el personal operativo, siempre y cuando hayan cumplido más de 6 meses consecutivos de servicio, en caso de licencias sin goce de sueldo, lo disfrutaran nuevamente, después de 3 meses de haber reanudado labores, esta prestación, en caso de servicio de emergencia siempre y cuando las necesidades del servicio lo permitan; es importante señalar que deberán ser horas completas.
- 3.10 Derivado de lo anterior esta situación, se da como apoyo y no deberá exceder de una ocasión a la quincena, ya sea a la entrada, salida o intermedia de la jornada laboral del trabajador según lo requiera.
- 3.11 Queda estrictamente prohibido excederse de dos horas en las autorizaciones que se concedan a los trabajadores siendo responsabilidad del personal que incurra en tal situación.
- 3.12 Cuando el trabajador haya asistido al servicio médico y presente una constancia de asistencia médica, no podrá solicitar autorización de entrada o salida el mismo día.
- 3.13 En referencia al llenado de la autorización de entradas y salidas quedará de la siguiente manera:
- Deberá utilizar el formato establecido para entrada o salida
 - Indicar en la parte superior derecha del formato el número de empleado que tenga asignado el trabajador.
 - El trabajador deberá especificar el Área de adscripción, es decir, área de trabajo en el cual presta sus servicios laborales a la cual están vinculadas sus funciones.
 - El trabajador deberá anotar la fecha de elaboración del documento y formato.
 - El trabajador debe iniciar nombre completo, así como los apellidos
 - Anotar turno en el cual el trabajador presta sus servicios dentro del Hospital, matutino, vespertino, nocturno y especial.
 - El trabajador debe marcar correctamente que tipo de incidencia es: “Entrada Autorizada”, “Salida Autorizada” o “Salida Intermedia”.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Adriana Contreras navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Remuneraciones e Incidencias		
	4. Procedimiento para el registro y control de incidencias		Hoja: 4 de 11

- Deberá de ser señalado en el lugar correspondiente y de manera precisa la fecha en la cual el trabajador va hacer uso de la autorización de entrada o salida según sea el caso.

El formato al cual hace referencia deberá de contener sin excepción alguna, los siguientes datos.

- 1.El Vo. Bo. del Subdirector de Área.
- 2.El nombre de la Subdirección.
- 3.Nombre completo y la firma del Jefe de Departamento.
- 4.La firma del trabajador.

Es responsabilidad del trabajador su llenado correcto, así como su trámite y seguimiento.



- 3.14 Tendrán derecho todos los trabajadores a disfrutar de un periodo de vacaciones de diez días hábiles por más de seis meses consecutivos de servicio. Al cumplir cinco años de servicios consecutivos los trabajadores sindicalizados, sus periodos semestrales de vacaciones serán de quince días hábiles por cada seis meses consecutivos de servicio. Al cumplir diez años de servicios consecutivos, serán periodos semestrales de veinte días hábiles. Se exceptúan los técnicos de Departamento de Radiología, quienes disfrutan de quince días hábiles cada tres meses. Pueden acumularse dos periodos de vacaciones, pero en caso de que no sean disfrutada dentro de los doce meses correspondientes, perderá el derecho a las mismas (solo en casos debidamente justificados, podrán ser reservadas mediante oficio signado por el jefe inmediato). Los trabajadores podrán disfrutar de sus vacaciones avisando con diez días de anticipación, siempre y cuando no entorpezca con ello la buena marcha de las labores de los distintos departamentos. En caso de su necesidad justificada, el trabajador podrá tomar días a cuenta de vacaciones, previa autorización de los jefes inmediatos.

Es muy importante señalar que no se autorizan días de vacaciones por adelantado salvo que estos estén debidamente autorizados por el jefe inmediato y Subdirección correspondiente en casos excepcionales y con plena justificación por parte del trabajador.

Después de haber disfrutado de una licencia sin goce de sueldo las vacaciones se disfrutaran nuevamente, después de tres meses de haber reanudado labores y con el Visto Bueno del Subdirector; salvo casos de fuerza mayor los cuales serán evaluados y autorizados por la Dirección de Administración, Subdirección de Recursos Humanos, Departamento de Remuneraciones e Incidencias; situación por la cual deberán ser plenamente justificados; así mismo, cuando dentro del periodo de 6 meses, haya tomado una licencia sin goce de sueldo y dentro de la cual haya devengado, determinando numero de días de vacaciones proporcionalmente al semestre, podrá gozar esa parte proporcional.

- 3.15 El llenado de vacaciones se efectuará de la siguiente manera:
- El formato que debe utilizarse es el establecido para la autorización de vacaciones, económica y onomástica.
 - Indicar en la parte superior derecha del formato número de empleado que tenga asignado el trabajador.
 - El trabajador debe especificar el Área de Adscripción, es decir el área de trabajo en el cual presta sus servicios laborales y a la cual están vinculadas sus funciones.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Adriana Contreras navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Remuneraciones e Incidencias		
	4. Procedimiento para el registro y control de incidencias		Hoja: 5 de 11



- Indicar la fecha de elaboración del documento o formato.
- El trabajador debe indicar nombre con apellidos.
- El turno en el cual el trabajador presta sus servicios dentro del Hospital, matutino, vespertino, nocturno o especial.
- El trabajador debe marcar correctamente que tipo de incidencia es, como puede ser "Onomástico" o "Económico", "Económico por Defunción", "Vacaciones", "Vacaciones por Estímulo y Recompensa" y "Descansos por Riesgos Profesionales".
- El trabajador deberá especificar el número de días a disfrutar, así como especificar la fecha o fechas en que el trabajador disfrutará de este tipo de prestación.
- El formato al cual se hace referencia deberá contener el Vo. Bo. del Subdirector del área especificando el nombre de la Subdirección, además del nombre completo y la firma del Jefe de Departamento, así como también la firma del trabajador, no procederán ningún documento que no cubra los requisitos mencionados anteriormente, en el caso del personal adscrito a una Subdirección o a una Dirección con la firma de los titulares será suficiente.
- Cuando se trate de incidencias por vacaciones, el trabajador deberá indicar que tipo de Vacaciones están solicitando: Vacaciones, Vacaciones por Estímulo y Recompensa o bien Vacaciones por Riesgos Profesionales, así como también deberá de especificarse el número de días que requiere y la fecha de inicio y término.

3.16 Las vacaciones quedarán de la siguiente manera:

- Matutino 1 día
- Vespertino 1 día
- Velada 2 días
- Turno Especial 2.5 días
- Domingos y Festivos 24 hrs. 5 días.

En el caso de trabajadores con turno nocturno será cubierto el turno completo, en dos días, puesto que comprende la entrada y salida, en caso de que los trabajadores de turno nocturno soliciten tres jornadas de vacaciones, si esta son continuas, y la primera comienza en domingo, lunes, martes o miércoles se otorgará el primer sábado, domingo subsecuentes, así como festivos, en dado caso que las vacaciones sean solicitadas a partir del jueves, viernes, se contabilizarán el primer sábado y domingo, no así los subsecuentes igualmente los festivos, siempre y cuando se encuentre a partir de tres veladas en adelante. Si por el contrario solicitaran una o dos jornadas de vacaciones y dentro de estas hubiese un festivo, este se contabilizaría dentro de las vacaciones solicitadas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Adriana Contreras navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Remuneraciones e Incidencias		
	4. Procedimiento para el registro y control de incidencias		Hoja: 6 de 11

El turno especial podrá fraccionar la jornada laboral cuando se soliciten vacaciones, así mismo, podrán completar sus jornadas de económicos y onomásticos con vacaciones. Se podrá otorgar fracción de vacaciones o equivalente a .5 y retirarse de sus labores.



Para el caso de otro tipo de jornadas como la de trabajadores de Laboratorio o de Rayos X entre otros, con jornadas de 24 horas, se contabilizarán los días de manera proporcional al valor de su jornada laboral.

- 3.17 Descansos extraordinarios por Riesgos Profesionales. Los trabajadores que laboren en un área nocivo-peligrosa de manera constante y permanente, tendrán derecho de disfrutar de un descanso adicional después de haber laborado como mínimo 6 meses, de la siguiente manera:

ALTO RIESGO ADICIONAL	12 DIAS DE DESCANSO
MEDIANO RIESGO ADICIONAL	8 DIAS DE DESCANSO
BAJO RIESGO ADICIONAL	5 DIAS DE DESCANSO

- 3.18 Los descansos por riesgos tendrán una vigencia por ejercicio fiscal (del 1o enero al 31 de diciembre de cada año), o podrán ajustarse con vacaciones ordinarias, día económicos y onomásticos y no podrán ser acumulables, ni retroactivos para otros años, por los que en ningún caso se podrán reservar.
- 3.19 Los descansos no se podrán fraccionar y tendrán que disfrutarse en conjunto y en una sola exhibición, es decir los doce, ocho y cinco días según les corresponda y en el caso del turno especial y de la velada "A" y "B se tendrán que complementar con vacaciones ordinarias, días económicos u onomástico.
- 3.20- Se perderá el derecho a disfrutar de descansos adicionales, cuando exista separación del trabajador del área nociva-peligrosa en donde desarrolle sus labores.
- 3.21- Cualquier trabajador que cause alta en la prestación de riesgos profesionales, los mismos los podrán disfrutar después de transcurridos seis meses en el área nocivo-peligrosa y estos podrán ser disfrutados hasta el treinta y uno de diciembre del año que corresponda.
- 3.22- Para disfrutar del descanso adicional, el trabajador solicitará a su jefe inmediato la autorización con diez días de anticipación a disfrutar, a fin de no afectar el buen funcionamiento del servicio.
- 3.23- En caso de sustitución, para que proceda un alta de cualquier trabajador en este derecho, será necesario que el jefe inmediato envíe por escrito el movimiento de baja del trabajador que corresponda.
- 3.24 El Departamento de Relaciones Laborales informará por medio de oficio el personal que se ha hecho acreedor al pago por conceptos de riesgos profesionales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Adriana Contreras navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Remuneraciones e Incidencias		
	4. Procedimiento para el registro y control de incidencias		Hoja: 7 de 11

- 3.25 Con fundamento en el Art. 52 fracción III de las Condiciones Generales de Trabajo del Hospital General “Dr. Manuel Gea González”; los económicos son licencias con goce de sueldo por hasta por 3 días al año. (días económicos).

El plazo para disfrutar dicha prestación será del 1º. de enero al 31 de diciembre de cada año.

- 3.26 **ONOMÁSTICOS:** Los onomásticos solo podrán ser disfrutado por el personal de base y de acuerdo a la fecha de nacimiento del trabajador y podrá disfrutarlo en un plazo de un mes. El trabajador al solicitar este tipo de incidencias deberá requisitar el formato correspondiente, contener firma autógrafa del Subdirector de Área, del Jefe de Departamento y del Trabajador. Artículo 68. Son días de descanso obligatorio III) El día registrado como onomástico.
- 3.27- **ECONÓMICOS POR DEFUNCIÓN:** Es una licencia con goce de sueldo íntegro por el término de 3 días, por fallecimiento de familiares directos: padre, madre, esposo (a), hermanos (a), hijo(a). Únicamente que sea personal de base.
- 3.28 **VACACIONES POR ESTÍMULO Y RECOMPENSAS:** El Departamento de Relaciones Laborales Empleo y Capacitación informará al Departamento de Remuneraciones e Incidencias mediante oficio que el personal beneficiado con las vacaciones por este concepto, el cual podrá ser disfrutado durante el siguiente ejercicio fiscal de enero-diciembre debiendo ser periodos completos en virtud de que este beneficio es dado a conocer aproximadamente en octubre-noviembre.
- 3.29 El personal deberá de abstenerse de entregar formatos de vacaciones cuando no tengan días por disfrutar y solo por casos de fuerza mayor se autorizarán éstas con el Vo.Bo. del Director de Administración, del Subdirector de Recursos Humanos y/o del Departamento de Remuneraciones e Incidencias, para que procedan mediante escrito y justificación de solicitud para tomar vacaciones por adelantado.
- 3.30- **Guardias Personales,** de acuerdo al artículo 38 de las Condiciones Generales de Trabajo del Hospital General “Dr. Manuel Gea González”. Los trabajadores estarán en libertad de cambiar entre si turnos o cubrir suplencias de otros empleados que estando fuera de servicio acepten de conformidad desempeñar las labores de sus compañeros, previo aviso a su jefe directo, al jefe de departamento, respectivo o a la persona que lo supla, firmando de conformidad ambos trabajadores y adquiriendo el suplente toda la responsabilidad correspondiente. En caso de que faltase a la guardia se le computará como falta de asistencia a sus labores.
- 3.31 La concesión de suplencias, de acuerdo al artículo 39 de las Condiciones Generales de Trabajo del Hospital General “Dr. Manuel Gea González”. No podrá prolongarse por más de 15 turnos o suplencias consecutivas contadas entre enero y diciembre de cada año y en el mismo lapso no será permitido laborar durante más de 40 turnos en días discontinuos, velada 10 turnos consecutivos y turno especial 20 turnos consecutivos, cabe mencionar que por necesidades reales del servicio, la Subdirección de Recursos Humanos y/o el Departamento de Remuneraciones e Incidencias autorizarán una extensión en las mismas, siempre y cuando exista justificación emitida por el jefe inmediato.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Adriana Contreras navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Remuneraciones e Incidencias		
	4. Procedimiento para el registro y control de incidencias		Hoja: 8 de 11

- 3.32- En el caso de los trabajadores que presten sus servicios dentro del turno nocturno tendrán derecho a dos guardias para cubrir su entrada y salida y en los casos de los trabajadores de turno especial, se consideran dos puntos cinco guardias. Lo anterior debido a que es proporcional al valor de su jornada laboral.




Es importante señalar que esta concesión no podrá exceder por mas de quince turnos o suplencias consecutivas contadas entre el mes de enero y diciembre de cada año y en el mismo lapso no será permitido laborar durante más de treinta turnos en días discontinuos.

- 3.33 INCAPACIDADES. En caso de enfermedad el trabajador tendrá derecho a licencia con goce de sueldo o con medio sueldo, conforme al artículo 111 de la Ley Federal de los trabajadores al servicio del estado.

- El trabajador tiene la obligación de exhibir ante el Hospital el formato original de la incapacidad debidamente sellado por la clínica del ISSSTE y por su área de adscripción, debiendo verificar el trabajador que los datos plasmados en dicha incapacidad sean los correctos.
- El trabajador deberá dar aviso a su Jefe inmediato de la incapacidad respectiva.
- Si existiera una incapacidad dentro de un periodo vacacional el número de días que sean empalmados será el número de días que se recorrerán automáticamente en su turno.
- En los casos de enfermedades profesionales o no profesionales según lo establece la Ley Federal de los Trabajadores al Servicios del Estado y la ley del I.S.S.T.E. previo dictamen médico oficial que se haya expedido para tal efecto. Las mujeres en estado de gravidez disfrutarán de treinta días antes de la fecha del parto y sesenta días después.

