


 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD TLAXCALA</small>	Rev.-00
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EVENTUALES Y EL PAGO ECONÓMICO O CON TIEMPO COMPENSADO		Hoja: 1 de 26

**PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EVENTUALES
Y EL PAGO ECONÓMICO O CON TIEMPO COMPENSADO**

Handwritten signature

Handwritten signature

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.-00
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EVENTUALES Y EL PAGO ECONÓMICO O CON TIEMPO COMPENSADO		Hoja: 2 de 26

1. PROPÓSITO

- 1.1 Establecer los criterios normativos y directrices para la prestación de servicios eventuales y el pago de manera económica o con tiempo compensado al personal de las Ramas Médica, Paramédica y Grupos Afines del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, con la finalidad de garantizar la cobertura y continuidad de los servicios y para aquellas actividades que por cargas de trabajo extraordinarias no pudieran concluirse durante la jornada ordinaria, realizando las acciones necesarias para mantener el nivel de productividad que permita el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

2. ALCANCE

- 2.1 **A nivel interno:** Aplica a la Subdirección de Recursos Humanos (a través de la Coordinación de Empleo y Control de Asistencia) en lo relativo al registro de tiempo extraordinario en el sistema de control de asistencia institucional y trámite para el pago de manera económica o con tiempo compensado por servicios eventuales; a la Dirección de Administración y Finanzas para la autorización del pago correspondiente, a la Subdirección de Recursos Financieros (a través de la Unidad de Nómina) para la realización del pago económico

Las personas titulares de las direcciones de área, subdirecciones u homólogos y del Departamento de Asuntos Jurídicos del Hospital para el pago de tiempo compensado, a través de la Coordinación de Empleo y Control de Asistencia.



Aplica a todo el personal de las Ramas Médica, Paramédica y Grupos Afines previstos en el Tabulador de Sueldos y Salarios de la Secretaría de Salud, que cuenten con la autorización para la realización de servicios eventuales

- 2.2 **A nivel externo:** No aplica

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

GENERALES

- 3.1 Las personas titulares de las direcciones de área, subdirecciones u homólogos y del Departamento de Asuntos Jurídicos del Hospital, podrán otorgar la autorización para la realización y pago en económico o con tiempo compensado por laborar servicios eventuales.
- 3.2 Las situaciones extraordinarias deberán ser autorizadas únicamente por los titulares de las direcciones de área y del Departamento de Asuntos Jurídicos, mediante oficio dirigido a la Subdirección de Recursos Humanos, adjuntando el formato debidamente requisitado (Véase Anexo I).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.-00
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EVENTUALES Y EL PAGO ECONÓMICO O CON TIEMPO COMPENSADO		Hoja: 3 de 26

3.3 Será responsabilidad de quien autoriza los servicios eventuales, la asignación, supervisión de actividades y tareas adicionales que conlleven éstos, y deberá contar con la justificación y el soporte documental suficiente que las acredite

3.4 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Empleo y Control de Asistencia), verificará que las solicitudes (Véase Anexos 10.1 y 10.2)

- Sean autorizadas por parte las personas titulares señaladas en la Política 3.1
- Cuenten con la justificación que motivó la cobertura de los servicios eventuales;
- Establezcan las fechas y el tiempo efectivo laborado, y
- Firma de consentimiento de la o el trabajador que realizó el servicio eventual.

3.5 Los servicios eventuales no deberán exceder por cada trabajadora o trabajador de 72 horas al mes.

3.6 Las personas titulares de las direcciones de área, subdirecciones u homólogos y del Departamento de Asuntos Jurídicos deberán prever que la jornada ordinaria y la de servicios eventuales incluyan los descansos correspondientes, para preservar la salud y productividad de las y los trabajadores.

3.7 La autorización para realizar servicios eventuales se tramitará mediante los siguientes formatos:

- **FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EVENTUALES Y EL PAGO ECONÓMICO O CON TIEMPO COMPENSADO** (Véase en Anexo 10.1).

Para el Pago en Económico: la solicitud será entregada dentro de los primeros cinco días naturales posteriores a la conclusión del mes inmediato anterior en el que se autorizó la realización de servicios eventuales. (Véase el Anexo 10.1 y 10.2)

Pago en Tiempo Compensado: la solicitud puede ser entregada durante el transcurso del mes que les ha sido autorizada la realización de servicios eventuales y máximo hasta los primeros cinco días naturales posteriores a la conclusión de dicho mes. (Véase el Anexo 10.1 y 10.2).

- **FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EVENTUALES Y EL PAGO ECONÓMICO O POR TIEMPO COMPENSADO, POR LABORAR EN UN DÍA DE DESCANSO OBLIGATORIO O CONCEDIDO** (Véase Anexo 10.2).



El formato requisitado podrá ser entregado con quince días de antelación y máximo cinco días naturales posteriores al día de descanso obligatorio o concedido.

/

+

B



e

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.-00
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EVENTUALES Y EL PAGO ECONÓMICO O CON TIEMPO COMPENSADO		Hoja: 4 de 26

- 3.8 Para efectuar el otorgamiento del pago en económico o por tiempo compensado, la persona trabajadora deberá comprobar el tiempo laborado a través de los registros de asistencia, tanto de su jornada laboral ordinaria, como el de los servicios eventuales.
- 3.9 Únicamente se pagará el tiempo efectivo laborado por servicios eventuales en económico o por tiempo compensado, aún y cuando la persona trabajadora presente Justificante de Incidencia (Véase Anexo 3).
- 3.10 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Empleo y Control de Asistencia) validará que los horarios autorizados en los formatos (Anexos 10.1 y 10.2), no afecten la jornada laboral ordinaria que tenga asignada la persona trabajadora.
- 3.11 En caso de requerirse la evidencia documental por parte de la Subdirección de Recursos Humanos o por alguna autoridad, y el área que autorizó el pago por servicios eventuales no cuente con la evidencia documental que acredite las actividades realizadas, la Subdirección de Recursos Humanos solicitará al área de nómina la aplicación del descuento correspondiente al pago efectuado a la persona trabajadora tanto para el pago en económico o por tiempo compensado.
- 3.12 El pago de servicios eventuales en ningún caso formará parte integrante del sueldo básico, ni constituye un ingreso fijo o regular, por lo que no tendrá carácter de permanente, cesando su otorgamiento cuando desaparezca la necesidad que dio origen o por insuficiencia presupuestal.

