

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Hoja 1426 de 2669
109. Procedimiento para operar y controlar la Afiliación y Vigencia de Seguridad Social (ISSSTE).			

**109. PROCEDIMIENTO PARA OPERAR Y CONTROLAR LA AFILIACIÓN Y VIGENCIA DE SEGURIDAD SOCIAL (ISSSTE).**

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas		
	(Subdirección de Recursos Humanos)		
	109. Procedimiento para operar y controlar la Afiliación y Vigencia de Seguridad Social (ISSSTE).		Hoja 1427 de 2669

## 1. PROPÓSITO

- 1.1 Emitir y controlar los movimientos concernientes de Seguridad Social, como lo es Altas, Bajas y Modificaciones Salariales tanto de Personal Operativo, como de Mandos Medios, con la finalidad principal de cubrir cualquier eventualidad que ponga en riesgo la integridad física de los Servidores Públicos, y por consecuente disponga de los servicios de Seguridad Social que brinda el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: La Subdirección de Recursos Humanos coordina la revisión del procedimiento para Operar y Controla la Afiliación y Vigencia de Seguridad Social (ISSSTE), y gira instrucciones a las áreas involucradas (Coordinación de Relaciones Laborales, Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación al Personal), de acuerdo a sus actividades encomendadas, por lo que la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales a través del área de operación, control, Afiliación y Vigencia de Seguridad Social), emite instrucciones para operar y validar la Afiliación, Vigencia de Seguridad Social, así como Modificaciones Salariales de los Servidores Públicos adscritos a este Hospital.
- 2.2 A nivel externo: La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales a través del área de operación, control, Afiliación y Vigencia de Seguridad Social), emite la información a la Subdelegación Regional Zona Oriente del ISSSTE, y ésta genera los movimientos en 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción, después de este periodo hace entrega de los movimientos antes señalados, con información detallada de los datos procesados.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales a través del Área de operación y control de Afiliación y Vigencia de Seguridad Social), será responsable de que cada trabajador cuente con todos los derechos que brinda el ISSSTE.
- 3.2 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales a través del Área de operación y control de Afiliación y Vigencia de Seguridad Social) será responsable de seguir los lineamientos de captura, con las especificaciones para la correcta validación.
- 3.3 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones laborales a través del Área de operación y control de Afiliación y Vigencia de Seguridad Social), será responsable de darle seguimiento a la vigencia de cada trabajador, y elaborar reportes quincenales y/o mensuales de la situación de la plantilla de trabajadores.
- 3.4 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales a través del Área de operación y control de Afiliación y Vigencia de Seguridad Social), será responsable de gestionar oportunamente los movimientos, como altas, bajas y modificaciones salariales, así como la atención que corresponda a los trabajadores de este Hospital.
- 3.5 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales a través del Área de operación y control de Afiliación y Vigencia de Seguridad Social junto con la

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Hoja 1428 de 2669
109. Procedimiento para operar y controlar la Afiliación y Vigencia de Seguridad Social (ISSSTE).			

Coordinación de Empleo y Capacitación-Área de Ingresos), debe de proporcionar de forma oportuna la documentación de los nuevos ingresos, para consolidar la información.

- 3.6 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales a través del Área de operación y control de Afiliación y Vigencia de Seguridad Social), será responsable de preparar la información en cada proceso de contratación, y así mandar de manera masiva la colectividad de ingresos.
- 3.7 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales a través del Área de operación y control de Afiliación y Vigencia de Seguridad Social), será responsable de aplicar correctamente los conceptos de código de puesto, pagaduría, nombramiento, y percepción de acuerdo a los tabuladores y legislaciones laborales vigentes.
- 3.8 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales a través del Área de operación y control de Afiliación y Vigencia de Seguridad Social), deberá orientar al trabajador, darle seguimiento al proceso, y hacer del conocimiento del trabajador de sus derechos y obligaciones, de acuerdo a la normatividad de la Ley del ISSSTE.
- 3.10 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales a través del Área de operación y control de Afiliación y Vigencia de Seguridad Social), es responsable de dar aviso de la baja ante el ISSSTE del Servidor Público que caiga en este supuesto.
- 3.11 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales a través del Área de operación y control de Afiliación y Vigencia de Seguridad Social), es responsable de modificar salarios de cotización en el sistema del ISSSTE, una vez que la SHCP expida el nuevo tabulador aplicable a la Secretaría de Salud.
- 3.12 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales a través del Área de operación y control de Afiliación y Vigencia de Seguridad Social), tiene la obligación de comunicarle a los trabajadores todas las actualizaciones y programas del ISSSTE

 	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	Dirección de Administración y Finanzas
	(Subdirección de Recursos Humanos)

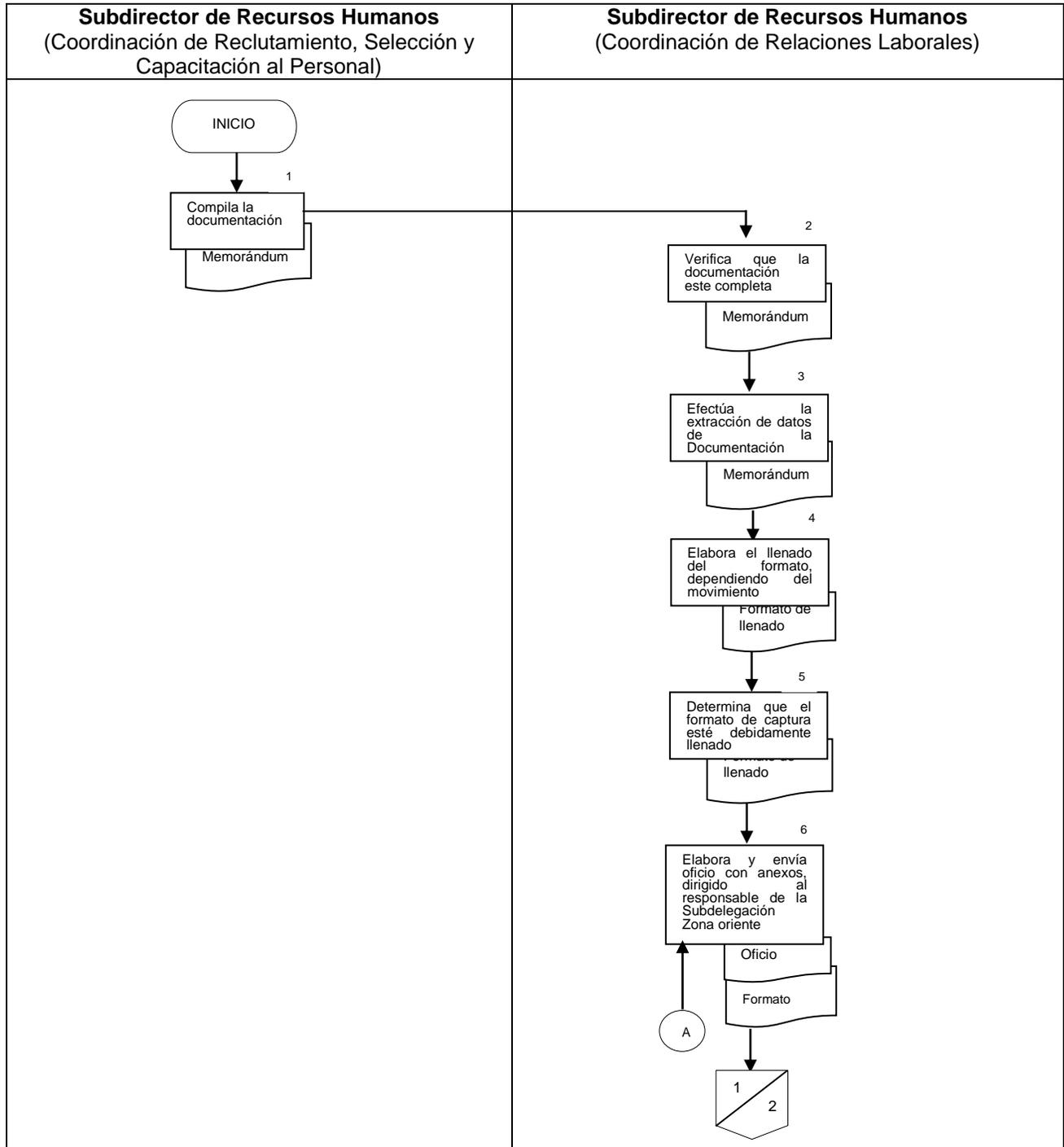
109. Procedimiento para operar y controlar la Afiliación y Vigencia de Seguridad Social (ISSSTE).

Hoja 1429 de 2669

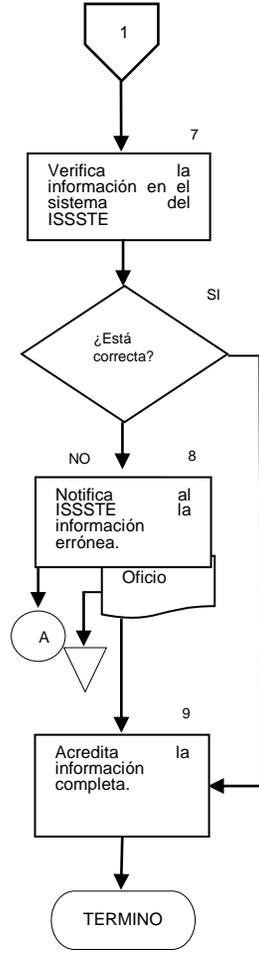
#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación al Personal)	1	Compila la documentación que conforma el expediente de personal, y elabora un memorándum.	.Memorándum
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales)	2	Verifica que la documentación recibida contenga los datos relevantes.	.Memorándum . Formato de llenado de Movimientos .Oficio .Sistema
	3	Efectúa la extracción de datos para completar el formato de captura.	
	4	Elabora el llenado del formato, dependiendo el movimiento que se lleve a cabo (altas, bajas, modificaciones).	
	5	Determina que el formato de captura esté debidamente requisitado de acuerdo a las instrucciones.	
	6	Elabora y envía oficio con anexos, dirigido al responsable de la Subdelegación Regional de la zona oriente del ISSSTE, firmado por el Subdirector de Recursos Humanos, en dicho oficio se debe especificar los movimientos que se están entregando. Posterior a esto, archivar el acuse de oficio.	
	7	Verifica, en un periodo de 10 días hábiles, a partir de la fecha de entrega, si la información reflejada en el sistema, corresponde a los datos enviados, en caso de que no corresponda, reenviar información.  ¿La información es correcta?	
	8	NO: Notifica al ISSSTE por medio de oficio la información errónea y regresa al punto 6.	
	9	SI: Acredita la información y concluye con el procedimiento.	

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Hoja 1431 de 2669
109. Procedimiento para operar y controlar la Afiliación y Vigencia de Seguridad Social (ISSSTE).			

Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación al Personal)	Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales)
	 <pre> graph TD     Start([1]) --&gt; P7[7: Verifica la información en el sistema del ISSSTE]     P7 --&gt; D{¿Está correcta?}     D -- SI --&gt; P9[9: Acredita la información completa.]     D -- NO --&gt; P8[8: Notifica al la información errónea. Oficio]     P8 --&gt; A((A))     A --&gt; Merge{ }     Merge --&gt; P9     P9 --&gt; End([TERMINO]) </pre>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		
	109. Procedimiento para operar y controlar la Afiliación y Vigencia de Seguridad Social (ISSSTE).	<small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA</small>	Hoja 1432 de 2669

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de Manuales de procedimientos.	N/A
6.2 Manual de Organización del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.	N/A
6.3 Ley del ISSSTE.	N/A
6.4 Instructivo de Afiliación y Vigencia del ISSSTE.	N/A

## 7. REGISTROS

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Expediente del trabajador	1 año	Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales)	Archivo

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

**8.1 Afiliación:** se refiere a aquella persona u organización social, que se inscribe en alguna institución, con el fin de ejercer derechos y obtener beneficios.

**8.2 Código del puesto:** es la nomenclatura alfanumérica que identifica un puesto en el tabulador.

**8.3 Colectividad:** se entiende como al segmento de trabajadores que están sujetos a un régimen patronal.

**8.4 Derechohabiente:** referente a todo individuo que está adscrito a alguna Institución de Seguridad Social, y que cuenta con todos los derechos.

**8.5 Descentralización:** se refiere al proceso de transferencia de poder de una administración central a autoridades de una entidad.

**8.6 Gestión:** referente al individuo facultado para realizar labores administrativas y representativas de algún organismo público o privado.

**8.7 ISSSTE:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

**8.8 Nombramiento:** se refiere al tipo de trabajador que de acuerdo a su antigüedad y funciones se identifica como base, confianza, provisional, eventual, lista de raya, otros.

**8.9 Pagaduría:** hace relación con la clave presupuestal reconocida por la SCHP, por la cual se identifican los conceptos de pago de cierta entidad o dependencia.

**8.10 Tabuladores:** esquemas donde de acuerdo a la posición y actividades del trabajador se le atribuye cierto sueldo.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Hoja 1433 de 2669
109. Procedimiento para operar y controlar la Afiliación y Vigencia de Seguridad Social (ISSSTE).			

**8.11 Vigencia:** se refiere a los derechos validos en un momento determinado.

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
N/A	N/A	N/A

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Papeleta de Aviso de Alta del Trabajador

10.2 Papeleta de Aviso de Modificación del Sueldo del Trabajador.

10.3 Papeleta de Aviso de Baja del Trabajador

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		109. Procedimiento para operar y controlar la Afiliación y Vigencia de Seguridad Social (ISSSTE).

## 10.1 Papeleta de Aviso de Alta del Trabajador

### INSTRUCTIVO DE LLENADO DE AVISO DE ALTA DEL TRABAJADOR

- 1.-CURP, se deberá introducir el CURP del trabajador a 18 posiciones.
2. El RFC deberá ir a 10 posiciones, (sin homoclave)
3. En caso de que el trabajador cuente con Número de Seguridad Social, se deberá introducir en el formato.
4. La entidad de nacimiento deberá extraerse de su acta de nacimiento.
5. Se deberá especificar el estado civil (1) soltero y (2) casado
6. Se deberá especificar el género del trabajador (H) hombre y (M) mujer
7. Apellido paterno extraído de acta de nacimiento
8. Apellido materno extraído de acta de nacimiento
9. Nombre extraído de acta de nacimiento
10. El domicilio deberá corresponder a su respectivo comprobante
11. Colonia de residencia del trabajador
12. Municipio o delegación de residencia del trabajador
13. Entidad Federativa de residencia del trabajador
14. El código postal deberá corresponder a la colonia, de acuerdo a la base de códigos postales de la República mexicana, reconocidos por el ISSSTE.
15. En caso de que se conozca en nombre y la clave de la clínica, se deberá anotar.
16. El nombre de la dependencia o entidad a la que presta sus servicios el trabajador.
17. El ramo que identifica a la entidad o dependencia ante la SHCP
18. La pagaduría que le corresponda la dependencia y por consecuente al trabajador.
19. Se deberá proporcionar el teléfono de la dependencia o entidad
20. El domicilio donde está ubicada la entidad o dependencia donde labora el trabajador.
21. La localidad donde está ubicada la entidad o dependencia.
22. El municipio o delegación donde está ubicada la entidad o dependencia.
23. Entidad Federativa donde está ubicada la entidad o dependencia.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Hoja 1435 de 2669
109. Procedimiento para operar y controlar la Afiliación y Vigencia de Seguridad Social (ISSSTE).			

24. El código postal que corresponde a la colonia o localidad de la entidad o dependencia.
25. La clave de cobro o código de puesto que identifique al trabajador en el tabulador.
26. La fecha de ingreso del trabajador
27. El nombramiento que identifica al trabajador de acuerdo a sus funciones y responsabilidades.
28. El sueldo básico del trabajador, para poder realizar las deducciones correspondientes.
29. Cuando esta papeleta la regresa el ISSSTE, la deberá firmar el trabajador titular de la papeleta

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Hoja 1436 de 2669
109. Procedimiento para operar y controlar la Afiliación y Vigencia de Seguridad Social (ISSSTE).			

### Papeleta de Aviso de Alta de Trabajador

 <b>ISSSTE</b>	<b>INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO</b> <b>SUBDIRECCION GENERAL DE PRESTACIONES ECONOMICAS, SOCIALES Y CULTURALES</b> <b>SUBDIRECCION DE AFILIACION Y VIGENCIA</b>	DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 6° DE LA LEY DEL I.S.S.S.T.E. Y 14 DEL REGLAMENTO DE AFILIACION, VIGENCIA DE DERECHOS Y COBRANZA, SE PRESENTA EL SIGUIENTE: <b>AVISO DE ALTA DEL TRABAJADOR</b>		
	<b>DATOS DEL TRABAJADOR</b>		<b>CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (C. U. R. P.)</b> <b>1</b>	
R.F.C.	NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL	ENTIDAD DE NACIMIENTO	ESTADO CIVIL	SEXO
<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	H <input type="checkbox"/> <b>6</b> M <input type="checkbox"/>
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)		
<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>		
DOMICILIO: CALLE		N° EXT.	N° INT.	LOCALIDAD O COLONIA
<b>10</b>		<b>11</b>		
MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA		ENTIDAD FEDERATIVA		CODIGO POSTAL
<b>12</b>		<b>13</b>		<b>14</b>
<b>DATOS DEL EMPLEO</b>		NOMBRE Y CLAVE DE LA CLINICA		
<b>15</b>				
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD		RAMO	PAGADURIA	TELEFONO
<b>16</b>		<b>17</b>	<b>18</b>	<b>19</b>
DOMICILIO: CALLE		NUMERO	LOCALIDAD O COLONIA	
<b>20</b>		<b>21</b>		
MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA		ENTIDAD FEDERATIVA		CODIGO POSTAL
<b>22</b>		<b>23</b>		<b>24</b>
<b>CLAVE DE COBRO</b>				
<b>25</b>				
I <b>26</b>		NOMBRAMIENTO		
DIA	MES	AÑO	<b>27</b>	
SUELDO BASICO DE COTIZACION AL I.S.S.S.T.E.				
<b>28</b>				
SUELDO BASICO DE APORTACION AL S.A.R.				
<b>\$0.00</b>				
REMUNERACION TOTAL		NIVEL SALARIAL		
<b>\$0.00</b>				
<b>29</b>		<b>FIRMA DEL TRABAJADOR</b>		
<b>30</b>		<b>SELLO</b>		
<b>L. C. P. PAULA ROMERO PINEDA</b>		<b>SELLO DE RECEPCION DEL I.S.S.S.T.E.</b>		
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO</b>				

LEER INSTRUCCIONES AL REVERSO

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		
	109. Procedimiento para operar y controlar la Afiliación y Vigencia de Seguridad Social (ISSSTE).	HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD TLAXCALA	Hoja 1437 de 2669

## **10.2 PAPELETA DE AVISO DE MODIFICACION DEL SUELDO DEL TRABAJADOR.**

**ESTE FORMATO SE UTILIZA CUANDO LOS SUELDOS SUFREN ALGUNA VARIACION, Y ES NECESARIO ACTUALIZAR LA INFORMACION PARA QUE LAS DEDUCCIONES SE REALICEN CORRECTAMENTE.**

### **PROCEDIMIENTO DE LLENADO DE AVISO DE MODIFICACION DEL SUELDO DEL TRABAJADOR.**

1. El CURP deberá ir a 18 dígitos
2. El RFC deberá ir a 10 dígitos, (sin homoclave)
3. En Número de Seguridad Social deberá ir a 11 posiciones.
4. Entidad de nacimiento del trabajador
5. Apellido paterno del trabajador, extraído de acta de nacimiento
6. Apellido materno del trabajador, extraído de acta de nacimiento
7. Nombre correcto extraído de acta de nacimiento
8. Clave de la clínica a la que está adscrito el trabajador
9. Nombre de la dependencia o entidad a la que pertenece el trabajador
10. El ramo que identifica a la entidad o dependencia ante la SHCP
11. La pagaduría que le corresponda la dependencia y por consecuente al trabajador.
12. El teléfono de la dependencia o entidad
13. La clave de cobro o código de puesto que identifique al trabajador en el tabulador.
14. Se deberá ingresar la fecha en la que se modifica el sueldo
15. El nombramiento que identifica al trabajador de acuerdo a sus funciones y responsabilidades.
16. El sueldo básico del trabajador, para poder realizar las deducciones correspondientes.
17. Cuando esta papeleta la regresa el ISSSTE, la deberá firmar el trabajador titular de la papeleta.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		
	109. Procedimiento para operar y controlar la Afiliación y Vigencia de Seguridad Social (ISSSTE).	HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD TLAXCALA	Hoja 1438 de 2669

**Papeleta de Aviso de Modificación de Sueldo de Trabajador**

	<b>INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO</b>		DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 6° DE LA LEY DEL I.S.S.S.T.E. Y 14 DEL REGLAMENTO DE AFILIACION, VIGENCIA DE DERECHOS Y COBRANZA, SE PRESENTA EL SIGUIENTE: <b>AVISO DE MODIFICACION DEL SUELDO DEL TRABAJADOR</b>			
	<b>SUBDIRECCION GENERAL DE PRESTACIONES ECONOMICAS, SOCIALES Y CULTURALES</b>					
	<b>SUBDIRECCION DE AFILIACION Y VIGENCIA</b>					
<b>DATOS DEL TRABAJADOR</b>		<b>CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (C.U.R.P.)</b>				
R.F.C.	NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL	<b>1</b>				
<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>				
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)				
<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>				
		<b>CLAVE DE LA CLINICA</b>				
<b>DATOS DEL EMPLEO</b>		<b>8</b>				
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD		RAMO	PAGADURIA	TELEFONO		
<b>9</b>		<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>		
<b>CLAVE DE COBRO</b>		<b>17</b>		<b>SELLO DE RECEPCION DEL I.S.S.S.T.E.</b>		
<b>13</b>		FIRMA DEL TRABAJADOR				
FECHA DE MODIFICACION DEL SUELDO		SELLO				
DIA <b>14</b>	MES	AÑO	<b>15</b>			
SUELDO BASICO DE COTIZACION AL I.S.S.S.T.E.		LIC. EDMAR IVAN EVANGELISTA MENESES NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO				
<b>16</b>						
SUELDO BASICO DE APORTACION AL S.A.R.						
<b>\$0.00</b>						
REMUNERACION TOTAL	NIVEL SALARIAL					
<b>\$0.00</b>						

LEER INSTRUCCIONES AL REVERSO

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Hoja 1439 de 2669
109. Procedimiento para operar y controlar la Afiliación y Vigencia de Seguridad Social (ISSSTE).			

### **10.3 PAPELETA DE AVISO DE BAJA DEL TRABAJADOR**

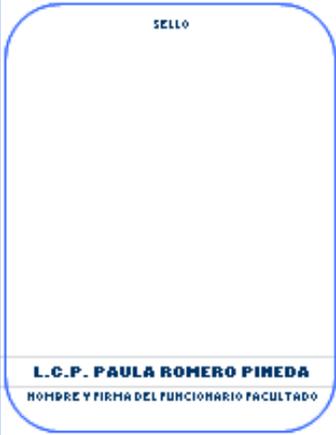
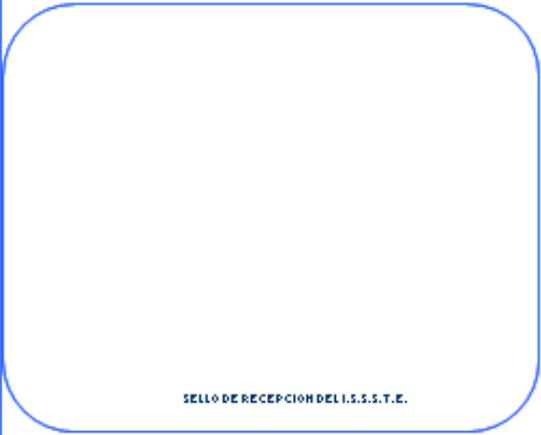
**Este formato se utiliza cuando un trabajador ha causado baja de la dependencia.**

#### **PROCEDIMIENTO DE LLENADO DE AVISO DE BAJA DEL TRABAJADOR**

1. El CURP deberá ir a 18 dígitos
2. El RFC deberá ir a 10 dígitos, (sin homoclave)
3. En Número de Seguridad Social deberá ir a 11 posiciones.
4. Entidad de nacimiento del trabajador
5. Apellido paterno del trabajador, extraído de acta de nacimiento
6. Apellido materno del trabajador, extraído de acta de nacimiento
7. Nombre correcto extraído de acta de nacimiento
8. Clave de la clínica a la que está adscrito el trabajador
9. Nombre de la dependencia o entidad a la que pertenece el trabajador
- 10 El teléfono de la dependencia o entidad
11. El ramo que identifica a la entidad o dependencia ante la SHCP
12. La pagaduría que le corresponda la dependencia y por consecuente al trabajador.
13. La clave de cobro o código de puesto que identifique al trabajador en el tabulador.
14. Se deberá colocar el último sueldo básico de cotización que percibió el trabajador.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		
	109. Procedimiento para operar y controlar la Afiliación y Vigencia de Seguridad Social (ISSSTE).		Hoja 1440 de 2669

### Papeleta de Aviso de Baja del Trabajador

 INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DIRECCION GENERAL DE PRESTACIONES ECONOMICAS SOCIALES Y CULTURALES <b>ISSSTE</b> SUBDIRECCION DE AFILIACION Y VIGENCIA		DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 6º DE LA LEY DEL I.S.S.S.T.E., 14 Y 25 DEL REGLAMENTO DE AFILIACION, VIGENCIA DE DERECHOS Y COBRANZA, SE PRESENTA EL SIGUIENTE: <b>AVISO DE BAJA DEL TRABAJADOR</b>	
<b>DATOS DEL TRABAJADOR</b>		CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (C.U.R.P.)	
R.F.C.	NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL	1	
2	3	ENTIDAD DE NACIMIENTO	
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	4	
5	6	NOMBRE (S)	
		7	
<b>DATOS DEL EMPLEO</b>		CLAVE DE LA CLINICA	
		8	
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD		TELEFONO	
9		10	
RAMO	 SELLO	 SELLO DE RECEPCION DEL I.S.S.S.T.E.	
11			
PAGADURIA			
12			
CLAVE DE COBRO			
13			
ULTIMO SUELDO BASICO DE COTIZACION AL I.S.S.S.T.E.			
14			
ULTIMO SUELDO BASICO DE APORTACION AL S.A.R.			
\$0.00			
ULTIMA REMUNERACION TOTAL	<b>L.C.P. PAULA ROMERO PINEDA</b> NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO		
\$0.00			
FECHA DE BAJA EN EL EMPLEO			CAUSA DE LA BAJA
DIA	MES	AÑO	16
15			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Hoja 1441 de 2669
110. Procedimiento para Integrar el Expediente Único de Personal.			

**110. PROCEDIMIENTO PARA INTEGRAR EL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL.**

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		
	110. Procedimiento para Integrar el Expediente Único de Personal.		Hoja 1442 de 2669

## 1. PROPÓSITO

- 1.1 Recibir, verificar e integrar la documentación generada por las Áreas Administrativas al expediente de personal de los trabajadores del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, tal documentación será de naturaleza personal y oficial, con la finalidad de contar con un historial completo para el manejo de información laboral y personal de los mismos, y así poder tener una fuente tangible de información y elementos tangibles para valorar cuantitativa y cualitativamente la información laboral.