- 3.34 Todas estas incidencias de vacaciones ordinarias, vacaciones por riesgos profesionales, vacaciones por estímulos y recompensa, económicos, económicos por defunción y onomásticos, son registrados en la tarjeta personal de control de incidencias y se procederá a sellar en cada tarjeta de asistencia del trabajador.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Adriana Contreras navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

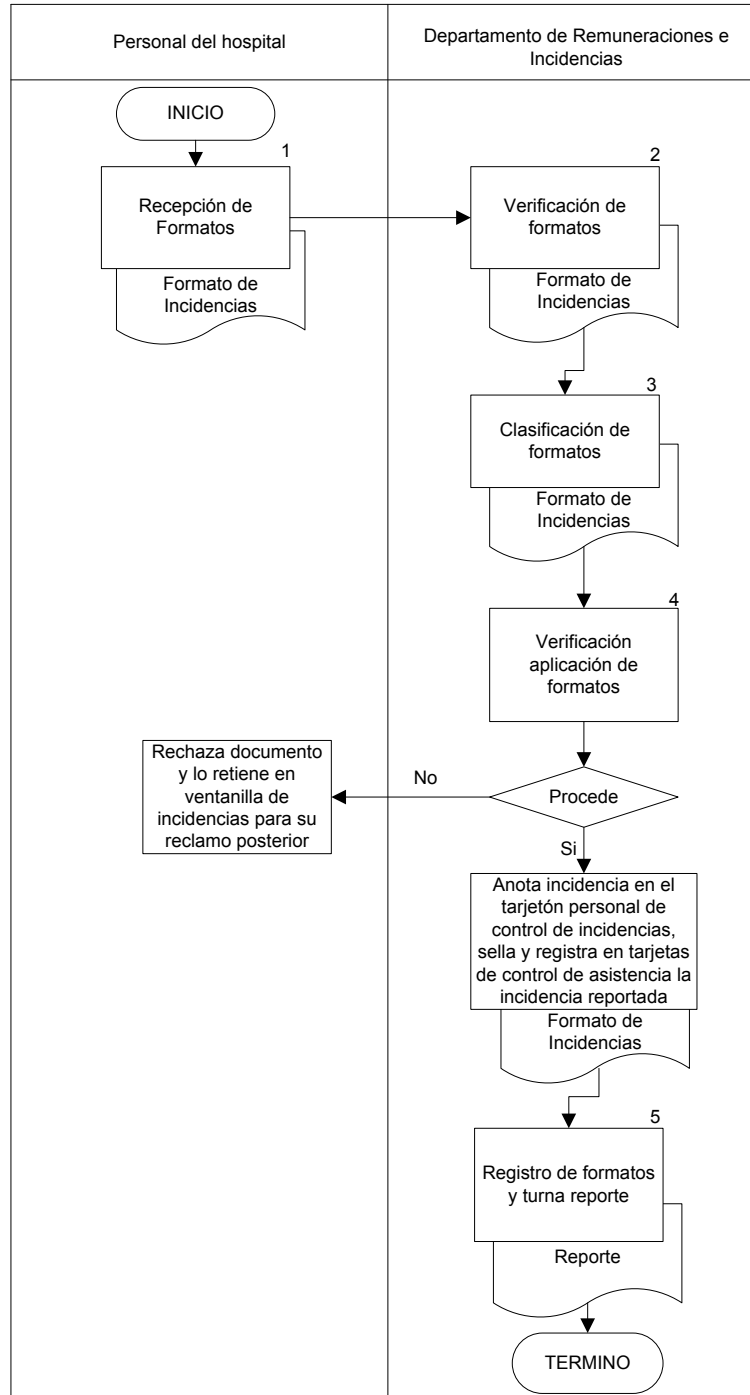
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZALEZ	Rev. 0
	Departamento de Remuneraciones e Incidencias		
	4. Procedimiento para el registro y control de incidencias		Hoja: 9 de 11

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de Formatos.	1.1 Recibe formato de autorización de 2 horas; autorización de vacaciones, económicos y onomásticos; solicitud para autorizar sustitución de guardias del personal. <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Incidencias 	Personal del hospital
2.Verificación de formatos	2.1 Verifica que los formatos reúnan los requisitos de firma correspondientes, a través de la ventanilla de incidencias, los cuales deberán cumplir con las fechas establecidas <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Incidencias. 	Departamento de Remuneraciones e Incidencias
3.Clasificación de formatos	3.1 Clasifica y sella los formatos y le entregan al trabajador las dos copias para su resguardo y el original lo clasifican por tipo de incidencia. <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Incidencias 	Departamento de Remuneraciones e Incidencias
4.Verificación aplicación de formatos	4.1 Verifica y coteja que los datos reportados en los formatos contra los datos de la tarjeta de control de asistencia correspondan Procede: No: Rechaza documento y lo retiene en ventanilla de incidencias para su reclamo posterior Si: Anota incidencia en el tarjetón personal de control de incidencias, sella y registra en tarjetas de control de asistencia la incidencia reportada. <ul style="list-style-type: none"> • Formatos de Incidencias. 	Departamento de Remuneraciones e Incidencias
5.Registro de formatos y turna reporte	5.1. Registra el número total de documentos por tipo de incidencia, dicha información es utilizada para elaborar el reporte de Gestión Administrativa mensualmente, el cual es entregado a la Dirección Administrativa para su envío a la Secretaría de Salud. <ul style="list-style-type: none"> • Reporte 	Departamento de Remuneraciones e Incidencias
TERMINA PROCEDIMIENTO		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Adriana Contreras navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Adriana Contreras navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Remuneraciones e Incidencias		
	4. Procedimiento para el registro y control de incidencias		Hoja: 11 de 11

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato de Vacaciones, Económicos y Onomásticos	2 años	Departamento de Remuneraciones e Incidencias	No. de Empleado

8. GLOSARIO

- 8.1 **Incidencia.-** Son los conceptos mediante los cuales el trabajador cubre un día laboral (Vacaciones, Económicos y Onomásticos)




9. CAMBIOS DE VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO




- 10.1 Formato de Vacaciones, Económicos y Onomásticos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Adriana Contreras navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Remuneraciones e Incidencias		
	5. Procedimiento para el registro y control de asistencias		Hoja: 1 de 9

5. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Remuneraciones e Incidencias		
	5. Procedimiento para el registro y control de asistencias		Hoja: 2 de 9

1. PROPÓSITO

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

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Remuneraciones e Incidencias, al Departamento de Empleo y Capacitación, a la Dirección Médica y Áreas del hospital (Trabajadores)

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Será responsabilidad del Departamento de Remuneraciones e Incidencias el control de asistencia acorde a la legislación laboral aplicable y vigente, el cual se llevará a cabo a través de los relojes checadores, para aquel personal obligado a checar su asistencia, exceptuando a los que tengan autorización expresa (por escrito) de la Dirección General de que están exentos

3.2 La exención de registro de asistencia deberá estar debidamente justificada y autorizada por el Jefe de Departamento, así como deberá contener el visto bueno del Director General.

3.3 El registro y control de asistencia del personal médico estará a cargo de la Dirección Médica del hospital, la cual informará quincenalmente al Departamento de Remuneraciones e Incidencias de las inasistencias de dicho personal.



3.4 El registro y control de asistencia del personal médico e investigadores estará a cargo de la Dirección de Investigación del hospital, la cual informará quincenalmente al Departamento de Remuneraciones e Incidencias de las inasistencias de dicho personal.

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

3.6 Las jornadas de trabajo en el Hospital son las siguientes:

- Diurna: La comprendida entre las seis y veinte horas, pudiendo ser matutina o vespertina, de lunes a viernes. Cuando parte de esta jornada inicie o concluya en día festivo se retribuirá al trabajador que la labore además de su salario con el equivalente al monto determinado en el procedimiento de elaboración de nómina.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Remuneraciones e Incidencias		
	5. Procedimiento para el registro y control de asistencias		Hoja: 3 de 9

- Nocturna: La comprendida entre las veinte y las seis horas del día siguiente. Esta jornada, por el hecho de ser acumulada y terciada, deberá laborarse once horas y media (rama médica y paramédica y afín), y once horas (afín rama administrativa). Cuando parte de esta jornada inicie o concluya en día festivo se retribuirá al trabajador que la labore además de su salario con el equivalente al monto determinado en el procedimiento de elaboración de nómina.
- Veladas Fijas: Estas serán establecidas de acuerdo a las necesidades del servicio y podrán ser de la siguiente manera:
 - lunes, miércoles y viernes
 - martes, jueves y sábado;
 - domingo, martes y jueves.
 - domingo, miércoles y viernes.
- Veladas Continuas: Su programación se realizará en roles de dos grupos de trabajo, debiéndose laborar seis veladas continuas en forma alterna, siendo la séptima su descanso, adicionalmente por cada mes sin ninguna falta injustificada tendrán derecho a un descanso adicional a elección del trabajador, el cual no deberá de exceder de dos meses para disfrutarlo.
- Mixta: comprende períodos de jornadas diurna y nocturna, siempre que el período nocturno abarque menos de tres horas y media, pues en caso contrario, se tomará como jornada nocturna; la duración máxima será de siete horas y media (rama medica, paramédica y afín) entre las trece y las veintidós treinta horas. Cuando parte de esta jornada inicie o concluya en día festivo se retribuirá al trabajador que la labore además de su salario con el equivalente al monto determinado en el procedimiento de elaboración de nómina.
- Sábados, domingos y días festivos: Esta jornada tiene una duración de once horas y media (afín rama administrativa), y doce horas (rama médica paramédica y afín),
- Domingos y festivos: Esta jornada comprende veinticuatro horas de duración debiéndose laborar todos los domingos del año, así como los días festivos que se indican en el Artículo 57 de las condiciones generales de Trabajo del Hospital General Dr. Manuel Gea González.

3.7 Las jornadas y horarios de trabajo que se fijan, serán enviados mediante oficio al departamento de Análisis y Programación.

3.8 Se concederá al trabajador una tolerancia de diez minutos a la entrada de turno sin ninguna sanción, los veinte minutos siguientes serán considerados como retardos menores y serán contabilizados. Los retardos mayores de treinta minutos serán considerados como faltas de asistencia. Por cada ciento veinte minutos de retardo menores acumulados en una quincena,



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Remuneraciones e Incidencias		
	5. Procedimiento para el registro y control de asistencias		Hoja: 4 de 9

descontando el tiempo de tolerancia el trabajador será sancionado con la suspensión de un día o turno de trabajo.

- 3.9 Se concederá una tolerancia de diez minutos a la entrada o a la salida, o en su caso veinte minutos intermedios, los cuales no son acumulables al párrafo anterior, así como entre éstos, para aquellos trabajadores que tenga hijos inscritos en ciclo escolar (primaria), el cual será solicitado a la Subdirección de Recursos Humanos debidamente justificado.
- 3.10 Las mujeres cuyos hijos se encuentren en etapa de lactancia, tendrán derecho, a su elección a dos períodos de descanso diario de treinta minutos cada uno cuando el hijo se encuentre en la guardería del hospital, o a una hora para alimentar a sus hijos cuando no se encuentre dentro de las instalaciones, la cual podrá ser tomada a la salida o entrada de turno sin que sea acumulable.; hasta que el hijo haya cumplido la edad de 8 meses.
- 3.11 Será responsabilidad del Departamento de Remuneraciones e Incidencias vigilar que el trabajador reporte las incidencias dentro de los tiempos establecidos para su aceptación y solo en caso extraordinario deberá aceptar documentos extemporáneos y que solo a criterio del jefe de cada servicio y con el visto bueno del Subdirector o Director de área, autoricen, asimismo tendrá que tener el visto bueno de la Dirección de Administración, Subdirección de Recursos Humanos o Departamento de Remuneraciones e Incidencias.
- 3.12 Se considerarán como faltas injustificadas: no registrar en tarjeta de asistencia, omitir algún registro de asistencia tanto de entrada como de salida, checar ilegible o checar encimado y no reportarlo al Departamento de Remuneraciones e Incidencias, tener retardos mayores a 30 minutos en un día, cuando el cómputo de los retardos menores en una quincena sea mayor o igual a ciento veinte minutos, el registrar la salida antes de su horario establecido de salida;
- 3.13 La Subdirección de Asuntos Jurídicos, notificara mediante oficio al Departamento de Remuneraciones e Incidencias, las suspensiones que los trabajadores se hayan hecho acreedores por una sanción administrativa.
- 3.14 Cuando el trabajador, involuntariamente o por causas no imputables a él, dejará de registrar la hora de entrada o de salida, no será objeto de sanción, debiendo su jefe inmediato expedir oficio de que dicho trabajador asistió a sus labores normalmente.
- 3.15 El trabajador esta obligado a firmar su tarjeta de asistencia de manera quincenal a más tardar dentro de los primeros cuatro días de la quincena de que se trate.
- 3.16 Si el trabajador se encuentra de vacaciones, incapacidad o cualquier otra incidencia que le impida firmar su tarjeta de asistencia dentro del plazo señalado anteriormente, este deberá firmar su tarjeta de asistencia dentro de los cuatro días después de terminada la quincena en el Departamento de Remuneraciones e Incidencias.
- 3.17 El Departamento de Análisis y Programación envía al Departamento de Remuneraciones e Incidencias los nuevos ingresos, antes del comienzo de la quincena.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Remuneraciones e Incidencias		
	5. Procedimiento para el registro y control de asistencias		Hoja: 5 de 9

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de Tarjetas de Asistencia.	1.1 Emite Tarjetas de Registro de Asistencia de los trabajadores del Hospital. <ul style="list-style-type: none"> Tarjetas de Asistencia 	Departamento de Remuneraciones e Incidencias
2.0 Turna al Area correspondiente Tarjetas de Asistencia.	2.1 Envía por medio de oficio al Departamento de Remuneraciones e Incidencias las tarjetas de Registro de Asistencia del personal de nuevo ingreso. <ul style="list-style-type: none"> Tarjetas de Asistencia 	Departamento de Empleo y Capacitación
3.0 Recepción de Tarjetas de Asistencia.	3.1 Recibe las Tarjetas de registro de asistencia del Departamento de Empleo y Capacitación y las envía junto con las impresas al área de checador. <ul style="list-style-type: none"> Tarjetas de Asistencia. 	Departamento de Remuneraciones e Incidencias
4.0 Recepciona Oficios.	4.1 Recibe de las áreas del Hospital; los oficios de exención de registro de asistencia, los cuales deberán contener el Vo.Bo. del Director General. <ul style="list-style-type: none"> Oficios 	Areas del Hospital
5.0 Verificación de Tarjetas de Asistencia.	5.1 Verifica una vez terminada la quincena y revisara las tarjetas de registro de asistencia; contra horarios o jornadas establecidas. <ul style="list-style-type: none"> Tarjetas de Asistencia. 	Departamento de Remuneraciones e Incidencias
6.0 Identificación de faltas	6.1 Identifica y dictamina las faltas de conformidad con el art. 54 del Reglamento que Rige y Norma las Condiciones Generales de Trabajo y se relacionan. <ul style="list-style-type: none"> Relación de faltas 	Departamento de Remuneraciones e Incidencias
7.0 Turna al Área correspondiente el reporte de faltas.	7.1 Envía mediante oficio al Departamento de remuneraciones e Incidencias las faltas a que se hayan hecho acreedores los médicos, médicos residentes e investigadores que firman en listas de asistencia. <ul style="list-style-type: none"> Reporte de faltas 	Dirección Médica
8.0 Recepción de reporte de faltas.	8.1 Recibe el reporte de faltas enviada por la Dirección Médica, Subdirección de Enseñanza y la Dirección de Investigación Reporte de faltas.	Departamento de Remuneraciones e Incidencias
9.0 Verificación de los reportes y relaciones	9.1 Verifica los reportes y relaciones de faltas se cotejaran contra justificaciones de inasistencias, y/o documentos	Departamento de Remuneraciones e