ESPECÍFICAS PARA EL PAGO ECONÓMICO

- 3.13 El pago económico no podrá exceder el monto autorizado en el presupuesto correspondiente al Capítulo 1000 "Servicios Personales", autorizado para la partida 13404 – "Compensaciones por Servicios Eventuales", correspondiente al ejercicio fiscal.
- 3.14 Agotada la suficiencia presupuestal para el pago de servicios eventuales en pago económico, la Subdirección de Recursos Humanos lo comunicará a las áreas correspondientes, a efecto de tomar las medidas pertinentes.
- 3.15 La Subdirección de Recursos Humanos a través de la Coordinación de Empleo y Control de Asistencia, computará el tiempo efectivo laborado correspondiente al horario y fechas autorizadas para la prestación de servicios eventuales, de conformidad con los registros de asistencia (entrada y salida) de su jornada ordinaria de trabajo y del tiempo adicional por servicios eventuales conforme al registro de entrada y salida.
- 3.16 Cuando el horario autorizado sea de manera continua al término de la jornada laboral ordinaria, descanso obligatorio o concedido de la o el trabajador, los primeros 15 minutos para el registro de asistencia serán considerados dentro del pago de servicios eventuales.
- 3.17 Cuando se trate de laborar en un día de descanso obligatorio o concedido y se solicite el Pago en Económico por Servicios Eventuales, éste se computará conforme a las horas efectivas laboradas y autorizadas más una bonificación del 100% de acuerdo con lo siguiente:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.-00
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EVENTUALES Y EL PAGO ECONÓMICO O CON TIEMPO COMPENSADO		Hoja: 5 de 26

DETERMINACIÓN PARA PAGO	DÍA ORDINARIO	DESCANSO OBLIGATORIO O CONCEDIDO
TIEMPO EFECTIVO LABORADO	SÍ	SÍ
BONIFICACIÓN 100%	NO	SÍ

3.18 No procederá el Pago en Económico por Servicios Eventuales cuando en la jornada laboral ordinaria se presenten las siguientes incidencias o justificaciones:

- | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Falta de Asistencia • Falta por Retardo Mayor • Falta por Omisión de Entrada o Salida • Pase de Salida • Justificación por Omisión de Salida • Licencias con o sin goce de sueldo • Licencias Médicas • Suspensiones por Medida Disciplinaria | <ul style="list-style-type: none"> • Vacaciones • Descanso Anual Extraordinario por Laborar en Áreas de Riesgo • Onomástico • Cuidados Maternos • Horas Beca • Tiempo para Capacitación • Día económico |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

3.19 La Coordinación de Empleo y Control de Asistencia elaborará reporte del personal que prestó servicios eventuales para el pago en económico para autorización de la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas.

3.20 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Empleo y Control de Asistencia) entregará a la Subdirección de Recursos Financieros (Unidad de Nómina) el reporte del personal que prestó servicios eventuales para el pago en económico (Véase Informe de Servicios Eventuales para Pago en Económico anexo 10.4).

3.21 La Subdirección de Recursos Financieros (Unidad de Nómina) calculará y efectuará el pago económico de servicios eventuales correspondiente.

ESPECÍFICAS PARA EL PAGO CON TIEMPO COMPENSADO

3.22 El plazo dentro del cual podrá hacerse efectivo el pago con tiempo compensado es de un año a partir del momento en que se autorizó el servicio eventual.



3.23 La persona trabajadora deberá entregar al Área de Control de Asistencia el Formato de Solicitud de Justificación de Incidencias para Asistencia (Véase en anexo 10.3) debidamente requisitado, señalando la fecha en que se otorgará el pago por tiempo compensado.

3.24 Cuando el Titular (Véase la Política 3.1.) autoriza que la persona trabajadora labore de manera continua, registrando únicamente entrada al inicio de la jornada laboral ordinaria y la salida al término del servicio eventual, derivado de la operatividad de sus actividades que realiza o las características del servicio, que le imposibilite interrumpir las actividades, el que deberá ser señalado en el formato (Anexo 10.1).

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.-00
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EVENTUALES Y EL PAGO ECONÓMICO O CON TIEMPO COMPENSADO		Hoja: 6 de 26

- 3.25 La o el trabajador tendrá derecho a que sea acumulado el tiempo efectivamente laborado de manera discontinua para el pago por tiempo compensado, el que deberá contar con la autorización expresa del jefe inmediato.
- 3.26 La Coordinación de Empleo y Control de Asistencia, de la Subdirección de Recursos Humanos, registrará, validará y computará el tiempo efectivamente laborado por la persona trabajadora, contenido en los Anexos 10.1 y 10.2.
- 3.27 Cuando se trate de laborar en un día de descanso obligatorio o concedido y se solicite el Pago con Tiempo Compensado por Servicios Eventuales, se computará el tiempo efectivo laborado y autorizado, el que se pagará con el mismo número de horas, más una bonificación del 100%, aplicable al turno matutino, vespertino y jornada acumulada.
- 3.28 Para las y los trabajadores de la jornada nocturna, cuando se trate de laborar en un día de descanso obligatorio o concedido y se solicite el pago con tiempo compensado por servicios eventuales, se computará el tiempo efectivo laborado y autorizado y se pagará con una jornada nocturna adicional.
- 3.29 Para el caso del personal asignado a la Jornada Acumulada (sábados, domingos y días festivos) con Códigos de Enfermería y Trabajo Social, adscritos a las Subdirecciones de Enfermería y Atención al Usuario, y el área autorice se labore en un día de descanso concedido: Viernes Santo y 02 de noviembre, el pago por servicios eventuales se otorgará con una jornada de pago económico y una jornada de pago con tiempo compensado.





4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
HRAEI (Director, Subdirector u Homólogo de área y Departamento de Asuntos Jurídicos)	1	Determina la autorización para la prestación de servicios eventuales con objeto de dar cumplimiento a las actividades necesarias para la continuidad de los servicios y/o por aquellas actividades que por cargas de trabajo extraordinarias deban concluirse en un tiempo determinado.	
	2	Acuerda con la persona trabajadora que al término de su jornada laboral ordinaria, se realice la prestación de servicios eventuales, así como las actividades a realizar, el tiempo de cobertura y la forma en que se efectuará el pago.	
Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca (Persona trabajadora)	3	Realiza las actividades que dieron origen a la prestación de servicios eventuales, reúne la evidencia documental de las tareas o trabajos realizados y archiva para el cotejo correspondiente según se requiera.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación soporte de la prestación de servicios eventuales
	4	Comunica a su jefe inmediato el avance o conclusión de las tareas o trabajos realizados, para que se lleve a cabo el trámite para el pago correspondiente.	
HRAEI (Director, Subdirector u Homólogo de área y Departamento de Asuntos Jurídicos)	5	Realiza en conjunto con la persona trabajadora la gestión para el pago de servicios eventuales según lo acordado.	
	6	Verifica si el pago es en económico o por tiempo compensado. ¿El pago se efectuará de forma económica?	
	7	No: Lleva a cabo las acciones para el pago por tiempo compensado. Continúa en la actividad 14.	
	8	<p>PAGO EN ECONOMICO</p> <p>Si: Realiza en conjunto con la persona trabajadora el llenado de los formatos de autorización para el pago en económico de servicios eventuales (Véanse los anexos 10.1 y 10.2), según el tipo de días en que se prestó el</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Anexos 10.1 y 10.2