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: La Subdirección de Recursos Humanos coordina la revisión del procedimiento para integrar el Expediente Único de Personal, y gira instrucciones a las Áreas y/o Coordinaciones involucradas de acuerdo a sus actividades encomendadas, por lo que la Subdirección de Recursos Humanos (Relaciones Laborales a través del responsable de la integración de expediente Único de Personal en conjunto con la (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación al Personal)), emiten instrucciones para la integración de Expediente Único de Personal, así como el control de entradas y salidas del archivo.
- 2.2 A nivel externo: La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales a través del Responsable de la integración del Expediente Único de Personal), verifica que los Expedientes se encuentren apegados a las normas y lineamientos que dispone el IFAI a las Entidades Gubernamentales, en materia de administración de Archivo y protección de datos personales.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales, a través del Área de Control de Archivo), será responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales, a través del Área de Control de Archivo), deberá buscar el puntual cumplimiento del Código de Ética Institucional, en cuanto a la reservación de los datos personales.
- 3.9 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales, a través del Área de Control de Archivo), será responsable de integrar el Expediente Único de Personal, a partir de su recepción por parte de la Coordinación de empleo y capacitación.
- 3.10 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales, a través del Área de Control de Archivo), custodiara los expedientes en anaqueles especializados, bajo llave de acceso.
- Constancia de No Inhabilitación
  - Compatibilidad de empleos o declaración de empleo
  - Comprobante de domicilio
  - Identificación Oficial (IFE)
  - Cédula de Registro Federal de Causantes.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		
	110. Procedimiento para Integrar el Expediente Único de Personal.		Hoja 1443 de 2669

- 3.11 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales a través del Área de Control de Archivo, en conjunto con la Coordinación de Empleo y Capacitación – Área de Ingresos), recibirá la documentación mediante un memorándum, haciendo referencia a la información entregada.
- 3.12 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales a través del Área de Control de Archivo), establecerá un número de identificación de expediente, que deberá corresponder al número con el que el trabajador registra asistencia.
- 3.13 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales a través del Área de Control de Archivo), deberá integrar la documentación en orden cronológico, e identificándose de la siguiente manera:

#### Documentos Personales

- Solicitud de empleo
- Acta de nacimiento
- C.U.R.P.
- Cédula de Registro Federal de Contribuyentes (RFC)
- Cartilla de Servicio Militar
- Filiación
- Copia de credencial del IFE
- Cartas de recomendación
- Declaración de empleo
- Constancia de no inhabilitación

#### Nivel Académico

- Curriculum Vitae
- Constancias de estudios
- Certificación, según aplique
- Constancias de Capacitación y desarrollo profesional

#### Movimientos de Personal

- Promociones y/o cambios de situación laboral
- Memorándum de movimiento
- Constancia de nombramiento, constancia de asignación de remuneraciones y memorándum de movimiento
- Nombramiento
- Ampliación de jornada
- Cambios de horarios y adscripción
- Término de nombramiento (interinato o contrato)
- Actas de entrega de recepción
- Reconocimiento de antigüedad
- Otros

#### Evaluación de desempeño

- Evaluaciones de contrato a prueba

#### Documentos del ISSSTE

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		
	110. Procedimiento para Integrar el Expediente Único de Personal.		Hoja 1444 de 2669

- Alta del ISSSTE
- Baja del ISSSTE
- Modificación de sueldo
- Licencias Médicas (incapacidades)
- Actas de accidente de trabajo
- Dictamen de riesgo de trabajo
- Hoja de servicios del ISSSTE, en su caso o por reconocimiento de antigüedad
- Documentación de elección

Asuntos Laborales

- Actas administrativas
- Sanciones administrativas
- Notas buenas
- Notas malas

Incidencia

- Autorización de licencias
- Horarios especiales

Seguros

- Seguro Institucional
- Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC)

- 3.14 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales a través del Área de Control de Archivo), tiene que indicar en la parte adversa del expediente, la clasificación correspondiente a lo establecido por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- 3.15 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales a través del Área de Control de Archivo), efectuara préstamo de expediente exclusivamente por medio de un vale elaborado y con el Vo. Bo. del Subdirector de Recursos Humanos.
- 3.16 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales a través del Área de Control de Archivo), solamente asignara préstamos de expedientes a la Dirección General, Dirección Médica, Dirección de Operaciones, Dirección de Administración y Finanzas, Órgano Interno de Control, Subdirección de Recursos Humanos y al Departamento de Asuntos Jurídicos (Responsable de Vinculación y Asuntos Jurídicos).

 	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)
	110. Procedimiento para Integrar el Expediente Único de Personal.

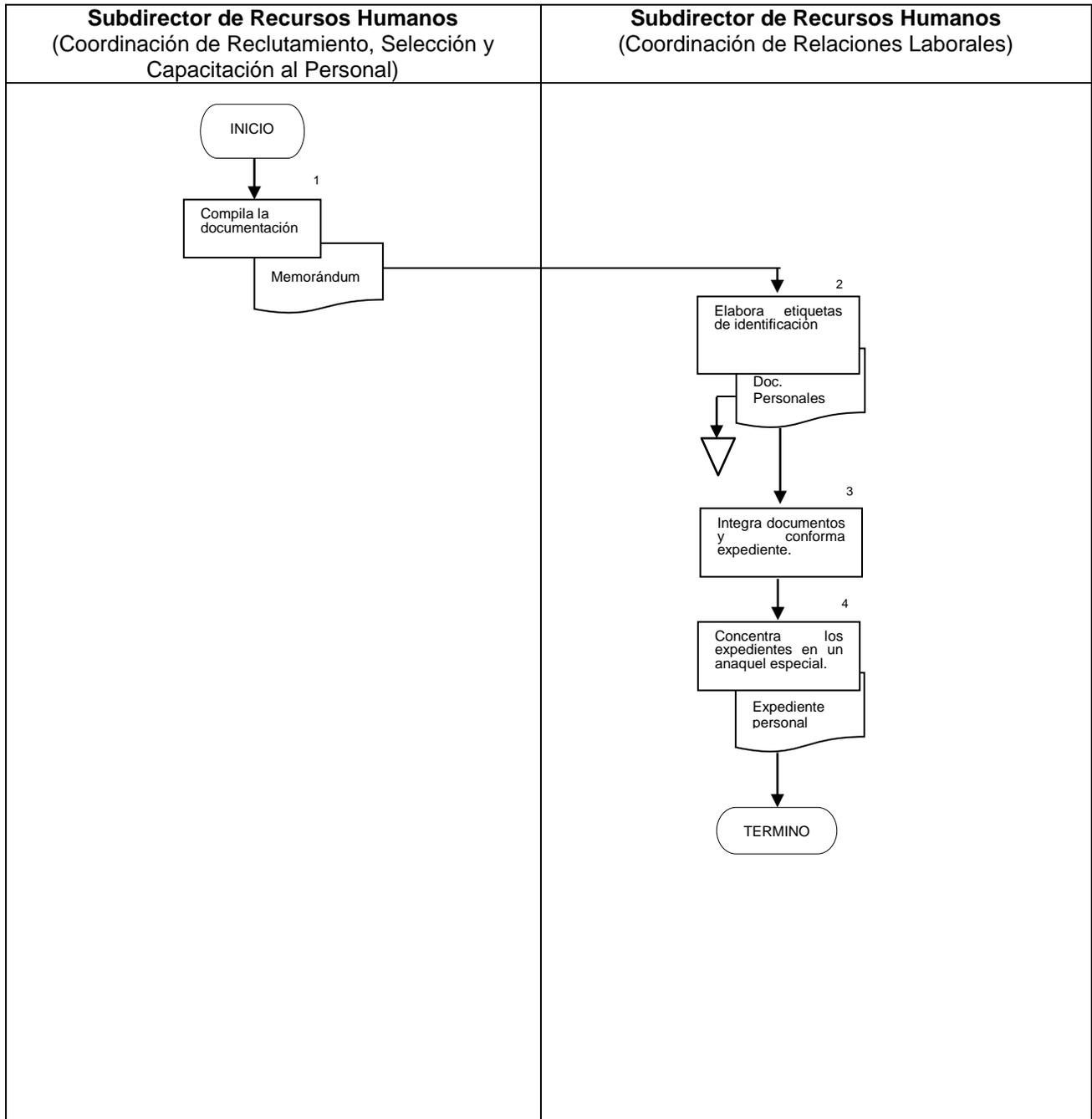
Hoja: 1445 de 2669

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Recursos Humanos  (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación al Personal)	1	Compila y entrega la documentación que conforma el expediente de personal, y elabora un memorándum, indicando la cantidad de expedientes que se están entregando.	.Memorándum
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales)	2	Elabora etiquetas de identificación de expedientes, que cuenten con nombre y número de empleado.	.Sistema .Documentos personales .Expediente personal
	3	Integra los documentos y conforma el expediente, con el orden señalado de documentos, se utiliza un folder tamaño oficio de media ceja con broche metálico.	
	4	Concentra los expedientes, en un anaquel espacial, estos deberán estar bajo llave.	
<b>TERMINA</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Hoja 1446 de 2669
	110. Procedimiento para Integrar el Expediente Único de Personal.		

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		
	110. Procedimiento para Integrar el Expediente Único de Personal.		Hoja 1447 de 2669

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de Manuales de procedimientos.	N/A
6.2 Manual de Organización del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapalapa.	N/A
6.3 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/A

## 7. REGISTROS

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Expediente del trabajador	1 año	Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales)	Número de empleado

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Código:** lineamientos establecidos para regular el comportamiento en una organización.
- 8.2 Constancia de No Inhabilitación:** se refiere al documento que certifica que la persona por contratar no ha incurrido en irregularidades normativas dentro de las Dependencias del Gobierno Federal.
- 8.3 Expediente:** herramienta administrativa utilizada en organismos públicos y privados, para concentrar los documentos de una persona física o moral.
- 8.4 Memorándum:** es un escrito breve donde se intercambia información entre diferentes departamentos de una organización para comunicar alguna indicación o instrucción.

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
N/A	N/A	N/A

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Lista de Verificación de Requisitos de Ingreso
- 10.2 Formato de Préstamo de Expedientes.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALAPA	Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		110. Procedimiento para Integrar el Expediente Único de Personal.

## 10.1 LISTA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE INGRESO

Este formato debe ser requisitado por el área de ingresos, y al momento de integrar el expediente, los documentos deberán ir en el orden señalado en la Lista de Verificación.

	<b>HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALAPA</b> <b>REQUISITOS DE INGRESO</b>	
FECHA DE INGRESO: _____		
NOMBRE: _____		
PUESTO: _____		
<input type="checkbox"/> DICTAMEN <input type="checkbox"/> CURRÍCULUM VITAE ORIGINAL Y COPIA (PARA COPIAR)		
<input type="checkbox"/> ACTA DE NACIMIENTO. <input type="checkbox"/> COMPROBANTE DE ESTUDIOS (TÍTULO, CÉDULA Y CERTIFICACION, SEGÚN SEA EL CASO). <input type="checkbox"/> COMPROBANTE DE DOMICILIO (LUZ, AGUA O TELÉFONO NO MAYOR A TRES MESES). <input type="checkbox"/> C.U.R.P. <input type="checkbox"/> CREDENCIAL DE ELECTOR. <input type="checkbox"/> B.F.C. CON HONORIFERIA. <input type="checkbox"/> CHEMATA DE NÓMINA. <input type="checkbox"/> CARTILLA. <input type="checkbox"/> SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL. <input type="checkbox"/> DECLARATORIA DE NO DESEMPEÑAR OTRO EMPLEO EN OTRA DEPENDENCIA O EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL EN CASO DE NO TENER COMPATIBILIDAD. <input type="checkbox"/> COMPATIBILIDAD. <input type="checkbox"/> CONSTANCIA DE NO INHABILITACION <input type="checkbox"/> ISSSTE: _____		
DOCUMENTOS ADICIONALES EN CASO DE MÉDICOS.		
<input type="checkbox"/> VA. B3. EN CURRÍCULUM VITAE DEL DR. MANUEL DE LA LLATA ROMERO. <input type="checkbox"/> COMPATIBILIDAD, EN CASO DE NO FIRMAR DECLARATORIA DE NO DESEMPEÑAR OTRO EMPLEO. <input type="checkbox"/> CARTA DE RECOMENDACIÓN DEL HOSPITAL DE PROCEDENCIA. <input type="checkbox"/> DICTAMEN EN CASO DE NO TENER LA CARTA DE RECOMENDACIÓN.		

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA
110. Procedimiento para Integrar el Expediente Único de Personal.			

## 10.2 FORMATO DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES.

Este formato deberá ser utilizado cuando se requiera consultar un expediente por personal ajeno al área de Control y Archivo de expedientes.

### Instructivo de Llenado de Formato de Préstamo de Expedientes.

- 1.- Se deberá colocar el nombre de la persona que solicita el expediente.
- 2.- Se deberá describir brevemente el motivo por el cual se solicita.
- 3.- Se deberá indicar el número de expediente, así como a quien pertenece.
- 4.- En este campo deberá ir la firma del Subdirector de Recursos Humanos.
- 5.- La fecha, del día que se efectuó el préstamo.
- 6.- Nombre y firma de quien recibe el expediente.
- 7.- Una vez entregado el expediente al área de control y archivo de expedientes, se deberá especificar la fecha de dicha entrega.

	<b>HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA</b> <b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>FORMATO DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES</b>	
Nombre del solicitante: <u>1</u> _____		
Motivo de préstamo: <u>2</u> _____		
Expediente (s) prestado (s): <u>3</u> _____		
Autorizado por: <u>4</u> _____		
Fecha de préstamo: <u>5</u> _____		
Nombre y firma de quien recibe: <u>6</u> _____		
Fecha de devolución: <u>7</u> _____		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Hoja 1450 de 2669
111. Procedimiento para el Control de Asistencia y Puntualidad del Personal.			

**111. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL.**

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA	Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		
	111. Procedimiento para el Control de Asistencia y Puntualidad del Personal.		Hoja 1451 de 2669

## 1. PROPOSITO

- 1.1 Controlar el registro de asistencia del personal en los horarios establecidos para determinar puntualidad, retardos o inasistencias y así llevar a cabo las acciones que procedan.

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales) opera y controla el registro de asistencia de todo el personal del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca y gira instrucciones al personal a cargo del área de checadores.
- 2.2 A nivel externo: no aplica.

## 3. POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales) será la responsable de vigilar que el control de asistencia y puntualidad de los trabajadores se regule conforme a lo dispuesto en el Capítulo VIII de las Condiciones Generales de Trabajo; en el Reglamento para Controlar y Estimular al Personal de Base de la Secretaría de Salud por Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo, y el Reglamento para Evaluar y Estimular al Personal de la Secretaría de Salud por su Productividad en el Trabajo.
- 3.2 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales) será la responsable de vigilar que el control de la permanencia de los Trabajadores este a cargo de su jefe inmediato según corresponda.
- 3.3 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales) será la responsable de vigilar que las jornadas y horarios de trabajo sea reguladas de acuerdo a las necesidades del servicio, por tratarse de Unidad Hospitalaria y/o conforme al Capítulo VII de las Condiciones Generales de Trabajo.
- 3.4 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales) será la responsable de vigilar que el sistema de control de asistencia y puntualidad pueda ser a través de listas que deberán ser firmadas por los trabajadores que así se determine o mediante tarjetas de registro para el reloj checador. El registro correspondiente se efectuara al inicio o conclusión de labores; a excepción de aquellos trabajadores que con motivo de sus funciones sean autorizados a registrar su asistencia en el trabajo una sola vez dentro de su horario de trabajo.
- 3.5 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales) será la responsable de vigilar que el personal médico registre su asistencia a través del sistema de control de asistencia (IBIX), para en su caso el formato que establece la Subdirección de Recursos Humanos.
- 3.6 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales) será la responsable de vigilar que se considere tolerancia el hecho de que el trabajador registre su entrada dentro de los quince minutos a que se refiere el Artículo 86 de las Condiciones Generales de Trabajo.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		
	111. Procedimiento para el Control de Asistencia y Puntualidad del Personal.		Hoja 1452 de 2669

- 3.7 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales) será la responsable de vigilar que se considere como retardo mayor, el hecho de que el trabajador registre su entrada con autorización del jefe de Departamento respectivo o equivalente después de los cuarenta minutos a que se refiere la segunda parte del Artículo 87 de las Condiciones Generales de Trabajo.
- 3.8 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales) será la responsable de vigilar que se consideren faltas injustificadas de asistencia las contenidas en el Artículo 92 de las Condiciones Generales de Trabajo.
- 3.9 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales) es el encargado de capturar quincenalmente los descuentos por faltas injustificadas y acumulación de retardos en el sistema de nómina de personal y la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina), quien es el responsable de afectar los descuentos correspondientes.
- 3.10 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales) será la responsable de vigilar que el trabajador cuente con el Visto Bueno de su jefe inmediato superior, para la justificación de incidencias relacionadas con su puntualidad, asistencia y permanencia en el trabajo.
- 3.11 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales) llevará a cabo el control de asistencia de personal del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca que registra asistencia a través de lista o por medio lector biométrico para lectura de dimensiones de manos estableciendo los límites de tolerancia correspondiente a la entrada y salida, de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo.
- 3.12 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales) será la responsable de vigilar que el registro de asistencia fuera de límite de tolerancia motive la acumulación de retardos y la aplicación de sanciones que al efecto determinan las Condiciones Generales de Trabajo.
- 3.13 La Subdirección de Recursos Humanos será la responsable de coordinar que a través del Jefe inmediato de (l) la trabajador (a) controle de manera directa su asistencia y permanencia.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)	
	111. Procedimiento para el Control de Asistencia y Puntualidad del Personal. Hoja 1453 de 2669	

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

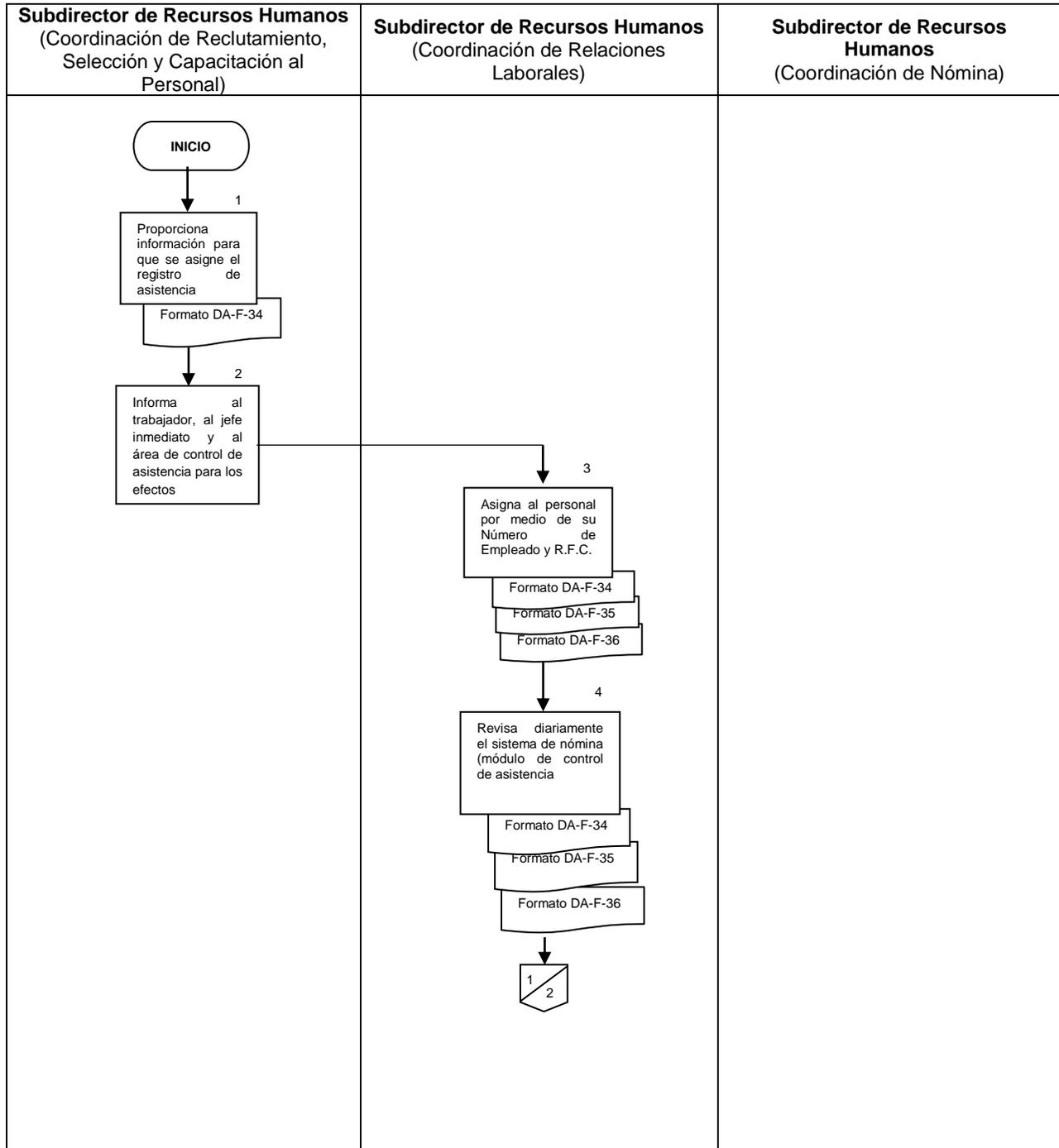
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación al Personal)	1	Proporciona información para que de acuerdo al horario y turno del personal, se asigne el registro de asistencia a través de lector biométrico o listas de asistencia.	.Formato DA-F-34
	2	Informa al trabajador, al jefe inmediato y al área de Control de Asistencia para los efectos correspondientes.	
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales)	3	Asigna al personal por medio de su Número de Empleado y R.F.C. el registro en los lectores biométricos; se elaboran listas de asistencia (quincenalmente) (DA-F-34, DA-F-35), y el kardex (DA-F-36) anual de control de asistencia del trabajador.	.Formato DA-F-34 .Formato DA-F-35 .Formato DA-F-36 .Reportes validados
	4	Revisa diariamente el sistema de nómina (módulo de control de asistencia) o lista de asistencia (DA-F-34, DA-F-35), la entrada y salida para verificar las incidencias en que incurrió el personal, y registrarlas en kardex (DA-F- 36).	
	5	Recibe y verifica los justificantes de incidencias, que estén bien requisitados para descargar en sistema de nómina (módulo de control de asistencia) o lista de asistencia (DA-F-34, DA-F-35), y kardex ( DA-F- 36). Si procede descuento se gira oficio al jefe inmediato para avisarle que el trabajador será suspendido un día entre el martes y jueves.	
	6	Revisa quincenalmente las incidencias en sistema de nómina (módulo de control de asistencia) o lista de asistencia y para efecto de captura de faltas, licencias médicas, prima dominical, estímulos trimestrales, días económicos y estímulos anuales estos últimos en el periodo que corresponda por separado y envían los reportes validados a la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina).	

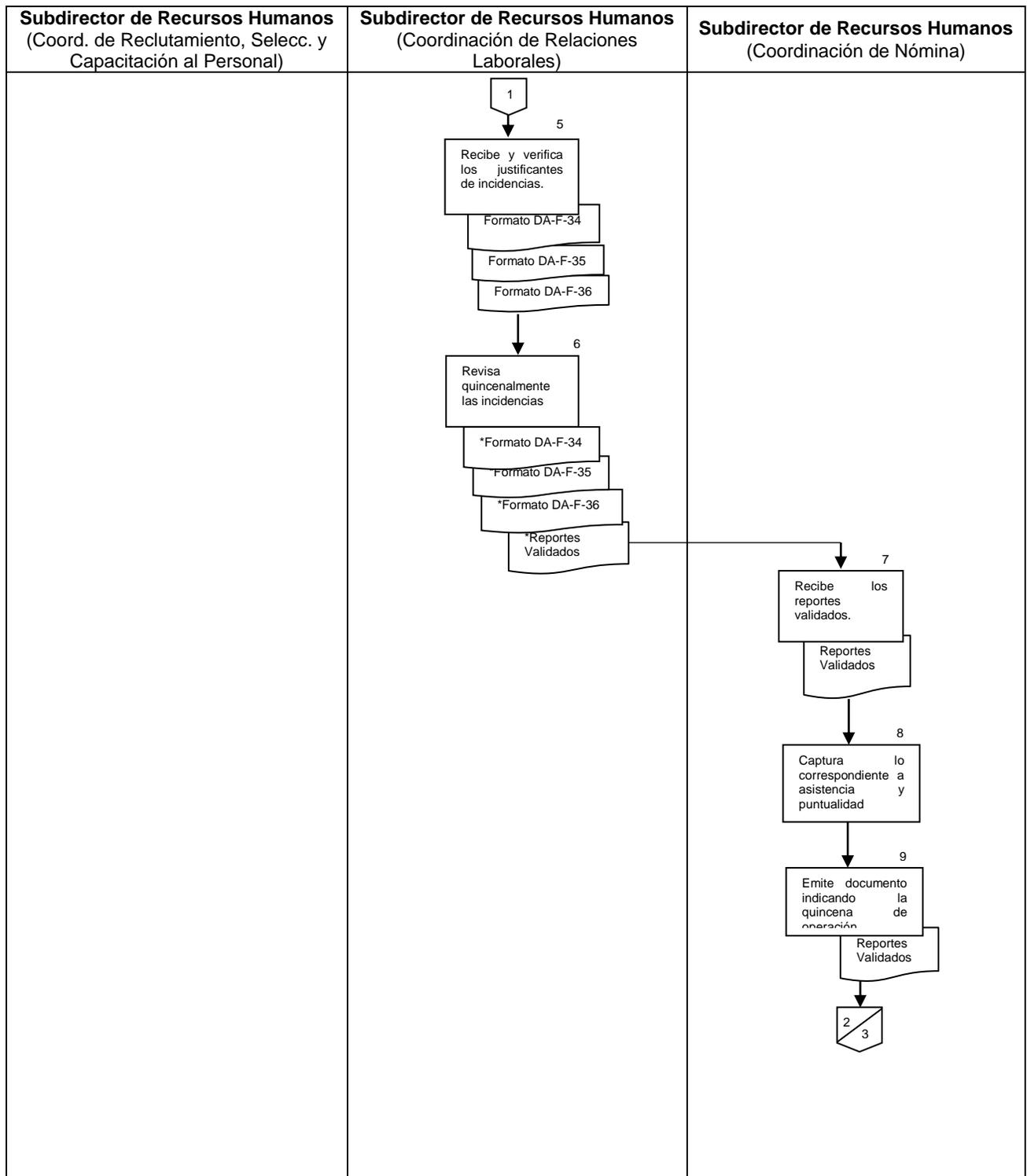
 	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)
	111. Procedimiento para el Control de Asistencia y Puntualidad del Personal. Hoja 1454 de 2669

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina)	7	Recibe los reportes validados.	.Reportes validados
	8	Captura lo correspondiente a asistencia y puntualidad.	.Documento
	9	Emite documento indicando la quincena de operación.	
	10	Emite y turna documento a la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales.)	
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales)	11	Recibe documento.	.Documento
	12	Valida documento y archiva en minutario correspondiente.	
<b>TERMINA</b>			

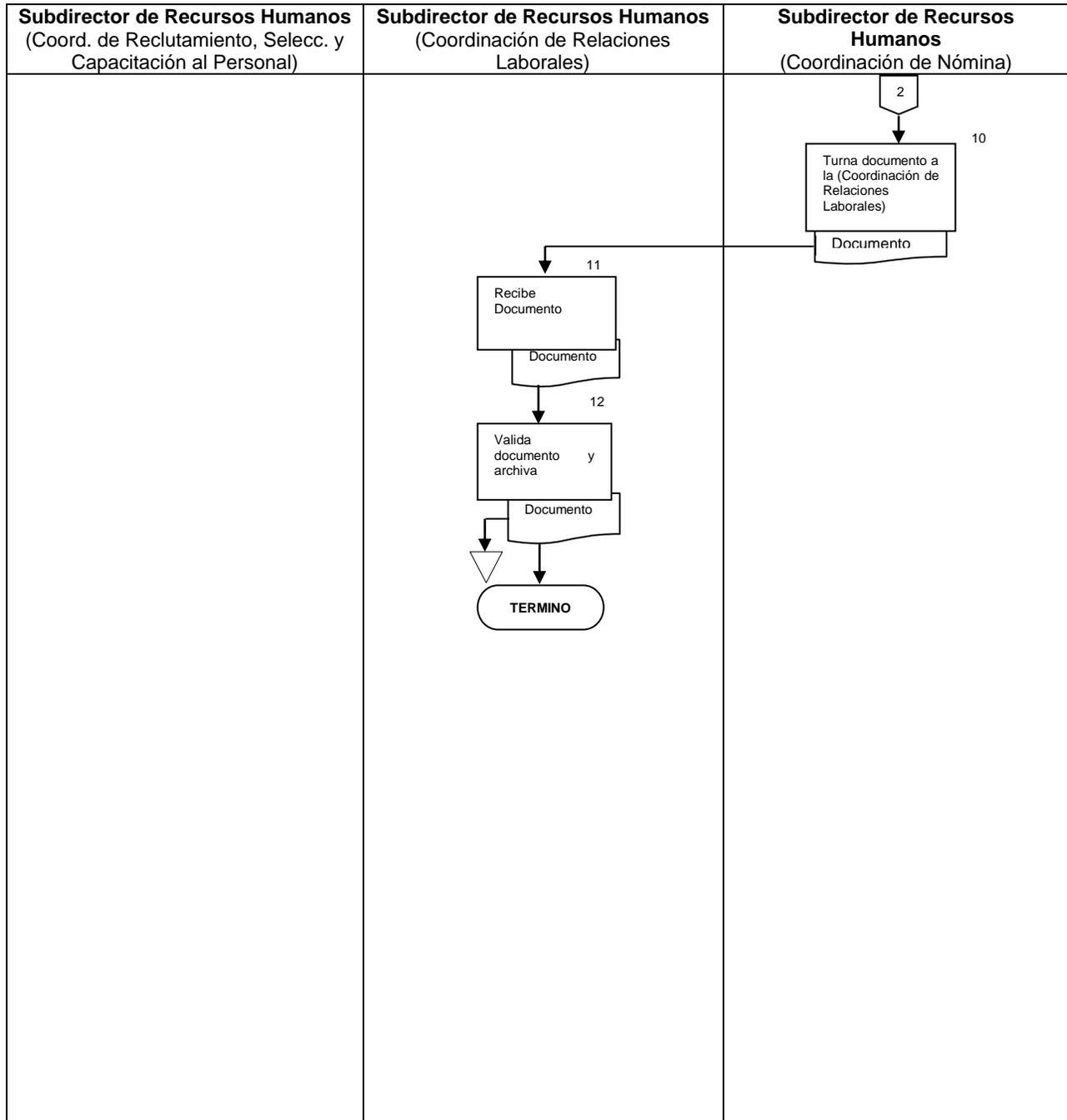
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Hoja 1455 de 2669
111. Procedimiento para el Control de Asistencia y Puntualidad del Personal.			