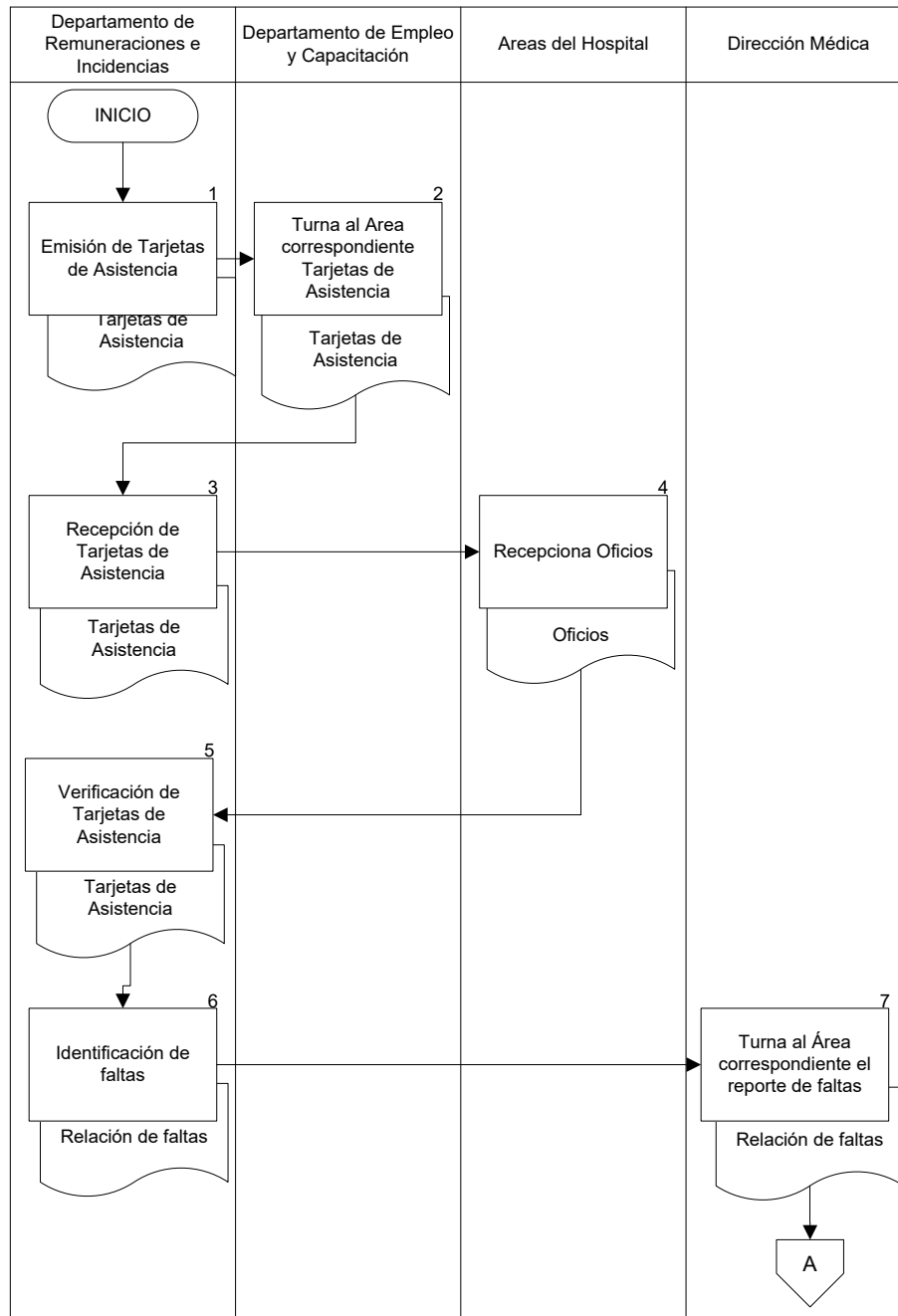
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Remuneraciones e Incidencias		
	5. Procedimiento para el registro y control de asistencias		Hoja: 6 de 9

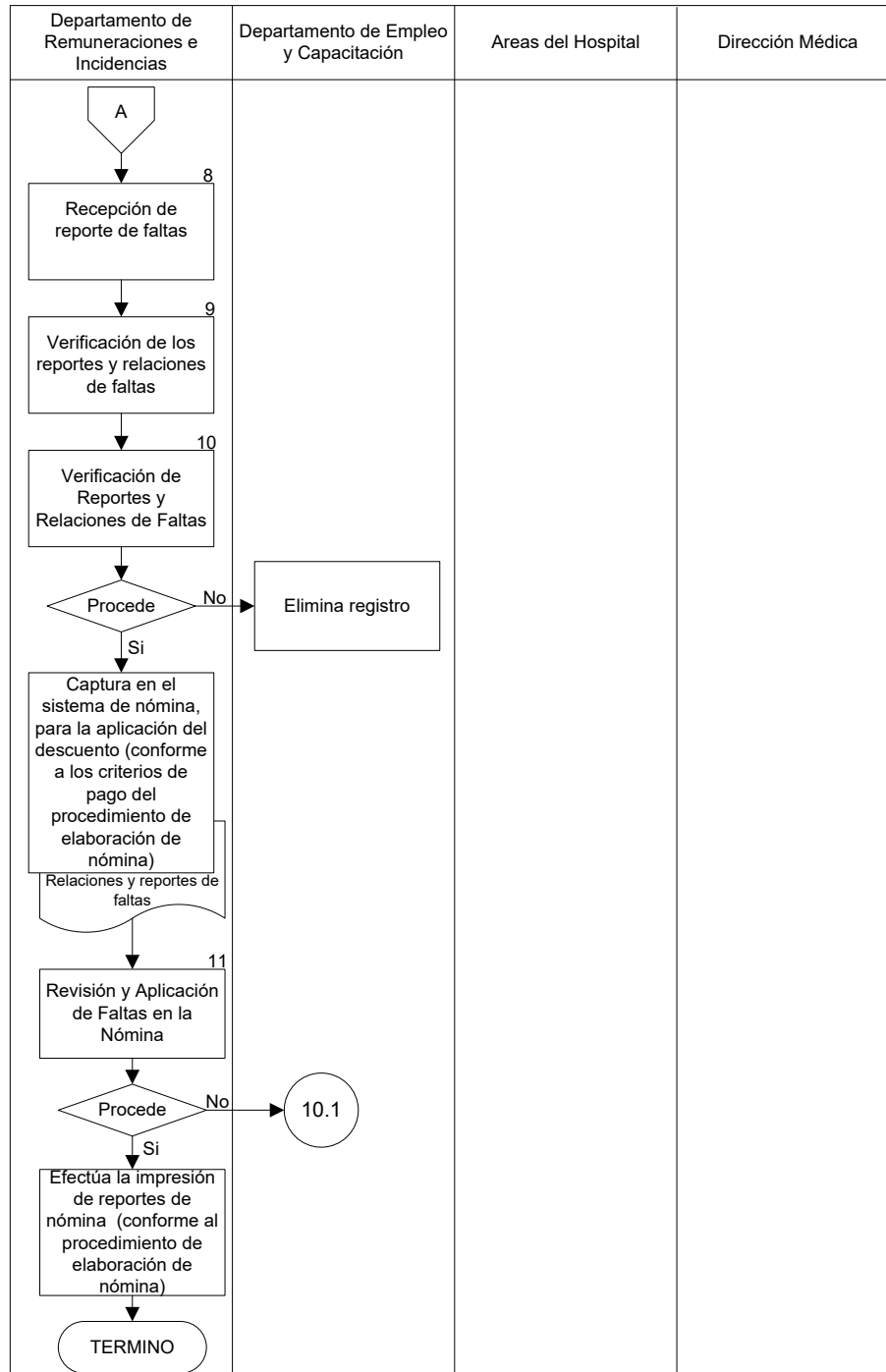
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
de faltas.	extemporáneos de incidencias, los cuales son autorizados por los Jefe de Servicio, eliminándolos de las faltas.	Incidencias
10.0 Verificación de Reportes y Relaciones de Faltas.	<p>10.1 Verifica los reportes y relaciones de faltas serán revisados y cotejados contra las incidencias, así como, incidencias extemporáneas, las cuales si no son correctas se aplicarán las faltas correspondientes.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Elimina registro</p> <p>Si: Captura en el sistema de nómina, para la aplicación del descuento (conforme a los criterios de pago del procedimiento de elaboración de nómina)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones y reportes de faltas 	Departamento de Remuneraciones e Incidencias
11.0 Revisión y Aplicación de Faltas en la Nómina.	<p>11.1 Revisa una vez capturados en el sistema de nómina las faltas aplicadas</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa a la actividad 10.1</p> <p>Si: Efectúa la impresión de reportes de nómina (conforme al procedimiento de elaboración de nómina)</p>	Departamento de Remuneraciones e Incidencias
TERMINA PROCEDIMIENTO		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018



5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Remuneraciones e Incidencias		
	5. Procedimiento para el registro y control de asistencias		Hoja: 9 de 9

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Tarjeta de Control de asistencia.	2 años	Departamento de Remuneraciones e Incidencias	No. de Empleado

8. GLOSARIO

8.1 **Asistencia.**- Acción de estar o hallarse presente.




9. CAMBIOS DE VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO



10.1 Tarjeta de Control de Asistencia.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Remuneraciones e Incidencias		
	6. Procedimiento para la aplicación de retenciones en el pago del trabajador		Hoja: 1 de 8

6. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE RETENCIONES EN EL PAGO DEL TRABAJADOR

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Remuneraciones e Incidencias		
	6. Procedimiento para la aplicación de retenciones en el pago del trabajador		Hoja: 2 de 8

1. PROPÓSITO

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

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Departamento de Remuneraciones e Incidencias.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

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

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

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




Calculo:

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

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




Seguro de Servicios Sociales y Culturales = (Sueldo tabular + Prima quincenal + Riesgos Profesionales + Beca + complemento de beca) por el 0.500 por ciento de Invalidez y Vida = (Sueldo tabular + Prima quincenal + Riesgos Profesionales + Beca + complemento de beca) por el 0.625 por ciento

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Remuneraciones e Incidencias		
	6. Procedimiento para la aplicación de retenciones en el pago del trabajador		Hoja: 3 de 8

- 3.4 La determinación del Impuesto Sobre la Renta se efectuara con fundamento en los artículos 109, 113 y 114 de esta ley; así como en los artículos 142 y 148 del Reglamento del Impuesto Sobre la Renta , una vez que se ha determinado la base gravable se aplican las tablas y/o tarifas que a su efecto haya determinado la Secretaria de Hacienda y Crédito Publico.
- 3.5 Para el caso de los trabajadores de base del Hospital las retenciones por cuotas sindicales se harán calculando el 1 por ciento sobre el sueldo tabular.
- 3.6 El seguro de retiro aplicara para todos los trabajadores del hospital para hacer frente a las contingencias inherentes a la separación del servicio el descuento mensual es de 7.90, el cual esta sujeto a modificación por parte del Ejecutivo Federal.
- 3.7 La ayuda de defunción (titular y/o familiar) se aplicará el 25 por ciento del Salario Mínimo General Mensual Vigente en el Distrito Federal; este concepto se realizará únicamente al personal de base.
- 3.8 Ayuda para pensión y/o jubilación se aplicará un día Salario Mínimo General Mensual vigente en el distrito Federal únicamente para el personal de base
- *(Estos dos conceptos se efectuarán de manera intercalada en cada quincena de pago, en dado caso que no haya ayudas de jubilación o pensión por descontar, se continuará con los descuentos de ayuda de defunción).
- 3.9 El descuento del Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC), se sujetará al manual de lineamientos emitido por la Unidad de Servicio Civil de la Secretaria de Hacienda y Crédito Publico, el cumplimiento de las actividades que establece dicho manual, será con base a calendario preestablecido, el descuento se efectúa a los trabajadores de manera quincenal.
- 3.10 La pensión alimenticia será ordenada por la autoridad judicial competente, para cubrir alimento quien fueren exigidos al trabajador, de conformidad con el artículo 30 fracción IV de Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- 3.11 Seguro de Separación Individualizado este descuento únicamente aplicará para los mandos medios y superiores de acuerdo con el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal, el cual aplicara el 2%, 4%, 5% o 10% a elección de Servidor Público y se efectuara sobre el sueldo compactado mas la compensación garantizada; el Hospital adicionará la aportación del Gobierno Federal; que al existir la baja del servidor público le será entregado por parte de la Aseguradora Metlife – México; el impuesto sobre la renta de este concepto será bonificado en un concepto de percepción.
- 3.12 Las deudas contraídas por pagos hechos con exceso, errores o perdidas debidamente comprobados; podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario de los trabajadores de conformidad con el articulo 38 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio de Estado
- 3.13 Se entregará al departamento de Contabilidad, la información de terceros para su registro, pago y control por medio de resúmenes de nomina.
- 3.14 La información generada por cada tercer Institucional será enviado a las diversas Instituciones y/o Seguros para su pago.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Remuneraciones e Incidencias		
	6. Procedimiento para la aplicación de retenciones en el pago del trabajador		Hoja: 4 de 8

3.15 Cálculo del Impuesto Anual

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

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



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Remuneraciones e Incidencias		
	6. Procedimiento para la aplicación de retenciones en el pago del trabajador		Hoja: 5 de 8