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	9	<p>servicio eventual día ordinario o bien, en día de descanso obligatorio o concedido, de conformidad con la política 3.7.</p> <p>Remite formato correspondiente (Anexos 10.1 o 10.2 según se trate) debidamente requisitado a la Subdirección de Recursos Humanos (a través de la Coordinación de Empleo y Control de Asistencia)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Anexos 10.1 o 10.2 requisitado
Subdirector de Recursos Humanos (Responsable de la Coordinación de Empleo y Control de Asistencia)	10	<p>Recibe formato correspondiente (Anexos 10.1 o 10.2 según se trate) y valida que cumpla en tiempo y forma con lo señalado en las políticas 3.4 y 3.7.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Anexos 10.1 o 10.2 requisitado
	11	<p>Valida y computa el tiempo efectivamente laborado por servicios eventuales para el pago económico de acuerdo con lo señalado en las políticas 3.15 a la 3.18. y se genera el Informe de Servicios Eventuales para Pago en Económico (Véase anexo 10.4)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Anexo 10.4
	12	<p>Recaba en el Informe de Servicios Eventuales para Pago en Económico rúbrica de Visto Bueno del Subdirector de Recursos Humanos y firma de autorización del Director de Administración y Finanzas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Anexo 10.4 rubricado y firmado
	13	<p>Remite Informe de Servicios Eventuales para Pago en Económico debidamente requisitado a la Unidad de Nómina de la Subdirección de Recursos Financieros para el cálculo y pago en económico de servicios eventuales de la o las personas trabajadoras relacionadas, de conformidad con el calendario de captura del sistema de nómina. Pasa a la actividad 24.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Anexo 10.4 rubricado y firmado
HRAEI (Director, Subdirector u Homologo de área y Departamento de Asuntos Jurídicos)	14	<p>PAGO CON TIEMPO COMPENSADO</p> <p>Realiza en conjunto con la persona trabajadora el llenado de los formatos de autorización para el pago en tiempo compensado de servicios eventuales (Véanse los anexos 10.1 y 10.2), según el tipo de días en que se prestó el servicio eventual día ordinario o bien, en día de descanso obligatorio o concedido, de conformidad con la política 3.7.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Anexos 10.1 y 10.2

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	15	Remite formato correspondiente (Anexos 10.1 o 10.2 según se trate) debidamente requisitado a la Subdirección de Recursos Humanos (a través de la Coordinación de Empleo y Control de Asistencia)	• Anexos 10.1 o 10.2 requisitado
Subdirector de Recursos Humanos (Responsable de la Coordinación de Empleo y Control de Asistencia)	16	Recibe formato correspondiente (Anexos 10.1 o 10.2 según se trate) y valida que cumpla en tiempo y forma con lo señalado en las políticas 3.4 y 3.7.	• Anexos 10.1 o 10.2 requisitado
	17	Valida y computa el tiempo efectivamente laborado por servicios eventuales para el pago en tiempo compensado de acuerdo con lo señalado en las políticas 3.22 y 3.24 a la 3.29.	
	18	Genera el registro y control interno del tiempo efectivo laborado de cada persona trabajadora que preste servicios eventuales, para estar en posibilidad de otorgar el tiempo de descanso como pago de tiempo compensado según lo soliciten.	• Registro y control de tiempo efectivo laborado
HRAEI (Director, Subdirector u Homologo de área y Departamento de Asuntos Jurídicos)	19	Determina en conjunto con la persona trabajadora la fecha o fechas en que se otorgará el descanso del tiempo efectivo laborado por tiempo compensado, como pago a la prestación de servicios eventuales.	
	20	Realiza en conjunto con la persona trabajadora la gestión para el descanso por tiempo compensado a través de la Solicitud de Justificación de Incidencias para Asistencia (Véase anexo 10.3) y remite debidamente requisitado a la Subdirección de Recursos Humanos (a través de la Coordinación de Empleo y Control de Asistencia). <i>Nota: En el caso de la Subdirección de Enfermería también podrá realizar la gestión del descanso por tiempo compensado mediante oficio donde se indique los datos del o de las personas trabajadoras, así como la fecha o fechas en que se otorgará el descanso por tiempo compensado.</i>	• Anexo 10.3 debidamente requisitado