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		
	111. Procedimiento para el Control de Asistencia y Puntualidad del Personal.		Hoja 1457 de 2669



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Hoja 1458 de 2669
111. Procedimiento para el Control de Asistencia y Puntualidad del Personal.			

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de Manuales de procedimientos.	N/A
6.2 Manual de Organización del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.	N/A
6.3 Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud	N/A

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
7.1 Formato DA-F-34 "Lista de Asistencia"	5 años	Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales).	DA-F-34
7.2 Formato DA-F-35 "Lista de Asistencia"	5 años	Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales).	DA-F-35
7.3 Formato DA-F-36 "Kardex"	5 años	Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales).	DA-F-36

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

**8.1 Horario de trabajo:** es el tiempo comprendido de una hora a otra determinada, durante el cual el trabajador, en forma continua o discontinua desarrolla sus funciones en alguna de las jornadas de trabajo establecidas.

**8.2 Jornada de trabajo:** es el número de horas que el trabajador está obligado a permanecer a disposición del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca de acuerdo con la Ley, Condiciones Generales de Trabajo, su nombramiento y las necesidades del servicio

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
N/A	N/A	N/A

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		
	111. Procedimiento para el Control de Asistencia y Puntualidad del Personal.	HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD ICA	Hoja 1459 de 2669

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato DA-F-34 “Listas de Asistencia”
- 10.2 Formato DA-F-35 “Listas de Asistencia”
- 10.3 Formato DA-F-36 “Kardex”

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Hoja 1460 de 2669
111. Procedimiento para el Control de Asistencia y Puntualidad del Personal.			

## 10.1 Formato DA-F-34 “Listas de Asistencia”

### INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LISTAS DE ASISTENCIA (DA-F-34)

- 1.- Se anotará nombre completo de (l) (la) trabajador (a).
- 2.- Se anotará el Registro Federal de Contribuyentes de (l) (la) trabajador (a).
- 3.- Se anotará el horario que se le asigne a (l) (la) trabajador (a).
- 4.- Se anotarán los días de descanso semanal.
- 5.- Se anotará el total de horas laboradas.
- 6.- Se anotarán los días que le corresponde laborar.
- 7.- Se anotará a que quincena corresponde.
- 8.- Se registrará la hora de entrada y salida, así como la firma correspondiente.
- 9.- Se recabará el Visto bueno del Jefe inmediato de (l) (la) trabajador (a).

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		
	111. Procedimiento para el Control de Asistencia y Puntualidad del Personal.		Hoja 1461 de 2669

**LISTA DE ASISTENCIA**

**FORMATO DA-F-34**

**HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

<b>CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DE:</b> (1)	<b>HORARIO:</b> (5)
<b>R.F.C.:</b> (2)	
<b>DIAS DE DESCANSO:</b> (3)	
<b>CORRESPONDIENTE A LA:</b> (6)	

DIA	HORA	FIRMA DE ENTRADA	HORA	FIRMA DE SALIDA
1	(7)	(7)	(7)	(7)
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
<b>Vo. Bo.</b>			<b>SELLO</b>	
(8)			(9)	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Hoja 1462 de 2669
	111. Procedimiento para el Control de Asistencia y Puntualidad del Personal.		

## 10.2 Formato DA-F-35 “Listas de Asistencia”

### INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LISTA DE ASISTENCIA (DA-F-35)

- 1.- Se anotará el turno asignado a (l) (a) trabajador (a).
- 2.- Se anotará el horario original que le fue asignado a (l) (la) trabajador (a).
- 3.- Se anotará el Entrada o Salida dependiendo del evento que corresponda.
- 4.- Se anotará la fecha que le corresponda.
- 5.- Se anotará el número de empleado que le fue asignado a (l) (la) trabajador (a).
- 6.- Se anotará el nombre completo de (l) (la) trabajador (a) solicitante
- 7.- Se anotará el área de adscripción a la que le fue asignado a (l) (la) trabajador (a).
- 8.- Se registrará la hora de entrada o salida de (l) (la) trabajador (a) solicitante
- 9.- Se registrará la firma de (l) (la) trabajador (a) solicitante
- 10.- Se estampará el sello correspondiente del área de Control de Asistencia.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		
	111. Procedimiento para el Control de Asistencia y Puntualidad del Personal.		Hoja 1463 de 2669

**LISTA DE ASISTENCIA**

**FORMATO DA-F-35**

<b>HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA</b>				
<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>				
<b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>				
<b>COORDINACIÓN DE RELACIONES LABORALES</b>				
<b>CONTROL DE ASISTENCIA</b>				
<b>TURNO (1)</b>				
<b>HORARIO DE: (2)</b>				
<b>(3)</b>				
<b>FECHA: _____ (4)</b>				
<b>EMP</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>ÁREA</b>	<b>HORA DE REGISTRO</b>	<b>FIRMA</b>
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

\_\_\_\_\_  
(10)

Control de Asistencia

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Hoja 1464 de 2669
111. Procedimiento para el Control de Asistencia y Puntualidad del Personal.			

### 10.3 Formato DA-F-36 “Kardex”

#### INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE KARDEX (DA-F-36)

##### Anverso

- 1.- Se anotará el número de empleado del trabajador (1)
- 2.- Se anotará el nombre del trabajador (2)
- 3.- Se anotará la clave de la Coordinación del trabajador (3)
- 4.- Se anotará la Descripción de la Coordinación (4)
- 5.- Se anotará el código y puesto del trabajador (5)
- 6.- Se anotará la fecha de ingreso del trabajador (6)
- 7.- Se anotará la jornada del trabajador (7)
- 8.- Se anotará el RFC del trabajador (8)
- 9.- Se anotará la fecha de ingreso a Gobierno Federal (9)
- 10.- Se anotará Horario del Trabajador (10)
- 11.- Se anotará el CURP del trabajador (11)
- 12.- Se anotará la Antigüedad del Trabajador (12)
- 13.- Se anotará el Ejercicio al que corresponde el KARDEX.(13)

##### Reverso

- 16.- Se anotará resumen de incidencias de (l) (la) trabajador (a) correspondiente a cada concepto)
- 17.- Se anotará el resumen de incidencias de (l) (la) trabajador (a) del año de que se trate.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		
	111. Procedimiento para el Control de Asistencia y Puntualidad del Personal.		Hoja 1465 de 2669

**KARDEX**

**FORMATO DA-F-36**

**HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA  
AÑO: 2013**

**NOMBRE: (2)**  
**CODIGO Y PUESTO (5)**  
**R.F.C.: (8)**  
**CURP: (11)**

**CLAVE DE DEPTO. (3)**  
**F. DE INGRESO: (6)**  
**F. INGRESO A GOB.:(9)**  
**ANTIGÜEDAD: (12)**

**NUM. DE EMPLEADO. (1)**  
**DESCRIP. DEL DEPTO. (4)**  
**JORNADA:(7)**  
**HORARIO: (10)**  
**EJERCICIO:(13)**

MES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
ENE.																															
FEB.																															
MAR.																															
ABR.																															
MAY.																															
JUN.																															
JUL.																															
AGO.																															
SEP.																															
OCT.																															
NOV.																															
DIC.																															

**CLAVES**

FALTA	F	INCAP. MEDICAS	I	LICENCIAS C/SUELDO	LC	BECAS	BE	ONOMASTICO
RETARDO MENOR	R-	CUID. MATERNOS	CM	LICENCIAS S/SUELDO	LS	CURSOS Y/O CAP.	CU	VACACIONES
RETARDO MAYO	R+	COMISION	CO	DIAS ECONOMICOS	DE	PAGO DE TIEMPO	PT	DIAS FESTIVOS
					DF			





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Hoja 1468 de 2669
	112. Procedimiento para Licencias sin Goce de Sueldo.		

## 112. PROCEDIMIENTO PARA LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Hoja 1469 de 2669
	112. Procedimiento para Licencias sin Goce de Sueldo.		

## 1. PROPÓSITO

- 1.1 Conceder licencia sin goce de sueldo, a los trabajadores de base del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, que así lo requieran con base en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales) controla y concede las licencias sin Goce de Sueldo a todo el personal del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca que así mismo lo solicite y gira instrucciones al personal a cargo del área de prestaciones.
- 2.2 A nivel externo: no aplica.

## 3. POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Se concederá licencia sin goce de sueldo a aquellos trabajadores de base que tengan seis meses un día laborando.
- 3.2 El trabajador deberá presentar la solicitud de licencia sin goce de sueldo por escrito con el Visto Bueno de su superior jerárquico ante la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales) con 10 días de anticipación y la respuesta la obtendrá en los siguientes 5 días hábiles posteriores a la recepción.
- 3.3 La Subdirección de Recursos Humanos será la facultada para dar respuesta a la solicitud de licencia sin goce de sueldo presentada, notificando la aceptación o negativa al área de adscripción del trabajador.
- 3.4 Las solicitudes de licencia sin goce de sueldo, se concederán a todos los trabajadores de base, de acuerdo al Artículo 154 de las Condiciones Generales de Trabajo.
- 3.5 Las licencias sin goce de sueldo se otorgarán para iniciarse los días uno y dieciséis de cada mes.
- 3.6 Las licencias de este tipo no serán renunciables, excepto cuando la vacante no haya sido cubierta interinamente.
- 3.7 El derecho al disfrute de estas licencias se ejercerá por los interesados en cada año natural, y se podrán solicitar para gozarlas continuamente o discontinuamente.
- 3.8 El tiempo otorgado de licencia sin goce de sueldo dependerá de la antigüedad del trabajador, la que será computada tomando en cuenta exclusivamente los servicios prestados a la Secretaría de Salud.
- 3.9 Concluida la licencia sin goce de sueldo, el trabajador deberá incorporarse a su puesto de base y en su lugar de adscripción, al día hábil siguiente en el horario de servicio el cual estaba desempeñado hasta antes de la licencias.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Hoja 1470 de 2669
	112. Procedimiento para Licencias sin Goce de Sueldo.		

- 3.10 Si al término de la licencia sin goce de sueldo el trabajador no se incorpora a su puesto de base y a su lugar de adscripción, se empezarán a computar las faltas a efecto de levantamiento de acta administrativa por abandono de empleo, para que en su caso, se determine el cese de los efectos del nombramiento o se proceda de conformidad a las causales en que incurra plasmadas en el artículo 47 de la Ley Federal de Trabajo.

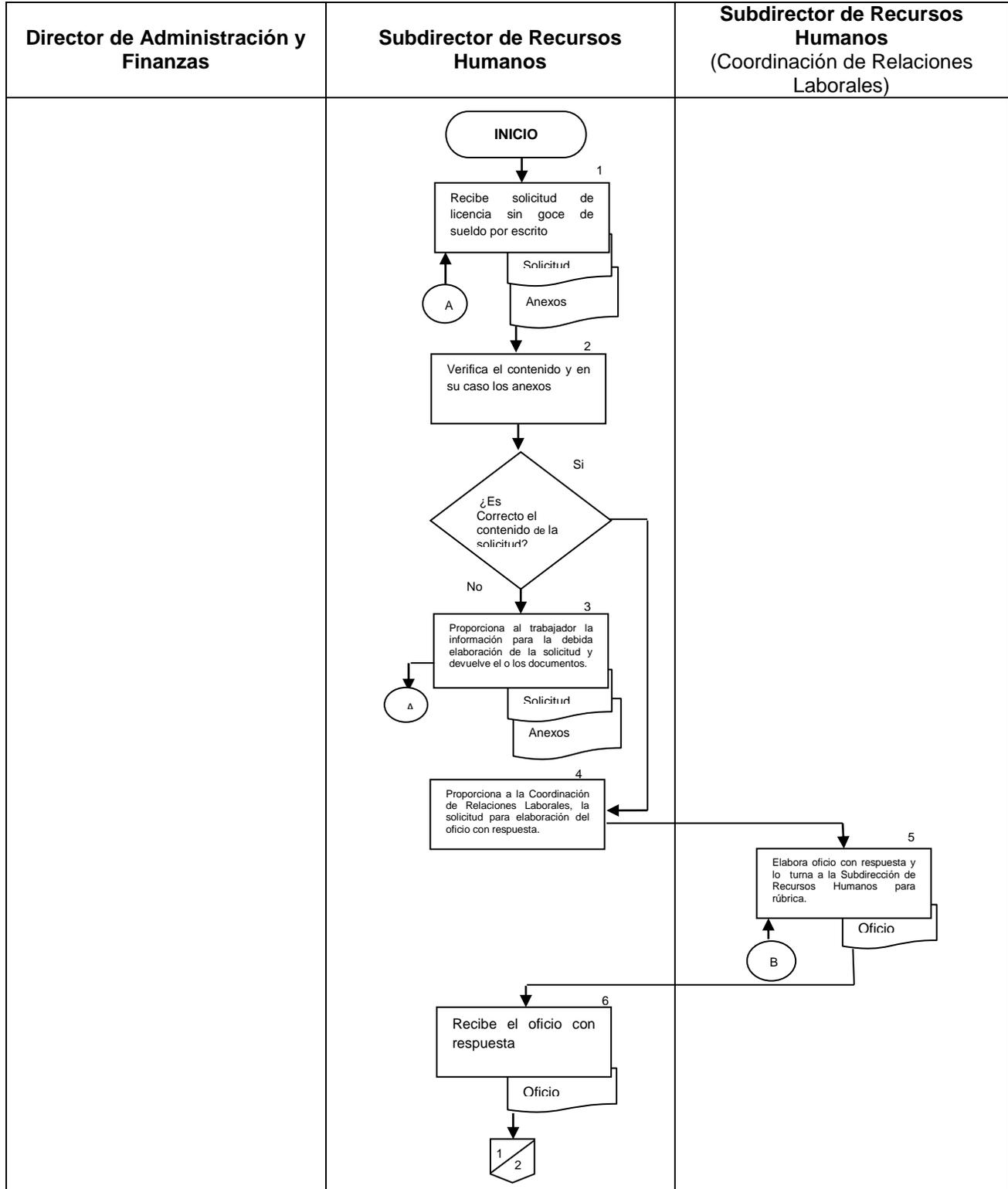
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)	
	112. Procedimiento para Licencias sin Goce de Sueldo.	
Hoja: 1471 de 2669		

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

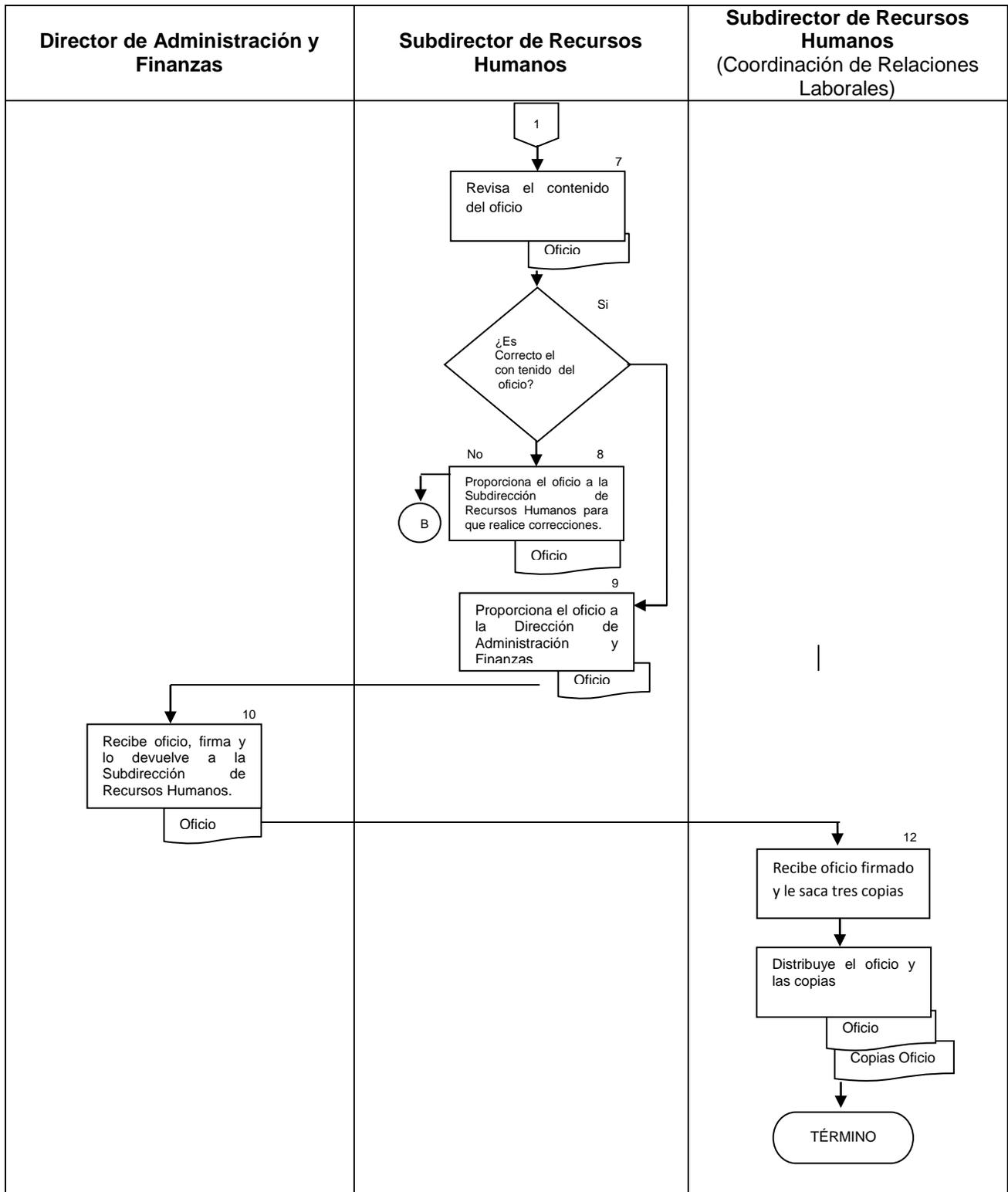
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Recursos Humanos	1	Recibe solicitud de licencia sin goce de sueldo por escrito.	.Solicitud y Anexos
	2	Verifica el contenido y en su caso los anexos.  ¿Es correcto el contenido de la solicitud?	
	3	No: Proporciona al trabajador información para la debida elaboración de la solicitud y devuelve el o los documentos.	
	4	Si: Proporciona a la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales), la solicitud para la elaboración del oficio con respuesta.	
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales)	5	Elabora oficio con respuesta y lo turna a la Subdirección de Recursos Humanos para rúbrica.	.Oficio
Subdirector de Recursos Humanos	6	Recibe el oficio con respuesta.	.Oficio
	7	Revisa el contenido del oficio. ¿Es correcto el contenido del oficio?	
	8	No: Proporciona el oficio a la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales) para que realice correcciones.	
	9	Si: Proporciona el oficio a la Dirección de Administración y Finanzas.	
Director de Administración y Finanzas	10	Recibe oficio, firma y lo devuelve a la Subdirección de Recursos Humanos	.Oficio
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales)	11	Recibe oficio firmado y le saca tres copias.	.Oficio .Copia oficio
	12	Distribuye oficio y copias de la siguiente forma: 1.- Original al trabajador 2.- Copia para el Área de Control de Asistencia 3.- Copia para la Coordinación de Nómina 4.- Copia para el expediente.	
<b>TERMINA</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Hoja 1472 de 2669
	112. Procedimiento para Licencias sin Goce de Sueldo.		

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Hoja 1473 de 2669
	112. Procedimiento para Licencias sin Goce de Sueldo.		



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA</small>	Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Hoja 1474 de 2669
	112. Procedimiento para Licencias sin Goce de Sueldo.		

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	N/A
6.2 Manual de Organización del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca	N/A
6.3 Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud	N/A
6.4 Ley Federal del Trabajo	N/A

## 7. REGISTROS

Registro	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
N/A	N/A	N/A	N/A

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

**8.1 Licencia sin goce de sueldo:** Documento que contiene la autorización concedida al trabajador, consistente en ausentarse de sus labores en días naturales sin goce de sueldo, de manera justificada por el hospital y la anuencia al número de días de acuerdo a la antigüedad del trabajador.

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
N/A	N/A	N/A

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Oficio de Autorización de Licencia Sin Goce de Sueldo

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Hoja 1475 de 2669
	112. Procedimiento para Licencias sin Goce de Sueldo.		

### 10.1 Oficio de Autorización de Licencia Sin Goce de Sueldo



"2014, Año de Octavo Pa'j"

#### OFICIO AUTORIZACIÓN LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO

Ixtapalapa, Estado de México, \_\_\_\_\_ de 2014.

Número de oficio

**NOMBRE DEL EMPLEADO**  
**PUESTO**  
**PRESENTE.**

Por este medio y en respuesta a su escrito presentado con fecha \_\_\_\_\_, en el que solicita, licencia sin goce de sueldo, a partir del día \_\_\_\_\_, por razones \_\_\_\_\_, le informo lo siguiente:

De conformidad con el artículo \_\_\_\_\_ de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y artículo \_\_\_\_\_ de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, se le concede licencia sin goce de sueldo por un periodo de \_\_\_\_\_ días, del \_\_\_\_\_ (mes) \_\_\_\_\_ (año) \_\_\_\_\_, al \_\_\_\_\_ de (mes) \_\_\_\_\_ de 2014.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE,**

**(PERSONA AUTORIZADA PARA FIRMAR EL OFICIO)**  
**(CARGO)**

C.c.p. - Titular del área de adscripción en donde presta sus servicios el trabajador.  
Titular del área de Control de Asistencia  
Titular del área de Nómina.

INICIALES DE LAS PERSONAS QUE INTERVINIERON EN LA ELABORACIÓN DEL OFICIO

\_\_\_\_\_

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Hoja 1476 de 2669
	113. Procedimiento para Licencias con Goce de Sueldo.		

### **113. PROCEDIMIENTO PARA LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO.**

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Hoja 1477 de 2730
	113. Procedimiento para Licencias con Goce de Sueldo.		

## 1. PROPÓSITO

- 1.1 Conceder licencia con goce de sueldo a los trabajadores de base que lo soliciten de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud vigentes y aplicables en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales) controla y concede las licencias con Goce de Sueldo a todo el personal con plaza de base del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca y gira instrucciones al personal a cargo del área de prestaciones.
- 2.2 A nivel externo: no aplica.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección de Administración y Finanzas autorizará las solicitudes presentadas que cumplan con los requisitos.
- 3.2 Las licencias con goce de sueldo se otorgan: por antigüedad (circunstancias especiales), por nupcias y por jubilación.
- 3.3 Los trabajadores que soliciten una licencia con goce de sueldo artículo 160 fracciones I a la VI de las Condiciones Generales de Trabajo, podrán disfrutarla a partir de la fecha en que se les autorice; el derecho al disfrute de esta licencia se ejercerá por los interesados en cada año natural (es decir, año calendario que corre de enero a diciembre) y se podrán solicitar para gozarla continua o discontinuamente (en dos partes).
- 3.4 No se sustituirá al personal que se encuentre disfrutando licencia con goce de sueldo, pero toda aquella licencia que exceda del término concebido, será acreedor a las consecuencias a que se refiere el apartado de acta administrativas de faltas injustificadas.
- 3.5 El número de días otorgados a los trabajadores se contarán por días naturales, los cuales se podrán autorizar cuando ocurran circunstancias especiales que el interesado justifique.
- 3.6 Se concederán 90 días naturales con goce de sueldo a los servidores que tengan derecho para atender los trámites de su jubilación de acuerdo al artículo 165 de las Condiciones Generales de Trabajo; para su procedencia será necesario que el trabajador interesado solicite por escrito la licencia, acompañando la carta de no adeudo debidamente requisitada así como su renuncia al puesto y plaza que ocupa, la que surtirá su efecto al término de los 90 días mencionados.
- 3.7 Con base al Artículo 161 de las Condiciones Generales de Trabajo las madres trabajadoras tendrán derecho a que se les conceda permiso con goce de sueldo hasta doce días al año, en los casos de enfermedades de los hijos de hasta seis años de edad, para tener derecho a estos permisos, se requiere de la constancia de cuidados maternos expedida por el I.S.S.T.E.

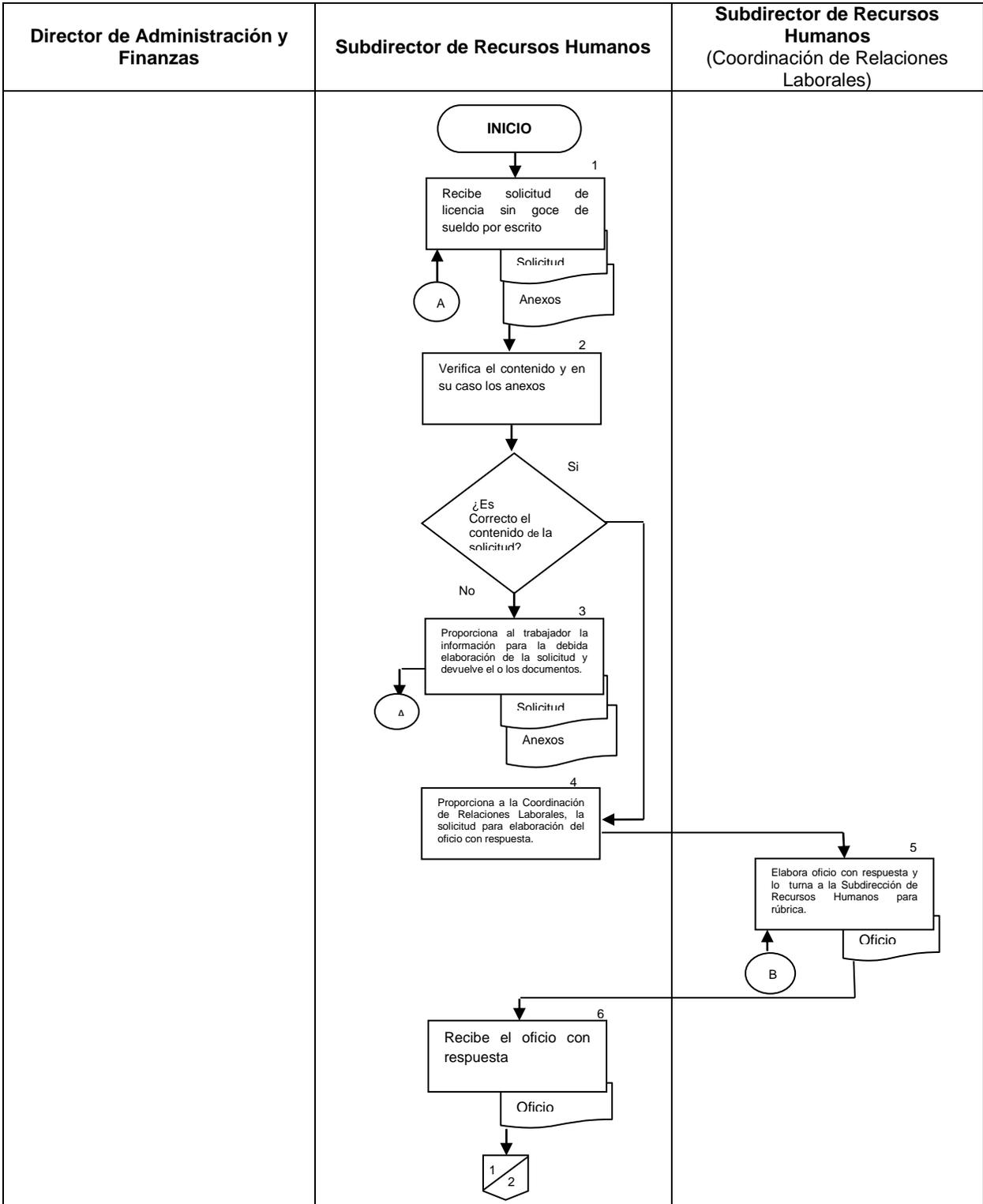
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)	
	113. Procedimiento para Licencias con Goce de Sueldo.	