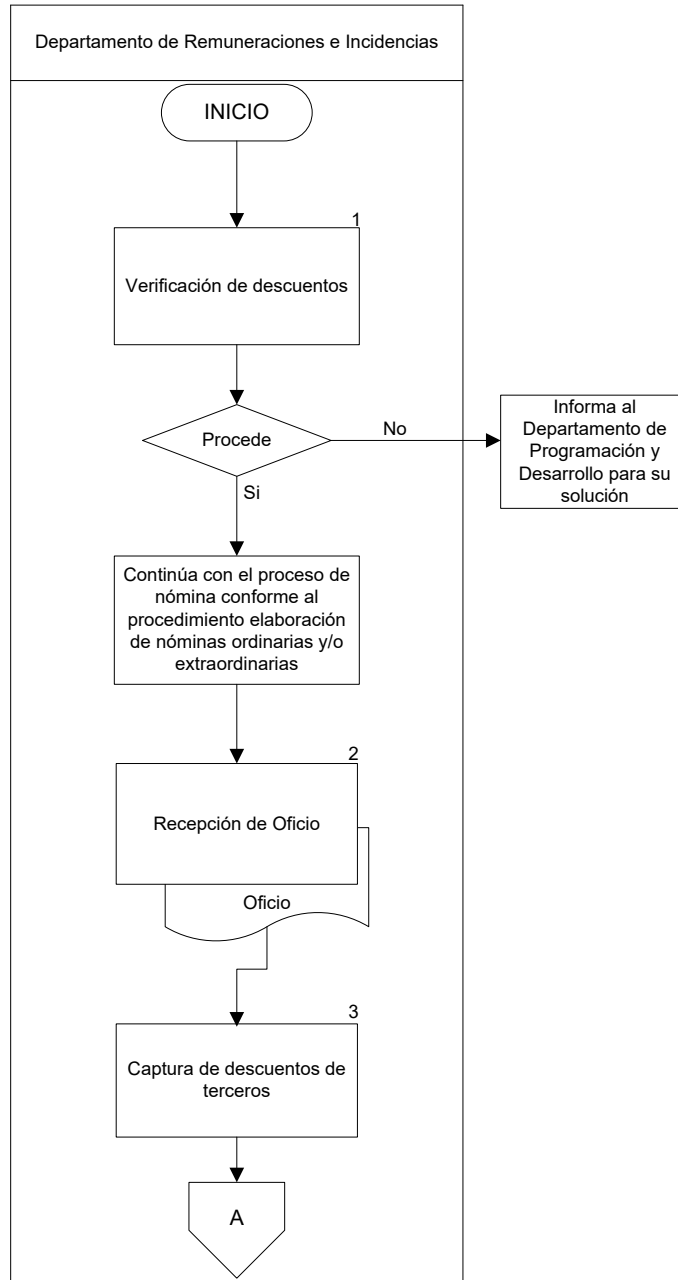
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Verificación de descuentos	<p>1.1 Verifica las retenciones o descuentos de impuestos o reglamentos por legislaciones laborales, se encuentran establecidos en el sistema de nómina; por consiguiente únicamente se lleva a cabo la revisión de éstos descuentos:</p> <p>Procede:</p> <p>No: Informa al Departamento de Programación y Desarrollo para su solución.</p> <p>Si: Continúa con el proceso de nómina conforme al procedimiento elaboración de nóminas ordinarias y/o extraordinarias.</p>	Departamento de Remuneraciones e Incidencias
2.0 Recepción de Oficio	<p>2.1 Recibe mediante oficio de la Institución externa interesada solicitud de aplicación de descuento a trabajadores.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Departamento de Remuneraciones e Incidencias
3.0 Captura de descuentos de terceros	3.1 Captura y aplica el descuento en el sistema de nóminas (conforme al procedimiento de elaboración de nóminas), ordinarias y/o extraordinarias.	Departamento de Remuneraciones e Incidencias
4.0 Verificación y Aplicación de Descuentos	<p>4.1 Verifica y revisa el listado de descuentos</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa a la actividad 3.1</p> <p>Si: Procesa la nómina conforme al procedimiento de elaboración de nóminas ordinarias y/o extraordinarias.</p>	Departamento de Remuneraciones e Incidencias
5.0 Turna los listados y reportes de descuentos	5.1 Turna y genera listados reportes de retenciones y medios magnéticos y envía a los Terceros Institucionales y/o al Departamento de Contabilidad.	Departamento de Remuneraciones e Incidencias
TERMINA PROCEDIMIENTO		

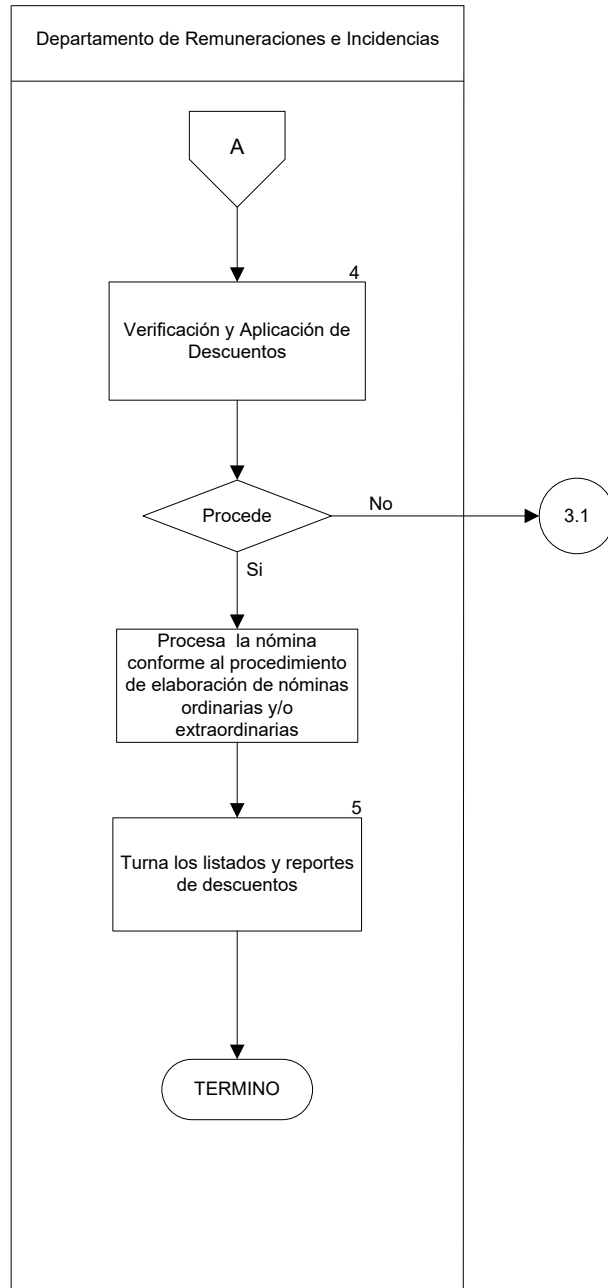
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Remuneraciones e Incidencias		
	6. Procedimiento para la aplicación de retenciones en el pago del trabajador		Hoja: 6 de 8



5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Remuneraciones e Incidencias		
	6. Procedimiento para la aplicación de retenciones en el pago del trabajador		Hoja: 8 de 8

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

7. REGISTROS

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

8. GLOSARIO

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

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

8.3 FONAC.- Fondo de Ahorro Capitalizable.

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




9. CAMBIOS DE VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO




10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Remuneraciones e Incidencias		
	7. Procedimiento para la elaboración de recibos y finiquitos		Hoja: 1 de 11

7. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE RECIBOS Y FINIQUITOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Remuneraciones e Incidencias		
	7. Procedimiento para la elaboración de recibos y finiquitos		Hoja: 2 de 11

1. PROPÓSITO

Elaborar correcta y oportunamente los pagos a los trabajadores cuando tengan menos de quince días laborados o aquellos pagos extraordinarios que por alguna razón no se incluyeron en la nómina, así como el pago de finiquito al personal que cause baja de esta institución.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Remuneraciones e Incidencias, a la Subdirección de Recursos Humanos y a la Dirección de Administración.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Terminar la integración de pagos extraordinarios (guardias, suplencias, festivos etc.) en Nómina Ordinaria, mediante calculo el SAPPN (Sistema de Administración de Personal y Pago de Nómina) se procede a elaborar los recibos de pago emitidos por el programa de Recibos y Finiquitos del mismo sistema, de trabajadores que exceden incapacidades y de aquellos que no se calculo su pago en nomina ordinaria (personal que ingresa a mediados de quincena); Así como de Finiquitos de Personal que causaron baja por termino de contrato, jubilación, pensión o renuncia.



3.2 Se realizará un estatus a mediados de Quincena según sea el caso de las incapacidades recibidas en el área de ventanilla (Recepción de documentos) a efecto de determinar que trabajadores exceden incapacidad de conformidad con el Art. 111 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado hallan y expedidas por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; en los siguientes términos:

AÑOS DE SERVICIO	SUELDO INTEGRO	MEDIO SUELDO	SIN SUELDO
DE 0 A < 1 AÑO	15	15	**
DE 1 A 5 AÑOS	30	30	**
DE 5 A 10 AÑOS	45	45	**
10 AÑOS EN ADELANTE	60	60	**

** Si al finalizar estos periodos continúa la incapacidad se prorrogará la licencia ya sin sueldo al trabajador, hasta totalizar en conjunto 52 semanas; de acuerdo al Art. 22 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.



3.3 Se considera para el calcula del recibo el pago de la quincena corriente, con ayuda del reporte de pago del SAPPN (Sistema de Administración de Personal y Pago de Nómina), considerando los años de servicio y ajustándolo a los días que le corresponde por sueldo integro, medio sueldo o sin sueldo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Remuneraciones e Incidencias		
	7. Procedimiento para la elaboración de recibos y finiquitos		Hoja: 3 de 11

- 3.4 Se integrará la información de los recibos de la 1ra. Qna y 2da. Qna según sea el caso en hoja de calculo de Excel considerando la totalidad de ingresos y deducciones, faltas y la aplicación de las tablas del Artículo 113 de la Ley ISR sobre los ingresos acumulables del mes, determinando el impuesto a pagar por los ingresos percibidos en la quincena y determinar el monto a pagar en el recibo correspondiente.
- 3.5 Se revisará que el neto emitido en la hoja de calculo sea correcto y este integrado debidamente en cada uno de los conceptos que le corresponda tanto en ingresos como en deducciones y ajustados de acuerdo a los días que le correspondan.
- Se captura en el programa de Recibos y Finiquitos del SAPPN (Sistema de Administración de Personal y Pago de Nómina), considerando el numero de empleado para que muestre los generales del empleado, se indica que corresponde a un recibo, se describe el motivo por el cual se ajusta el pago, se teclea la quincena a la cual se esta afectando, siendo por lo general la quincena corriente, se registran los ingresos y deducciones para que se refleje el neto a cobrar por el trabajador y se guarda la información.
- 3.6 Se teclea nuevamente el número del empleado ya capturado para que se observe el recibo y se imprimen 5 hojas.
- 3.7 Lo revisara el Jefe de Departamento de Remuneraciones e Incidencias y una vez correcto lo envía para su autorización con el Subdirector de Recursos Humanos, Así como del Director de Administración.
- 3.8 Una vez firmado por el Director de Administración se entregara la original y copia en la Subdirección de Recursos Financieros para que se entregue en el Departamento de Contabilidad, una copia al Departamento de Contabilidad para revisión, una copia al Departamento de Análisis y Programación para su control y registro y una copia de acuse de recibido y entregado los recibos.
- 3.9 Se elaborará el recibo de pago del personal que no se contemplo en nomina ordinaria por haber ingresado a mediados de quincena y por aquellos movimientos que no fueron considerados en el maestro de nómina a principios de cada quincena.
- 3.10 Se imprime el recibo de pago del trabajador que no laboro la quincena completa y se le realiza el ajuste de su pago a partir de los días realmente laborados en Excel, considerando sus ingresos y deducciones correspondientes.
- 3.11 Se revisara y corrige y se procede a capturar en el sistema de Recibos y Finiquitos del SAPPN, ingresando el número de empleado mostrando sus generales, indicando que es un recibo, que es empleado, la quincena a la que corresponda, motivo por el cual se emite dicho recibo por este procedimiento, captura de ingresos y deducciones para que se refleje el neto a percibir y guardar.
- 3.12 Se imprimen 5 hojas, se revisa y una vez correcto se envía con el Subdirector de Recursos Humanos y Posteriormente con el Director de Administración para que sean autorizados y firmados.
- 3.13 Una vez autorizados se entregará original y copia a la Subdirección de Recursos Financieros, una copia al Departamento de Contabilidad, una copia al Departamento de Análisis y




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Remuneraciones e Incidencias		
	7. Procedimiento para la elaboración de recibos y finiquitos		Hoja: 4 de 11

Programación y una copia de acuse de recibido para control y archivo en expediente del Departamento de Remuneraciones e Incidencias.



- 3.14 Se revisa el maestro de nomina para saber el status de cada trabajador al inicio de quincena como: jubilados, pensionados, renuncia y término de contrato, considerando las fechas de baja para realizar el finiquito, tomando en cuenta si es personal operativo o de mando medio y superior.
- 3.15 Si es personal de mando medio y superior se recibe oficio por parte de la Subdirección de Asuntos Jurídicos informando la terminación contractual del servidor público y adjuntando convenio celebrado ante la Junta Especial de Conciliación y Arbitraje.
- 3.16 Se realizara el calculo del Finiquito, considerando la fecha de baja del maestro de nómina, fecha de ingreso registrado en el SAPPN (Sistema de Administración de Personal y Pago de Nómina), se consideran los ingresos fijos que obtuvo en ultima quincena activa según corresponda, se verifica en tarjeta de asistencia si tiene conceptos variables pendientes de pago (extensión de horario, festivos, suplencias etc.) y faltas pendientes de aplicar por inasistencia o por acumulación de 120 minutos ya se 2 quincenas atrás o última quincena activa.
- 3.17 Se capturara en hoja de calculo el total de sus ingresos fijos de última quincena activa, determinando por fecha de ingreso, continuidad y baja el monto a pagar por concepto de Prima Vacacional y Aguinaldo por el periodo laborado, se determina el monto total de los conceptos extraordinarios o variables pendientes de pago mediante verificación de registro de asistencia en tarjeta del trabajador y en su caso se calcula la cantidad a descontar por faltas; así mismo para el caso de personal de mando medio y superior se podrá pagar hasta 3 meses de sueldo integrado de conformidad a los lineamientos que regulan la conclusión de la prestación de servidores en forma definitiva establecidos en la circular No. 307.-A de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público Federal
- 3.18 Una vez que se integra el monto total de los ingresos pendientes de pago se aplica la tabla del artículo 113 de la Ley del ISR determinando el total por concepto de impuesto.
- 3.19 Se Imprime la hoja de trabajo de Excel, se verificará y corrige el procedimiento de pago y se capture en el sistema de Recibos y finiquitos.
- 3.20 Se captura en sistema de Recibos y Finiquitos no. de empleado, se indica que corresponde a un finiquito, se teclea quincena a la que corresponde y se va afectar, se ingresa motivo de baja, conceptos que se pagan por termino laboral, se describen los días que se pagan por conceptos variables y en su caso el día por concepto de falta (s); y se guarda la información.
- 3.21 Se imprime el Finiquito, se revisa, corrige y se imprimen 5 hojas y las revisa el Jefe de Departamento de Remuneraciones e Incidencias, dando su visto bueno
- 3.22 Se envía para firma y autorización con el Subdirector de Recursos Humanos y Posteriormente con el Director de Administración, para el caso del personal operativo. y para el personal de mando medio y superior se envía a firma con el Director General y Subdirección de Asuntos Jurídicos el cual le dará el trámite correspondiente.
- 3.23 Se recibe documento debidamente requisitazo por la Dirección de Administración y Subdirección de Recursos Humanos y se entrega original y copia a la Subdirección de Recursos Financieros, una copia al Departamento de Contabilidad, una copia al Departamento

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Remuneraciones e Incidencias		
	7. Procedimiento para la elaboración de recibos y finiquitos		Hoja: 5 de 11

de Análisis y Programación y una copia de acuse de recibido y entregado el finiquito para control y archivo del Departamento de Remuneraciones e Incidencias



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Remuneraciones e Incidencias		
	7. Procedimiento para la elaboración de recibos y finiquitos		
			Hoja: 6 de 11