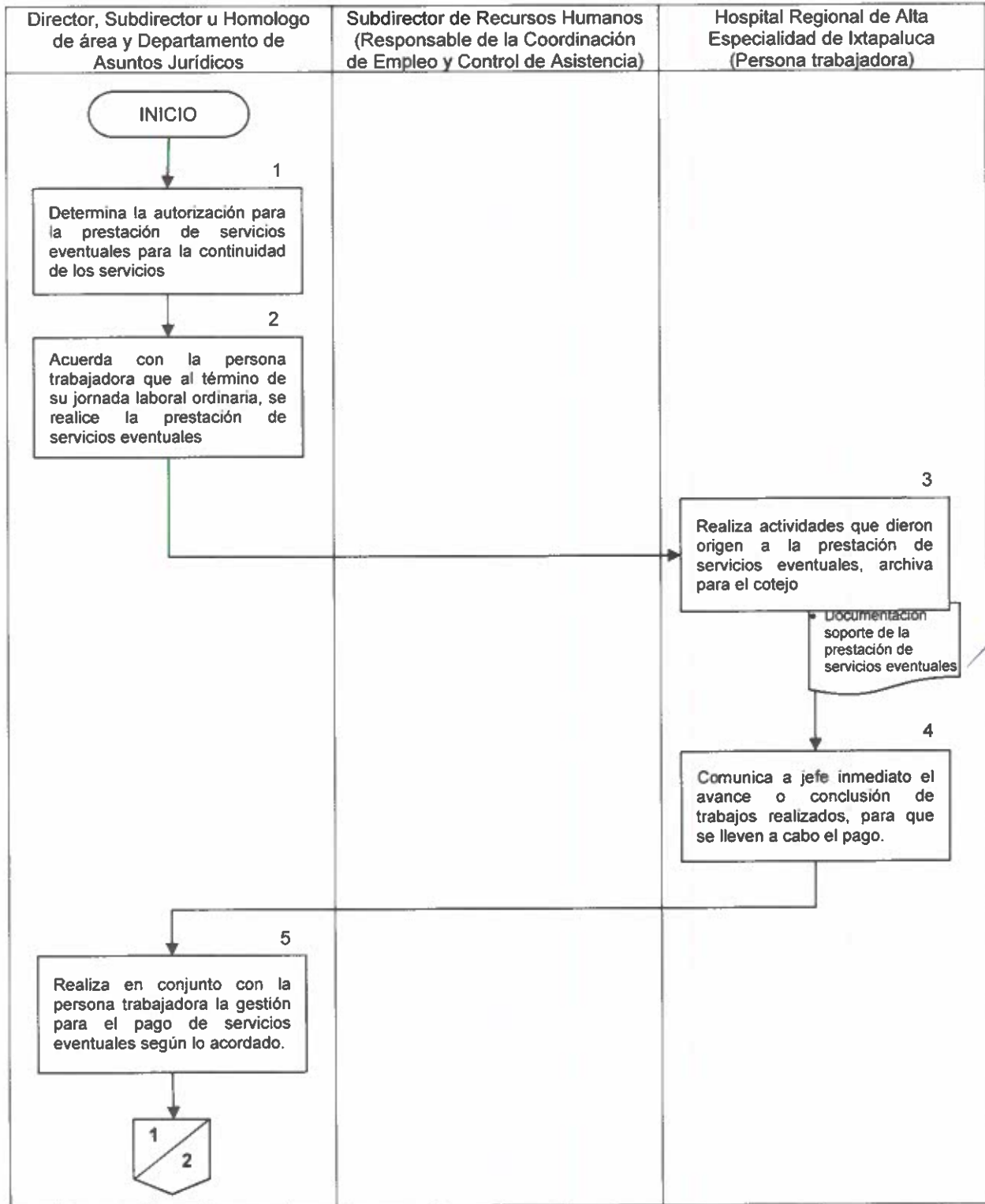




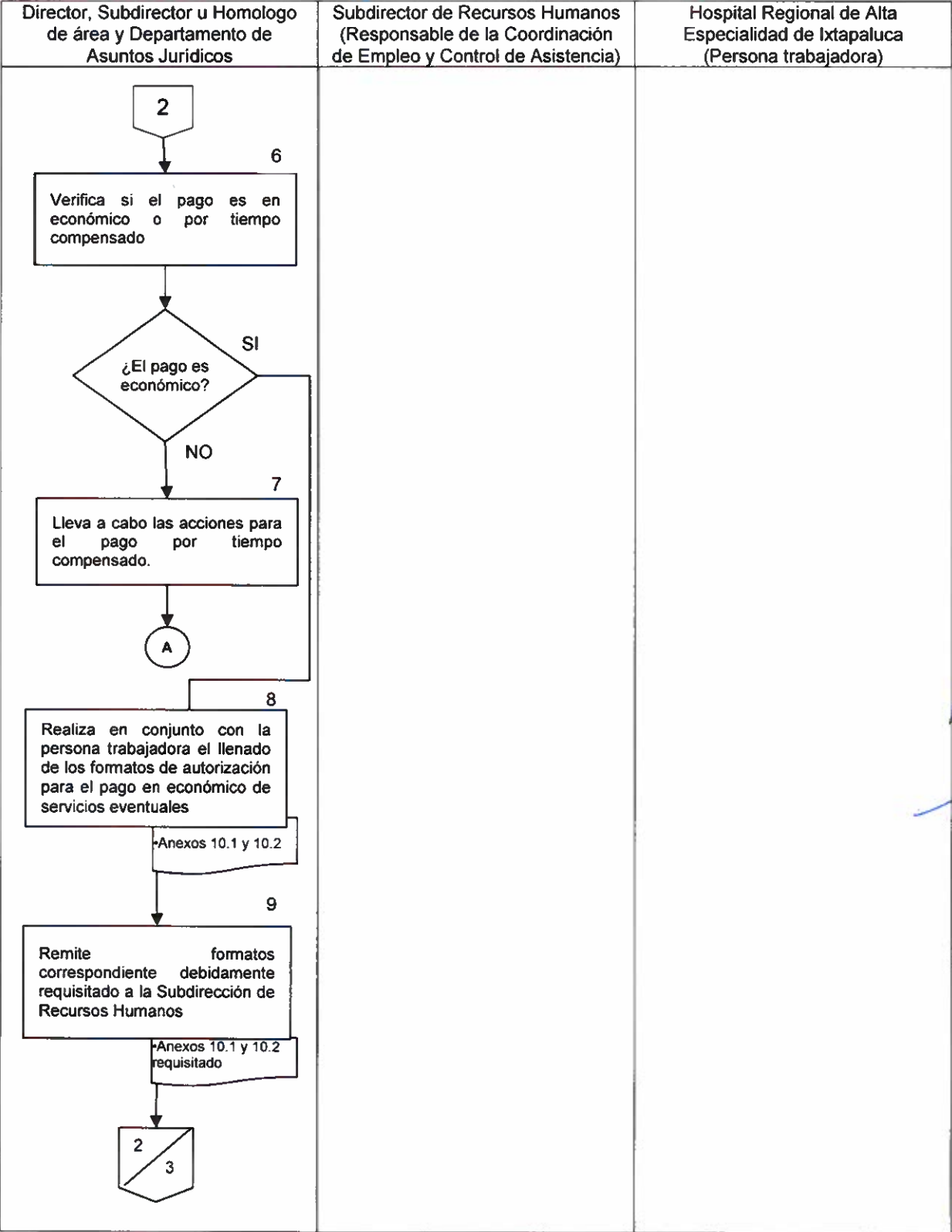
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Subdirector de Recursos Humanos (Responsable de la Coordinación de Empleo y Control de Asistencia)	21	Recibe y valida a través del área de control de asistencia que la Solicitud de Justificación de Incidencias para Asistencia u oficio según el caso, se encuentre debidamente requisitado de acuerdo con lo señalado en la política 3.23.	<ul style="list-style-type: none"> Anexo 10.3 debidamente requisitado
	22	Valida a través del control interno que la persona trabajadora cuente con disponibilidad de tiempo compensado de acuerdo en lo autorizado en los anexos 10.1 y 10.2.	
	23	Registra en el control interno de asistencia el pago del tiempo compensado solicitado por la persona trabajadora, actualizando las horas disponibles y captura el justificante en el sistema de asistencia establecido para el efecto.	<ul style="list-style-type: none"> Registro y control interno de asistencia
	24	Recaba y archiva de manera periódica toda la documentación e informes generados por la prestación de servicios eventuales (pago económico o con tiempo compensado). TERMINA	<ul style="list-style-type: none"> Documentación e informes por la prestación de servicios eventuales