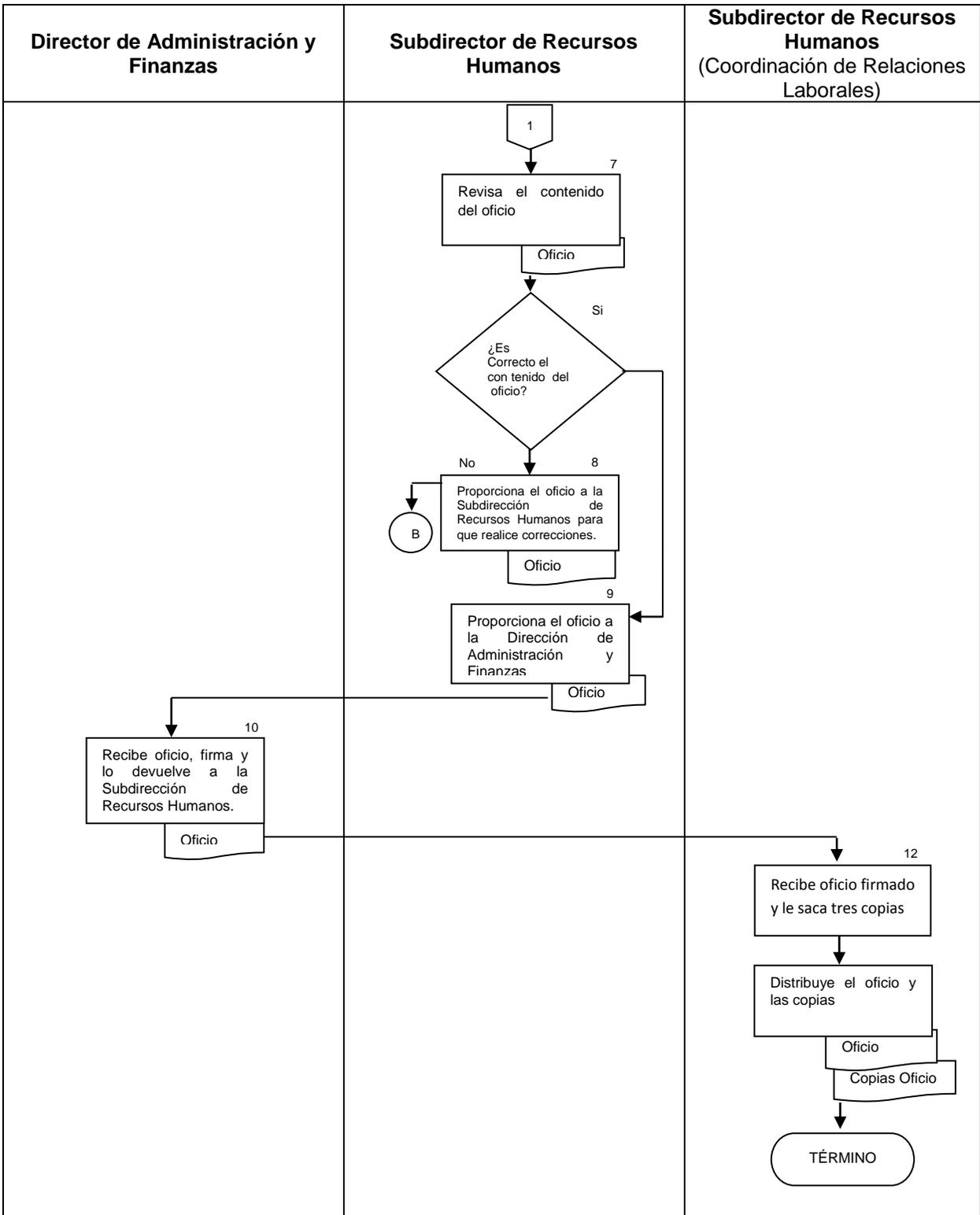
Hoja 1478 de 2669

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Recursos Humanos	1	Recibe solicitud de licencia con goce de sueldo por escrito.	.Solicitud y Anexos
	2	Verifica el contenido y en su caso los anexos.  ¿Es correcto el contenido de la solicitud?	
	3	No: Proporciona al trabajador información para la debida elaboración de la solicitud y devuelve el o los documentos.	
	4	Si: Proporciona a la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales), la solicitud para la elaboración del oficio con respuesta.	
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales)	5	Elabora oficio con respuesta y lo turna a la Subdirección de Recursos Humanos para rúbrica.	.Oficio
Subdirector de Recursos Humanos	6	Recibe el oficio con respuesta.	.Oficio
	7	Revisa el contenido del oficio. ¿Es correcto el contenido del oficio?	
	8	No: Proporciona el oficio a la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales) para que realice correcciones.	
	9	Si: Proporciona el oficio a la Dirección de Administración y Finanzas.	
Director de Administración y Finanzas	10	Recibe oficio, firma y lo devuelve a la Subdirección de Recursos Humanos.	.Oficio
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales)	11	Recibe oficio firmado y le saca tres copias.	.Oficio .Copia oficio
	12	Distribuye oficio y copias de la siguiente forma: 1.- Original al trabajador 2.- Copia para el Área de Control de Asistencia 3.- Copia para el expediente <b>TERMINA</b>	

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO





 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		
	113. Procedimiento para Licencias con Goce de Sueldo.		Hoja 1481 de 2669

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	N/A
6.2 Manual de Organización del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca	N/A
6.3 Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud	N/A
6.4 Ley Federal del Trabajo	N/A

## 7. REGISTROS

Registro	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
N/A	N/A	N/A	N/A

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Licencia con goce de sueldo:** Documento que contiene la autorización concedida al trabajador, consistente en ausentarse de sus labores en días naturales con goce de sueldo, de manera justificada por el hospital y la anuencia al número de días de acuerdo a la antigüedad del trabajador.

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
N/A	N/A	N/A

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Oficio Autorización Licencia con Goce de Sueldo

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA</small>	Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Hoja 1482 de 2669
113. Procedimiento para Licencias con Goce de Sueldo.			

## 10.1 Oficio Autorización Licencia con Goce de Sueldo




"2014, Año de Octavio Paz"

**OFICIO AUTORIZACIÓN LICENCIA CON GOCE DE SUELDO**

Ixtapaluca, Estado de México, \_\_\_\_\_ de 2014.

*Número de oficio*

**NOMBRE DEL EMPLEADO**  
**PUESTO**  
**PRESENTE.**

Por este medio y en respuesta a su escrito presentado con fecha \_\_\_\_\_, en el que solicita licencia con goce de sueldo, a partir del día \_\_\_\_\_, por razones \_\_\_\_\_, le informo lo siguiente:

De conformidad con el artículo \_\_\_\_\_ de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y artículo \_\_\_\_\_ de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, se le concede licencia con goce de sueldo por un periodo de \_\_\_\_\_ días, del (mes) \_\_\_\_\_ (año) \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de (mes) \_\_\_\_\_ de 2014.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE,**

**(PERSONA AUTORIZADA PARA FIRMAR EL OFICIO)**  
**(CARGO)**

C. C. - Titular del área de adscripción en donde presta sus servicios el trabajador.  
Titular del área de Control de Asistencia

INICIALES DE LAS PERSONAS QUE INTERVINIERON EN LA ELABORACIÓN DEL OFICIO:

---

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		
	114. Procedimiento para Bajas por Dictamen.		Hoja 1483 de 2669

**114. PROCEDIMIENTO PARA BAJAS POR DICTAMEN.**

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA	Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		
	114. Procedimiento para Bajas por Dictamen.		Hoja 1484 de 2669

## 1. PROPÓSITO

- 1.1 Aplicar el proceso y lineamientos para dar por concluida la relación laboral entre el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca y el trabajador correspondiente, de conformidad con el Dictamen de Baja emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Salud.

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales) controla y aplica las bajas por Dictamen a todo el personal adscrito al Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, sean de base, confianza y provisional y gira instrucciones al personal a cargo.
- 2.2 A nivel externo: no aplica.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales) es la encargada de instrumentar las Actas Administrativas correspondientes y tramitar ante el Departamento de Asuntos Jurídicos (Responsable de Vinculación y Asuntos Jurídicos), a fin de que estas emitan su resolución respectiva.
- 3.2 El Departamento de Asuntos Jurídicos (Responsable de Vinculación y Asuntos Jurídicos), en su oportunidad, emitirá el Dictamen o la Resolución respectiva de los trabajadores del Hospital, que por su conducta así lo ameriten.
- 3.3 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales) no podrá realizar la Baja de un trabajador, sin el Dictamen del Departamento de Asuntos Jurídicos (Responsable de Vinculación y Asuntos Jurídicos).
- 3.5 A partir de la fecha de Baja por Dictamen, los cheques o depósitos de salario, deberán ser cancelados o solicitar los reintegros parciales en caso de que existan, debiendo ser nominados a favor de la Tesorería de la Federación (TESOFE).
- 3.6 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales), procederá a notificar al trabajador el Dictamen de Baja emitido.
- 3.7 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales) notificará a la Coordinación de Nómina mediante copia del movimiento, referente a la baja del servidor público sancionado, y asimismo procederá a la baja ante el ISSSTE.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)	
	114. Procedimiento para Bajas por Dictamen.	Hoia 1485 de 2669

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales)	1	Recibe solicitud, en su caso con anexos, para levantar Acta Administrativa.	.Solicitud y Anexos
	2	Verifica su contenido, así como los anexos.  ¿Procede levantar Acta Administrativa?	.Respuesta por escrito .Citorios
	3	No: Proporciona respuesta por escrito al Área en la cual presta sus servicios el trabajador.	
	4	Si: Elabora los Citorios correspondientes para los que intervienen en el levantamiento del Acta Administrativa (autoridades, trabajador, representante sindical y demás que deban intervenir).	
	5	Turna los Citorios a la Subdirección de Recursos Humanos para su revisión y firma.	
Subdirector de Recursos Humanos	6	Recibe Citorios	.Citorios
	7	Revisa el contenido  ¿Están correctos?	
	8	No: Proporciona los Citorios a la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales) para que realice las correcciones.	
	9	Si: Proporciona los citorios a la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales), debidamente firmados para que se notifiquen.	
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales)	10	Recibe los Citorios firmados.	.Citorios
	11	Notifica a los involucrados.	.Acta Administrativa .Oficio

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)	
	114. Procedimiento para Bajas por Dictamen.	Hoia 1486 de 2669

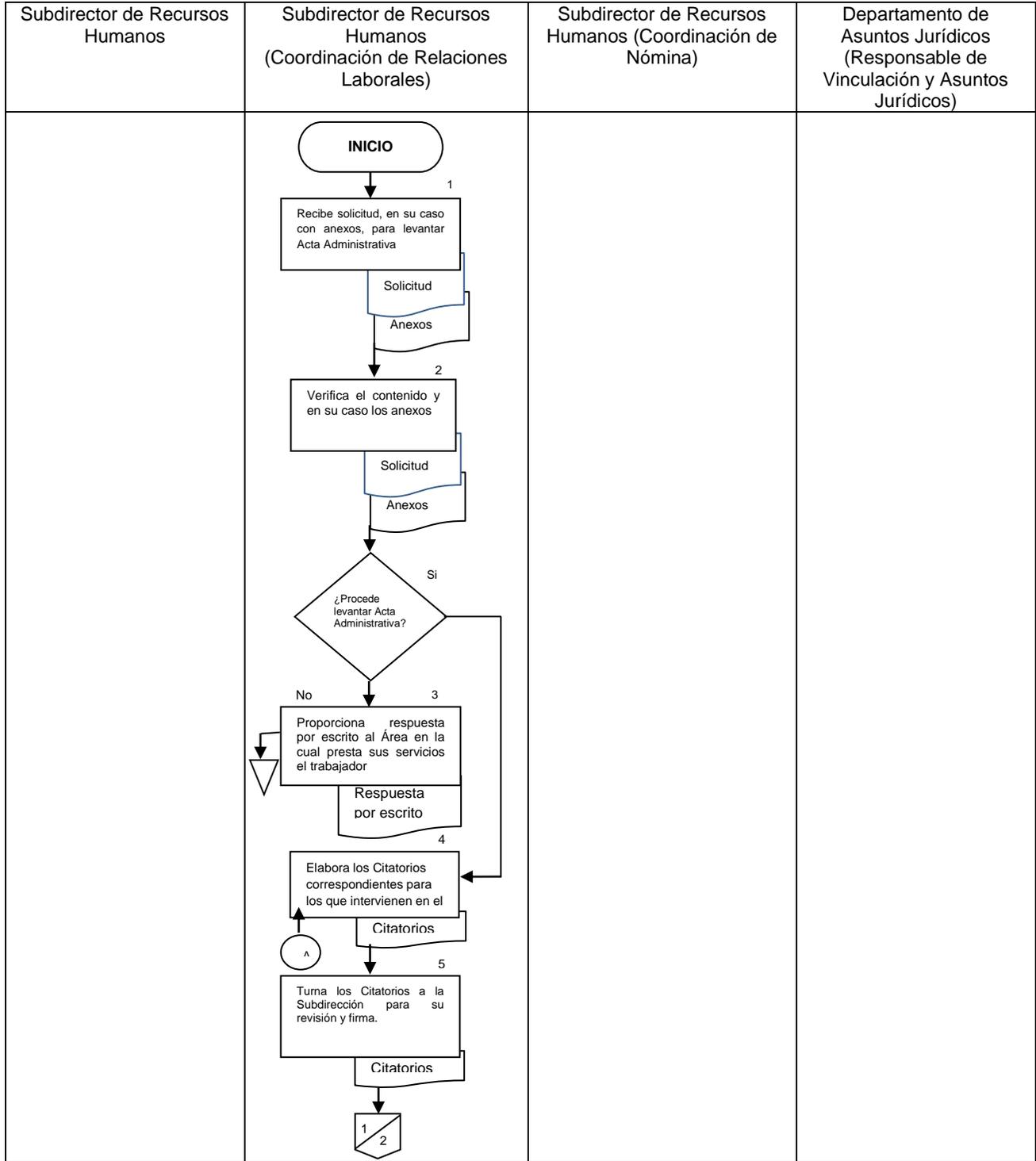
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
	12	Instrumenta el Acta Administrativa, anotando las declaraciones de cada uno de ellos, firmando la misma.	.Acta Administrativa .Anexos
	13	Elabora oficio para remitir al Departamento Jurídico, el Acta y sus anexos. Turna el oficio a la Subdirección para revisión y firma.	
Subdirector de Recursos Humanos	14	Recibe oficio de remisión con sus anexos.	.Oficio y anexos
	15	Revisa su contenido y los anexos ¿Es correcto el oficio?	.Oficio
	16	No: Proporciona el oficio a la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales) para que realice correcciones.	
	17	Si: Proporciona el oficio a la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales), debidamente firmado.	
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales)	18	Recibe oficio debidamente firmado y le saca una copia para Acuse y turna el oficio al Departamento Jurídico.	.Oficio
Departamento de Asuntos Jurídico (Responsable de Vinculación y Asuntos Jurídicos)	19	Recibe oficio con el Acta Administrativa y anexos, entregando el Acuse de recibido, a la Coordinación de Relaciones Laborales.	.Oficio con anexos .Dictamen
	20	Emite Dictamen.	
	21	Proporciona Dictamen a la Subdirección de Recursos Humanos.	
Subdirector de Recursos Humanos	22	Recibe Dictamen.	.Dictamen
	23	Proporciona Dictamen a la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales) para que notifique al trabajador.	

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)	
	114. Procedimiento para Bajas por Dictamen.	Hoia 1487 de 2669

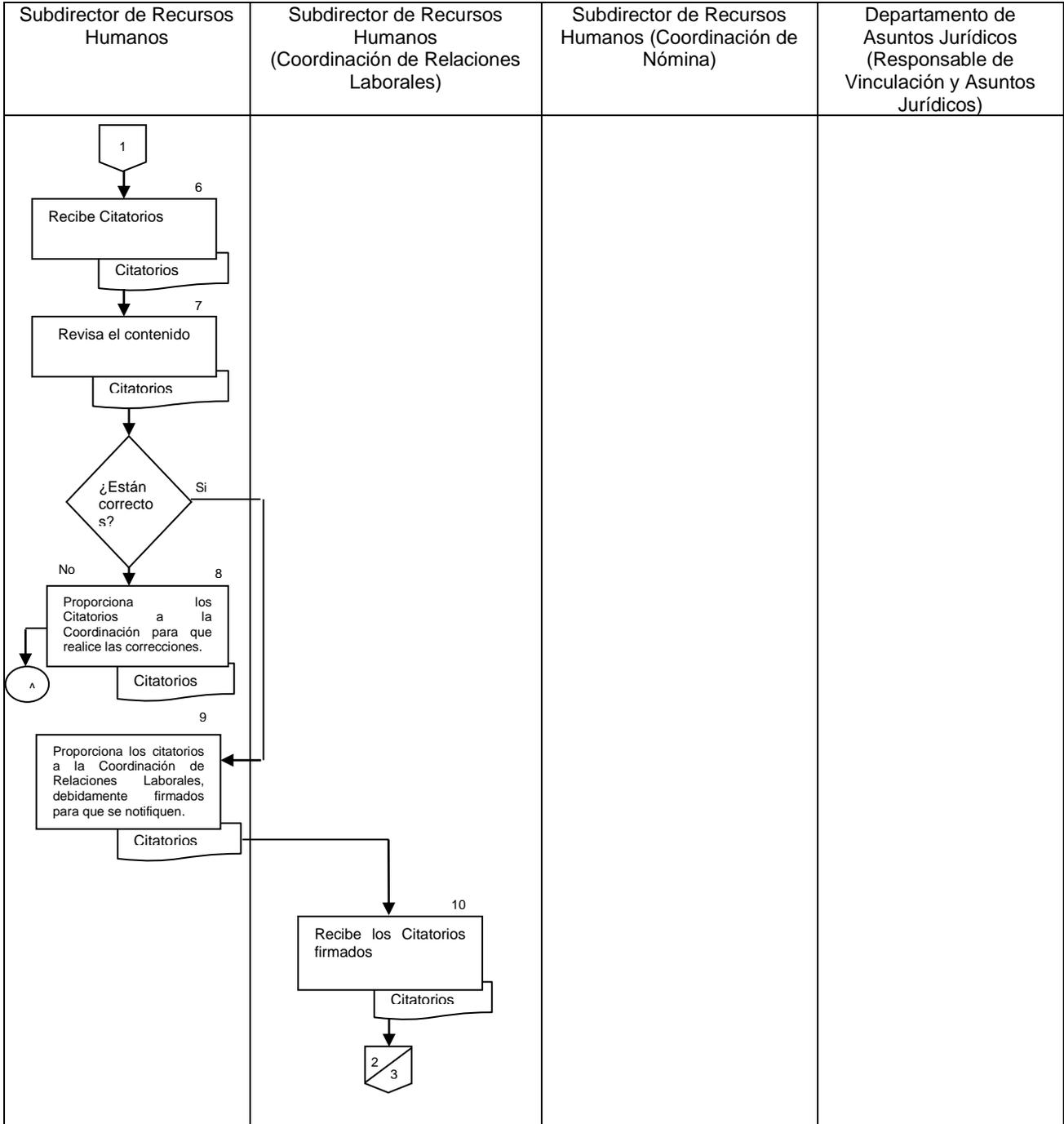
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales)	24	Recibe Dictamen.	.Dictamen
	25	Elabora oficio para notificar el Dictamen.	.Oficio
	26	Notifica oficio para la Baja por Dictamen, en el siguiente orden: 1.- Trabajador 2.-Titular del Área en la cual el trabajador presta sus servicios. 3.-Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina) para su debido trámite 4.-Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales) Expediente. 5.- Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal) para su debido trámite.  <b>TERMINA</b>	

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Rev. 0
	114. Procedimiento para Bajas por Dictamen		Hoja 1488 de 2669

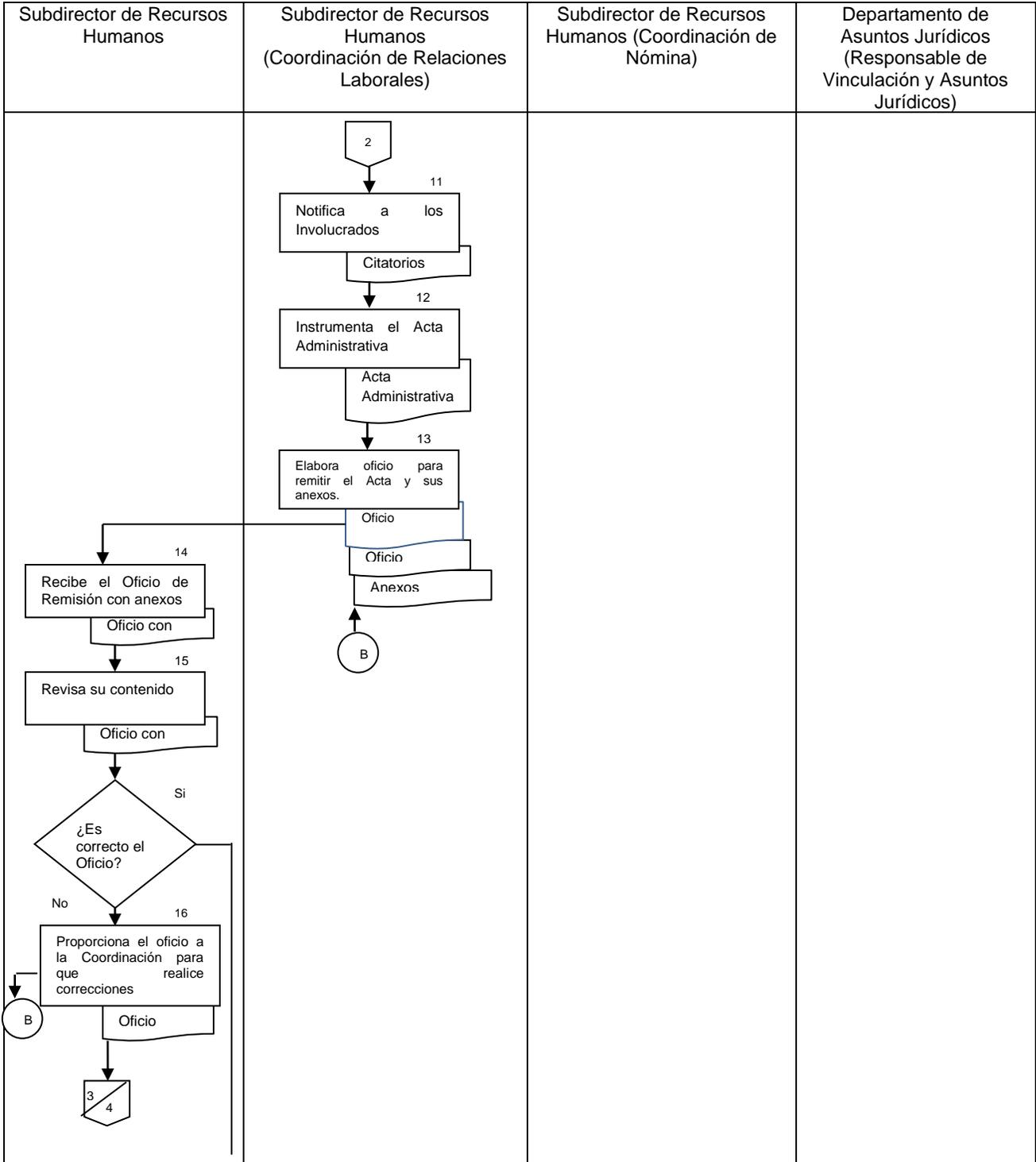
### 5. DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		
	114. Procedimiento para Bajas por Dictamen		Hoja 1489 de 2669

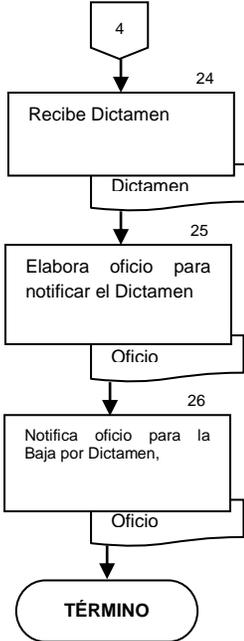


 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		
	114. Procedimiento para Bajas por Dictamen		Hoja 1490 de 2669





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		
	114. Procedimiento para Bajas por Dictamen		Hoja 1492 de 2669 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD Tlalpalluca</small>

Subdirector de Recursos Humanos	Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales)	Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina)	Departamento de Asuntos Jurídicos (Responsable de Vinculación y Asuntos Jurídicos)
	 <pre> graph TD     4[4] --&gt; 24[Recibe Dictamen]     24 -- Dictamen --&gt; 25[Elabora oficio para notificar el Dictamen]     25 -- Oficio --&gt; 26[Notifica oficio para la Baja por Dictamen.]     26 -- Oficio --&gt; T[TÉRMINO]           </pre>		

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA</small>	Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		
	114. Procedimiento para Bajas por Dictamen		Hoja 1493 de 2669

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la Elaboración Y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/A
6.2 Manual de Organización del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.	N/A
6.3 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio de Estado.	N/A
6.4 Ley Federal del Trabajo	N/A
6.5 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	N/A
6.6 Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud	N/A

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
7.1 Citatorio	5 años	Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales)	Número Oficio
7.2 Acta Administrativa	5 años	Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales)	Número de Oficio

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Acta Administrativa.-** Documento en el que se plasma la declaración de una o varias personas que hacen constar su versión sobre un hecho determinado.
- 8.2 Dictamen.-** Documento que contiene opinión o juicio que se forma y se emite sobre un hecho.

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
N/A	N/A	N/A

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Citatorio

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA	Rev. 0
	114. Procedimiento para Bajas por Dictamen		Hoja 1494 de 2669

## 10.1 Citatorio



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Citatorio SRH/CRL/HRAEI/000/2014

ASUNTO: SE CITA AL LEVANTAMIENTO DE ACTA ADMINISTRATIVA



Ixtapaluca, Estado de México, a      de Marzo del 2014.

**C.**  
 Puesto: **Médico Especialista "A"**  
 Adscripción: **Área Médica del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.**  
 Clave Presupuestal:  
 Horario de Labores: **20:00 a 8:00 horas, Sábados, Domingos y Días Festivos, incluyendo 30 minutos para consumir alimentos.**  
 Domicilio Particular:

Por medio del presente, se le cita para que comparezca a declarar en la oficina que ocupa la Subdirección de Recursos Humanos del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, ubicada en el tercer piso, Edificio A-2, Área de Gobierno, en la carretera federal México-Puebla kilómetro 34.5 Pueblo de Zoquiapan, Municipio de Ixtapaluca, código postal 56530, Estado de México, **el de abril del 2014 a las 07:00** para la instrumentación del acta administrativa en su contra con relación en los siguientes hechos:

Que usted incurrió en faltas de asistencia sin permiso y sin causa justificada al desempeño de sus funciones en este centro de trabajo, los días 08, 09, 15, 16, 17, 22 y 23 de Marzo del 2014.

No omito manifestarle que el día antes citado deberá acudir con una identificación vigente; asimismo podrá presentar a los testigos de descargo que estime convenientes, así como para que manifieste lo que conforme a su derecho e intereses correspondan, respecto de los hechos que se le imputan, aportando la documentación que considere pertinente haciendo de su conocimiento que en el supuesto de no presentarse a la citada comparecencia, esta no se podrá invalidar ni suspender por ese motivo.

Lo anterior, con fundamento en el artículo 47 fracción X, de la Ley Federal del Trabajo.

Sin otro particular, que de usted.

Atentamente

Subdirector de Recursos Humanos en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Hoja 1495 de 2669
115. Procedimiento para el Control de Incidencias del Personal.			

**115. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL.**

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA
	115. Procedimiento para el Control de Incidencias del Personal.		

## 1. PROPÓSITO

- 1.1 Registrar de manera oportuna las incidencias autorizadas del personal del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, por medio de un documento que compruebe la justificación de las mismas.