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de reclamaciones.	1.1 Recibe del trabajador la reclamación correspondiente. Analiza y verifica que proceda el pago. Procede: No: Explica la improcedencia de la reclamación. Sí: Documenta la reclamación para la elaboración del recibo de pago. <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de recibo de pago. 	Departamento de Remuneraciones e Incidencias
2.0 Aplicación de la normatividad.	2.1 Aplica y realiza conteo de licencias médicas por cada trabajador de acuerdo al Art. 111 de la LFTSE, determina la relación de trabajadores que exceden incapacidades, procediendo a retener el pago de nómina ordinaria para realizar el ajuste de sueldos y prestaciones de su pago quincenal del trabajador por medio de recibo de pago. <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de recibo de pago. 	Departamento de Remuneraciones e Incidencias
3.0 Envío documento.	3.1 Envía al Departamento de Remuneraciones e Incidencias el documento correspondiente al maestro de nómina de empleados. <ul style="list-style-type: none"> • Maestro de nóminas, relacionando al personal que causa baja. 	Departamento de Análisis y Programación.
4.0 Recepción de Documento.	4.1 Recibe el documento de actualización al maestro de nómina de empleados para su aplicación y pago de finiquitos. <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de finiquitos. 	Departamento de Remuneraciones e Incidencias
5.0 Emisión de instrucción de pago.	5.1 Emite e Instruye al Departamento de Remuneraciones e Incidencias que se deberá realizar finiquito a algún Jefe de Departamento, Subdirectores y Directores, informando el monto del pago autorizado por la Dirección General.	Subdirección de Recursos Humanos.
6.0 Recepción de instrucción de pago.	6.1 Recibe instrucción de la Subdirección de Recursos Humanos para el pago del finiquito de algún Jefe de Departamento, Subdirector o Director; procediendo a elaborar el pago. <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de finiquito. 	Departamento de Remuneraciones e Incidencias
7.0 Determinación de importes.	7.1 Determina y calcula los importes para el pago de recibos de pago y finiquitos con base a la normatividad vigente.	Departamento de Remuneraciones e Incidencias

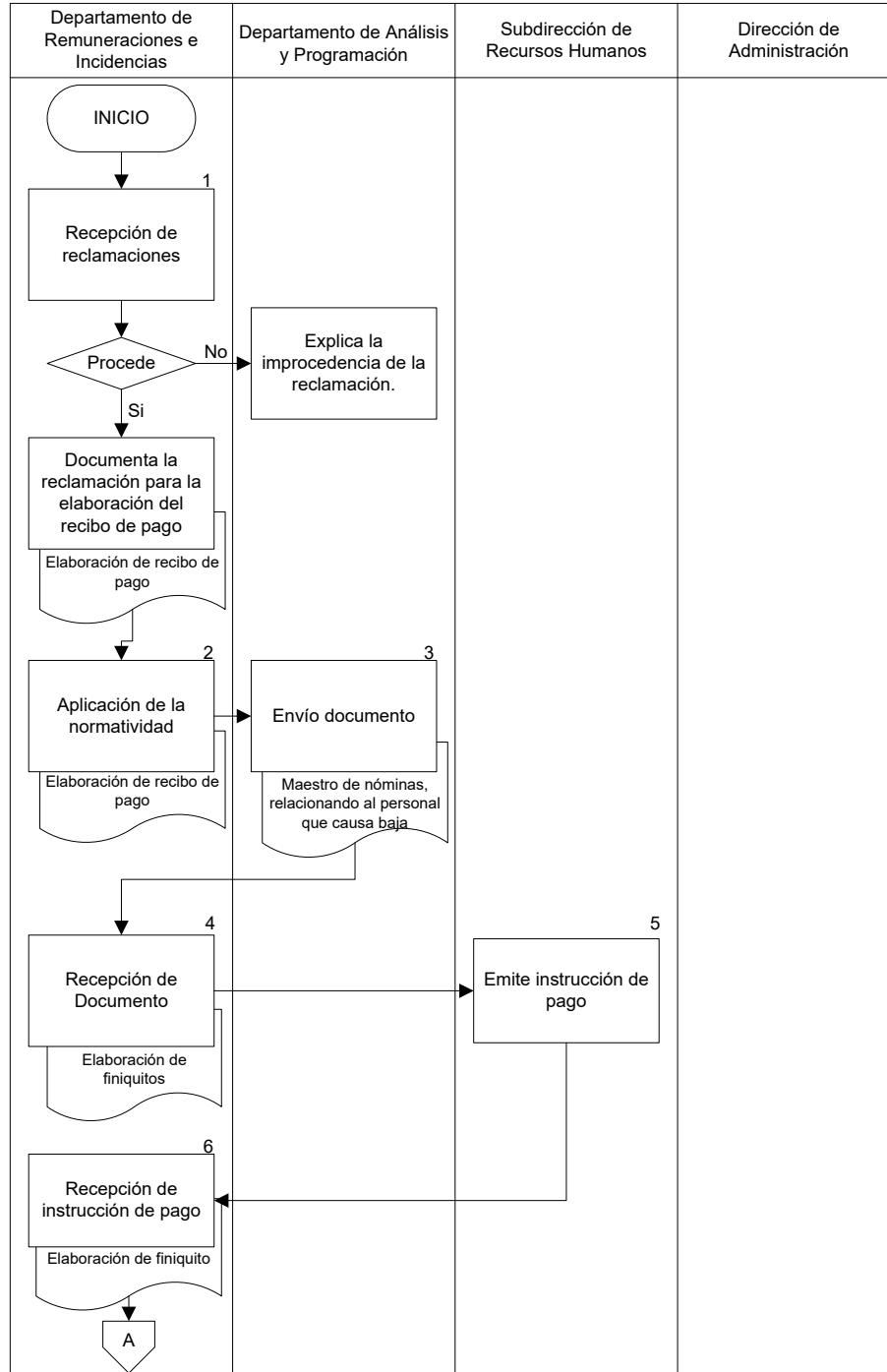
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Remuneraciones e Incidencias		
	7. Procedimiento para la elaboración de recibos y finiquitos		Hoja: 7 de 11

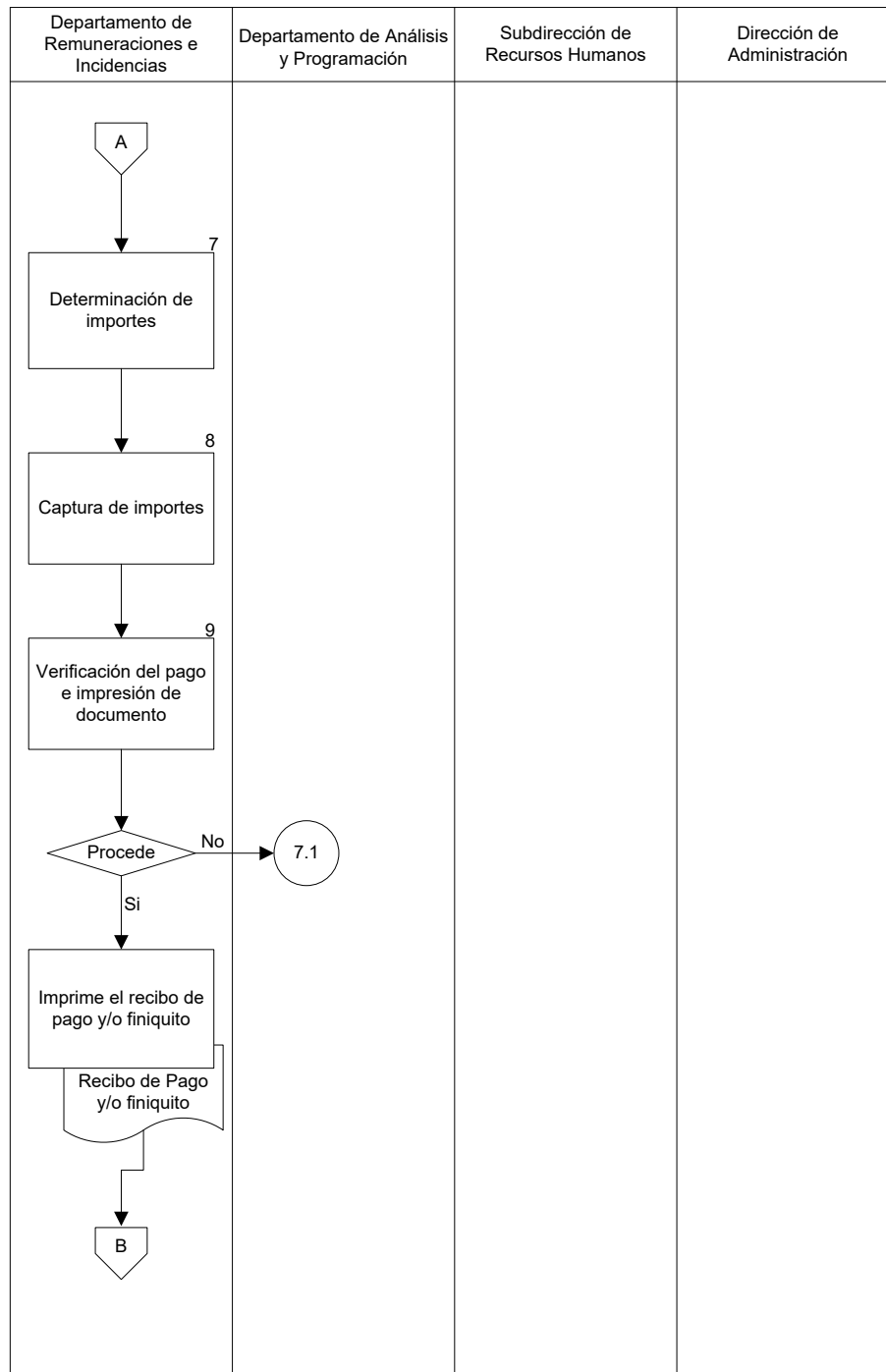
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Captura de importes.	8.1 Captura en el sistema de nómina los importes determinados.	Departamento de Remuneraciones e Incidencias
9.0 Verificación del pago e impresión de documento.	9.1 Verifica e imprime recibo de pago y/o finiquito para su revisión. Procede: No: Regresa a la actividad 7.1 Si: Imprime el recibo de pago y/o finiquito <ul style="list-style-type: none"> • Recibo de Pago y/o finiquito. 	Departamento de Remuneraciones e Incidencias
10.0 Turna recibo de pago y/o finiquito.	10.1 Turna si es recibo de pago se turna a la Subdirección de Recursos Humanos para su firma. <ul style="list-style-type: none"> • Recibo de pago y/o finiquito. 	Departamento de Remuneraciones e Incidencias
11.0 Recepción y revisión de documento y turna al área correspondiente.	11.1 Revisa y firma recibo de pago y/o finiquito y turna al Departamento de Remuneraciones e Incidencias. <ul style="list-style-type: none"> • Recibo de pago y/o finiquito. 	Subdirección de Recursos Humanos.
12.0 Recepción de documento.	12.1 Recibe el recibo de pago y/o finiquito firmado y turna a la Dirección de Administración para su firma y autorización. <ul style="list-style-type: none"> • Recibo de pago y/o finiquito. 	Departamento de Remuneraciones e Incidencias
13.0 Recepción y revisión de documento y turno al área correspondiente.	13.1 Revisa y autoriza recibo de pago y/o finiquito y turna al Departamento de Remuneraciones e Incidencias. <ul style="list-style-type: none"> • Recibo de pago y/o finiquito. 	Dirección de Administración.
14.0 Recepción de documento revisado y autorizado.	14.1 Recibe el recibo de pago y/o finiquitos y turna a la Subdirección de Recursos Financieros para su registro y pago, una copia al Departamento de Análisis y Programación, para su control y registro y se archiva acuse. <ul style="list-style-type: none"> • Recibo de pago y/o finiquito. 	Departamento de Remuneraciones e Incidencias.
15.0 Envío de documento para revisión, autorización y trámite.	15.1 Envía finiquito si es para Jefes de Departamento, Subdirectores y/o Directores, se llevara a la Subdirección de Recursos Humanos para su revisión, autorización y trámite.	Departamento de Remuneraciones e Incidencias
TERMINA PROCEDIMIENTO		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018



5. DIAGRAMA DE FLUJO

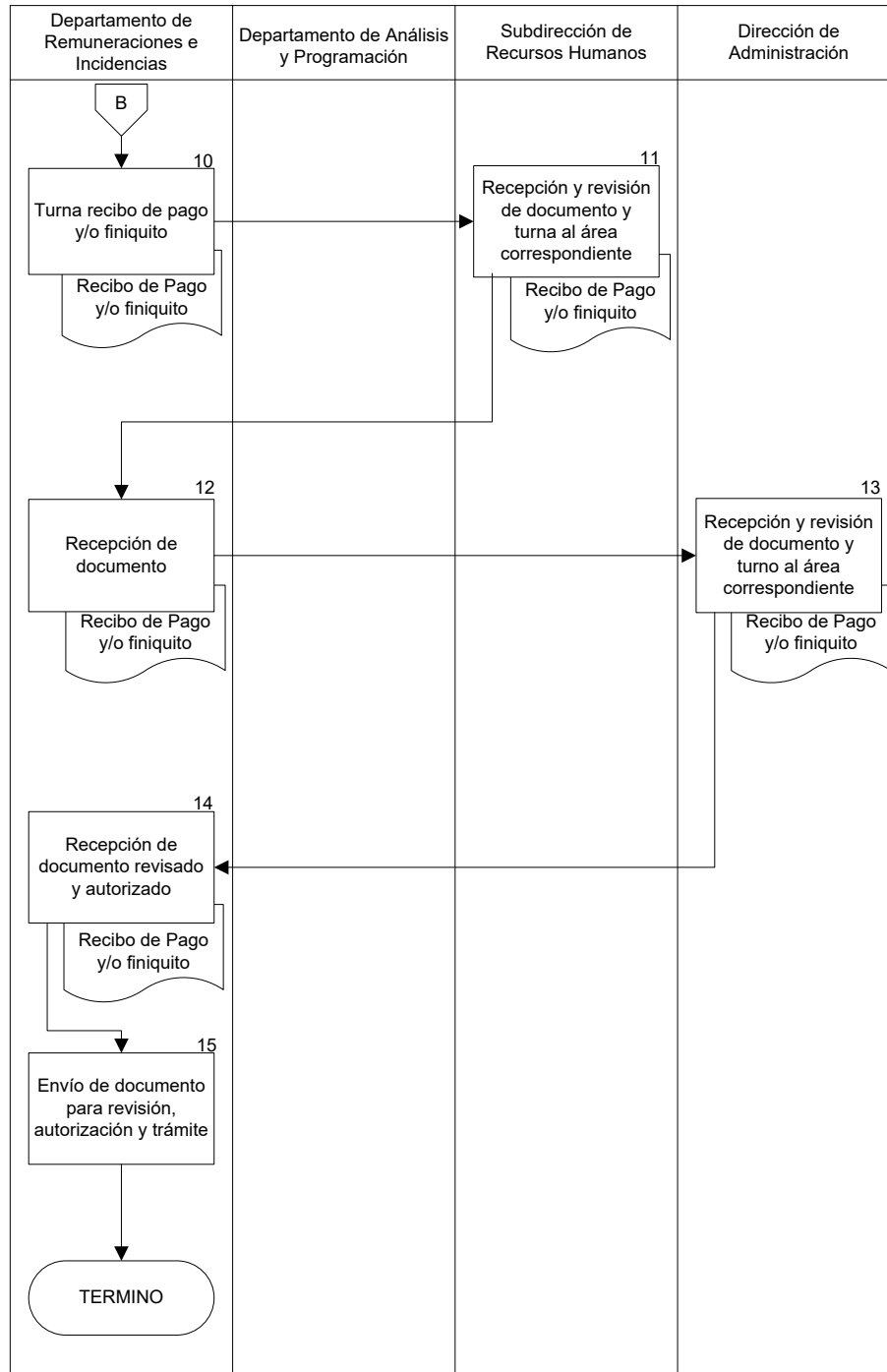


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Remuneraciones e Incidencias		
	7. Procedimiento para la elaboración de recibos y finiquitos		Hoja: 10 de 11



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Remuneraciones e Incidencias		
	7. Procedimiento para la elaboración de recibos y finiquitos		Hoja: 11 de 11

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Tabuladores autorizados por la S.H.C.P.	No aplica
Manual de Organización Funcional	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficios de tabuladores	5 años	Departamento de Remuneraciones e Incidencias	Número de oficio
FINIQUITO	6 años	Departamento de Remuneraciones e Incidencias	Consecutivo
RECIBO	6 años	Departamento de Remuneraciones e Incidencias	Consecutivo

8. GLOSARIO

- 8.1 Tabulador de sueldos.-** Instrumento que permite representar los valores monetarios con los que se identifican los importes por concepto de sueldos y salarios en términos mensuales o anuales , que aplican a un puesto o categoría determinados, en función del grupo, grado, nivel o código autorizados, según corresponda, de acuerdo con los distintos tipos de personal.
- 8.2 SAPPN.-** Sistema de Administración de Personal y Pago de Nomina.
- 8.3 Finiquito.-** Hecho de finiquitar una cuenta o contrato laboral.