5. DIAGRAMA DE FLUJO



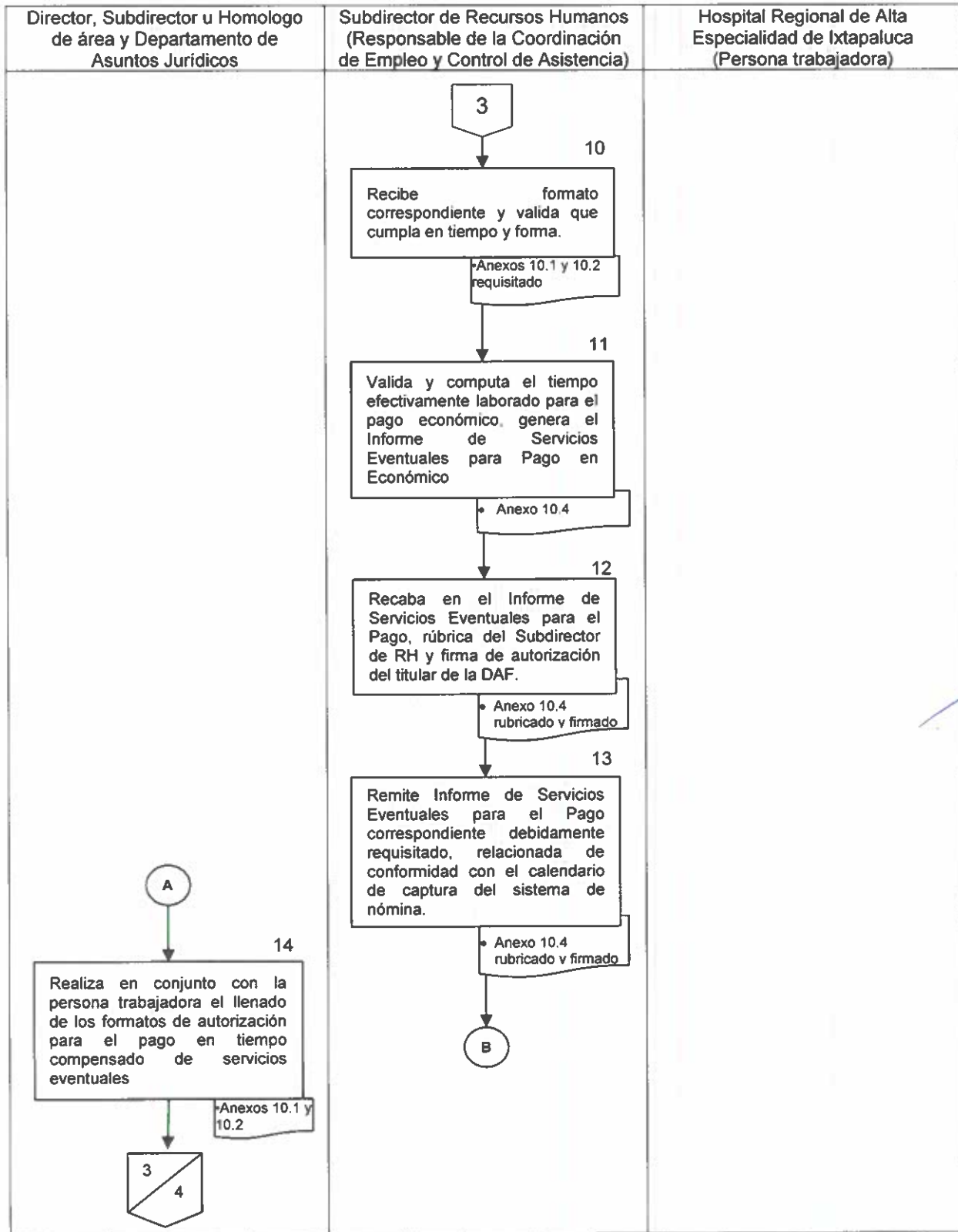
[Handwritten signatures and marks in blue ink]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