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales) controla y registra las incidencias de todo el personal adscrito al Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca y gira instrucciones al personal a cargo del área de asistencia.
- 2.2 A nivel externo: no aplica.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

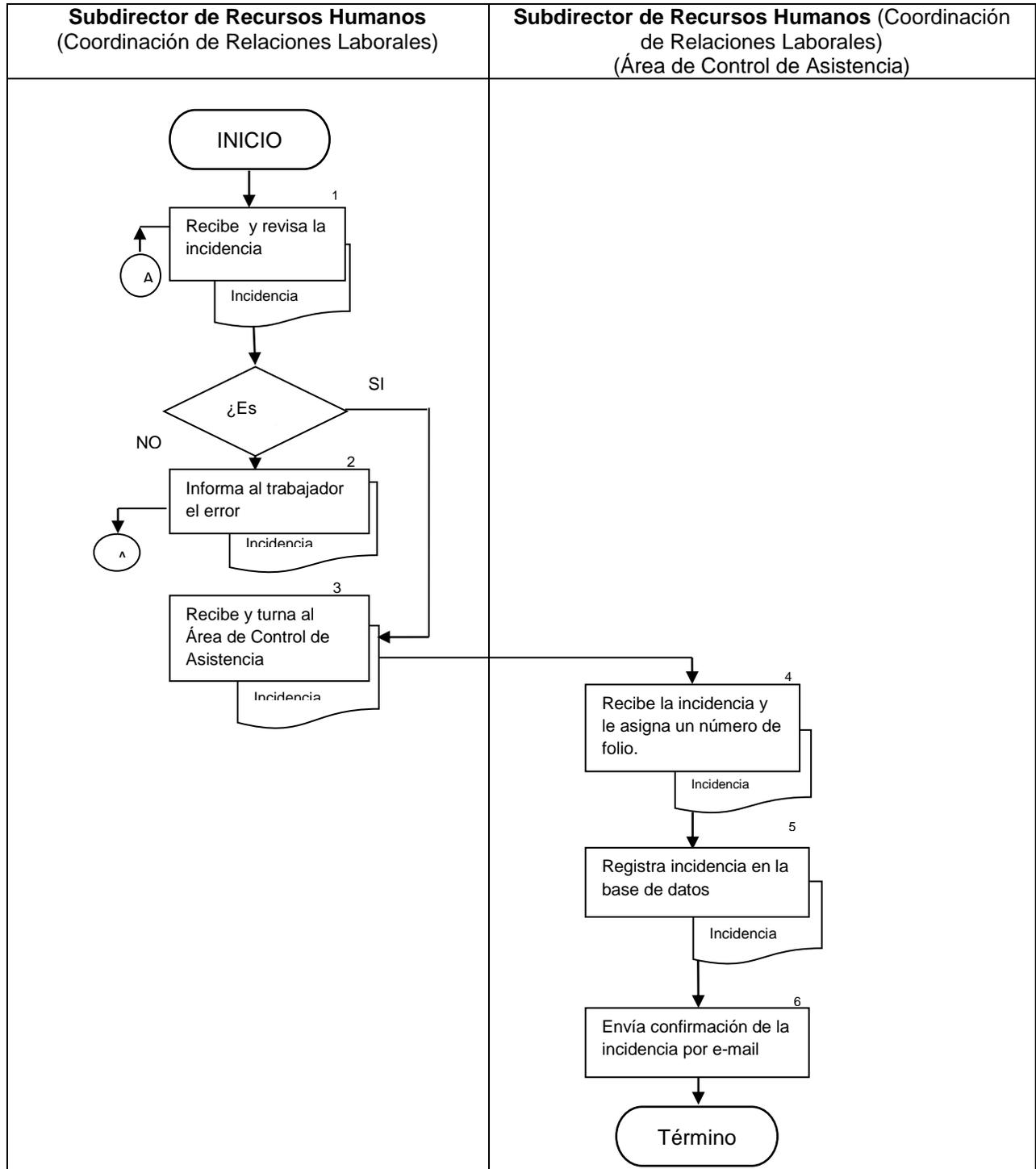
- 3.1 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales), llevará el control de las incidencias, con el fin de que se justifique en tiempo y forma la asistencia del trabajador.
- 3.2 Se consideran incidencias, a los permisos y autorizaciones, firmadas por las autoridades correspondientes de este Hospital, tales como días económicos, vacaciones, onomásticos, incapacidades, periodo escolar, becas, cursos, días otorgados por defunción, vacaciones por estímulos, asistencia a congresos, comisiones sindicales, cambios de horario, pases de entrada y salida y aquellas que la ley así las contemple.
- 3.3 Las incidencias deberán ser reportadas en un tiempo máximo de un día posterior al día afectado, ante la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales).
- 3.4 Las incidencias que se tramiten de manera extemporánea deberán contar con el Visto Bueno del Subdirector de Recursos Humanos y deberán justificarse los motivos que generaron dicha situación.
- 3.5 Cada Dirección del Hospital, proporcionará el nombre de tres personas autorizadas para firmar la incidencia correspondiente, a fin de que en ausencia de alguno, se continúe con el trámite en beneficio del trabajador.
- 3.6 Las incidencias podrán solicitarse, elaborando el formato establecido y con las firmas autorizadas por el área a la que está adscrito el trabajador.
- 3.7 Cuando el trabajador haya asistido al servicio médico y presente una constancia del ISSSTE, no podrá solicitar pase de entrada o salida el mismo día.
- 3.8 Excepcionalmente se autorizarán días de vacaciones por adelantado, siempre y cuando no afecte las necesidades del servicio.

 	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección De Recursos Humanos)
	115. Procedimiento para el Control de Incidencias del Personal. Hoja 1497 de 2669

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales)	1	Recibe la incidencia del trabajador, previamente autorizada por el jefe inmediato o superior y la revisa.  ¿Es correcta la incidencia?	.Incidencia
	2	No: Informa al trabajador el error para que lo corrija y devuelve la incidencia (regresa a la actividad 1).	
	3	Si: Turna al área de la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales-Control de Asistencia).	
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales) (Área de Control de Asistencia)	4	Recibe la incidencia y asigna número de folio	.Incidencia
	5	Registra la incidencia en la base de datos para justificar la inasistencia del trabajador.	
	6	Envía confirmación de la incidencia por correo electrónico al trabajador, con el número de folio asignado y archiva.  <b>TERMINA</b>	

### 5. DIAGRAMA DE FLUJO



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Hoja 1499 de 2669
115. Procedimiento para el Control de Incidencias del Personal.			

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/A
6.2 Manual de Organización del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.	N/A

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
7.1 Formato Incidencias	5 años	Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales) (Área de Control de Asistencia)	Número de empleado

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

**8.1 Incidencia:** Son los conceptos mediante los cuales el trabajador justifica su asistencia.

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
N/A	N/A	N/A

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

**10.1** Formato de Incidencias

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Hoja 1500 de 2669
115. Procedimiento para el Control de Incidencias del Personal.		HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD I. T. P. A. L. U. C. A.	

## 10.1 Formato de Incidencias

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1.- Anotar la fecha de elaboración de la Incidencia.
- 2.- Marcar con una "X" si el trabajador es de CONFIANZA, PROVISIONAL o de BASE.
- 2.- Anotar el nombre completo del trabajador, empezando por apellidos.
- 3.- Anotar Código de Puesto que aparece en el recibo de nómina.
- 4.- Anotar el turno que tiene el trabajador.
- 5.- Anotar el área de adscripción del trabajador.
- 6.- Anotar el número de empleado asignado por el Hospital
- 7.- Anotar correo electrónico al que se va a confirmar la recepción de la incidencia con su folio.
- 8.- Anotar hora de entrada y hora de salida de la jornada del trabajador.
- 9.- En el rubro "JUSTIFICACIÓN" se debe marcar, en el cuadro del lado izquierdo, con una "X" el tipo de incidencia.
- 10.- En el cuadro que dice "OBSERVACIONES" se deben anotar los comentarios que el trabajador considere necesarios.
- 11.- En el rubro que dice "VACACIONES", se debe marcar con una "X" el período del año que va a tomar el trabajador y detallar las fechas de los días a disfrutar, así como el número de los días autorizados, pendientes y disfrutados.
- 12.- Por último, el formato de incidencia debe ir firmado por el jefe inmediato o superior del trabajador y por este último.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Hoja 1501 de 2669
115. Procedimiento para el Control de Incidencias del Personal.		HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA	



**HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA**  
**DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**  
**SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**



**FORMATO INCIDENCIAS**

IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO, DE 2013.

**LIC. OCTAVIO OLIVARES HERNÁNDEZ**  
**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**P R E S E N T E.**

**AGRADECERÉ A USTED SE SIRVA DAR TRÁMITE A LO SEÑALADO A CONTINUACIÓN:**

Favor de indicar con una "X"

**TIPO DE TRABAJADOR:**  CONFIANZA  PROVISIONAL  BASE

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
------------------	------------------	-----------

<b>PUESTO:</b>	<b>CODIGO DE PUESTO:</b>
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	
<b>NÚMERO DE TARJETA:</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>
<b>TURNO:</b>	<b>DÍAS DE DESCANSO:</b>
<b>HORA DE ENTRADA:</b>	<b>HORA DE SALIDA:</b>

**JUSTIFICACIÓN:**

FAVOR DE MARCAR CON UNA "X" EL TIPO DE INCIDENCIA QUE VA A JUSTIFICAR	FAVOR DE MARCAR CON UNA "X" EL TIPO DE JUSTIFICANTE
FALTA	RETARDO MAYOR
OMISIÓN DE ENTRADA	LICENCIA MÉDICA (INCAPACIDAD)
OMISIÓN DE SALIDA	COMISIÓN OFICIAL, (FAVOR DE ESPECIFICAR EN OBSERVACIONES EL TIPO DE COMISIÓN).
DÍAS ECONÓMICOS	CURSO Y/O CAPACITACIÓN (FAVOR DE ADJUNTAR DUCUMENTO PROBATORIO).
PASE DE ENTRADA	ATENCIÓN MÉDICA (DEBE ADJUNTAR JUSTIFICANTE ORIGINAL ISSSTE).
PASE DE SALIDA	OTRO (FAVOR DE ESPECIFICAR EN OBSERVACIONES EL MOTIVO)

**OBSERVACIONES:**

**VACACIONES:**

PRIMER PERÍODO VACACIONAL \_\_\_\_\_ SEGUNDO PERÍODO VACACIONAL \_\_\_\_\_  
 DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_

NÚMERO DE DÍAS AUTORIZADOS: \_\_\_\_\_  
 NÚMERO DE DÍAS PENDIENTES: \_\_\_\_\_  
 NUMERO DE DÍAS DISFRUTADOS: \_\_\_\_\_

<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: 8px; margin-bottom: 5px;">           JEFE PASADISOS            PARA AUTORIZAR            LA INCIDENCIA         </div> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: center;"><b>NOMBRE, CARGO Y FIRMA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: center;"><b>FIRMA DEL TRABAJADOR</b></p>
---	--

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Hoja 1502 de 2669
	116. Procedimiento para el Control de Prestaciones y Servicios al Personal.		

**116. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL.**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Hoja 1503 de 2669
	116. Procedimiento para el Control de Prestaciones y Servicios al Personal.		

## 1. PROPÓSITO

- 1.1 Informar permanente el trámite para que los servidores públicos del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca soliciten y reciban las prestaciones y servicios a que tienen derecho.

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales) controla e informa todas las prestaciones y servicios que tiene derecho el personal de base adscrito al Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca y gira instrucciones al personal a cargo del área de prestaciones.
- 2.2 A nivel externo: no aplica.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales) tendrá la facultad para otorgar a los trabajadores toda la información sobre prestaciones y servicios y efectuar los trámites correspondientes.
- 3.2 Con motivo del día de las madres, además del descanso que para éstas establecen las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría aplicables en este hospital otorgará a las madres trabajadoras un estímulo económico en efectivo por la cantidad de catorce días de salario mínimo general burocrático. Para su otorgamiento, la madre trabajadora deberá presentar ante la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales), copias fotostáticas del acta de nacimiento de uno de sus hijos y del comprobante de pago, quedando bajo su más estricta responsabilidad tal omisión (este trámite se realiza en una sola ocasión y cada año deberá verificar que se encuentra en la relación que se enviará a la Dirección de Administración y Finanzas).
- 3.3 Se otorga a las trabajadoras con hijos menores de doce años, el día seis de enero de cada año, un equivalente a diez salarios mínimos burocráticos como máximo por trabajador como ayuda para la adquisición de juguetes. Para su otorgamiento el trabajador deberá presentar ante la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales), copias fotostáticas de acta(s) de nacimiento de hijo(s) menor(es) de doce años para su registro y del último comprobante de pago (los trabajadores que se encuentren en este supuesto, deberán verificar en los años que les corresponda, que se encuentran en la relación que se envía a la Dirección de Administración y Finanzas de este hospital para efectos de pago, quedando bajo su más estricta responsabilidad dicha omisión).
- 3.4 Se proporciona a los trabajadores una vez al año la cantidad de \$ 400.00 vía nómina, por concepto de anteojos, que por prescripción médica los requieran, debiendo presentar ante la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales) solicitud por escrito, acompañada del original de la factura, conteniendo identificación fiscal del establecimiento donde se adquirieron los anteojos y copia del último comprobante de pago.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Hoja 1504 de 2669
116. Procedimiento para el Control de Prestaciones y Servicios al Personal.		HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD ICA	

- 3.5 A aquellos trabajadores que realicen la función de conductor de vehículos automotrices, únicamente del hospital, se les otorga el costo de la licencia de manejo con vigencia de un año, este pago se realiza una vez al año, vía nómina y en caso de extravío, será responsabilidad única del trabajador sin derecho a remuneración adicional, para aquellos trabajadores que ostenten código de confianza y que se encuadran en el supuesto anterior, tendrán derecho a este beneficio por equidad laboral. Para la realización de este trámite se requiere: solicitud por escrito del trabajador con el Visto Bueno de la Subdirección de Recursos Materiales dirigida al titular de la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales), original del comprobante de derechos y fotocopias de la licencia de manejo y último comprobante de pago.
- 3.6 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales) es el responsable de la tramitación de los pagos a los trabajadores por concepto de anteojos y licencia de manejo ante la Dirección de Administración y Finanzas.
- 3.7 Se proporciona a los trabajadores, estudiantes, el costo de veinticinco ejemplares vía nómina, de tesis profesional en impresión rústica para sustentar su examen, debiendo comprobarlo con el documento aprobatorio de la tesis ante la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales) previa solicitud por escrito, anexando factura original o nota que contenga identificación fiscal del establecimiento donde se llevó a cabo la impresión y fotocopia del último comprobante de pago. Recabado lo anterior, la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales) tramitará el pago correspondiente ante la Dirección de Administración y Finanzas.

 	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)	
	116. Procedimiento para el Control de Prestaciones y Servicios al Personal. Hoja 1505 de 2669	

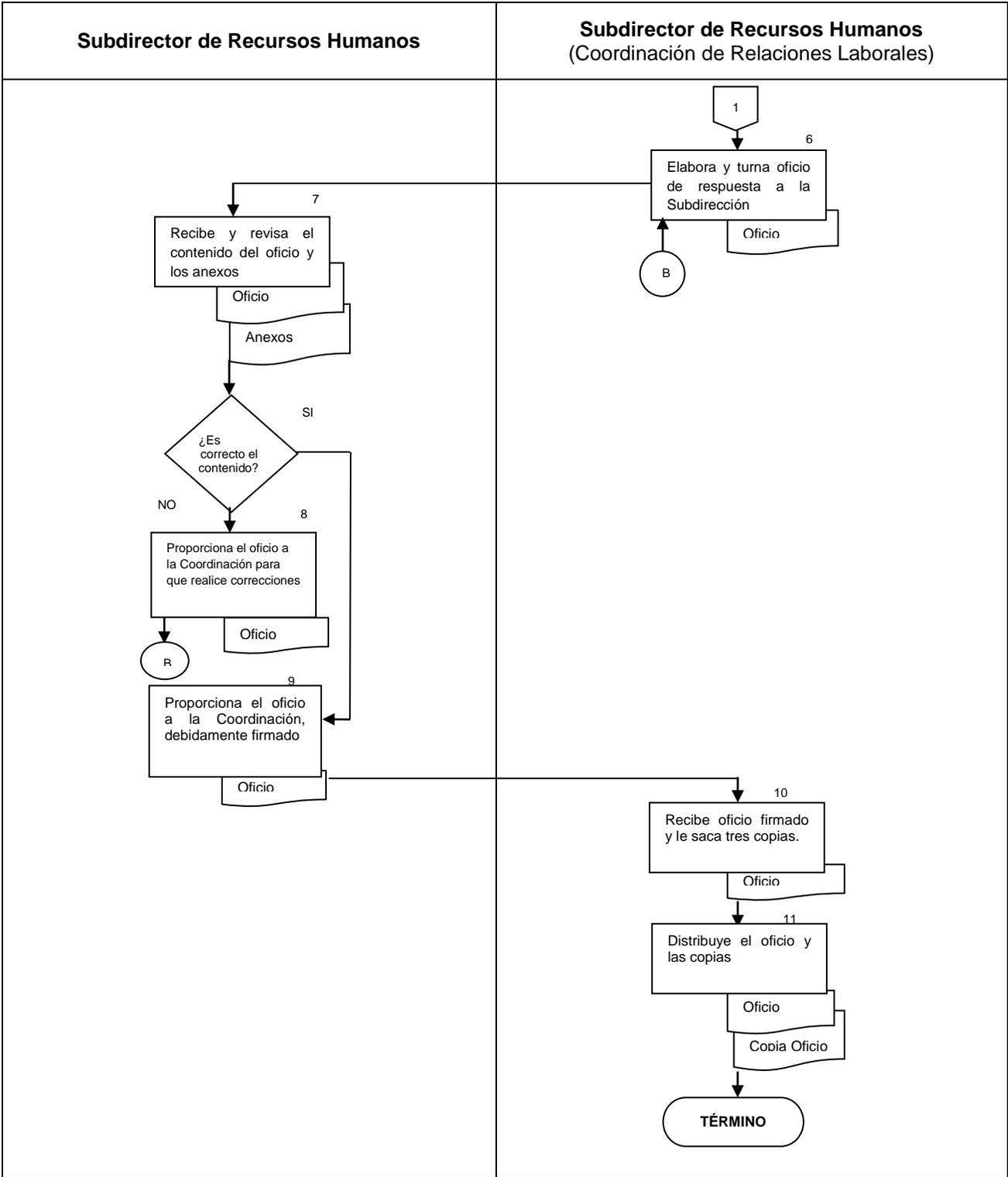
#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Recursos Humanos	1	Recibe solicitud por escrito, en su caso con anexos.	.Solicitud
	2	Verifica el contenido de la solicitud. ¿Es correcta la solicitud?	
	3	No: Proporciona al trabajador la información correspondiente para la debida elaboración de la solicitud y devuelve la documentación.	
	4	Si: Proporciona la solicitud a la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales) para elaboración del oficio con respuesta.	
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales)	5	Recibe la solicitud.	. Solicitud .Oficio
	6	Elabora y turna oficio de respuesta a la Subdirección de Recursos Humanos para firma con anexos.	
Subdirector de Recursos Humanos	7	Recibe y revisa el contenido del oficio y los anexos. ¿Es correcto el contenido del oficio?	.Oficio .Anexos
	8	No: Proporciona el oficio a la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales) para que realice correcciones.	
	9	Si: Proporciona el oficio a la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales), debidamente firmado.	

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)	
	116. Procedimiento para el Control de Prestaciones y Servicios al Personal. Hoja 1506 de 2669	

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales)	10	Recibe oficio firmado y le saca tres copias.	. Oficio
	11	Distribuye el oficio y las copias de la siguiente forma:  1.- Original para el trabajador 2.- Copia para la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales-Área de Control de Asistencia) para registro en las bases de datos. 3.- Copia para la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina) para trámite. 4.- Copia para el expediente  <b>TERMINA</b>	.Oficio .Copia Oficio





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Hoja 1509 de 2669
	116. Procedimiento para el Control de Prestaciones y Servicios al Personal.		

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/A
6.2 Manual de Organización del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.	N/A
6.3 Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.	N/A

## 7. REGISTROS

Registro	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
7.1 Solicitud de Prestaciones	5 años	Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales)	Nombre del Empleado
7.2 Oficio de Prestaciones	5 años	Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales)	Número de Oficio

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

**8.1 Prestación:** es aquella obligación que tiene el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca de otorgar en efectivo o en especie al trabajador como producto de una actividad sujeta a una relación de trabajo.

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
N/A	N/A	N/A

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato de Solicitud

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Rev. 0
	116. Procedimiento para el Control de Prestaciones y Servicios al Personal.		Hoja 1510 de 2669

### 10.1 Formato de Solicitud



TRIBUNAL ELECTORAL  
DEL PODER JUDICIAL  
DE LA FEDERACIÓN

**SECRETARÍA DE SALUD**  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN FINANCIERA

**FOLIO**

( 1 )

**SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS**

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE ( 5 )		FECHA		
NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE ( 6 )		DÍA	MES	AÑO
PROVEEDOR / PRESTADOR DE SERVICIOS BENEFICIARIO: ( 7 )		<small>(NOMBRE O RAZÓN SOCIAL)</small>		
CANTIDAD A PAGAR ( 8 )	(NUMERO)	(LETRA)		
( 9 )		CONCEPTO:		
( 10 )				
DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN:				
( 11 )				
OBSERVACIONES:				
( 12 )				

SOLICITANTE ( 13 )	REVISÓ ( 14 )	AUTORIZA Y SOLICITA EL PAGO ( 15 )	APRUEBA EL TRÁMITE DE PAGO ( 16 )	AUTORIZA A EJERCER EL PAGO ( 17 )
-----------------------	------------------	--	---	---

ORIGINAL: CONTABILIDAD

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Hoja 1511 de 2669
117. Procedimiento para Licencia con Goce de Sueldo por Nupcias.			

**117. PROCEDIMIENTO PARA LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR NUPCIAS.**

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA
117. Procedimiento para Licencia con Goce de Sueldo por Nupcias.			

## 1. PROPÓSITO

- 1.1 Otorgar las licencias con goce de sueldo por nupcias por única ocasión y sin que ello afecte las necesidades del servicio.

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales) controla y otorga las licencias con goce de sueldo por nupcias a todo el personal de base del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca que no haya contraído nupcias y gira instrucciones al personal a cargo del área de prestaciones.
- 2.2 A nivel externo: no aplica.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Recursos Humanos, vigilará el cumplimiento de este procedimiento con base a la normatividad aplicable.
- 3.2 La Dirección de Administración y Finanzas, autorizará o negará conforme a las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud vigentes, las licencias con goce de sueldo por nupcias que soliciten los trabajadores.
- 3.3 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales), garantizará que el trámite de solicitudes de licencias con goce de sueldo por nupcias que soliciten los trabajadores se realicen en tiempo y forma de acuerdo con las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.
- 3.4 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales), es responsable de la captura en tiempo y forma, en el Sistema de Control de Asistencia de las licencias por nupcias solicitadas.
- 3.5 La Subdirección de Recursos Humanos no recibirá la solicitud de licencia por nupcias que omita el Visto Bueno del jefe inmediato o superior.
- 3.6 Concluida una licencia, el trabajador o la trabajadora deberá incorporarse a su puesto de base y en su lugar de adscripción al día hábil siguiente.
- 3.7 Se entenderá por licencia con goce de sueldo la prestación concedida al trabajador o trabajadora, consistente en ausentarse de sus labores en días naturales, gozando de su sueldo, la cual se podrá autorizar cuando el trabajador contraiga nupcias por única ocasión.
- 3.8 La licencia con goce de sueldo por contraer nupcias se otorgará en días naturales, de acuerdo a la antigüedad que señalan las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud y al reanudar sus labores, el trabajador debe exhibir el acta de matrimonio expedida por el Registro Civil.
- 3.9 En ningún caso las licencias con goce de sueldo se concederán en períodos inmediatos a vacaciones.
- 3.10 Para las licencias con goce de sueldo por contraer nupcias, la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales), deberá resolver en un término no mayor de

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Hoja 1513 de 2669
117. Procedimiento para Licencia con Goce de Sueldo por Nupcias.			

cinco días hábiles a partir de la fecha en que se reciba la solicitud. Al vencer este término y de no existir notificación, la licencia se considerará concedida, sin responsabilidad para el trabajador.

3.11 Para conceder la licencia por nupcias, la antigüedad a que se refieren las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, será computada tomando en consideración exclusivamente los servicios prestados al Hospital.

3.12 Los trabajadores con antigüedad reconocida por la Secretaría de Salud de 1 a 5 años, tendrán derecho a 5 días por licencia con goce de sueldo por nupcias y 10 días cuando la antigüedad exceda de 5 años.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)
	117. Procedimiento para Licencia con Goce de Sueldo por Nupcias

Hoja 1514 de 2669

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

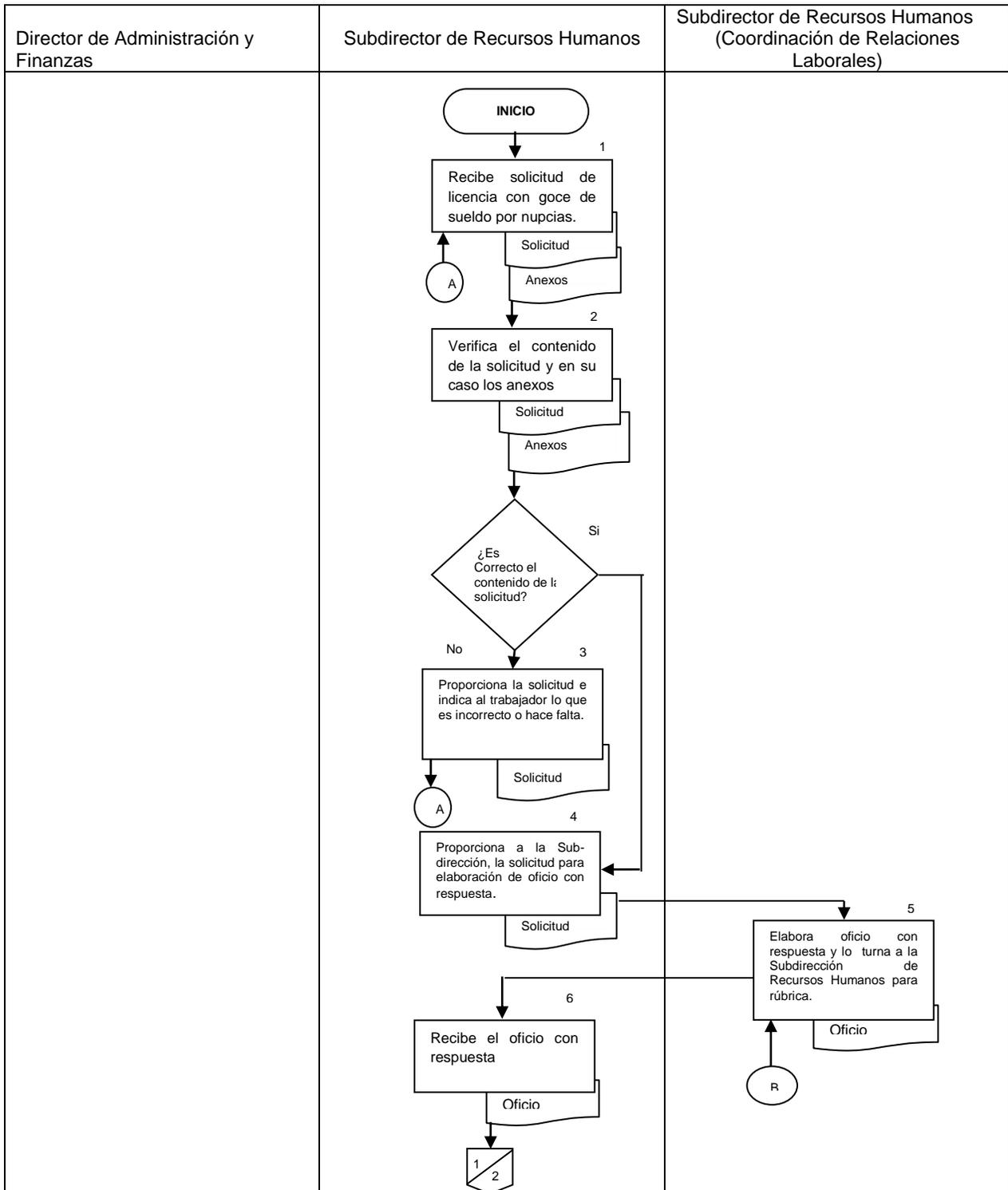
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Recursos Humanos	1	Recibe original y copia de la solicitud de licencia con goce de sueldo por nupcias con el Visto Bueno de su jefe inmediato o superior.	.Solicitud y Anexos
	2	Verifica el contenido de la solicitud y en su caso los anexos.  ¿Es correcta la solicitud?	
	3	No: Proporciona la solicitud e indica al trabajador lo que es incorrecto o hace falta.	
	4	Si: Proporciona a la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales), la solicitud para la elaboración del oficio con respuesta.	
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales)	5	Elabora oficio con respuesta y lo turna a la Subdirección de Recursos Humanos para rúbrica.	.Oficio
Subdirector de Recursos Humanos	6	Recibe el oficio con respuesta.	.Oficio
	7	Revisa el contenido del oficio. ¿Es correcto el contenido del oficio?	
	8	No: Proporciona el oficio a la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales) para que realice correcciones.	
	9	Si: Proporciona el oficio a la Dirección de Administración y Finanzas para firma.	
Director de Administración y Finanzas	10	Recibe oficio, firma y lo devuelve a la Subdirección de Recursos Humanos.	.Oficio