9. CAMBIOS DE VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO




- 10.1** Formato de Recibo y Finiquito.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. "0"
	Departamento de Remuneraciones e Incidencias		
	8. Aplicación de descuentos de Seguros de Vida Institucional		Hoja: 1 de 5

8. APLICACIÓN DE DESCUENTOS DE SEGUROS DE VIDA INSTITUCIONAL

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. "0"
	Departamento de Remuneraciones e Incidencias		
	8. Aplicación de descuentos de Seguros de Vida Institucional		Hoja: 2 de 5

1. PROPÓSITO

La contratación de los Seguros Vida Institucional, se otorgarán como un beneficio económico a los servidores públicos de base y confianza, los servidores públicos estarán protegidos por una póliza y quedarán asegurados de acuerdo a las condiciones de la misma.



2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Remuneraciones e Incidencias.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Compañía Aseguradora.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El seguro de vida institucional tiene por objeto cubrir siniestros de fallecimiento o de incapacidad total y permanente, invalidez o incapacidad permanente total, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- 3.2 La suma asegurada básica será el equivalente a 40 meses de percepción ordinaria bruta mensual y a la prima correspondiente será cubierta por la dependencia.
- 3.3 Aquellos servidores públicos que, con motivo de incapacidad total y permanente, invalidez o incapacidad permanente total, hayan cobrado la suma asegurada correspondiente y se reincorporen a laborar en la misma dependencia o entidad, o en otra diferente, serán sujetos del otorgamiento del seguro de vida institucional con una cobertura por fallecimiento, sin el beneficio de la incapacidad total y permanente, invalidez o incapacidad permanente total.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

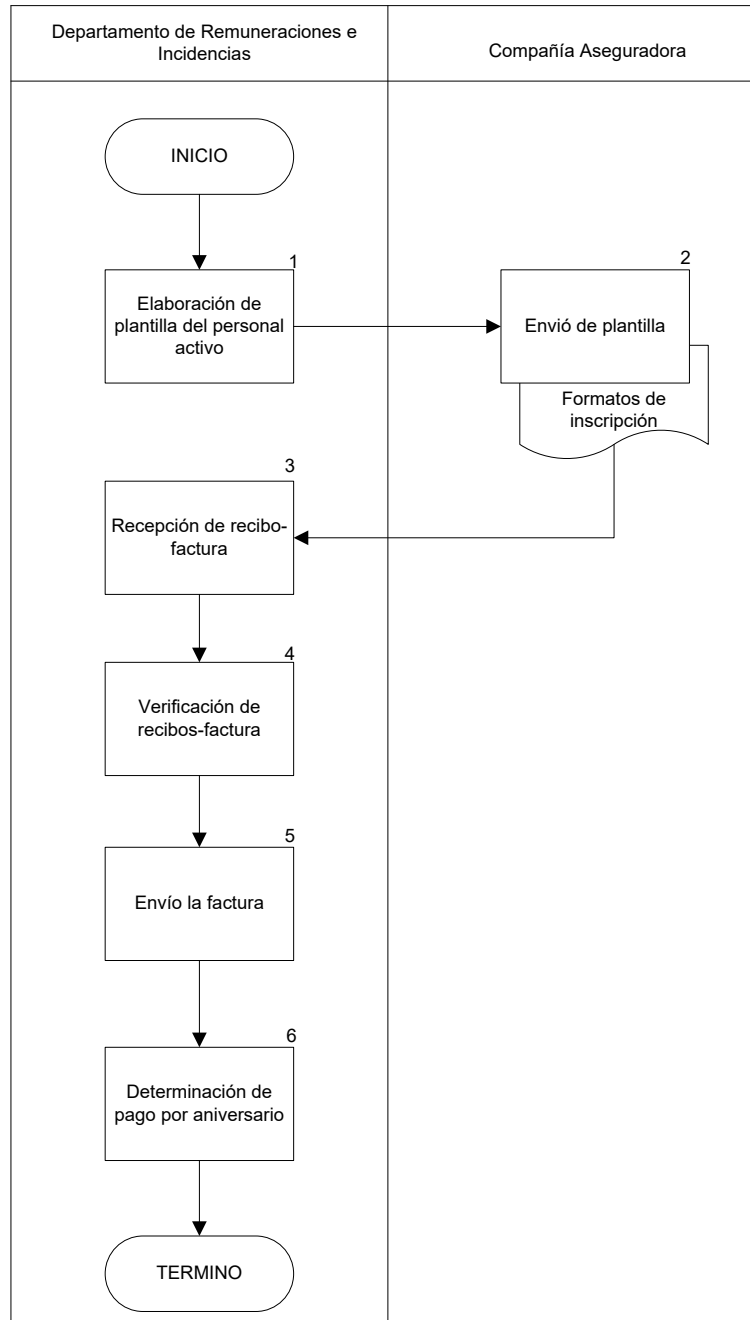
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. "0"
	Departamento de Remuneraciones e Incidencias		
	8. Aplicación de descuentos de Seguros de Vida Institucional		Hoja: 3 de 5

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de plantilla del personal activo.	1.1 Elabora plantilla del personal activo en forma trimestral y de los movimientos de alta, bajas, y cambios.	Departamento de Remuneraciones e Incidencias
2.0 Envío de plantilla.	2.1. Envía información en un formato autorizado por la aseguradora por correo electrónico y por correo ordinario. • Formatos de inscripción	Compañía Aseguradora
3.0 Recepción de recibo-factura.	3.1 Recibe de la aseguradora recibo-factura que cubre la colectividad del trimestre.	Departamento de Remuneraciones e Incidencias
4.0 Verificación de recibos-factura.	4.1 Verifica que los recibos-facturas coincida con la información enviada.	Departamento de Remuneraciones e Incidencias
5.0 Envío la factura.	5.1 Envía factura correspondiente para su aplicación y pago al Departamento de Contabilidad.	Departamento de Remuneraciones e Incidencias
6.0 Determinación de pago por aniversario.	6.1 Determina las diferencias de pago por aniversario.	Departamento de Remuneraciones e Incidencias
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. "0"
	Departamento de Remuneraciones e Incidencias		
	8. Aplicación de descuentos de Seguros de Vida Institucional		Hoja: 5 de 5

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato de Seguro de Vida Institucional	2 años	Departamento de Remuneraciones e Incidencias	No. de Expediente

8. GLOSARIO

- 8.1 **Seguro de vida.**- Es aquel en el que el pago por el asegurador de la cantidad estipulada en el contrato hace dependiendo del fallecimiento o supervivencia del asegurado en una época determinada.



9. CAMBIOS DE VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO



- 10.1 Formato de Seguro de Vida institucional.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Remuneraciones e Incidencias		
	9. Aplicación de descuentos de Seguros de Colectivo de Retiro		Hoja: 1 de 5

9. APLICACIÓN DE DESCUENTOS DEL SEGURO COLECTIVO DE RETIRO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Remuneraciones e Incidencias		
	9. Aplicación de descuentos de Seguros de Colectivo de Retiro		Hoja: 2 de 5

1. PROPÓSITO

La contratación de los Seguros Colectivo de Retiro, se otorgarán como un beneficio económico a los servidores públicos de base y confianza, los servidores públicos estarán protegidos por una póliza y quedarán asegurados de acuerdo a las condiciones de la misma.



2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Remuneraciones e Incidencias.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Compañía Aseguradora

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El seguro colectivo de retiro se otorga a favor de los servidores públicos que causen baja de las dependencias y entidades y se ubiquen en los años edades y años de cotización que se establece la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, con el propósito de hacer frente a las contingencias inherentes a la separación del servicio publico.
- 3.2 Para el otorgamiento de esta prestación, el pago de la prima correrá a cargo del servidor público en un 50% y el otro 50% por parte de la dependencia o entidad que corresponda.
- 3.3 Para los servidores públicos que se pensionen por jubilación, con 30 años de servicio los hombres, y 28 las mujeres con \$25,000.00.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

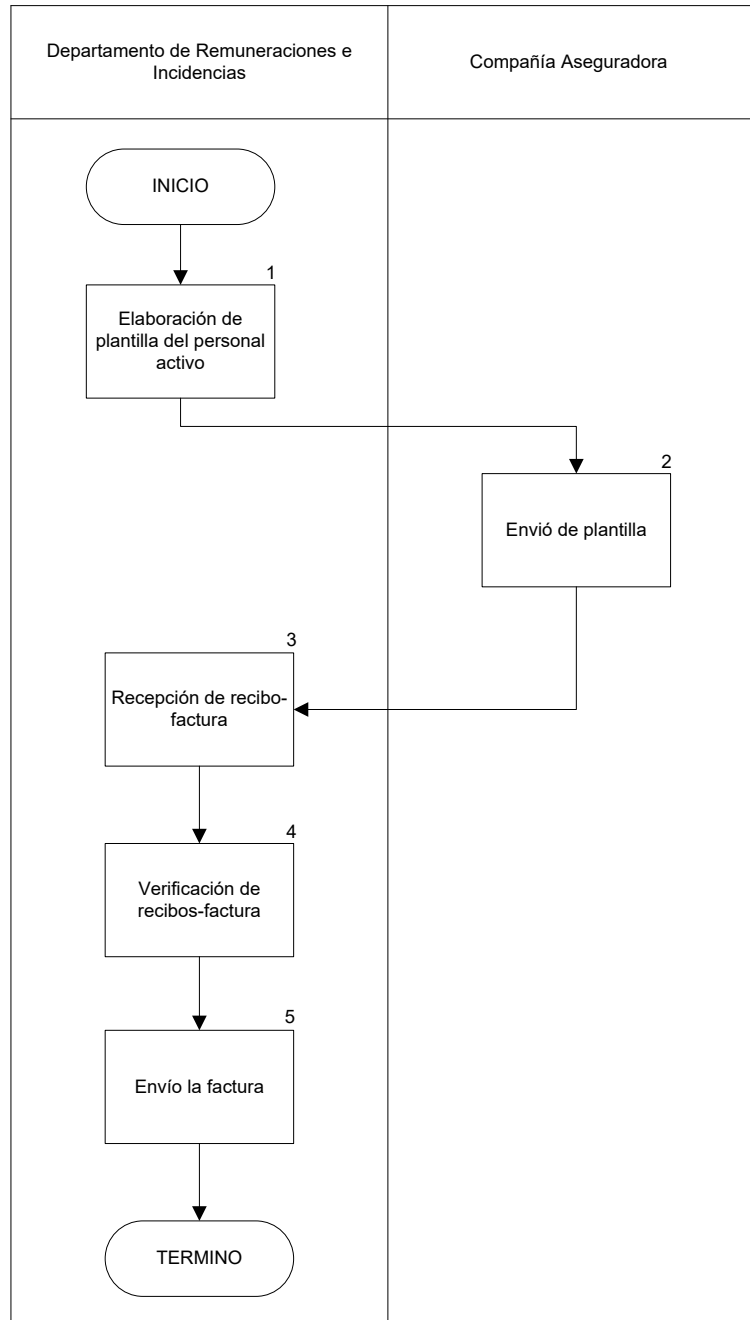
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Remuneraciones e Incidencias		
	9. Aplicación de descuentos de Seguros de Colectivo de Retiro		Hoja: 3 de 5

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO




Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de plantilla del personal activo.	1.1. Elabora plantilla del personal activo en forma trimestral y de los movimientos de alta, bajas, y cambios.	Departamento de Remuneraciones e Incidencias
2.0 Envío de plantilla.	2.1. Envía información en un formato autorizado por la aseguradora por correo electrónico y por correo ordinario.	Compañía Aseguradora
3.0 Recepción de recibo-factura.	3.1 Recibe de la aseguradora recibo-factura que cubre la colectividad del trimestre.	Departamento de Remuneraciones e Incidencias
4.0 Verificación de recibos-factura.	4.1 Verifica que los recibos-facturas coincida con la información enviada.	Departamento de Remuneraciones e Incidencias
5.0 Envío la factura.	5.1 Envía factura correspondiente para su aplicación y pago al Departamento de Contabilidad.	Departamento de Remuneraciones e Incidencias
TERMINA PROCEDIMIENTO		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZALEZ	Rev. 0
	Departamento de Remuneraciones e Incidencias		
	9. Aplicación de descuentos de Seguros de Colectivo de Retiro		Hoja: 5 de 5

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

7. REGISTROS

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

8. GLOSARIO

- 8.1 **Seguro Colectivo.-** Aquel contrato de seguro sobre las personas, que se caracteriza por cubrir mediante un contrato múltiples asegurados que integran una colectividad homogénea.




9. CAMBIOS DE VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO



- 10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Remuneraciones e Incidencias		
	10. Aplicación de descuentos de Seguros Gastos Médicos Mayores		Hoja: 1 de 5

10. APLICACIÓN DE DESCUENTOS DE SEGUROS GASTOS MEDICOS MAYORES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Remuneraciones e Incidencias		
	10. Aplicación de descuentos de Seguros Gastos Médicos Mayores		Hoja: 2 de 5

1. PROPÓSITO

La contratación de los Seguros Gastos Médicos Mayores, se otorgarán como un beneficio económico a los servidores públicos de Mandos Medios, Superiores y Enlace de Alta Responsabilidad, los servidores públicos estarán protegidos por una póliza y quedarán asegurados de acuerdo a las condiciones de la misma.