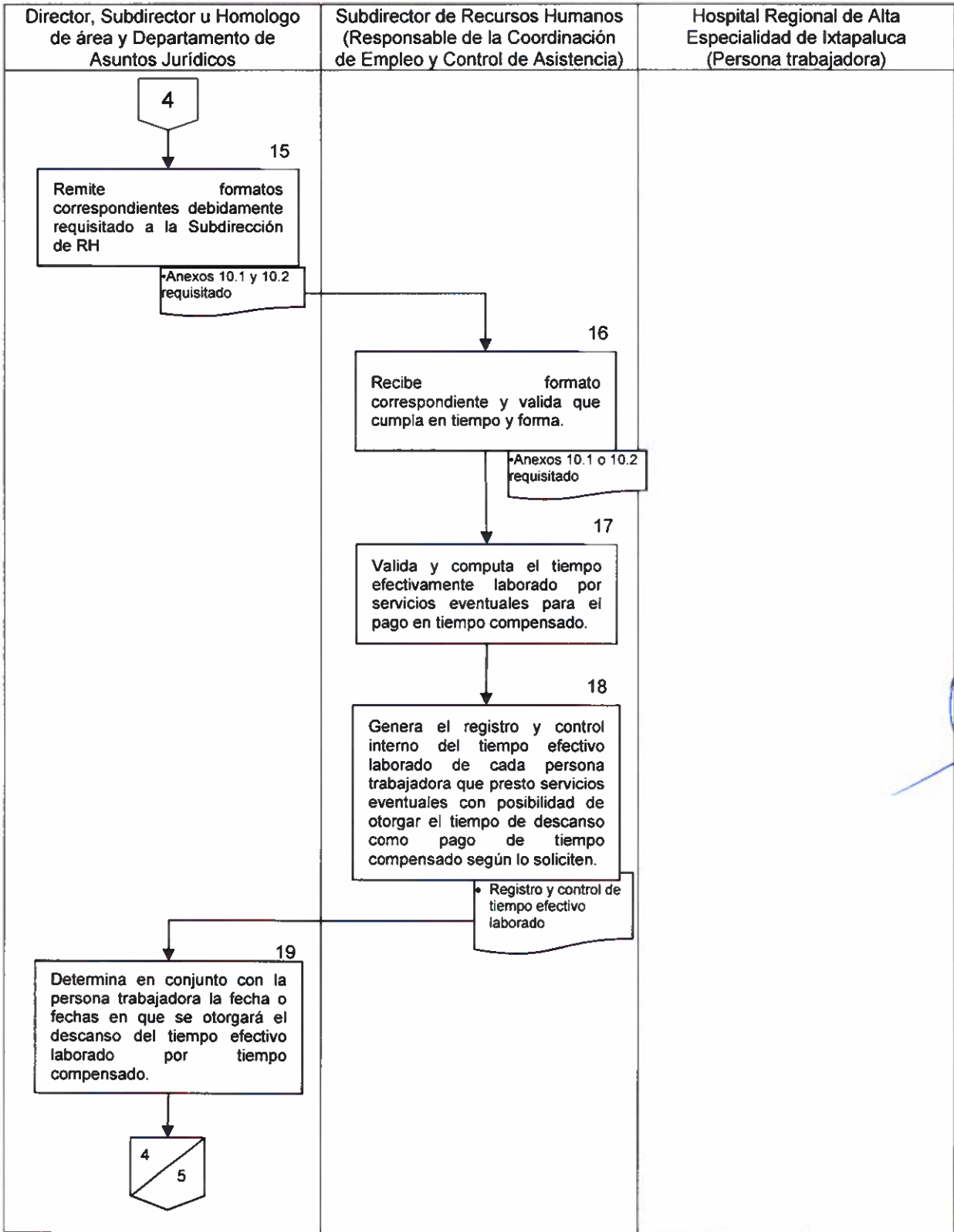
1

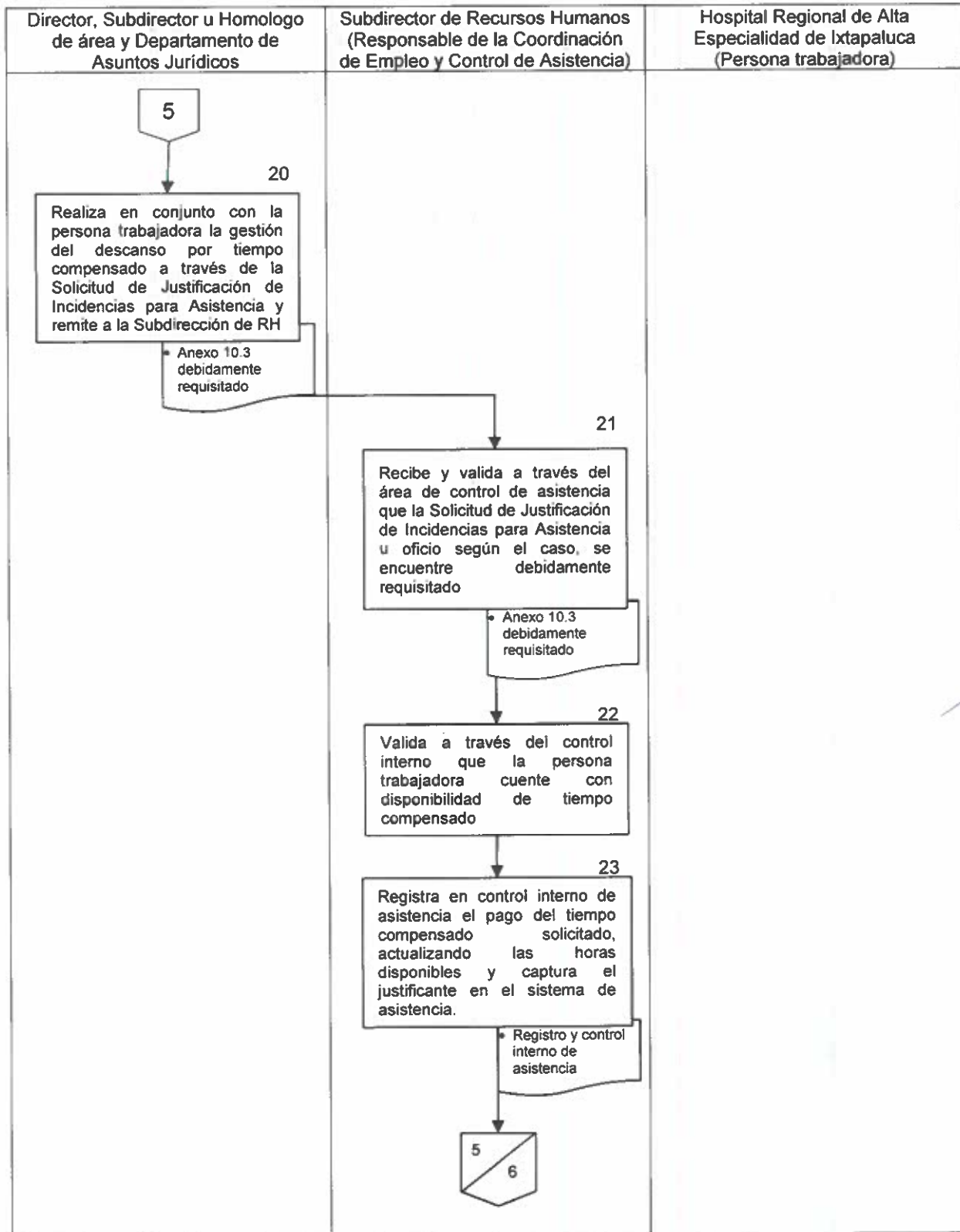
f

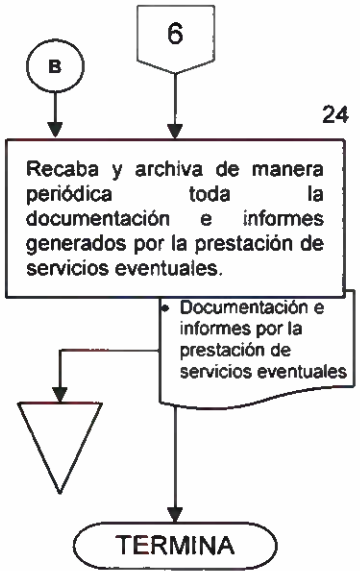
Bris

p

e







Director, Subdirector u Homologo de área y Departamento de Asuntos Jurídicos	Subdirector de Recursos Humanos (Responsable de la Coordinación de Empleo y Control de Asistencia)	Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca (Persona trabajadora)
	 <pre> graph TD B((B)) --> 24[24] 6{{6}} --> 24 24[Recaba y archiva de manera periódica toda la documentación e informes generados por la prestación de servicios eventuales.] 24 --- Callout[Documentación e informes por la prestación de servicios eventuales] Callout --> End([TERMINA]) </pre>	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.-00
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EVENTUALES Y EL PAGO ECONÓMICO O CON TIEMPO COMPENSADO		Hoja: 17 de 26



6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF-05-02-1917/ DOF-20-12-2019).	No aplica
6.2 Ley General de Salud (D.O.F. 07-02-1984 / D.O.F. 29-11-2019)	No aplica
Ley Federal del Trabajo	No aplica
6.3 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional DOF 28-12-1963 / DOF 22-11-2021	No aplica
6.4 Clasificador por objeto del Gasto DOF 28-12 de 2010 / DOF 26-06-2018	No aplica
6.5 Condiciones Generales de trabajo de la Secretaría de Salud vigente	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Formato de autorización para la prestación de servicios eventuales y el pago económico o con tiempo compensado (véase en anexo)	2 años	Subdirector de Recursos Humanos (Responsable de la Coordinación de Empleo y Control de Asistencia)	N/A
7.2 Formato de autorización para la prestación de servicios eventuales y el pago económico o por tiempo compensado, por laborar en un día de descanso obligatorio o concedido	2 años	Subdirector de Recursos Humanos (Responsable de la Coordinación de Empleo y Control de Asistencia)	N/A
7.3 Solicitud de Justificación de Incidencias para Asistencia	2 años	Subdirector de Recursos Humanos (Responsable de la Coordinación de Empleo y Control de Asistencia)	N/A
7.4 Informe de Servicios Eventuales para Pago en Económico	2 años	Subdirector de Recursos Humanos (Responsable de la Coordinación de Empleo y Control de Asistencia)	N/A

4



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.-00
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EVENTUALES Y EL PAGO ECONÓMICO O CON TIEMPO COMPENSADO		Hoja: 18 de 26

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **HRAEI:** Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca
- 8.2 **Día de descanso obligatorio o concedido:** Los días de descanso obligatorio o concedido, son fechas especiales señaladas por Ley en que la o el trabajador está autorizado para dejar de concurrir a sus labores, con el fin de conmemorar acontecimientos cívicos, religiosos o de solidaridad con la clase trabajadora.
- 8.3 **Jornada Ordinaria de Trabajo:** al número de horas que la o el trabajador está obligado a permanecer a disposición del HRAEI, de acuerdo con la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, Ley Federal del Trabajo y las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.
- 8.4 **Pago con Tiempo Compensado:** Es la retribución con tiempo de descanso a la o el trabajador, por el tiempo efectivo adicional laborado por servicios eventuales.
- 8.5 **Pago en Económico:** Es la retribución económica a la o el trabajador otorgada por el tiempo efectivo laborado por servicios eventuales.
- 8.6 **Servicio Eventual:** El que la o el trabajador presta sus servicios en tiempo adicional a la jornada asignada, con la finalidad de garantizar la cobertura de los servicios esenciales o para aquellas actividades que por cargas de trabajo no pudieron concluirse durante la jornada ordinaria.