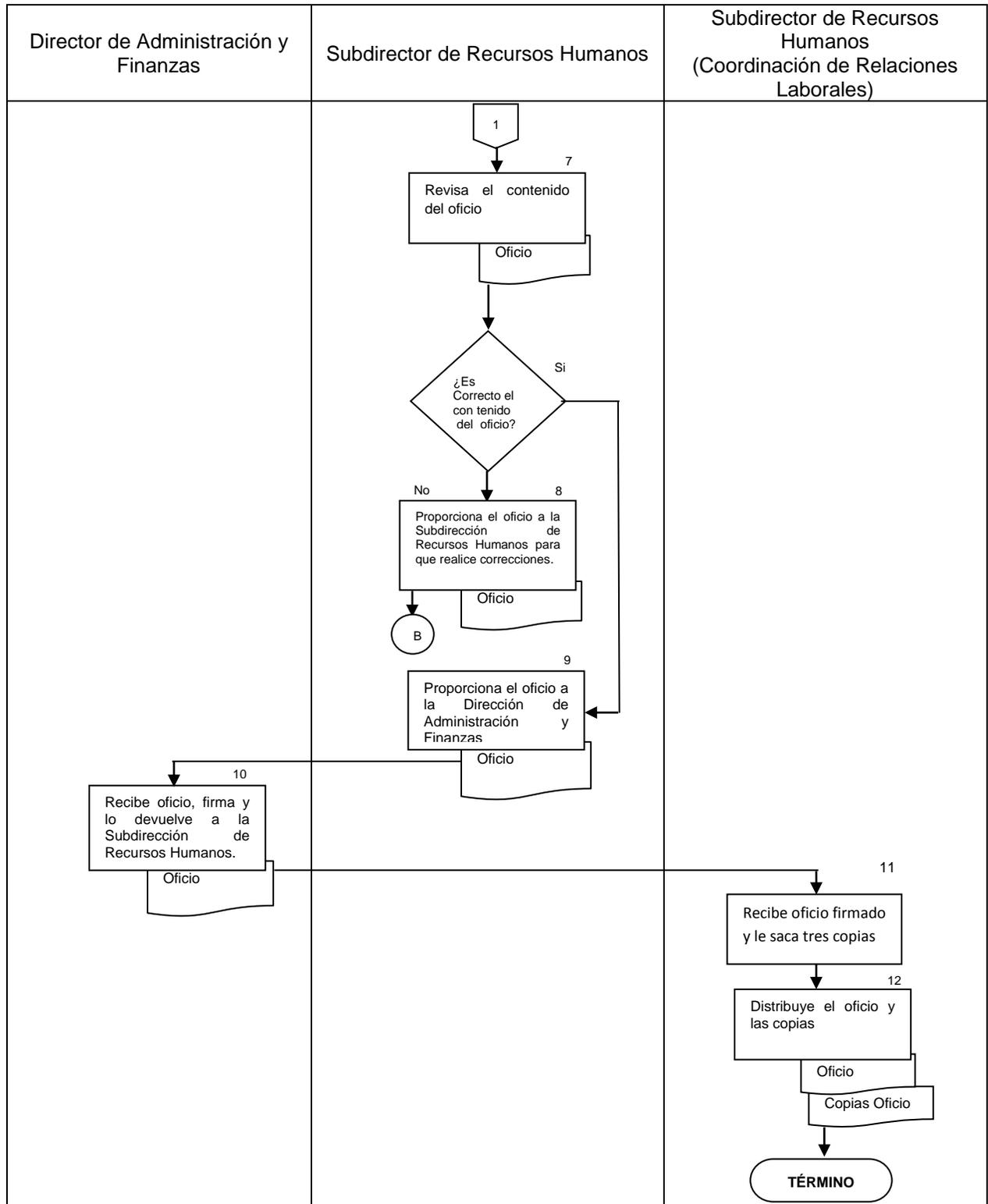
	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)
	117. Procedimiento para Licencia con Goce de Sueldo por Nupcias

Hoja 1515 de 2669

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales)	11	Recibe oficio firmado y le saca tres copias.	.Oficio
	12	Distribuye oficio y copias de la siguiente forma: 1.- Original al trabajador 2.- Copia para el Área de Control de Asistencia 3.- Copia para el expediente	.Copia oficio
<b>TERMINA</b>			

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO





 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Hoja 1518 de 2669
117. Procedimiento para Licencia con Goce de Sueldo por Nupcias.			

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	N/A
6.2 Manual de Organización del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca	N/A
6.3 Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud	N/A
6.4 Ley Federal del Trabajo	N/A

## 7. REGISTROS

Registro	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
7.1 Solicitud de Licencia por Nupcias	5 años	Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales)	N/A
7.2 Oficio de Licencia	5 años	Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales)	N/A

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

**8.1 Licencia con goce de sueldo.-** Documento que contiene la autorización concedida al trabajador, consistente en ausentarse de sus labores en días naturales con goce de sueldo, de manera justificada por el Hospital y la anuencia al número de días de acuerdo a la antigüedad del trabajador.

**8.2 Nupcias.-** Contrato matrimonial reconocido por el Código Civil Federal vigente.

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
N/A	N/A	N/A

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Oficio Autorización Licencia con Goce de Sueldo por Nupcias.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Rev. 0
	117. Procedimiento para Licencia con Goce de Sueldo por Nupcias.		Hoja 1519 de 2669

## 10.1 OFICIO AUTORIZACIÓN LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR NUPCIAS



"2014, Año de Octavo Paz"

### OFICIO AUTORIZACIÓN LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR NUPCIAS

Ixtapaluca, Estado de México, ----- de 2014.

Número de oficio: \_\_\_\_\_

**NOMBRE DEL EMPLEADO**  
**PUESTO**  
**PRESENTE.**

Por este medio y en respuesta a su escrito presentado con fecha -----, en el que solicita licencia con goce de sueldo, por contraer matrimonio, del día ---- al ----- de 2014, le informo lo siguiente:

De conformidad con el artículo ---- de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y artículo ----- de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, se le concede licencia con goce de sueldo por nupcias, a partir del día ---- al día -- (mes)--- -- 2014.

A nombre del área que represento, aprovecho la ocasión para hacerle extensiva la felicitación por su enlace matrimonial, deseando que tenga éxito.

**ATENTAMENTE,**

**(PERSONA AUTORIZADA PARA FIRMAR EL OFICIO)**  
**(CARGO)**

C.c.p.- Titular del área de adscripción en donde presta sus servicios el trabajador:  
 Titular del área de Control de Asistencia.

INICIALES DE LAS PERSONAS QUE INTERVINIERON EN LA ELABORACIÓN DEL OFICIO

\_\_\_\_\_

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		
	118. Procedimiento para Otorgar Tolerancia por Período de Lactancia.		Hoja 1520 de 2669

**118. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR TOLERANCIA POR PERÍODO DE LACTANCIA.**

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		
	118. Procedimiento para Otorgar Tolerancia por Período de Lactancia.		Hoja 1521 de 2669

## 1. PROPÓSITO

1.1 Autorizar una hora de tolerancia, al inicio o al final de la jornada de trabajo por período de lactancia, a las trabajadoras del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.

## 2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales) controla y autoriza la tolerancia por período de lactancia a todas las trabajadoras que tienen hijos de hasta seis meses de edad del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca y gira instrucciones al personal a cargo del área de prestaciones.

2.2 A nivel externo: no aplica.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Se autoriza a las trabajadoras, una hora de tolerancia por tener hijos de hasta 6 meses de edad, misma que puede tomarse al inicio o al final de su jornada o en forma fraccionada.

3.2 Para tener derecho a esta prestación, la trabajadora deberá presentar en la Subdirección de Recursos Humanos, los siguientes documentos:

- a) Original del oficio en donde la trabajadora solicita la prestación con el Visto bueno de su Jefe Inmediato o superior.
- b) Original y copia del acta de nacimiento del menor o constancia de alumbramiento para cotejo y devolución.
- c) Copia del último recibo de pago de nómina.

3.3 Esta prestación no es compatible con la hora de tolerancia por guardería ni con ninguna otra.

3.4 Autorizada la tolerancia por período de lactancia, la trabajadora no tendrá ninguna otra, por lo que deberá checar en punto su hora de entrada, pues a partir del primer minuto después se considera retardo mayor.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)
	118. Procedimiento para Otorgar Tolerancia por Período de Lactancia. Hoja 1522 de 2669

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

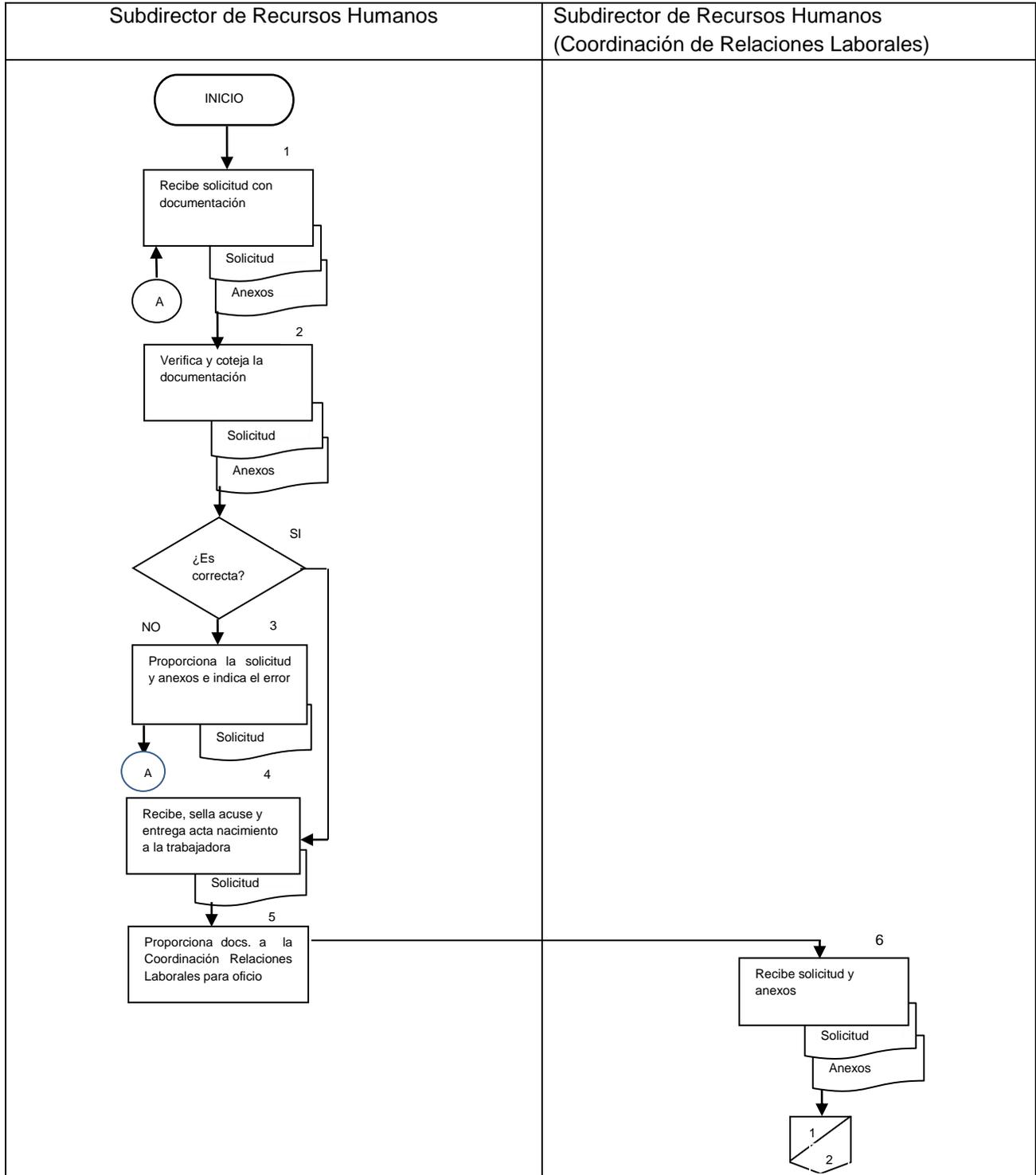
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Recursos Humanos	1	Recibe original y copia de la solicitud de la trabajadora con el Visto Bueno de su jefe inmediato, con original y copia del acta de nacimiento del menor.	.Solicitud .Anexos
	2	Verifica y en su caso, coteja los siguientes documentos: 1.- Original y copia de la Solicitud con el Visto Bueno del jefe inmediato. 2.- Original y copia del acta de nacimiento.  ¿Está completa y correcta, la documentación?	
	3	No: Proporciona la solicitud y anexos e indica a la trabajadora lo que hace falta o es incorrecto y regresa al punto 1.	
	4	Si: Recibe la solicitud con los anexos y sella el acuse, devolviéndolo a la trabajadora el original del acta de nacimiento.	
	5	Proporciona a la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales), la solicitud con los anexos para elaboración del oficio que autoriza la tolerancia.	
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales)	6	Recibe la solicitud con los anexos para elaboración de oficio.	.Solicitud .Anexos .Oficio
	7	Elabora oficio, autorizando la hora de tolerancia con copia para el área a la que está adscrita la trabajadora y para la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales) para que se registre el nuevo horario).	
	8	Turna oficio a la Subdirección de Recursos Humanos para revisión y firma.	

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)	
	118. Procedimiento para Otorgar Tolerancia por Período de Lactancia. Hoja 1523 de 2669	

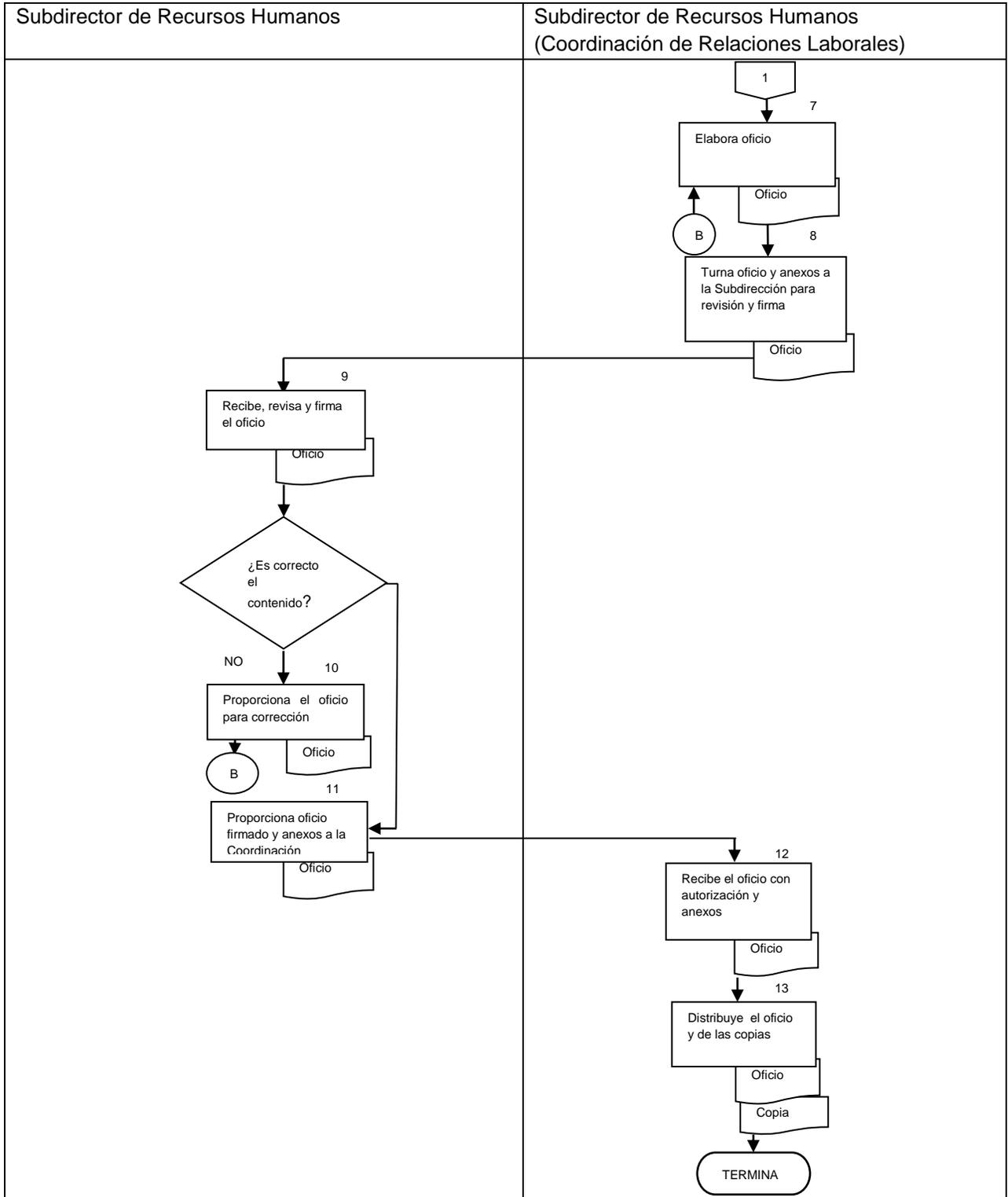
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Recursos Humanos	9	Recibe oficio de autorización y lo revisa.  ¿Es correcto el contenido del oficio?	.Oficio
	10	No: Proporciona el oficio a la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales) para que realice as correcciones.	
	11	Si: Proporciona el oficio a la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales) debidamente firmado.	
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales)	12	Recibe el oficio con autorización y anexos y saca tres copias.	.Oficio .Copia
	13	Distribuye el original y las tres copias del oficio, en el siguiente orden: 1.- Original a la trabajadora. 2- Una copia al área a la cual está adscrita la trabajadora. 3.- Una copia a la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales-área de Control de Asistencia) para el registro del horario de la trabajadora. 4.- Acuse, mismo que archiva conjuntamente con la solicitud.  <b>TERMINA</b>	

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		
	118. Procedimiento para Otorgar Tolerancia por Período de Lactancia.		Hoja 1524 de 2669

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		
	118. Procedimiento para Otorgar Tolerancia por Período de Lactancia.		Hoja 1525 de 2669



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		
	118. Procedimiento para Otorgar Tolerancia por Período de Lactancia.		Hoja 1526 de 2669

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/A
6.2 Manual de Organización del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.	N/A
6.3 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado	N/A
6.4 Ley Federal del Trabajo	N/A
6.5 Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud	N/A

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
7.1 Solicitud	5 años	Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales)	Nombre del Trabajador
7.2 Oficio	5 años	Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales)	Número de oficio

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

**8.1 Tolerancia por período de lactancia:** de acuerdo con el artículo 170 de la Ley Federal del Trabajo, de aplicación supletoria a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del artículo 123 Apartado B constitucional, establece el período de lactancia, hasta por el término máximo de seis meses, en el que las trabajadoras, tendrán dos reposos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para alimentar a sus hijos y cuando esto no sea posible, previo acuerdo con el patrón se reducirá en una hora su jornada de trabajo durante el período señalado.

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
N/A	N/A	N/A

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Oficio autorización tolerancia por lactancia

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		
	118. Procedimiento para Otorgar Tolerancia por Período de Lactancia.		Hoja 1527 de 2669

## 10.1 Oficio autorización tolerancia por lactancia



"2014, Año de Octavio Paz"

### OFICIO AUTORIZACIÓN TOLERANCIA POR LACTANCIA

Ixtapaluca, Estado de México, ----- de 2014.

Número de oficio

**NOMBRE DEL EMPLEADO**  
**PUESTO**  
**P R E S E N T E.**

Por este medio y en respuesta a su escrito presentado con fecha -----, en el que solicita, reducción de su jornada de trabajo, por periodo de lactancia, le informo lo siguiente:

De conformidad con el artículo ----- de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y artículo ----- de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, se le autoriza, reducir una hora (al inicio o al final) de su jornada de trabajo del día -----(mes)----- (año), al día ----- (mes)----- (año), periodo en el cual, tendrá un horario de:----- (días y horario).

Por consiguiente, le reitero que al término de dicho periodo, deberá incorporarse a sus labores en su horario normal de trabajo.

**Aclarándole que la tolerancia por periodo de lactancia no es compatible con retardos menores, por lo que debe checar en punto su entrada, ya que a partir del primer minuto despues, se considera retardo mayor.**

**A T E N T A M E N T E .**

**(PERSONA AUTORIZADA PARA FIRMAR EL OFICIO)**  
**(CARGO)**

C.c.p.- Titular del área de adscripción en donde presta sus servicios el trabajador.  
Titular del área de Control de Asistencia

INICIALES DE LAS PERSONAS QUE INTERVINIERON EN LA ELABORACIÓN DEL OFICIO

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		
	119. Procedimiento para Otorgar Tolerancia por Guardería.		Hoja 1528 de 2669

## 119. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR TOLERANCIA POR GUARDERÍA.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA
	119. Procedimiento para Otorgar Tolerancia por Guardería.		

## 1. PROPÓSITO

- 1.1 Autorizar una hora de tolerancia, al inicio o al final de la jornada de trabajo por guardería, a las trabajadoras del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales) autoriza y otorga tolerancia por guardería a todo el personal que tiene hijos menores de seis años de edad del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca y gira instrucciones al personal a cargo del área de prestaciones.
- 2.2 A nivel externo: no aplica.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Se autoriza a las trabajadoras, una hora de tolerancia por tener hijos de menores de 6 años de edad inscritos en guardería, misma que puede tomarse al inicio o al final de su jornada o en forma fraccionada.
- 3.2 Para tener derecho a esta prestación, la trabajadora deberá presentar en la Subdirección de Recursos Humanos, los siguientes documentos:
- d) Original del oficio en donde la trabajadora solicita la prestación con el Visto bueno de su Jefe Inmediato o superior.
  - e) Original y copia del acta de nacimiento del menor o constancia de alumbramiento para cotejo y devolución.
  - f) Original de la constancia de la guardería en la que esté inscrito el menor.
  - g) Copia del último recibo de pago de nómina.
- 3.4 Esta prestación no es compatible con la hora de tolerancia por período de lactancia ni con ninguna otra.
- 3.4 Autorizada la tolerancia por guardería, la trabajadora no tendrá ninguna otra, por lo que deberá checar en punto su hora de entrada, pues a partir del primer minuto después de tomar la hora de guardería, se considera retardo mayor.

 	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)	
	119. Procedimiento para Otorgar Tolerancia por Guardería.	

Hoja 1530 de 2669

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

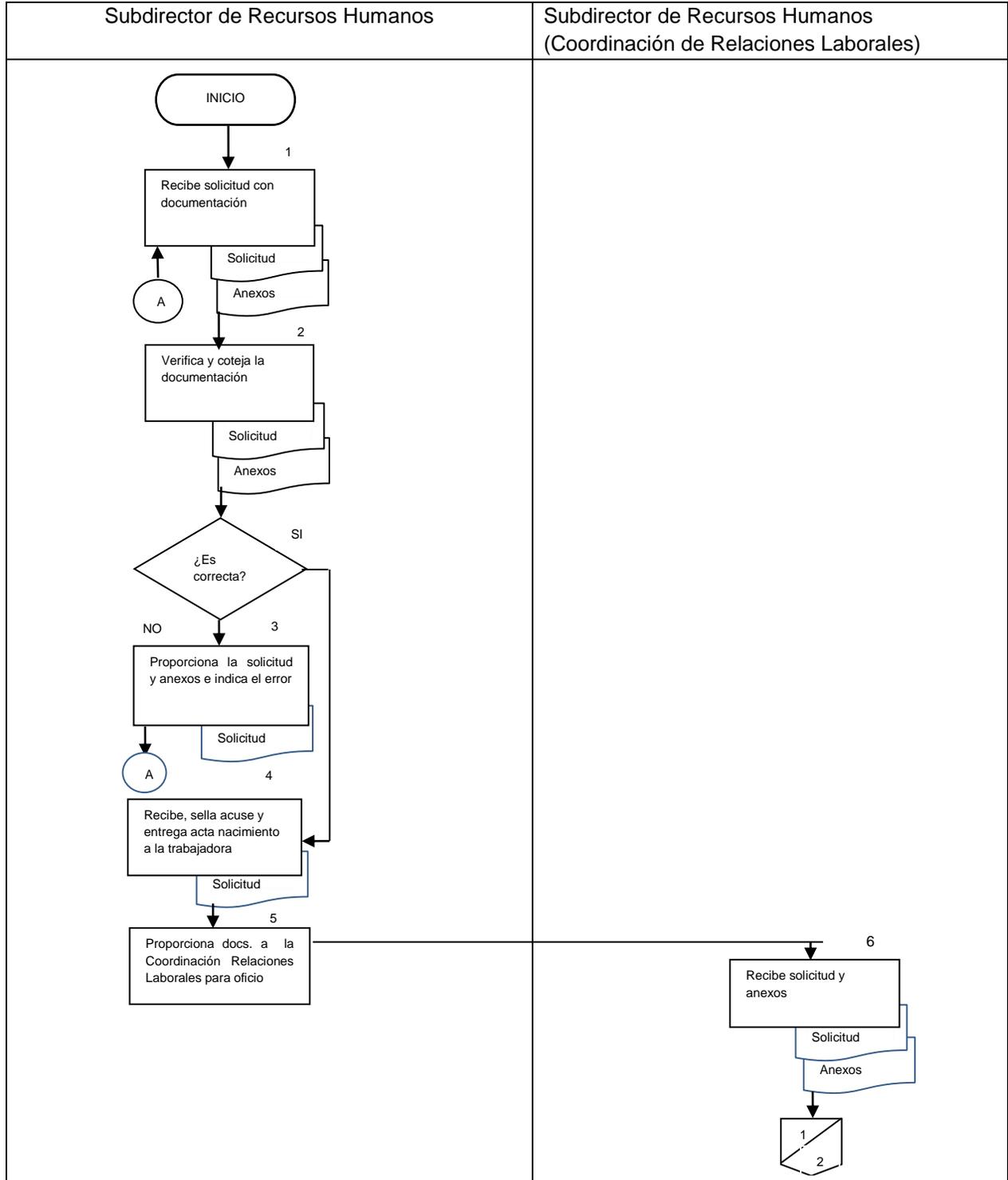
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Recursos Humanos	1	Recibe original y copia de la solicitud de la trabajadora con el Visto Bueno de su jefe inmediato, con original y copia del acta de nacimiento del menor y constancia de guardería.	.Solicitud y anexos
	2	Verifica y en su caso, coteja los siguientes documentos: 1.- Original y copia de la Solicitud con el Visto Bueno del jefe inmediato. 2.- Original y copia del acta de nacimiento. 3.- Original de la constancia de guardería.  ¿Está completa y correcta la documentación?	
	3	No: Proporciona la solicitud y anexos e indica a la trabajadora lo que hace falta o es incorrecto y regresa al punto 1.	
	4	Si: Recibe la solicitud y la sella con el acuse, devolviéndolo a la trabajadora con el original del acta de nacimiento.	
	5	Proporciona a la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales), la solicitud con los anexos para elaboración del oficio que autoriza la tolerancia.	
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales)	6	Recibe la solicitud con los anexos para elaboración de oficio.	.Solicitud y anexos .Oficio
	7	Elabora oficio, autorizando la hora de tolerancia con copia para el área a la que está adscrita la trabajadora y para la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales) (para que se registre el nuevo horario).	
	8	Turna oficio a la Subdirección de Recursos Humanos para revisión y firma.	

 	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)	
	119. Procedimiento para Otorgar Tolerancia por Guardería.	