2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Remuneraciones e Incidencias y Servidores públicos de Mando Medio, Superiores y Enlace de Alta Responsabilidad.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Compañía Aseguradora.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El seguro de gastos médicos mayores cubre a los servidores públicos de Mando Medio, Superiores y Enlace de Alta Responsabilidad, así como su cónyuge e hijos, ante la eventualidad de un accidente o enfermedad que requiera tratamiento medico, cirugía u hospitalización.
- 3.2 La suma básica de 74 a 333 salarios mínimos generales mensuales vigentes en el D. F.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

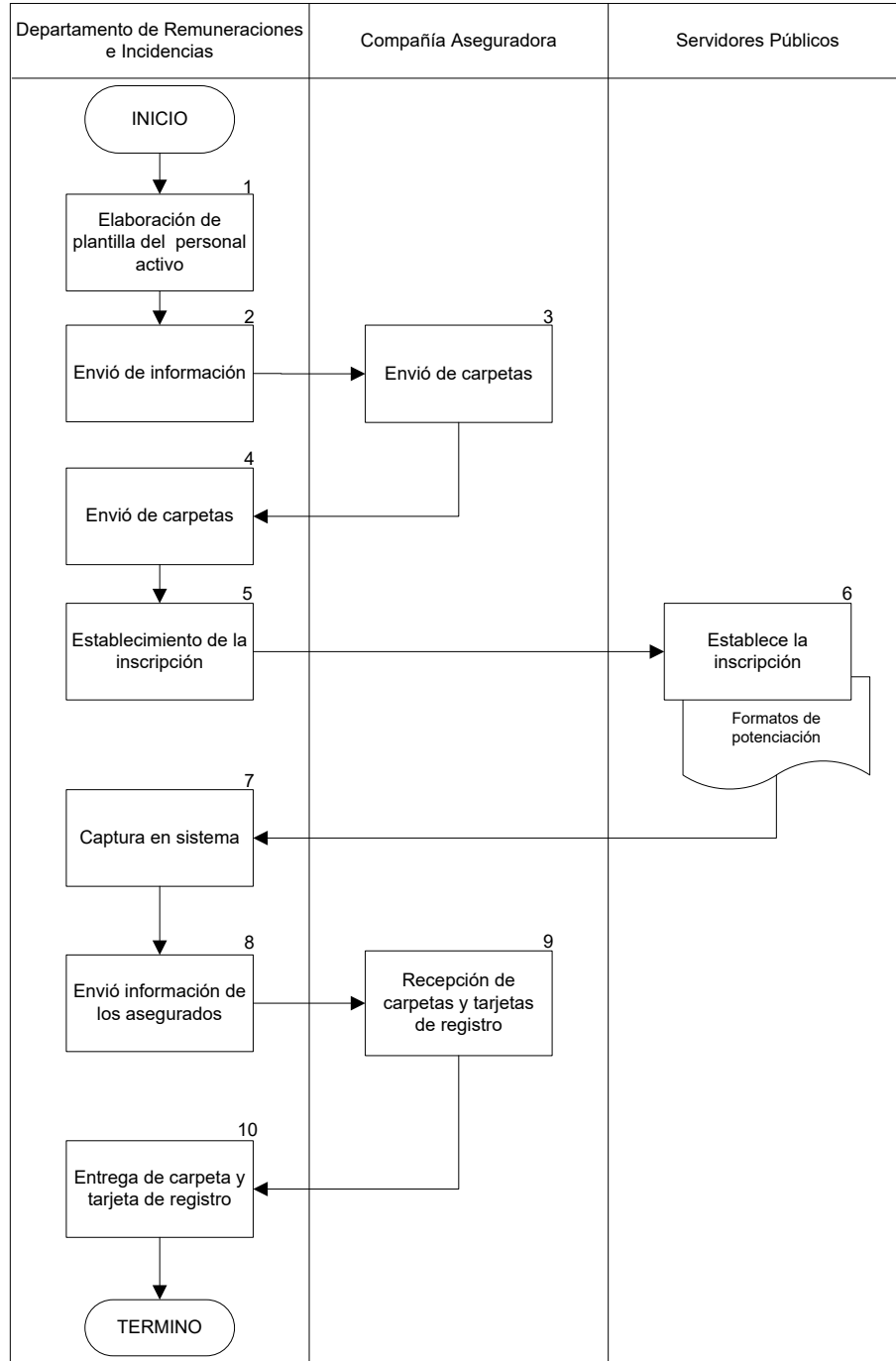
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Remuneraciones e Incidencias		
	10. Aplicación de descuentos de Seguros Gastos Médicos Mayores		Hoja: 3 de 5

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de plantilla del personal activo.	1.1 Elabora plantilla del personal activo en forma trimestral y de los movimientos de alta, bajas, y cambios. (Prima Básica).	Departamento de Remuneraciones e Incidencias
2.0 Envío de información.	2.1 Envía de información de los asegurados mediante una Prima Básica a la Compañía Aseguradora por correo electrónico y correo ordinario.	Departamento de Remuneraciones e Incidencias
3.0 Envío de carpetas.	3.1 Envía las carpetas y tarjetas de registro al Departamento de Remuneraciones e Incidencias, (Prima Básica).	Compañía Aseguradora
4.0 Envío de carpetas.	4.1 Entrega mediante oficio a cada asegurado su carpeta y tarjeta de registro.	Departamento de Remuneraciones e Incidencias
5.0 Establecimiento de la inscripción.	5.1 Establece la inscripción mediante los formatos ya establecidos por la S.H.C.P. y la compañía aseguradora, mediante la potenciación. 5.2 Envía los formatos a los Servidores Públicos.	Departamento de Remuneraciones e Incidencias
6.0 Proporciona los datos correctamente.	6.1 Proporciona los datos correctamente para el llenado de los formatos de potenciación de la Compañía Aseguradora. <ul style="list-style-type: none">• Formatos de potenciación	Servidores Públicos
7.0 Captura en sistema.	7.1 Captura en el sistema (SAPP), los datos de la potenciación elegida por el personal.	Departamento de Remuneraciones e Incidencias
8.0 Envío información de los asegurados.	8.1 Envía formatos de potenciación a la Compañía Aseguradora para la elaboración de carpetas del asegurado y tarjetas de registro del asegurado.	Departamento de Remuneraciones e Incidencias
9.0 Recepción de carpetas y tarjetas de registro.	9.1 Recibe las carpetas y tarjetas de registro del personal inscrito para la revisión y validación.	Compañía Aseguradora
10.0 Entrega de carpeta y tarjeta de registro.	10.1 Entrega mediante oficio a cada asegurado su carpeta y tarjeta de registro. TERMINA PROCEDIMIENTO	Departamento de Remuneraciones e Incidencias

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Remuneraciones e Incidencias		
	10. Aplicación de descuentos de Seguros Gastos Médicos Mayores		Hoja: 5 de 5

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato de Gastos de Médicos Mayores	2 años	Departamento de Remuneraciones e Incidencias	Numero de Empleado y Nombre

8. GLOSARIO

- 8.1 Prima.-** Es el costo del seguro, que establece la compañía de seguros calculada sobre la base de cálculos actuariales y estadísticos teniendo en cuenta la frecuencia y severidad en la ocurrencia de eventos similares, la historia de la misma de eventos ocurridos al cliente, y excluyendo los gastos internos o externos que tenga dicha aseguradora.
- 8.2 Servidor Público.-** La persona física que desempeñe en un sujeto obligado, algún empleo, cargo, comisión o funciones públicas de cualquier naturaleza, por elección, nombramiento, concurso o contrato.




9. CAMBIOS DE VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

10. ANEXOS




- 10.1** Formato de Gastos de Médicos Mayores.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Remuneraciones e Incidencias		
	11. Aplicación de descuentos de Seguro de Responsabilidad Civil y Asistencia Legal		Hoja: 1 de 5

11. APLICACIÓN DE DESCUENTOS DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL Y ASISTENCIA LEGAL

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Remuneraciones e Incidencias		
	11. Aplicación de descuentos de Seguro de Responsabilidad Civil y Asistencia Legal		Hoja: 2 de 5

1. PROPÓSITO

A través de este Seguro se protege al personal que en el ejercicio de sus funciones como Servidores Públicos y/o derivadas de estas sean objeto de acciones en materia de responsabilidad civil ante un tercero, por hechos u omisiones no dolosos, así como daño patrimonial.

2. ALCANCE



- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Remuneraciones e Incidencias, a la Subdirección de Recursos Financieros y al personal del Hospital.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Compañía Aseguradora.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Responsabilidad Civil se incluye la responsabilidad del asegurado derivada de las actividades que lleve a cabo el asegurado en el desempeño de la prestación:
- 3.2 De naturaleza civil derivadas de obligaciones previstas en las leyes que regulan la función y facultades del asegurado y que se determinan en sus efectos jurídicos en el código civil federal, siendo la jurisdicción competente el Poder Judicial Federal. La responsabilidad cubierta es exclusivamente la de carácter civil, incluyendo los gastos de defensa jurídica.
- 3.3 De naturaleza civil, derivadas de obligaciones previstas en las leyes que regulan la función y facultades de asegurado y que se determinan sus efectos jurídicos en los códigos civiles de las entidades federativas; siendo la jurisdicción competente los poderes judiciales de las respectivas entidades. La responsabilidad cubierta es exclusivamente la de carácter civil, incluyendo los gastos de defensa jurídica.
- 3.4 La cobertura de la póliza corresponderá a la suma asegurada elegida por el servidor público, que será utilizada indistintamente para cubrir:

- Responsabilidad patrimonial
- Reparación de daño
- Perjuicios
- Daño moral consecuencial
- Fianzas y Caucciones
- Honorarios de abogados
- Gastos y Costas Judiciales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

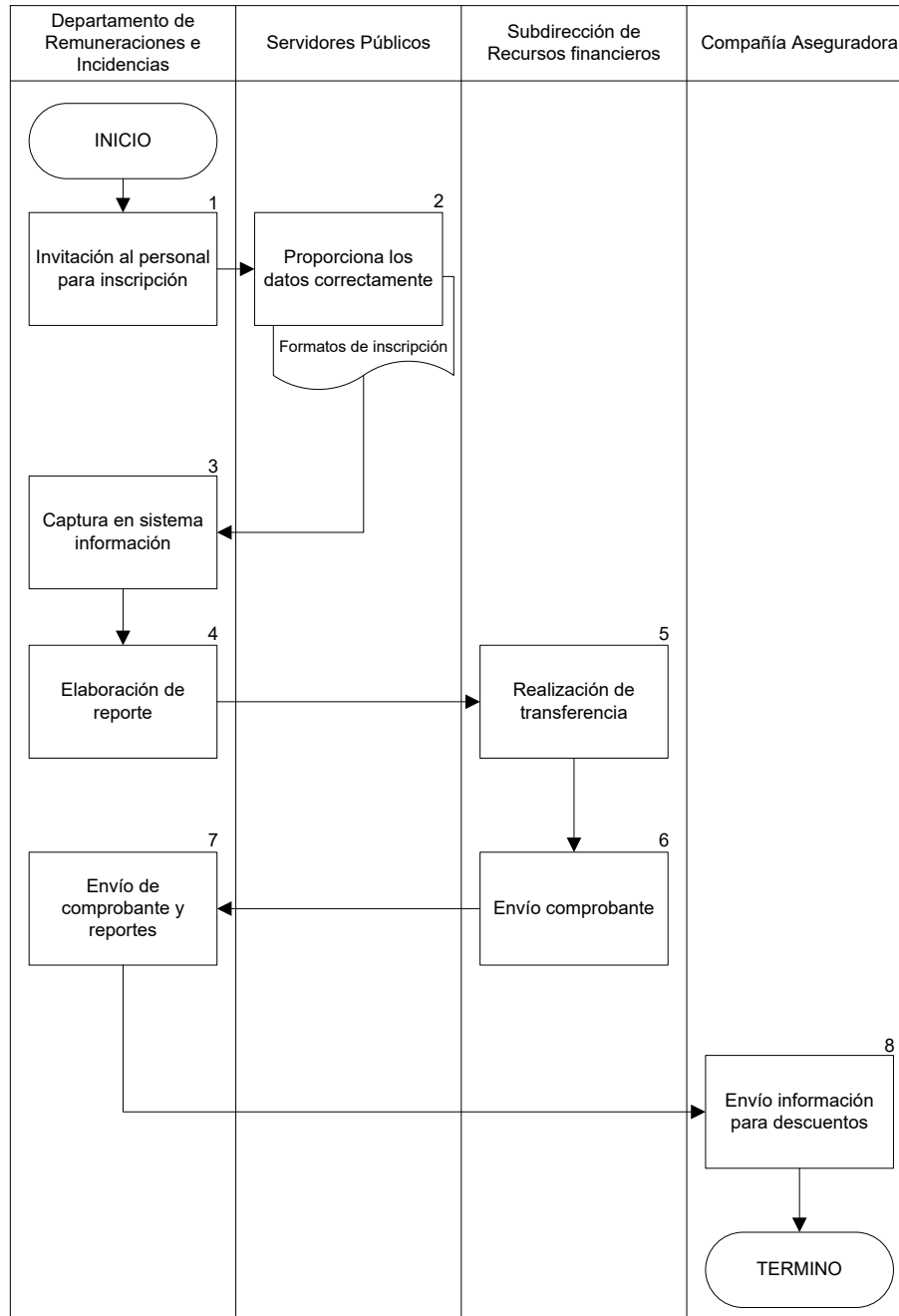
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Remuneraciones e Incidencias		
	11. Aplicación de descuentos de Seguro de Responsabilidad Civil y Asistencia Legal		Hoja: 3 de 5

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Invitación al personal para inscripción.	1.1 Invita al personal del Hospital General Manuel Gea González de Mando Medio, Superiores y Enlaces de Alto Nivel de Responsabilidad a participar en el Seguro. 1.2 Envía los formatos al Personal del Hospital.	Departamento de Remuneraciones e Incidencias
2.0 Proporciona los datos correctamente.	2.1 Proporciona los datos correctamente para el llenado de los formatos correspondiente al Seguro de Responsabilidad Civil y Asistencia Legal en el cual deberá elegir la suma asegurada para su aplicación. <ul style="list-style-type: none">• Formatos de inscripción	Servidores Públicos
3.0 Captura en sistema información.	3.1 Captura en el sistema de nomina (SAPPN), los datos del personal asegurado para su aplicación.	Departamento de Remuneraciones e Incidencias
4.0 Elaboración de reporte.	4.1 Elabora los reportes correspondientes para solicitar las transferencias bancarias al Departamento de Tesorería.	Departamento de Remuneraciones e Incidencias
5.0 Realización de transferencia.	5.1 Efectúa la transferencia bancaria.	Subdirección de Recursos financieros
6.0 Envío comprobante.	6.1 Envía comprobante de la transmisión al Departamento de Remuneraciones e Incidencias.	Subdirección de Recursos financieros
7.0 Envío de comprobante y reportes.	7.1 Envía por correo electrónico comprobante de los descuentos efectuados a los beneficiarios.	Departamento de Remuneraciones e Incidencias
8.0 Envío información para descuentos.	8.1 Envía los importes que se aplicaran quincenalmente y trimestral.	Compañía Aseguradora
TERMINA PROCEDIMIENTO		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Remuneraciones e Incidencias		
	11. Aplicación de descuentos de Seguro de Responsabilidad Civil y Asistencia Legal		Hoja: 5 de 5

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitud de Incorporación	2 años	Departamento de Remuneraciones e Incidencias	Numero de Empleado y Nombre

8. GLOSARIO

- 8.1 Póliza de Seguro.-** Es el instrumento en el cual constan las condiciones del contrato. Es el documento principal del contrato de seguro, en donde constan los derechos y obligaciones de las partes, es un documento redactado en varios folios.




9. CAMBIOS DE VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO




- 10.1** Solicitud de Incorporación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Remuneraciones e Incidencias		
	12. Aplicación de descuentos de Seguros Separación Individualizado		Hoja: 1 de 5

12. APLICACIÓN DE DESCUENTOS DE SEGURO DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Remuneraciones e Incidencias		
	12. Aplicación de descuentos de Seguros Separación Individualizado		Hoja: 2 de 5

1. PROPÓSITO

La contratación de los Seguros de Separación Individualizado, se otorgarán como un beneficio económico a los servidores Mando Medio, Superior y Enlace de alta Responsabilidad, los servidores públicos estarán protegidos por una póliza y quedarán asegurados de acuerdo a las condiciones de la misma.



2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Remuneraciones e Incidencias, a la Subdirección de Recursos Financieros y Servidores Públicos (Mando Medio, Superior y Enlace de alta Responsabilidad).
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Compañía Aseguradora.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Es un beneficio del seguro de vida correspondiente, el cual tiene como finalidad fomentar el ahorro de los servidores públicos de mando y de enlace y proporcionarles seguridad económica en situaciones contingentes, en el momento de su retiro por haber causado baja en la dependencia o entidad, o en el lapso que se reincorpore al mercado laboral, ante la eventualidad de su separación del servicio público.
- 3.2 El Hospital cubrirá un monto equivalente al 2%, 4%, 5% o 10% de la percepción ordinaria del servidor público que se incorpore al mismo según corresponda, por concepto de aportación ordinaria que este elija. El importe de los rendimientos que se generen tendrá como base la suma de ambas aportaciones.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

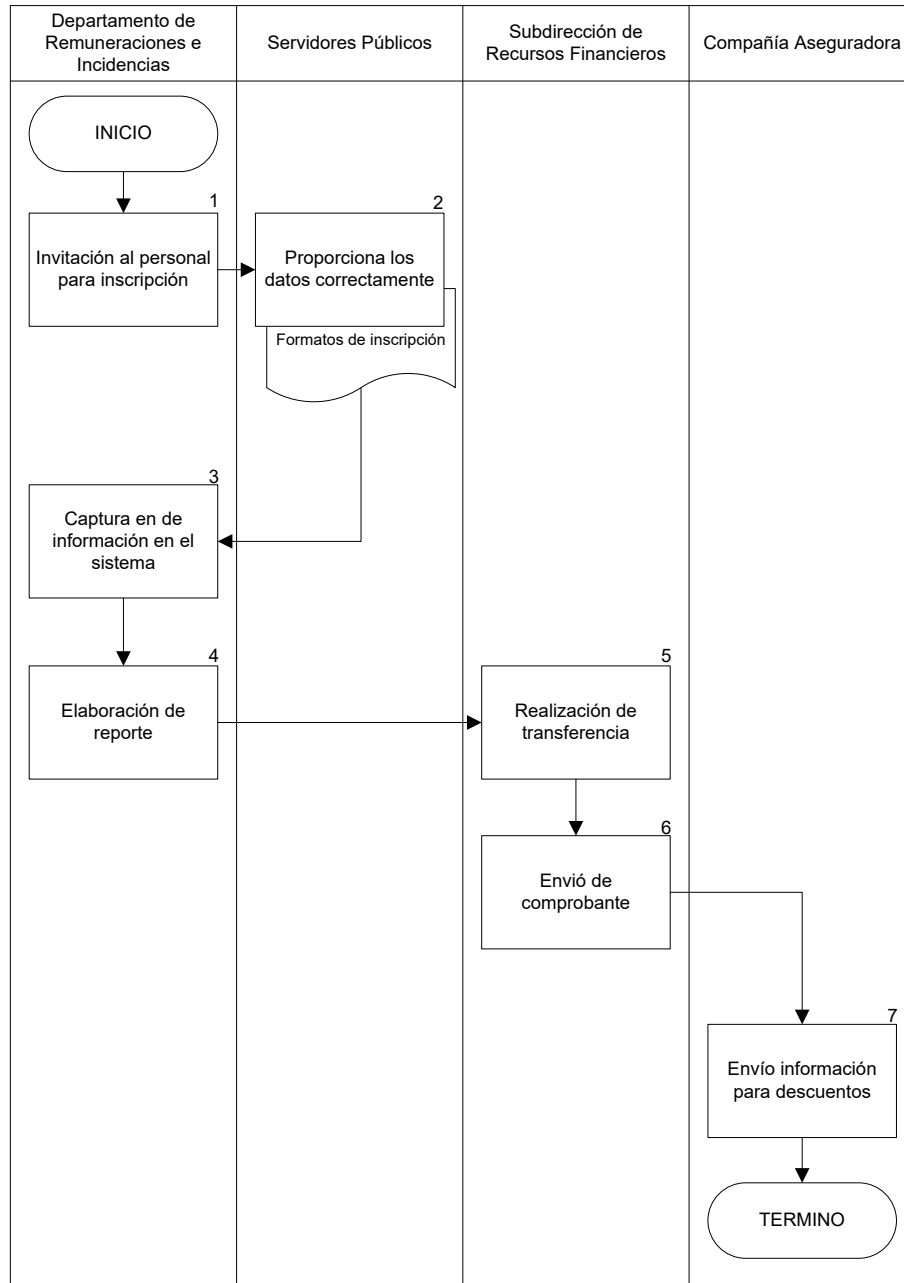
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Remuneraciones e Incidencias		
	12. Aplicación de descuentos de Seguros Separación Individualizado		Hoja: 3 de 5

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Invitación al personal para inscripción	1.1. Invita al personal del Hospital General Manuel Gea González de Mando Medio, Superiores y Enlaces de Alto Nivel de Responsabilidad a participar en el Seguro 1.2 Envía los formatos a los servidores públicos	Departamento de Remuneraciones e Incidencias
2.0 Proporciona los datos correctamente.	2.1. Proporciona los datos correctamente para el llenado del Seguro de Separación Individualizado eligiendo el porcentaje para su aplicación. • Formatos de inscripción	Servidores Públicos
3.0 Captura en de información en el sistema.	3.1. Captura en el sistema de nomina (SAPPN), los datos del personal asegurado para su aplicación.	Departamento de Remuneraciones e Incidencias
4.0 Elaboración de reporte	4.1 Elabora los reportes correspondientes para solicitar las transferencias bancarias al Departamento de Tesorería.	Departamento de Remuneraciones e Incidencias
5.0 Realización de transferencia	5.1. Efectúa transferencia bancaria.	Subdirección de Recursos Financieros
6.0 Envío de comprobante	6.1. Envía comprobante de la transmisión al Departamento de Remuneraciones e Incidencias.	Subdirección de Recursos Financieros
7.0 Envío información para descuentos	7.1 Envía por correo electrónico las cantidades que se aplicaran quincenalmente a la aseguradora..	Compañía Aseguradora
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Remuneraciones e Incidencias		
	12. Aplicación de descuentos de Seguros Separación Individualizado		Hoja: 5 de 5

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación	2 años	Departamento de Remuneraciones e Incidencias	Numero de empleado y Nombre

8. GLOSARIO

- 8.1 **Seguro.-** Es el medio mediante el cual el asegurador se obliga, mediante el cobro de la prima, a resarcir daño pagar una suma de dinero al verificarse la eventualidad prevista en el contrato.



9. CAMBIOS DE VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO



- 10.1 Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Remuneraciones e Incidencias		
	13. Aplicación de descuentos del Seguro de Responsabilidad Profesional.		Hoja: 1 de 5

13. APLICACIÓN DE DESCUENTOS DEL SEGURO DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Remuneraciones e Incidencias		
	13. Aplicación de descuentos del Seguro de Responsabilidad Profesional.		Hoja: 2 de 5

1. PROPÓSITO

La contratación de los Seguros de Responsabilidad Profesional, se otorgarán para el personal médico y de enfermería, estarán protegidos por una póliza y quedarán asegurados de acuerdo a las condiciones de la misma.



2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Remuneraciones e Incidencias y al personal médico y de enfermería.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Compañía Aseguradora

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La aseguradora se obligara a pagar los daños, perjuicios y daño moral consecencial que el ASEGURADO cause a terceros y por los que este deba responder conforme a la legislación aplicable en materia de responsabilidad civil y penal vigente en los Estados Unidos Mexicanos por hechos u omisiones no dolosos en el ejercicio de de su profesión al servicio de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la SECRETARIA, y en los Organismos Públicos Descentralizados de carácter federal y de las Entidades Federativas en los términos de las presentes BASES y del contrato que se celebre.
- 3.2 La ASEGURADORA indemnizara cuando los hechos que causen daño hayan ocurrido durante la vigencia de la póliza y solo si la reclamación por esos hechos se formula al asegurado o la ASEGURADORA, por primera vez y por escrito, dentro de dicha vigencia o dentro del siguiente año de su terminación.
- 3.3 La responsabilidad profesional de ASEGURADO en el desempeño de sus funciones, derivadas de la actividad materia de este seguro, que se indica en la póliza.
- 3.4 La responsabilidad profesional del ASEGURADO derivada por el uso de los mecanismos, instrumentos, aparatos o sustancias peligrosas por si mismos, utilizados en el desempeño de su profesión, que dan lugar a responsabilidad civil, estos aparatos pueden ser todos los usados para fines del diagnostico y de la terapéutica, en cuanto estén reconocidos por la ciencia medica.
- 3.5 La responsabilidad profesional de ASEGURADO a la consecuencia del suministro en materiales médicos, dentales o quirúrgicos a los pacientes y medicamentos necesarios para el tratamiento, siempre que los mismos hayan sido elaborados según la receta medica en el establecimiento del asegurado que goce de licencia o de autorización oficial.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

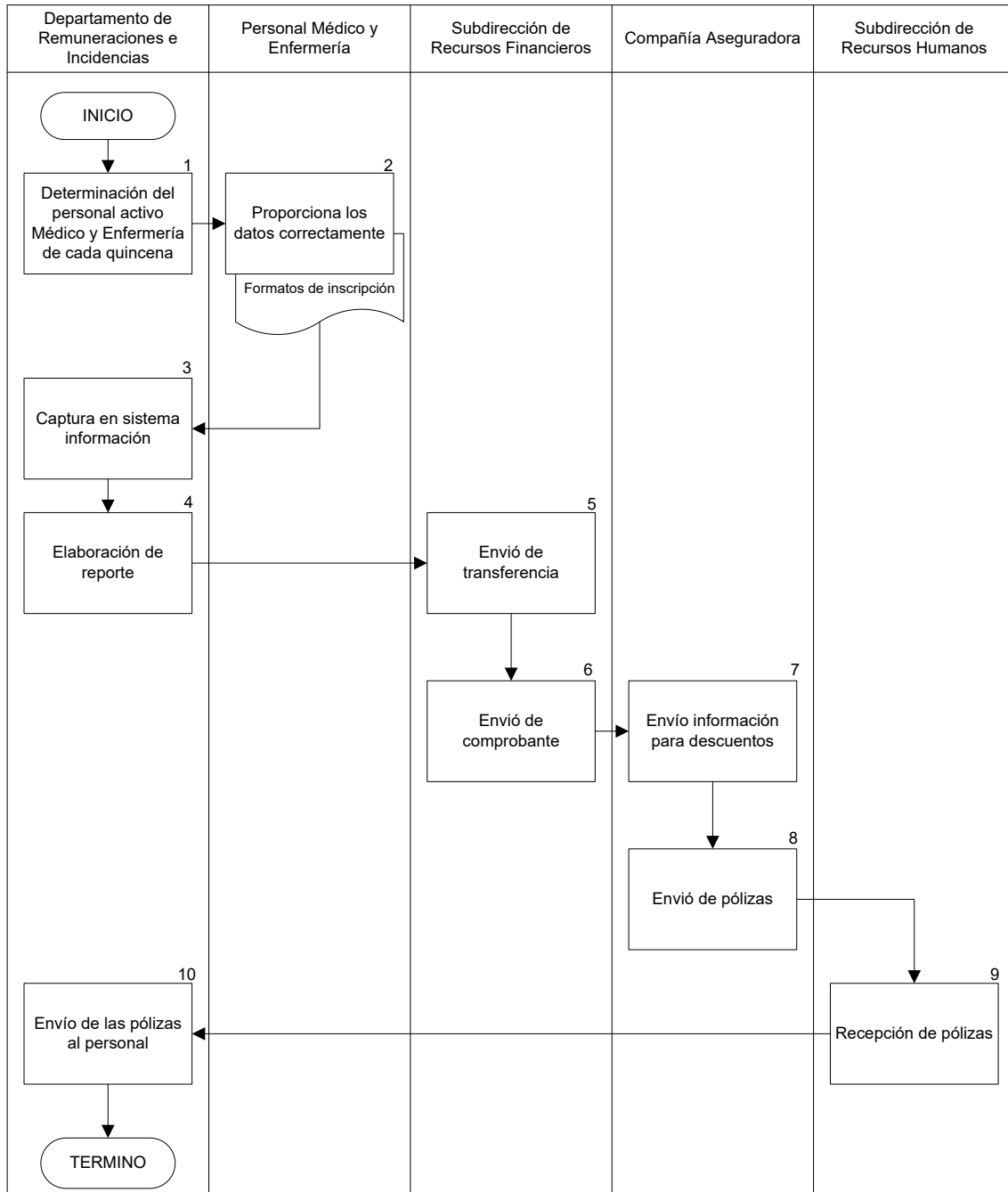
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Remuneraciones e Incidencias		
	13. Aplicación de descuentos del Seguro de Responsabilidad Profesional.		Hoja: 3 de 5

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Determinación del personal activo Médico y Enfermería de cada quincena.	1.1 Determina al personal activo por cada quincena laborada del personal Médico y Enfermería. 1.2 Envía los formatos al personal Médico y de Enfermería.	Departamento de Remuneraciones e Incidencias
2.0 Proporciona los datos correctamente.	2.1 Proporciona los datos correctamente para el llenado al Seguro de Responsabilidad Profesional. <ul style="list-style-type: none"> • Formatos de inscripción 	Personal Médico y Enfermería.
3.0 Captura en sistema información	3.1 Captura en el sistema de nomina (SAPPN), los datos del personal asegurado para su aplicación.	Departamento de Remuneraciones e Incidencias
4.0 Elaboración de reporte	4.1 Elabora los reportes correspondientes para solicitar las transferencias bancarias al Departamento de Tesorería.	Departamento de Remuneraciones e Incidencias
5.0 Envío de transferencia	5.1. Envía transferencia bancaria.	Subdirección de Recursos Financieros
6.0 Envío de comprobante	6.1. Envía comprobante de la transmisión al Departamento de Remuneraciones e Incidencias.	Subdirección de Recursos Financieros
7.0 Envío información para descuentos	7.1 Envía por correo electrónico las cantidades que se aplicaran de cada trimestre.	Compañía Aseguradora
8.0 Envío de pólizas	8.1 Envía por mensajería las pólizas de seguro de responsabilidad profesional de cada asegurado, a la Subdirección de Recursos Humanos.	Compañía Aseguradora
9.0 Recepción de pólizas	9.1 Recibe las pólizas y se entregan al departamento de Remuneraciones e Incidencias	Subdirección de Recursos Humanos
10.0 Envío de las pólizas al personal	10.1 Envía las pólizas al personal asegurado	Departamento de Remuneraciones e Incidencias
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Remuneraciones e Incidencias		
	13. Aplicación de descuentos del Seguro de Responsabilidad Profesional.		Hoja: 5 de 5

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Solicitud de Seguro de Potenciación	2 años	Departamento de Remuneraciones e Incidencias	Numero de Empleado y Nombre

8. GLOSARIO

8.1 **Daño:** Perjuicio sufrido por alguien o algo. Dolor físico o moral

9. CAMBIOS DE VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Solicitud de Seguro de Potenciación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Adriana Contreras Navarro	Lic. Alejandra Alcocer García	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Firma			
Fecha	09/04/2018	09/04/2018	09/04/2018