9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Rev-00	02-2022	<p>Se deja constancia que el presente procedimiento inicia con Rev.00, no obstante ya se contaba con un documento de "Políticas de operación por servicios eventuales para el pago económico o de tiempo compensado", de lo cual además de convertirse a un Procedimiento General Institucional también se realizaron las siguientes modificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se replantearon todas las políticas que integran el documento • Cambió de denominación y formato • Se actualizó el Marco Normativo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.-00
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EVENTUALES Y EL PAGO ECONÓMICO O CON TIEMPO COMPENSADO		Hoja: 19 de 26

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato de autorización para la prestación de servicios eventuales y el pago económico o con tiempo compensado e Instructivo de llenado
- 10.2 Formato de autorización para la prestación de servicios eventuales y el pago económico o por tiempo compensado, por laborar en un día de descanso obligatorio o concedido e Instructivo de llenado
- 10.3 Solicitud de justificación de incidencias para asistencia
- 10.4 Informe de servicios eventuales para pago en económico






	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.-00
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EVENTUALES Y EL PAGO ECONÓMICO O CON TIEMPO COMPENSADO		Hoja: 21 de 26

INSTRUCTIVO DE LLENADO

DATOS DE ELABORACIÓN

1. Anotar el día de elaboración de la solicitud.
2. Anotar el mes de elaboración de la solicitud.
3. Anotar el año de elaboración de la solicitud.
4. Anotar el nombre del Titular de la Subdirección de Recursos Humanos

DATOS DE LA PERSONA TRABAJADORA QUE SE LE AUTORIZA LABORAR POR DE SERVICIOS EVENTUALES

5. Anotar el número de empleado.
6. Anotar el nombre completo.
7. Anotar el turno asignado; por ejemplo, matutino, vespertino, nocturno o jornada acumulada.
8. Anotar el horario asignado; por ejemplo, 07:00 – 15:00, 09:00 – 18:00, etc.
9. Anotar el nombre del puesto asignado; por ejemplo, Apoyo Administrativo en Salud A7, etc.
10. Anotar el servicio en el cual la persona trabajadora realizará la prestación de servicios eventuales.
11. Describir la justificación que generó la autorización para laborar tiempo adicional por servicios eventuales.

DATOS DE LA FORMA DE PAGO POR LABORAR SERVICIOS EVENTUALES

Se deberá marcar únicamente uno de los siguientes rubros:



12. Se marcará con una "X" si el pago se requiere se efectúe en económico.
13. Se marcará con una "X" si el pago se requiere se efectúe en tiempo compensado.

DATOS DE LA FORMA DE PAGO POR LABORAR SERVICIOS EVENTUALES

14. Anotar el total de horas autorizadas para llevar a cabo las actividades adicionales por servicios eventuales.
15. Anotar la fecha en que se realizarán las actividades adicionales por servicios eventuales.
16. Anotar la hora de entrada (inicio) para llevar a cabo las actividades adicionales por servicios eventuales.
17. Anotar la hora de salida (termino) para llevar a cabo las actividades adicionales por servicios eventuales.
18. Para el caso de pago en tiempo compensado, se deberá marcar con una "X", cuando el titular autoriza que la persona servidora pública labore de manera continua registrando únicamente entrada al inicio de jornada laboral ordinaria y la salida al término del servicio eventual (no aplicable para el pago en económico), esta indicación sobreentiende que derivado de la operatividad de sus actividades que realiza o las características del servicio, le imposibilita interrumpir las actividades.

DATOS DEL TITULAR FACULTADO PARA AUTORIZAR LA REALIZACIÓN Y PAGO DE SERVICIOS EVENTUALES

19. Plasmar firma de autorización la Directora o del Director, Subdirectora o Subdirector u Homologo, o Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos
20. Anotar nombre completo de la o Director, de la o Subdirector u Homologo, o de la o Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos.
21. Anotar cargo de la o Director, de la o Subdirector u Homologo, o de la o Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.-00
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EVENTUALES Y EL PAGO ECONÓMICO O CON TIEMPO COMPENSADO		Hoja: 22 de 26




DATOS DE LA PERSONA TRABAJADORA QUE REALIZA ACTIVIDADES ADICIONALES POR SERVICIOS EVENTUALES

22. Plasmar firma de conformidad de la persona trabajadora que se autoriza la prestación por servicios eventuales.
23. Anotar nombre completo de la persona trabajadora que se autoriza la prestación por servicios eventuales.
24. Anotar la descripción del puesto de la persona trabajadora que se autoriza la prestación por servicios eventuales.



[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten initials in blue ink]

Anexo 10.2 Formato de autorización para la prestación de servicios eventuales y el pago económico o por tiempo compensado, por laborar en un día de descanso obligatorio o concedido

																																																																																																
INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EVENTUALES Y EL PAGO ECONÓMICO O CON TIEMPO COMPENSADO POR LABORAR EN UN DÍA DE DESCANSO OBLIGATORIO O CONCEDIDO																																																																																																
<p align="right">Toluca, Estado de México a <u>01</u> de <u>01</u> del 20<u>20</u></p>																																																																																																
NOMBRE DEL TITULAR (A) SUBDIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS PRESENTE:																																																																																																
<p>Le informo que se otorga la autorización para realizar la prestación de servicios eventuales en un día considerado como descanso obligatorio o concedido, con la finalidad de dar atención a:</p>																																																																																																
<p align="center">a)</p>																																																																																																
<p>De conformidad con las necesidades del servicio antes expuestas y en acuerdo con las personas trabajadoras se estableció la forma de pago:</p>																																																																																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No. Papeles</th> <th rowspan="2">COP</th> <th rowspan="2">Nombre</th> <th colspan="2">Justificación laboral emitida</th> <th colspan="3">Fecha del servicio prestado o pagado</th> <th colspan="2">Forma de Pago</th> <th rowspan="2">Fecha de autorización</th> </tr> <tr> <th>Título</th> <th>Detalle</th> <th>Inicio</th> <th>Fin</th> <th>Detalle</th> <th>Por tiempo compensado</th> <th>Por pago económico</th> </tr> <tr> <th>(04)</th> <th>(05)</th> <th>(01)</th> <th>(01)</th> <th>(02)</th> <th>(03)</th> <th>(02)</th> <th>(01)</th> <th>(01)</th> <th>(02)</th> <th>(03)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	No. Papeles	COP	Nombre	Justificación laboral emitida		Fecha del servicio prestado o pagado			Forma de Pago		Fecha de autorización	Título	Detalle	Inicio	Fin	Detalle	Por tiempo compensado	Por pago económico	(04)	(05)	(01)	(01)	(02)	(03)	(02)	(01)	(01)	(02)	(03)																																																																			
No. Papeles				COP	Nombre	Justificación laboral emitida		Fecha del servicio prestado o pagado				Forma de Pago		Fecha de autorización																																																																																		
	Título	Detalle	Inicio			Fin	Detalle	Por tiempo compensado	Por pago económico																																																																																							
(04)	(05)	(01)	(01)	(02)	(03)	(02)	(01)	(01)	(02)	(03)																																																																																						
<p>Asimismo, se informa que se cuenta con el soporte documental que acredita las actividades realizadas en las fechas y horarios mencionados, por lo que, en caso de requerirse se pondrá a su disposición para el cotejo correspondiente.</p>																																																																																																
<p>Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.</p>																																																																																																
<p>ATENTAMENTE</p>																																																																																																

4

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.-00
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EVENTUALES Y EL PAGO ECONÓMICO O CON TIEMPO COMPENSADO		Hoja: 24 de 26

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DATOS DE ELABORACIÓN

1. Anotar el día de elaboración de la solicitud.
2. Anotar el mes de elaboración de la solicitud.
3. Anotar el año de elaboración de la solicitud.
4. Anotar el Nombre del Titular de la Subdirección de Recursos Humanos

DATOS DE LA PERSONA TRABAJADORA QUE SE LE AUTORIZA LABORAR POR DE SERVICIOS EVENTUALES

5. Describir la justificación que generó la autorización para laborar tiempo adicional por servicios eventuales.
6. Anotar el número progresivo del listado
7. Anotar el número del empleado.
8. Anotar el nombre completo.
9. Anotar el turno asignado; por ejemplo, matutino, vespertino, nocturno o jornada acumulada.
10. Anotar el horario asignado; por ejemplo, 07:00 – 15:00, 09:00 – 18:00, etc.

DATOS DE LA FORMA DE PAGO POR LABORAR SERVICIOS EVENTUALES

11. Anotar el total de horas autorizadas para llevar a cabo las actividades adicionales por servicios eventuales.
12. Anotar la fecha en que se realizarán las actividades adicionales por servicios eventuales. (en caso de ser nocturno día de inicio y termino de la jornada, por ejemplo 21-22/04/2021)
13. Anotar el horario en que se realizarán las actividades adicionales por servicios eventuales; por ejemplo, 07:00 – 15:00, 09:00 – 18:00, 20:00 - 08:00 etc.

DATOS DE LA FORMA DE PAGO POR LABORAR SERVICIOS EVENTUALES

Se deberá marcar únicamente uno de los siguientes rubros:

14. Se marcará con una "X" si el pago se requiere se efectué en económico.
15. Se marcará con una "X" si el pago se requiere se efectué en tiempo compensado.


DATOS DE LA PERSONA TRABAJADORA QUE REALIZA ACTIVIDADES ADICIONALES POR SERVICIOS EVENTUALES


16. Plasmar firma de conformidad de la persona trabajadora que se autoriza la prestación por servicios eventuales.

DATOS DEL TITULAR FACULTADO PARA AUTORIZAR LA REALIZACIÓN Y PAGO DE SERVICIOS EVENTUALES

17. Plasmar firma y anotar nombre completo y cargo de la o el Director, de la o el Subdirector u Homologo, de la o el Titular del Departamento de Asuntos Juridicos que autoriza la realización y pago por Servicios Eventuales.

Anexo 10.3 Solicitud de justificación de incidencias para asistencia





Hospital Regional de Alta Especialidad de Integridad
 Dirección de Administración y Finanzas
 Subdirección de Recursos Humanos

SOLICITUD DE JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS PARA ASISTENCIA

ESTADALICA, ESTADO DE MEXICO, A _____ DE _____ DEL _____

LIC. OCTAVIO OLIVEROS HERNÁNDEZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESENTE:

AGRADEZCERÉ A USTED SI ME DA SU TRÁMITE A LO SEÑALADO A CONTINUACIÓN:
 Favor de indicar con una "X" el tipo de servicio de trabajador:

TIPO DE TRABAJADOR: CONFIANZA PROFESIONAL EVENTUAL BASE

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	PRENOMINALE
PUESTO:	CÓDIGO DE PUESTO:	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	FECHA DE INGRESO:	
NÚMERO DE EMPLEADO:	TURNO:	
DÍAS HÁBILES:	HORARIO:	
CORREO ELECTRÓNICO:	DÍAS DESCARGO:	

SOLICITUD DE JUSTIFICACIÓN:

FAVOR DE MARCAR CON UNA "X" EL TIPO DE JUSTIFICANTE	FAVOR DE MARCAR CON UNA "X" EL TIPO DE JUSTIFICANTE
<input type="checkbox"/> CRONOLÓGICO (DÍA DE CUMPLIMIENTO)	<input type="checkbox"/> CONDICIÓN OFICIAL (ESPECIFICAR EN OBSERVACIONES EL LUGAR AL QUE FUE COMISIONADO)
<input type="checkbox"/> PAGO ECONÓMICO (ART. 153 C.F.T.)	<input type="checkbox"/> CURSO Y/O CAPACITACIÓN (ACREDITAR DOCUMENTO COMPROBATORIO)
<input type="checkbox"/> RETARDO MAYOR (ART. 87 C.F.T.)	<input type="checkbox"/> ATENCIÓN MÉDICA Y/O CIUDAD DE MATERNOS (ACREDITAR DOCUMENTO AUTORIZADO POR EL ISSSTE)
<input type="checkbox"/> PAGO DE SALIDA (ART. 86 C.F.T.) MÁXIMO DE HORAS AL DÍA, Y DE HORAS AL MES	<input type="checkbox"/> OTRO (ESPECIFICAR EN OBSERVACIONES)

OBSERVACIONES:

PERIODO VACACIONAL:


1ER. PERIODO VACACIONAL _____ DÍAS. 2DO. PERIODO VACACIONAL _____ DÍAS.

NÚMERO DE DÍAS POR DESFRUTAR DEL PERIODO: _____ DÍAS PENDIENTES POR DESFRUTAR: _____ DÍAS.

JEFE INMEDIATO PARA: _____ FIRMA DEL JEFE INMEDIATO (NOMBRE, CARGO Y FIRMA)	FIRMA DEL TRABAJADOR
------------------------------------------------------------------------------------	----------------------

Carretera Federal México - Puebla Km. 24.5, Puebla de Zaragoza, C. P. 76100, Municipio de Interocting, Estado de México. Tel: (222) 222-2222

Anexo 10.4 Informe de servicios eventuales para pago en económico

		Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca Dirección de Administración y Finanzas Subdirección de Recursos Humanos										
		INFORME DE SERVICIOS EVENTUALES PARA PAGO EN ECONÓMICO										
		Ixtapaluca, Estado de México a de ____ de ____ de 2022										
LIC. OSCAR GUILLERMO ROSAS CUEVAS RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE NÓMINA PRESENTE: En atención a los requerimientos de las diversas áreas, solicito de la manera más atenta se proceda a realizar el procedimiento correspondiente para efectuar el Pago por realizar servicios eventuales para la Quincena 22-2021 a XX trabajadores. Lo anterior, con base a las disposiciones legales normativas del personal que laboró tiempo excedente de la jornada laboral ordinaria, los cuales se enlistan a continuación:												
QUINCENA 22-2021												
PROG	EMP.	NOMBRE	TURNO	MES	HORAS SOLICITADAS	FECHA	HORARIO SOLICITADO		REGISTROS REALIZADOS		HORAS	TOTAL
							ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA		
1												
2												
3												
4												
5												
Elaboró: Nombre y Firma Puesto			Revisó: Nombre y Firma Responsable de la Coordinación de Empleo y Control de Asistencia.			Autorizó: Nombre y Firma Director de Administración y Finanzas en el HRAEI						