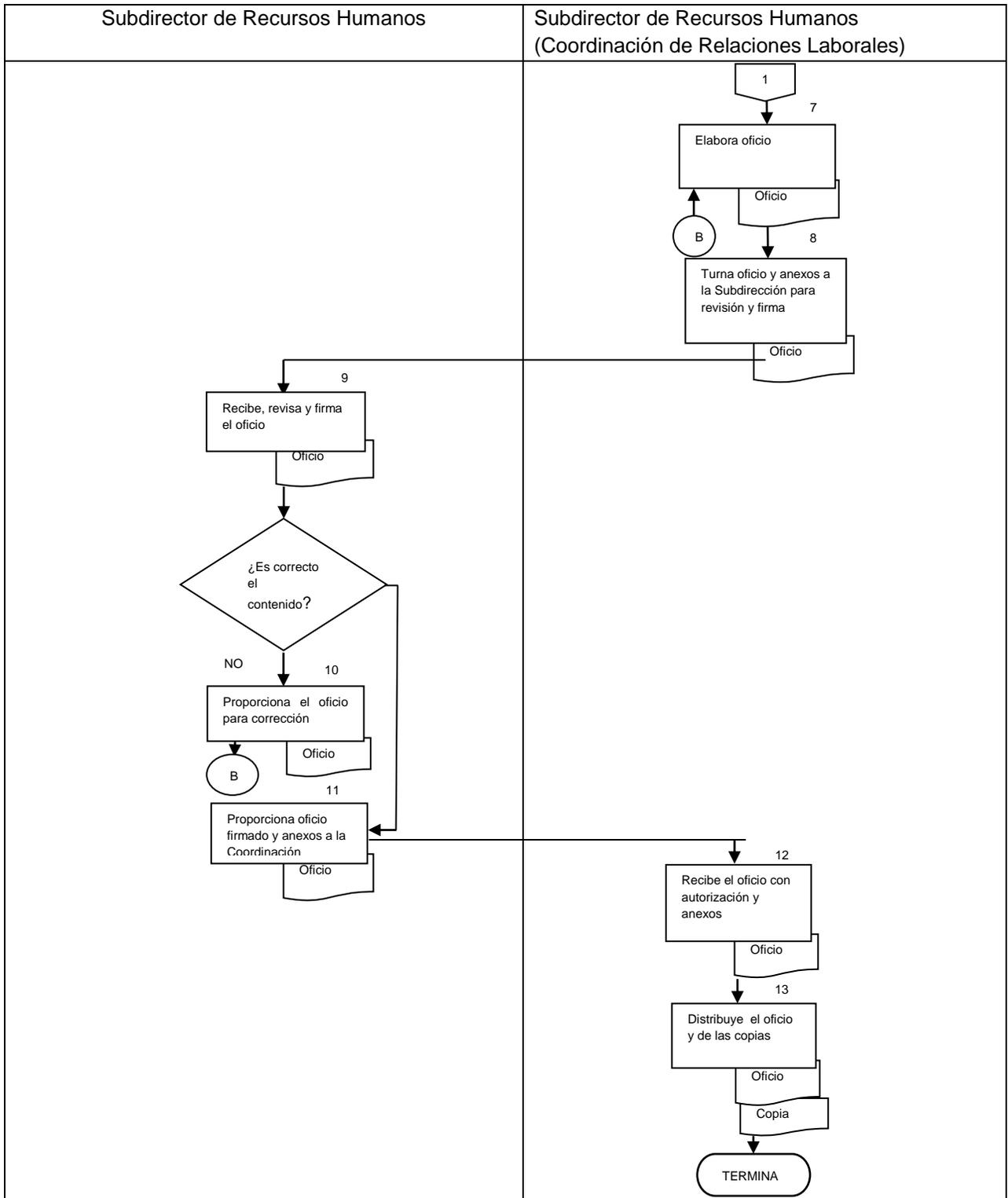
Hoja 1531 de 2669

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Recursos Humanos	9	Recibe oficio de autorización y lo revisa.	.Oficio
		¿Es correcto el contenido del oficio?	
	10	No: Proporciona el oficio a la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales) para que realice las correcciones y regresa al punto 7.	
	11	Si: Proporciona el oficio a la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales) debidamente firmado.	
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales)	12	Recibe el oficio, le saca tres copias.	.Oficio .Copia
	13	Distribuye el original y las tres copias del oficio con el siguiente orden: 1.- Original a la trabajadora. 2- Una copia al área a la cual está adscrita la trabajadora. 3.- Una copia a la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales-área de Control de Asistencia) para registro del horario de la trabajadora. 4.- Acuse, mismo que archiva conjuntamente con la solicitud.	
<b>TERMINA</b>			

### 5. DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Hoja 1533 de 2669
119. Procedimiento para Otorgar Tolerancia por Guardería.			



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		
	119. Procedimiento para Otorgar Tolerancia por Guardería.		Hoja 1534 de 2669

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/A
6.2 Manual de Organización del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.	N/A
6.3 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.	N/A
6.4 Ley Federal del Trabajo.	N/A
6.5 Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.	N/A

## 7. REGISTROS

Registro	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
7.1 Solicitud del trabajador	5 años	Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales)	Nombre del Trabajador
7.2 Oficio	5 años	Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales)	Número de oficio

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Tolerancia por guardería:** de acuerdo con el artículo 88 de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, el trabajador tiene derecho a una hora de tolerancia al inicio de la jornada o al final. Dicha hora podrá otorgarse en forma fraccionada, 30 minutos al inicio y 30 minutos al final.

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
N/A	N/A	N/A

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10. Oficio Autorización Tolerancia por Guardería

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Rev. 0
	119. Procedimiento para Otorgar Tolerancia por Guardería.		Hoja 1535 de 2669

## 10. Oficio Autorización Tolerancia por Guardería





"2014, Año de Octavio Paz"

**OFICIO AUTORIZACIÓN TOLERANCIA POR GUARDERÍA**

Ixtapaluca, Estado de México, ----- de 2014.

*Número de oficio*

**NOMBRE DEL EMPLEADO**  
**PUESTO**  
**PRESENTE.**

Por este medio y en respuesta a su escrito presentado con fecha -----, en el que solicita, reducción de su jornada de trabajo, por tener a un menor en guardería, le informo lo siguiente:

De conformidad con el artículo ----- de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y artículo ----- de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, se le autoriza, reducir una hora (al inicio o al final) de su jornada de trabajo, a partir del día ---- (mes)-----(año), en un horario de:----- (días y horario), solicitándole que al término y al inicio de cada ciclo escolar, entregue a esta Subdirección de Recursos Humanos el soporte documental que avale la permanencia del menor en (nombre del centro educativo).

**Aciriéndole que la tolerancia por guardería no es compatible con retardos menores, por lo que debe checar en punto su entrada, ya que a partir del primer minuto después, se considera retardo mayor.**

**ATENTAMENTE,**

(PERSONA AUTORIZADA PARA FIRMAR EL OFICIO)  
(CARGO)

C.C.P.- Titular del área de adscripción en donde presta sus servicios el trabajador.  
Titular del área de Control de Asistencia.

INICIALES DE LAS PERSONAS QUE INTERVINIERON EN LA ELABORACIÓN DEL OFICIO

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		
	120. Procedimiento para el trámite de Licencias Médicas.	HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD ICA	Hoja 1536 de 2669

## 120. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LICENCIAS MÉDICAS.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos) 120. Procedimiento para el trámite de Licencias Médicas.		Hoja 1537 de 2669

## 1. PROPÓSITO

- 1.1 Aplicar el procedimiento y los lineamientos para las Incapacidades Médicas entre el Hospital de Alta Especialidad de Ixtapaluca y el Trabajador correspondiente, para su análisis y captura de las mismas.

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales) controla y aplica los tramites de licencias médicas de todo el personal del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca y gira instrucciones al personal a cargo del área de control de asistencia.
- 2.2 A nivel externo: El trabajador tramita ante al ISSSTE correspondiente sus licencias médicas.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales) (Área de Control y Asistencia) será la responsable de llevar a cabo el trámite de la Licencia Médica para certificar dicha licencia en sus controles.
- 3.2 Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales) será responsable de recibir la Licencias Médicas para su captura, análisis, validación y organización relacionándola conformé al artículo 111 de la Ley Federal de los Trabajadores.
- 3.3 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales) será la responsable de llevar el control de acuerdo a la fecha de ingreso del trabajador para su recuento, elaborando un control de días para posteriormente hacer un análisis de período y aplicar los descuentos, de acuerdo a la antigüedad en la Institución.
- 3.4 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales) será la responsable para corroborar si procede un descuento por exceso de días a un 50% o sin sueldo.
- 3.5 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales) será la responsable de notificar a la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Nóminas) la información correcta para su efecto.

 	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)	
	120. Procedimiento para el trámite de Licencias Médicas	

Hoja 1538 de 2669

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

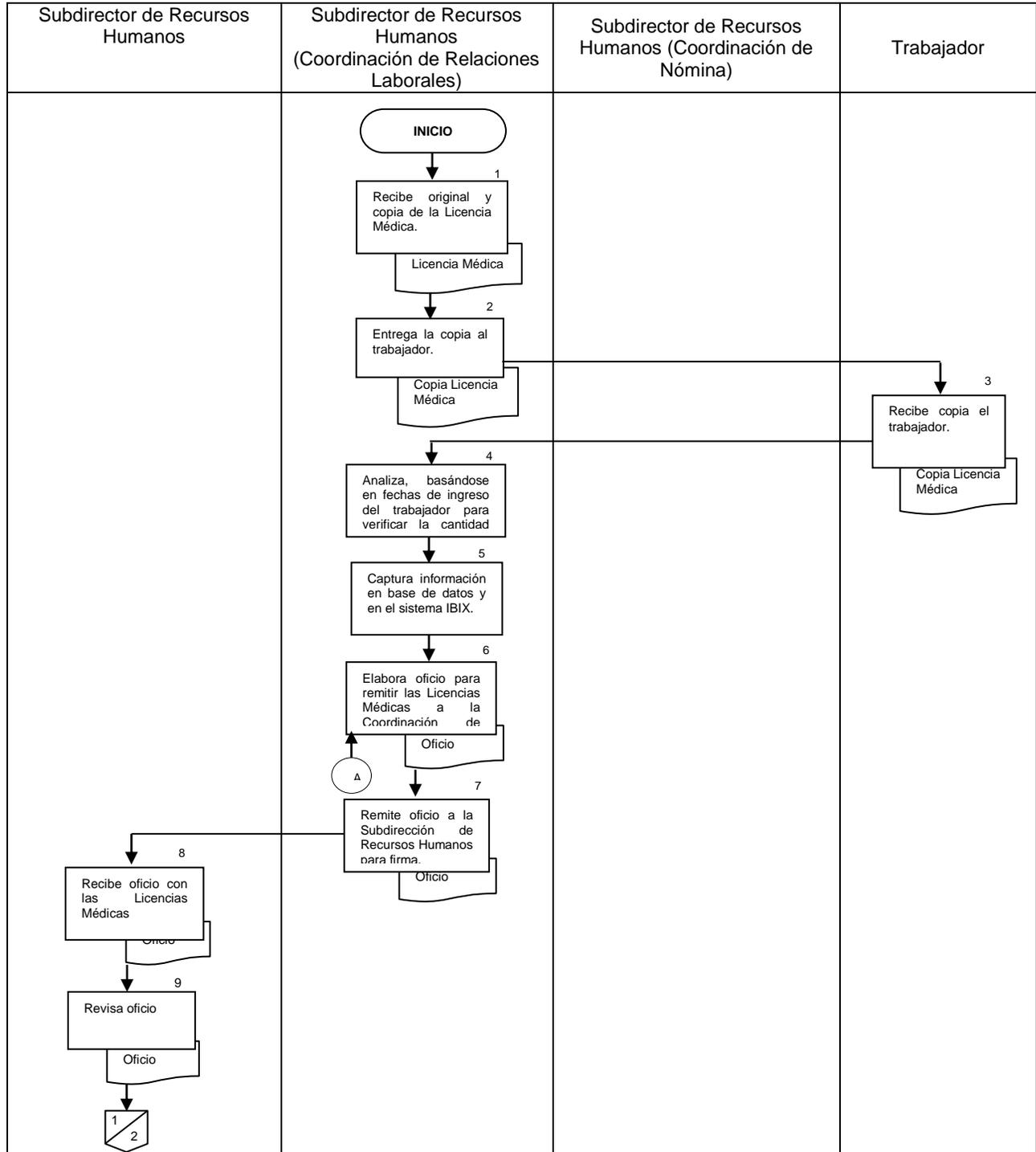
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales)	1	Recibe original y copia de la Licencia Médica.	.Licencia Médica
	2	Entrega la copia al trabajador, debidamente sellada de recibido.	.Copia
Trabajador	3	Recibe la copia de la Licencia Médica sellada.	.Copia de la Licencia Médica
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales)	4	Analiza, basándose en fechas de ingreso del trabajador para verificar la cantidad que se debe pagar al trabajador.	.Oficio
	5	Captura información en base de datos y en el sistema IBIX.	
	6	Elabora oficio para remitir las Licencias Médicas a la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina).	
	7	Remite oficio a la Subdirección de Recursos Humanos para firma.	
Subdirector de Recursos Humanos	8	Recibe oficio con las Licencias Médicas	.Oficio
	9	Revisa oficio	
	10	¿Está correcto el oficio?	
	11	No: Proporciona el oficio a la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales) para que realice correcciones, punto 6.  Si: Proporciona el oficio a la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales), debidamente firmado.	
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales)	12	Recibe oficio firmado con las Licencias y le saca una copia para Acuse.	.Oficio
	13	Entrega oficio y Licencias a la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina).	

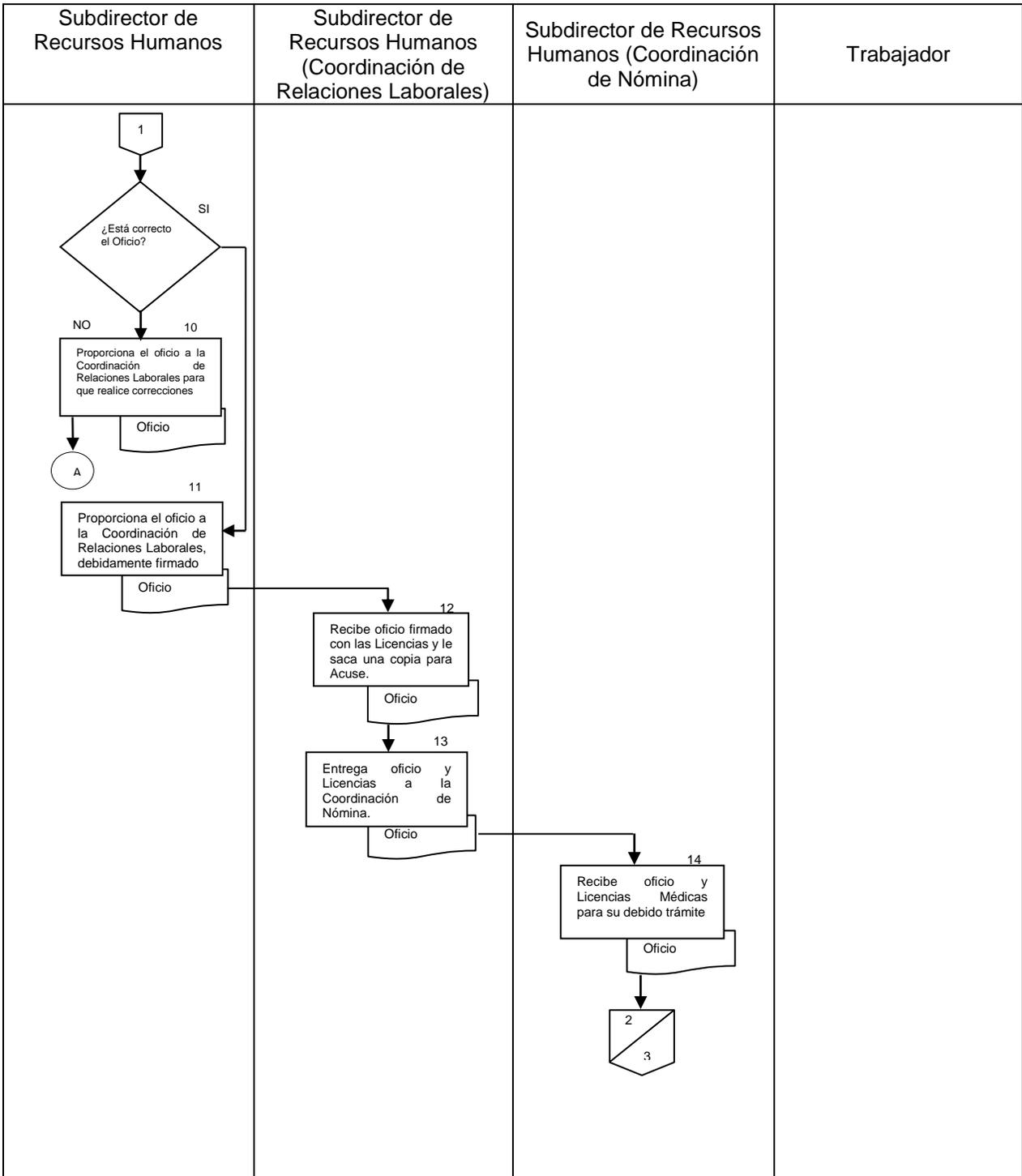
	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)
	120. Procedimiento para el trámite de Licencias Médicas

Hoja 1539 de 2669

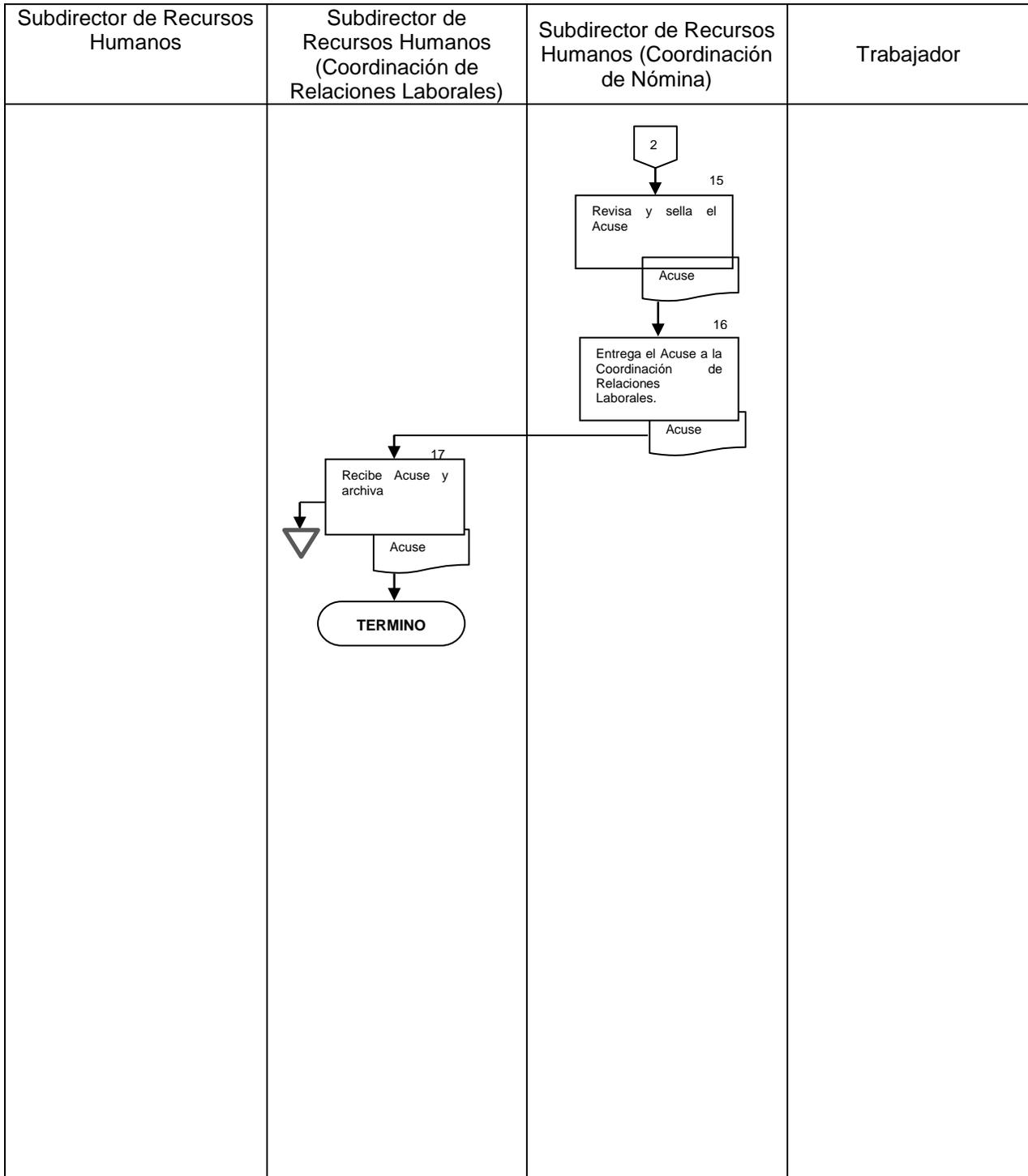
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina)	14	Recibe oficio y Licencias Médicas para su debido trámite.	.Oficio .Acuse
	15	Revisa y sella el Acuse.	
	16	Entrega el acuse a la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales).	
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales)	17	Recibe Acuse y archiva.  <b>TERMINA</b>	.Acuse

### 5. DIAGRAMA DE FLUJO





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Rev. 0
	120. Procedimiento para el trámite de Licencias Médicas.		Hoja 1542 de 2669



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		
	120. Procedimiento para el trámite de Licencias Médicas.	HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA	Hoja 1543 de 2669

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (Cuando Aplique)
6.1 Guía técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/A
6.2 Manual de Organización del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.	N/A
6.3 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.	N/A

## 7. REGISTROS

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio	5 años	Subdirección de Recursos Humanos	Núm. Oficio
7.2 Formato de Licencia Médica	5 años	Subdirección de Recursos Humanos	N/A

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

**8.1 Licencia Médica:** es el documento que emite el médico del Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado, indicando que el trabajador no laborará durante un período determinado.

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10. 1 Formato de Licencia Médica

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		
	120. Procedimiento para el trámite de Licencias Médicas.		Hoja 1544 de 2669

## 10. 1 Formato de Licencia Médica

### Características que debe contener el formato de Licencia Médica

1. Entidad Federativa de expedición
2. Unidad Médica donde se atendió al paciente
3. Clave de la Unidad Médica
4. Fecha de expedición, comenzando por día, mes y año
5. Nombre del paciente
6. Cédula de afiliación a 11 dígitos
7. Dependencia de adscripción del trabajador
8. Unidad Administrativa de adscripción del trabajador
9. Diagnóstico del paciente
10. Días otorgados de licencia con letra
11. Días otorgados de licencia con número
12. Inicio de la licencia, comenzando por día, mes y año.
13. Término de la licencia, comenzando por día, mes y año
14. Término de la licencia (enfermedad general, maternidad)
15. Carácter de la licencia (inicial, subsecuente, retroactiva, excepcional)
16. Tipo de servicio otorgado (consulta externa, hospitalización, urgencia)
17. Clave, nombre y firma del médico tratante
18. Nombre y firma del paciente

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Hoja 1545 de 2669
120. Procedimiento para el trámite de Licencias Médicas.		HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD Toluca	



Instituto de Seguridad y  
Servicios Sociales de los  
Trabajadores del Estado

**Subdirección General Médica**

**LICENCIA MEDICA**



Contigo es posible

Serie N° **092LM2523141**

Entidad Federativa <b>1</b>	Unidad Médica <b>2</b>	Clave <b>3</b>	Fecha <b>4</b>		
			Día	Mes	Año
Nombre del Paciente: <b>5</b>			Cédula de Afiliación: <b>6</b>		
Dependencia: <b>7</b>			Unidad Administrativa <b>8</b>		
Diagnóstico: <b>9</b>					
Días Otorgados con Letra: <b>10</b>		Días Otorgados con número <b>11</b>	Inicio <b>12</b>		Término <b>13</b>
			Día	Mes	Año
Motivos de la Licencia <b>14</b>		Carácter de la Licencia	Tipo de Servicio Otorgado <b>16</b>		
Enfermedad General <input checked="" type="radio"/>		<b>15</b>	Consulta Externa <input type="radio"/>		
Maternidad Pre <input type="radio"/> Post <input type="radio"/>			Hospitalización <input type="radio"/>		
Número de Consulta y/o de Cama			Urgencias: <input type="radio"/>		
Clave, Nombre y Firma del Médico Tratante <b>17</b>				Nombre y Firma del Paciente <b>18</b>	

ORIGINAL- PARA LA DEPENDENCIA

CLAVE SMS-1

ESTE DOCUMENTO ES DE CARÁCTER PÚBLICO, POR LO QUE SU FALSIFICACIÓN O MAL USO CONSTITUYE UN DELITO FEDERAL Y SERÁ PERSEGUIDO PENALMENTE DE ACUERDO A LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Hoja 1546 de 2669
	121. Procedimiento para Reintegro de Depósito de Pago Indebido.		

**121. PROCEDIMIENTO PARA REINTEGRO DE DEPÓSITO DE PAGO INDEBIDO.**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Hoja 1547 de 2669
	121. Procedimiento para Reintegro de Depósito de Pago Indebido.		

## 1. PROPÓSITO

- 1.1 Reintegrar los importes de pagos indebidos, efectuados a los trabajadores, con la finalidad de no causar detrimento al patrimonio del Hospital, por concepto de una renuncia recibida, después del depósito de la quincena corriente a la cuenta de un trabajador que decide concluir la relación laboral.

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: el procedimiento es aplicable a los trabajadores que presentan renuncia después del depósito de la quincena corriente; a la Coordinación de Relaciones Laborales que recibe la renuncia; a la Subdirección de Recursos Humanos que es responsable de recuperar la cantidad depositada indebidamente; a la Subdirección de Recursos Financieros que verifica que el depósito se encuentre en la cuenta bancaria del Hospital; a la Coordinación de Presupuestos de Servicios Personales y Terceros que gestiona el reintegro al presupuesto del Hospital; a la Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal que realiza la baja en la plantilla y la vacancia correspondiente y a la Coordinación de Nómina que realiza la baja en el Sistema.
- 2.2 A nivel externo: no aplica.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales), notificar a las coordinaciones (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal y a la Coordinación de Nómina), la renuncia de cualquier trabajador, para los siguientes efectos:
- A la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal), para que en tiempo y forma genere la baja y la vacancia correspondiente.
  - A la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina), proceda a dar de baja en el cálculo e nómina y evitar el pago indebido en todos sus conceptos (sueldos, prestaciones, aportaciones ISSSTE, SAR, Cesantía por Edad Avanzada, Seguros Instituciones, entre otros).
  - A la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales), para la baja en el ISSSTE, suspensión en el pago de los seguros institucionales, y baja en el registro del control y asistencia. El original de la renuncia se agrega al expediente personal del trabajador.
- 3.2 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales) es responsable de solicitarle al renunciante la devolución del pago indebido por concepto del depósito de la quincena corriente y proporcionarle la información de la cuenta bancaria del Hospital para que deposite en la ventanilla del banco o vía electrónica, ya que ésta se deberá reintegrar al patrimonio del Hospital.
- 3.3 El renunciante debe entregar a la Subdirección de Recursos Humanos, el comprobante de la cantidad reintegrada.

 	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)
	121. Procedimiento para Reintegro de Depósito de Pago Indebido. Hoja 1548 de 2669

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

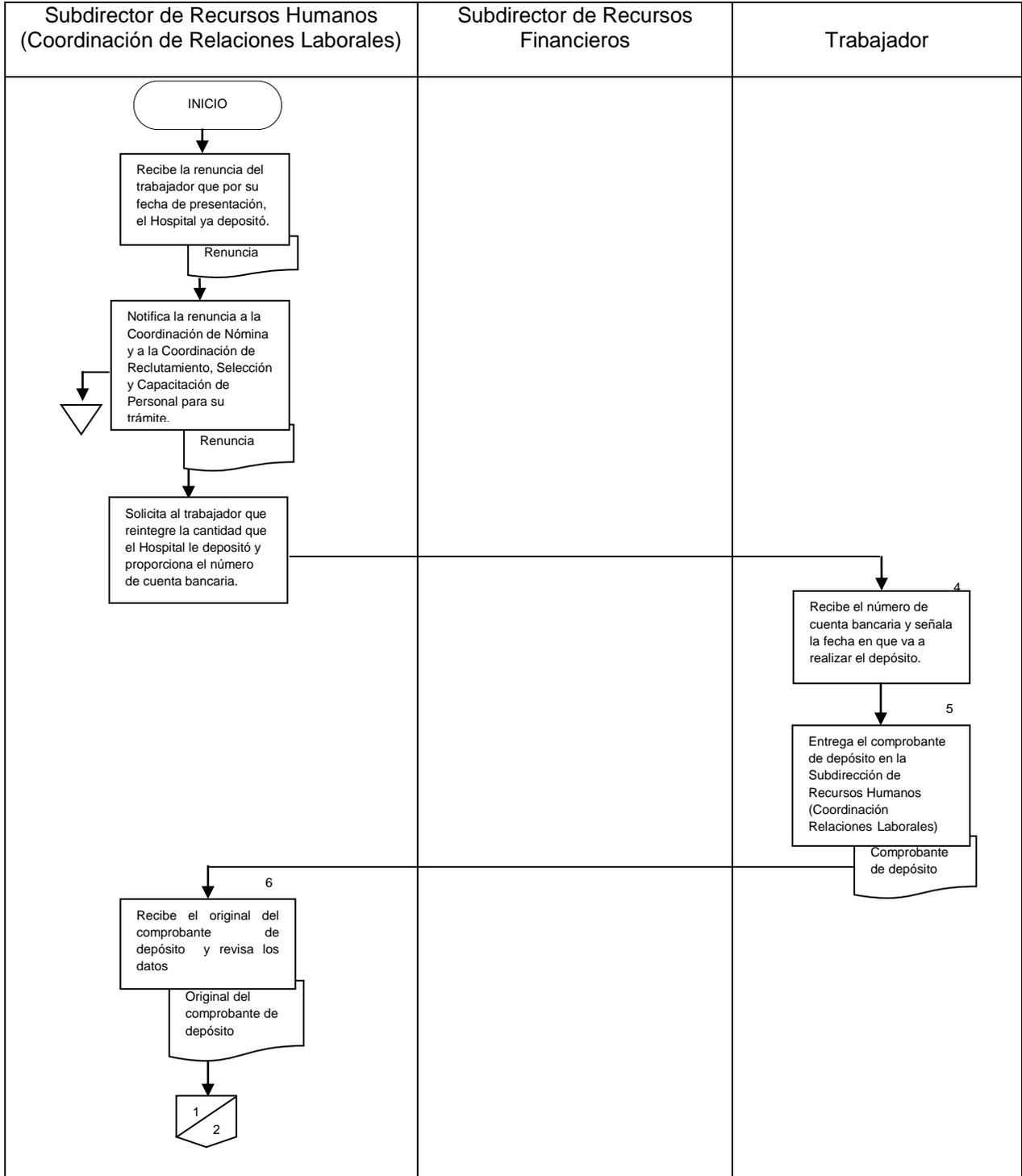
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales)	1	Recibe la renuncia del trabajador, la que por su fecha de presentación, el Hospital ya le depositó la quincena.	.Renuncia
	2	Notifica la renuncia a la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina) para que se realice la baja en el Sistema y a la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal) para la realización de la baja en la plantilla y la vacancia correspondiente.	
	3	Solicita al trabajador que reintegre la cantidad que el Hospital le depositó por su quincena y proporciona el número de cuenta bancaria.	
Trabajador	4	Recibe el número de cuenta bancaria y señala la fecha en que va a realizar el depósito.	.Original del comprobante de depósito
	5	Entrega el original del comprobante de depósito a la Subdirección de Recursos Humanos.	
Subdirector de Recursos Humanos	6	Recibe el original del comprobante de depósito y revisa los datos.	.Original del comprobante de depósito
	7	Proporciona el original del comprobante de depósito a la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Presupuestos de Servicios Personales y Terceros) para gestione el reintegro al presupuesto del Hospital.	
	8	Solicita a la Subdirección de Recursos Financieros que verifique el depósito en la cuenta bancaria del Hospital.	
Subdirector de Recursos Financieros	9	Verifica que el depósito se encuentre en la cuenta bancaria del Hospital.	

 	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)
	121. Procedimiento para Reintegro de Depósito de Pago Indevido. Hoja 1549 de 2669

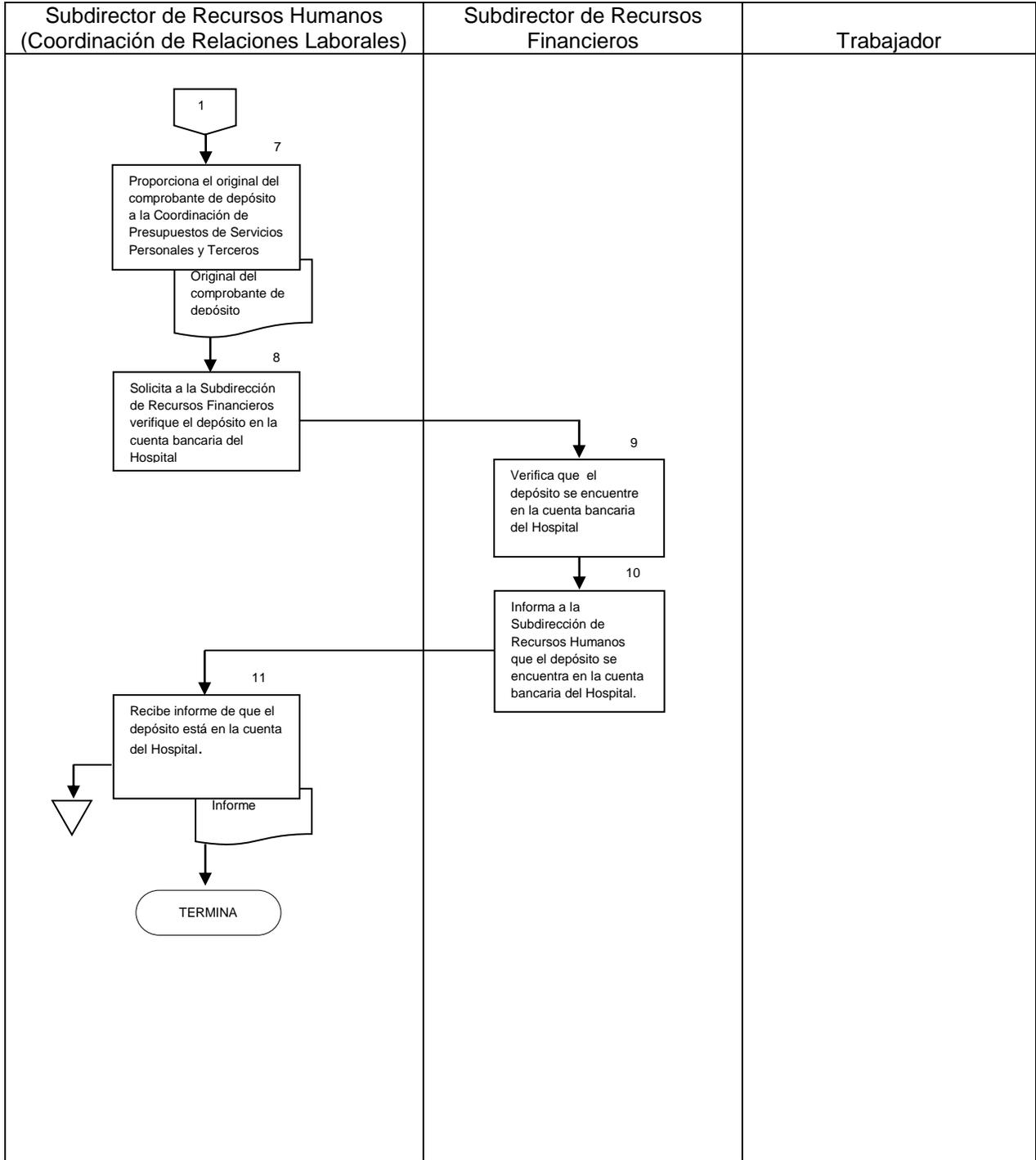
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
	10	Informa a la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales) que el depósito se encuentra en la cuenta bancaria del Hospital.	
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales)	11	Recibe informe de que el depósito está en la cuenta del Hospital.  <b>TERMINA</b>	.Informe

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Hoja 1550 de 2669
121. Procedimiento para Reintegro de Depósito de Pago Indebido.		HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD ICA	

### 5. DIAGRAMA DE FLUJO



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD ICA
121. Procedimiento para Reintegro de Depósito de Pago Indebido.			



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA
	121. Procedimiento para Reintegro de Depósito de Pago Indebido.		

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (Cuando Aplique)
6.1 Guía técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/A
6.2 Manual de Organización del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.	N/A
6.3 Ley Federal del Trabajo	N/A

## 7. REGISTROS

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Renuncia del trabajador	5 años	Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales)	Expediente Personal
7.2 Comprobante de depósito bancario	5 años	Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Presupuestos y Servicios Personales y Terceros)	Nombre del Empleado

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Pago indebido:** Depósito realizado por el Hospital a la cuenta del trabajador con posterioridad a la fecha en que presenta su renuncia.
- 8.2 Reintegro de depósito:** Se refiere a las gestiones necesarias para obtener que el trabajador renunciante devuelva el total de la cantidad que por concepto de salario se le depositó en la quincena inmediata posterior a su renuncia.
- 8.3 Renuncia:** Documento en virtud del cual el trabajador de manera unilateral expresa su voluntad de terminar la relación laboral.

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

### 10.1 Formato de Ficha de Depósito

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALAPA
121. Procedimiento para Reintegro de Depósito de Pago Indebido.			

### 10.1 Formato de Ficha de Depósito

- 1.- Número de Cuenta del HRAE Ixtapaluca a depositar, deberá ser en el banco HSBC, ya que es donde se apertura la cuenta.
- 2- Descripción del nombre de la cuenta, la cual deberá decir Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.
- 3- Importe depositado, el cual deberá ser igual al importe de pago por concepto de nómina no devengada.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Hoja 1554 de 2669
	122. Procedimiento para el Levantamiento de Actas Administrativas.		

**122. PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS.**

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Hoja 1555 de 2669
	122. Procedimiento para el Levantamiento de Actas Administrativas.		

## 1. PROPÓSITO

- 1.1 Establecer la legalidad a una falta contemplada en las disposiciones jurídicas en materia laboral que se le impute a un trabajador del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, especialmente aquellas que se manifiestan en el artículo 46 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y su correlativo 47 de la Ley Federal de Trabajo, llámese abandono de empleo, abandono de labores técnicas, falta de probidad y honradez, asistir a laborar en estado de embriaguez, desobediencia a las órdenes de sus superiores o pérdida de la confianza, entre otras causantes, para mantener y lograr un ambiente de armonía, justicia y equidad laboral en el hospital.

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: aplica a todos los trabajadores de cualquier área del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca que incurran en anomalías o causales contenidas en la legislación laboral; a la Subdirección de Recursos Humanos, a la Coordinación de Relaciones Laborales y al Departamento de Asuntos Jurídicos.
- 2.2 A nivel externo: no aplica.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales) es el responsable de cumplir este procedimiento de manera cabal y mantenerlo vigente.
- 3.2 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales) deberá buscar el puntual cumplimiento del código de ética institucional, no contraviniendo las políticas y lineamientos generales del hospital.
- 3.3 Todo levantamiento de Acta Administrativa debe tener un reporte previo de los hechos ocurridos, mismo que elaborará el área del trabajador infractor y remitirá a la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales) para su trámite y seguimiento.
- 3.4 Los Citorios para el levantamiento de las Actas Administrativas deben ser entregados a todos los involucrados en el conflicto cuando menos con 24 horas de anticipación.
- 3.5 El levantamiento de las Actas Administrativas debe ser realizado en la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales).
- 3.6 El levantamiento de una Acta Administrativa tiene la finalidad de corroborar el incumplimiento de una obligación o la ejecución u omisión de una disposición prohibida contenida en la legislación laboral aplicable a al caso.
- 3.7 En el levantamiento de Actas Administrativas se solicita la presencia del Representante o Sindicato, siempre y cuando se trate de un trabajador de base.
- 3.8 Las medidas disciplinarias aplicables, pueden ser desde una amonestación verbal, hasta una suspensión en sueldos y funciones por un máximo de 8 días.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Hoja 1556 de 2669
	122. Procedimiento para el Levantamiento de Actas Administrativas.		

- 3.9 En caso de que se acredite alguna de las causales que permitan el cese de los efectos del nombramiento o la rescisión de contrato, se harán del conocimiento del Director de Administración y Finanzas, para que en uso de sus facultades y atribuciones determine la aplicación del mismo o la conmutación a una medida disciplinaria.
- 3.10 Toda determinación de levantamiento de Acta Administrativa deberá ser notificada al infractor en su domicilio particular y en caso de que éste se niegue a recibirla se notificará por conducto de la autoridad competente.

 	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)
	122. Procedimiento para el Levantamiento de Actas Administrativas. Hoja 1557 de 2669

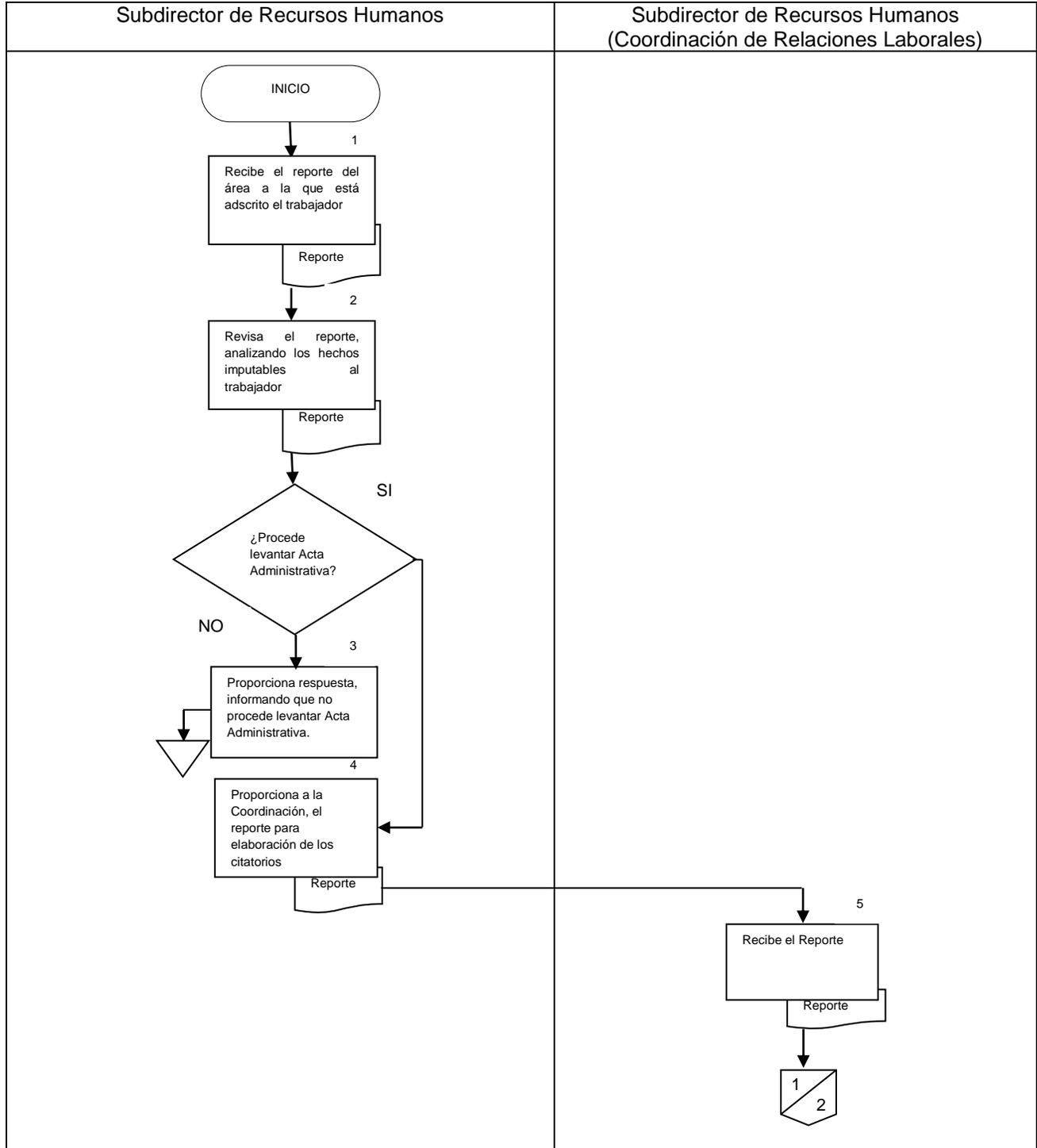
#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Recursos Humanos	1	Recibe el reporte del área a la que está adscrito el trabajador.	.Reporte
	2	Revisa el reporte, analizando los hechos imputables al trabajador conforme a las Causales de la Ley Federal de Trabajo y sus correlativas contenidas en las Condiciones Generales de Trabajo.  ¿Procede levantar Acta Administrativa?	
	3	No: Proporciona respuesta, informando que no procede levantar el Acta Administrativa.	
	4	Si: Proporciona a la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales), el reporte, para elaboración de los citatorios para el trabajador, autoridades, representante sindical e involucrados.	
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales)	5	Recibe Reporte.	.Reporte .Citatorios
	6	Elabora los Citatorios.	
	7	Notifica los Citatorios a las partes.	
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales)	8	Integra el levantamiento del Acta Administrativa con las declaraciones de cada una de las partes y agrega anexos (si es el caso) y la suscriben los que intervienen.	.Acta Administrativa .Oficio
	9	Elabora oficio para remitir el Acta Administrativa al Departamento de Asuntos Jurídicos (Responsable de Vinculación y Asuntos Jurídicos).	
	10	Remite el oficio con el Acta Administrativa a la Subdirección de Recursos Humanos para revisión y firma.	

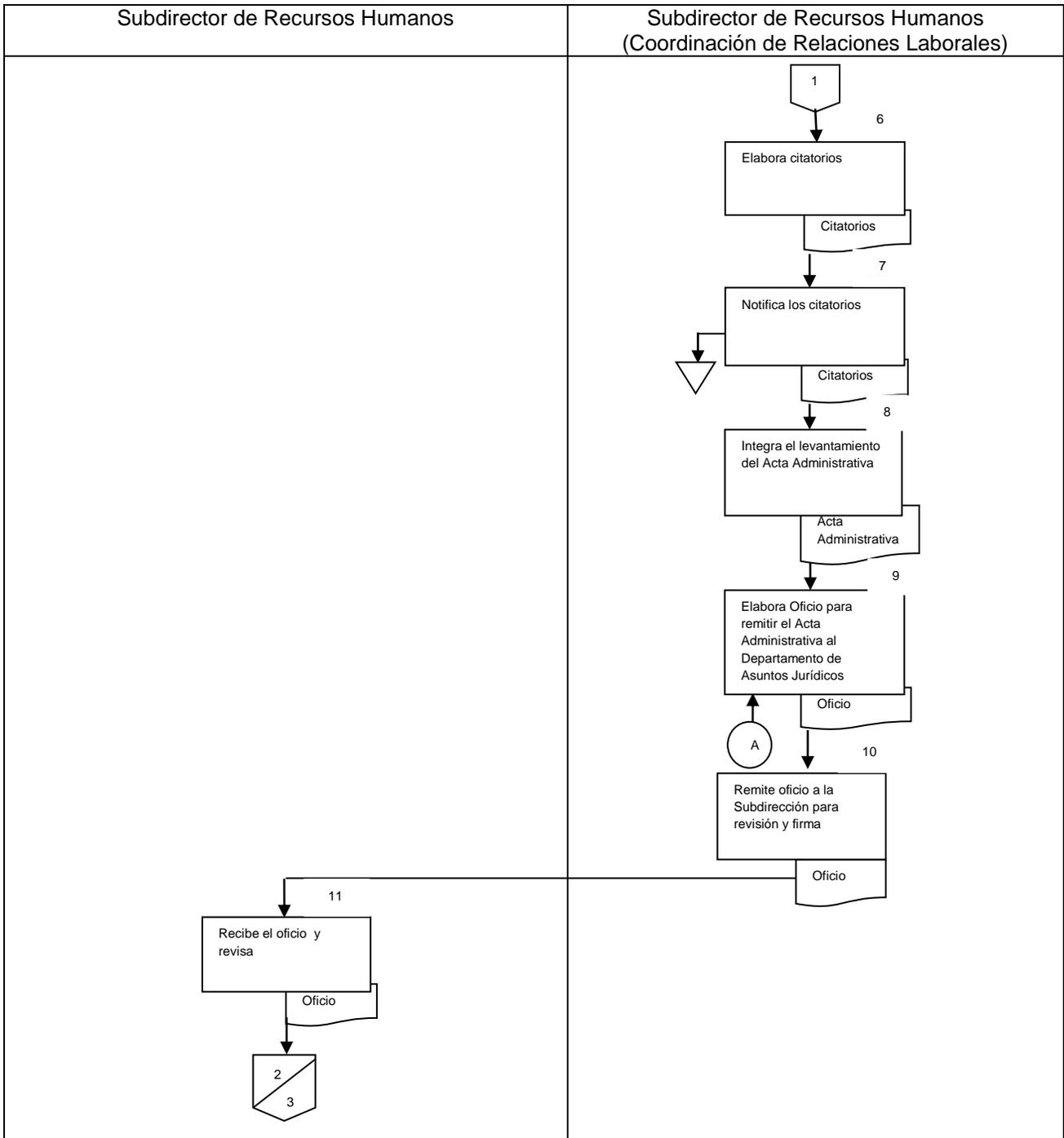
 	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)	
	122. Procedimiento para el Levantamiento de Actas Administrativas. Hoja 1558 de 2669	

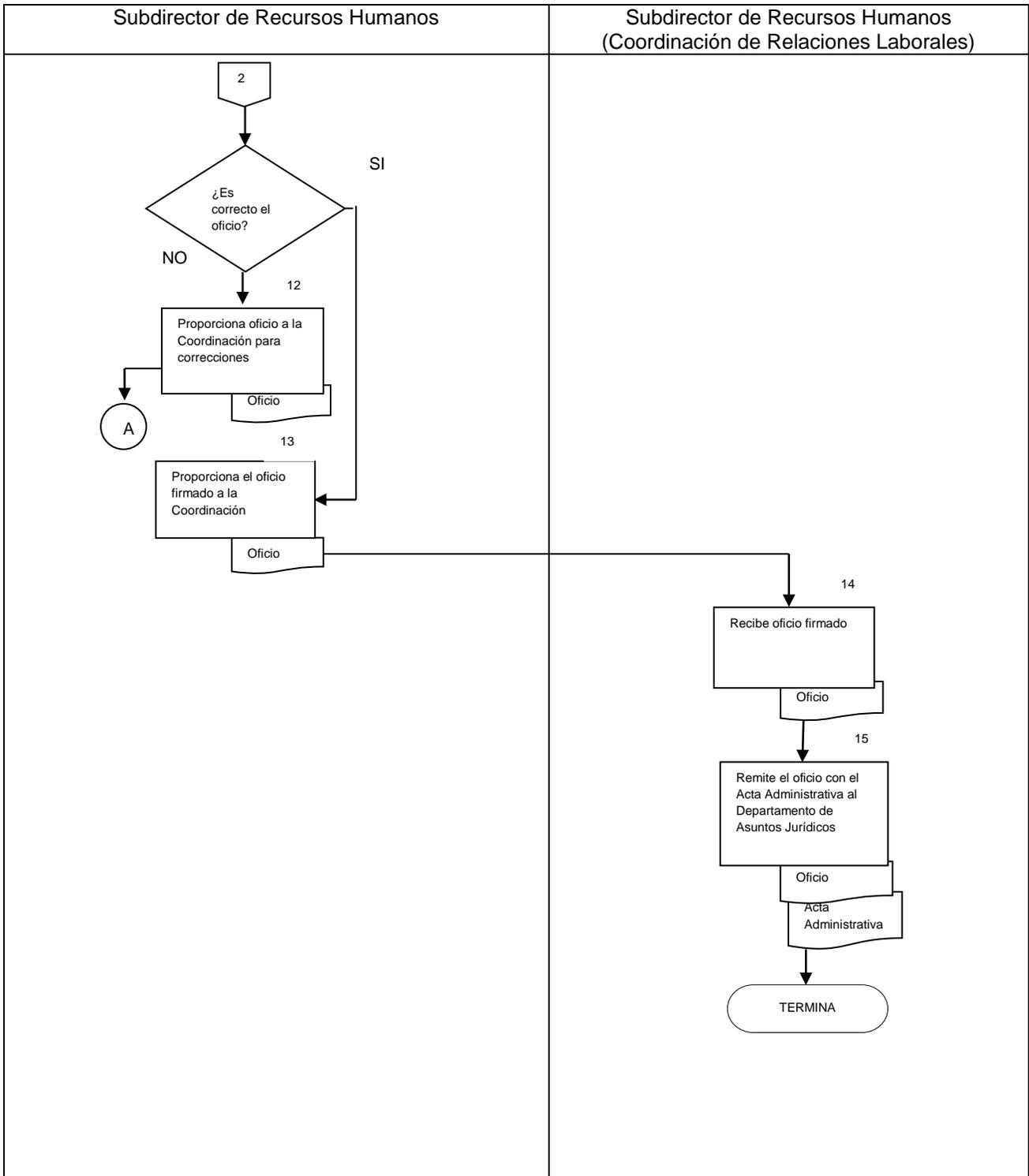
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Recursos Humanos	11	Recibe el oficio y revisa.  ¿Es correcto el oficio?	.Oficio
	12	No: Proporciona el oficio a la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales) para correcciones.	
	13	Si: Proporciona el oficio firmado a la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales).	
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales)	14	Recibe oficio firmado.	.Oficio .Acta Administrativa
	15	Remite el oficio con el Acta Administrativa al Departamento de Asuntos Jurídico (Responsable de Vinculación y Asuntos Jurídicos) para Dictamen.  <b>TERMINA</b>	

### 5. DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		
	122. Procedimiento para el Levantamiento de Actas Administrativas.		Hoja 1560 de 2669





 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		
	122. Procedimiento para el Levantamiento de Actas Administrativas.		Hoja 1562 de 2669

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/A
6.2 Manual de Organización del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapalapa.	N/A
6.3 Ley Federal para los Trabajadores al Servicio del Estado	N/A

## 7. REGISTROS

Registro	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
7.1 Actas Administrativas	5 años	Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales)	Expediente personal
7.2 Citatorios	5 años	Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales)	Expediente personal
7.3 Oficios	5 años	Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales)	Número de Oficio

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

**8.1 Acta Administrativa:** Documento en el cual se hacen constar los hechos en que ha incurrido un trabajador por alguna de las causales que determina la Ley Laboral o las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, que contiene la firma de los que en ella participan.

**8.2 Citatorio:** Documento por el cual se hace del conocimiento de la persona a quien va dirigido que debe de acudir a determinado lugar, el día y hora en el que en el mismo se detalla para asentar los hechos que le constan con respecto a una conducta determinada.

**8.3 Notificación:** Documento que da a conocer un hecho, de manera formal, dirigido a determinada persona.

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
N/A	N/A	N/A

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Citatorio

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Hoja 1563 de 2669
	122. Procedimiento para el Levantamiento de Actas Administrativas.	HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALAPA	

## 10.1 Citatorio



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



**HOSPITAL REGIONAL  
ALTA ESPECIALIDAD  
IXTAPALAPA**

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**Citatorio SRH/CRL/HRAEI/000/2014**

**ASUNTO: SE CITA AL LEVANTAMIENTO DE ACTA ADMINISTRATIVA**

Ixtapalapa, Estado de México, a \_\_\_\_\_ de Marzo del 2014.

**C.**  
 Puesto: **Médico Especialista "A"**  
 Adscripción: **Área Médica del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapalapa.**  
 Clave Presupuestal:  
 Horario de Labores: **20:00 a 8:00 horas, Sábados, Domingos y Días Festivos, incluyendo 30 minutos para consumir alimentos.**  
 Domicilio Particular:

Por medio del presente, se le cita para que comparezca a declarar en la oficina que ocupa la Subdirección de Recursos Humanos del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapalapa, ubicada en el tercer piso, Edificio A-2, Área de Gobierno, en la carretera federal México-Puebla kilómetro 34.5 Pueblo de Zoquiapan, Municipio de Ixtapalapa, código postal 58530, Estado de México, **el 1 de abril del 2014 a las 07:00** para la instrumentación del acta administrativa en su contra con relación en los siguientes hechos:

Que usted incurrió en faltas de asistencia sin permiso y sin causa justificada al desempeño de sus funciones en este centro de trabajo, los días 08, 09, 15, 16, 17, 22 y 23 de Marzo del 2014.

No omito manifestarle que el día antes citado deberá acudir con una identificación vigente; asimismo podrá presentar a los testigos de descargo que estime convenientes, así como para que manifieste lo que conforme a su derecho e intereses corresponda, respecto de los hechos que se le imputan; aportando la documentación que considere pertinente haciendo de su conocimiento que en el supuesto de no presentarse a la citada comparecencia, esta no se podrá invalidar ni suspender por ese motivo.

Lo anterior, con fundamento en el artículo 47 fracción X, de la Ley Federal del Trabajo.

Sin otro particular, que de usted.

**Acentante**

Subdirector de Recursos Humanos en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapalapa.