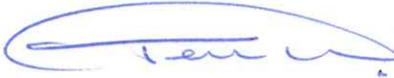


 	LINEAMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD <small>B A J Í O</small>			
HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJÍO	REVISIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	No. 1	DÍA 16	MES 11	AÑO 2017	0

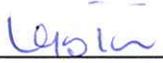
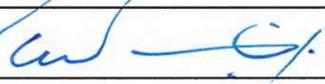
HRAEB – LI – DAF – SRH – 01 LINEAMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

FIRMA DE AUTORIZACIÓN	FECHA
 Dr. Carlos Tena Tamayo Director General del HRAEB	Noviembre 2017

 	LINEAMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS				
HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJÍO	REVISIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	No. 1	DÍA 16	MES 11	AÑO 2017	1

I. Propósito

Coadyuvar en los procesos administrativos que realiza el personal ante la Subdirección de Recursos Humanos, mediante la difusión de lineamientos internos de observancia general y obligatoria para el personal de Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío (HRAEB), que requiera realizar algún trámite administrativo, definiendo el ámbito de responsabilidad en los diferentes procesos establecidos para cumplir en tiempo y forma como lo establece la normatividad.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A.E. Ma. Leticia Revilla de la Tejera	Lic. Luis Alberto Villaseñor Garay	Dr. Carlos Tena Tamayo
Cargo-puesto:	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección de Administración y Finanzas	Dirección General
Firma:			
Fecha:	Noviembre 2017	Noviembre 2017	Noviembre 2017

 	LINEAMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS		
HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJÍO	REVISIÓN No. 1	FECHA DE AUTORIZACIÓN DÍA 16 MES 11 AÑO 2017	HOJA No. 2

II. Alcance

2.1 A nivel interno aplica a todo el personal de base, confianza, interino y provisional.

2.2 A nivel externo aplica al Órgano Interno de Control, Sindicato, Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A.E. Ma. Leticia Revilla de la Tejera	Lic. Luis Alberto Villaseñor Garay	Dr. Carlos Tena Tamayo
Cargo-puesto:	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección de Administración y Finanzas	Dirección General
Firma:			
Fecha:	Noviembre 2017	Noviembre 2017	Noviembre 2017

 	LINEAMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS				
HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJÍO	REVISIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	No. 1	DÍA 16	MES 11	AÑO 2017	3

III. Marco Jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-II-1917, hasta su última reforma.

LEYES

Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 01-IV-1970, hasta su última reforma.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28-XII-1963, hasta su última reforma.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-VII-2016.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31-III-2007, hasta su última reforma.

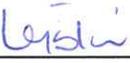
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976, hasta su última reforma.

OTROS

Decreto por el que se crea el Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XI-2006.

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización.
D.O.F. 12-VII-2010, hasta su última reforma.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A.E. Ma. Leticia Revilla de la Tejera	Lic. Luis Alberto Villaseñor Garay	Dr. Carlos Tena Tamayo
Cargo-puesto:	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección de Administración y Finanzas	Dirección General
Firma:			
Fecha:	Noviembre 2017	Noviembre 2017	Noviembre 2017



HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJÍO	REVISIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	No. 1	DÍA 16	MES 11	AÑO 2017	4

ACUERDO por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
D.O.F. 06-VII-2017.

ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 24-VII-2017.

COPIA CONTROLADA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A.E. Ma. Leticia Revilla de la Tejera	Lic. Luis Alberto Villaseñor Garay	Dr. Carlos Tena Tamayo
Cargo-puesto:	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección de Administración y Finanzas	Dirección General
Firma:			
Fecha:	Noviembre 2017	Noviembre 2017	Noviembre 2017

 	LINEAMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS				
HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJÍO	REVISIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	No. 1	DÍA 16	MES 11	AÑO 2017	5

IV. Lineamientos

LINEAMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A.E. Ma. Leticia Revilla de la Tejera	Lic. Luis Alberto Villaseñor Garay	Dr. Carlos Tena Tamayo
Cargo-puesto:	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección de Administración y Finanzas	Dirección General
Firma:			
Fecha:	Noviembre 2017	Noviembre 2017	Noviembre 2017

 	LINEAMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS		
HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJÍO	REVISIÓN No. 1	FECHA DE AUTORIZACIÓN DÍA 16 MES 11 AÑO 2017	HOJA No. 6

CAPITULO PRIMERO

Disposiciones Generales

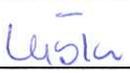
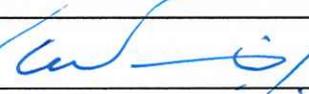
Primero. - Los presentes lineamientos establecen la planeación, organización y administración de todo el personal del HRAEB, que necesiten realizar trámites administrativos ante la Subdirección de Recursos Humanos, a fin de que la información requerida para la solicitud de estos sea clara, suficiente y oportuna, para una gestión eficiente y eficaz.

Segundo. - El lenguaje empleado en las presentes disposiciones no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

De los requisitos de contratación

Tercero. - La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Humanos y en coordinación con las Direcciones y Subdirecciones de las distintas áreas del HRAEB serán los responsables de:

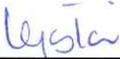
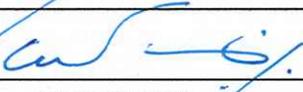
- Verificar que todo aspirante que propongan las Direcciones y Subdirecciones para ingresar al HRAEB, cubra el perfil de puesto vacante establecido en el Catálogo de Puestos de la Secretaría de Salud, así como la siguiente documentación:
 - Ser mayor de 16 años, y en el caso de manejo de fondos y valores, la edad mínima será de 18 años;
 - Constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaría de la Función Pública;
 - Comprobante de domicilio;
 - Acta de Nacimiento;
 - Cartilla militar liberada en el caso de los varones;
 - Currículum Vitae;

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A.E. Ma. Leticia Revilla de la Tejera	Lic. Luis Alberto Villaseñor Garay	Dr. Carlos Tena Tamayo
Cargo-puesto:	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección de Administración y Finanzas	Dirección General
Firma:			
Fecha:	Noviembre 2017	Noviembre 2017	Noviembre 2017

 	LINEAMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS		
HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJÍO	REVISIÓN No. 1	FECHA DE AUTORIZACIÓN DÍA: 16 MES: 11 AÑO: 2017	HOJA No. 7

- Solicitud de empleo;
- Copia de estado de cuenta de Afore;
- 3 fotografías infantiles a color;
- Copia de CURP de cónyuge e hijos solteros;
- Certificación vigente de la especialidad y/o subespecialidad de acuerdo con el puesto a ocupar, en el caso del personal médico.
- No haber sido separado de un empleo, cargo o comisión oficial por alguno de los motivos previstos en las fracciones I y V del Artículo 46 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, con excepción de la renuncia, a no ser que por el tiempo transcurrido que no será menor de un año a partir de la causa de separación, el Titular estime que son de aceptarse sus servicios;
- Estar en condiciones de salud necesarias para el desempeño de la función a la que es propuesto, para lo cual presentará los exámenes médicos que le soliciten;
- El embarazo y las capacidades especiales no serán por sí mismas impedimento para el ingreso;
- Todas las contrataciones de plaza reservada serán dictaminadas mediante el proceso de escalafón, a excepción de las plazas de pie de rama, las cuales serán distribuidas una para el Sindicato y otra para Autoridad, de acuerdo con el Reglamento de Escalafón.
- Manifiestar por escrito bajo protesta de decir verdad si se encuentra desempeñando otro puesto en alguna otra Dependencia o Entidad y en su caso exhibir la compatibilidad de empleo correspondiente.
- Además de los anteriores requisitos, los aspirantes deberán sustentar y aprobar los exámenes que a juicio del HRAEB se estimen necesarios para el desempeño del puesto.

Cuarto. - La Subdirección de Recursos Humanos a través de la Coordinación de Reclutamiento y Selección y en colaboración con las Direcciones, Subdirecciones y/o Jefes de Servicio serán responsables de:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A.E. Ma. Leticia Revilla de la Tejera	Lic. Luis Alberto Villaseñor Garay	Dr. Carlos Tena Tamayo
Cargo-puesto:	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección de Administración y Finanzas	Dirección General
Firma:			
Fecha:	Noviembre 2017	Noviembre 2017	Noviembre 2017

 	LINEAMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS		
HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJÍO	REVISIÓN No. 1	FECHA DE AUTORIZACIÓN DÍA 16 MES 11 AÑO 2017	HOJA No. 8

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

- Captar e integrar a la bolsa de trabajo al personal interesado en laborar en el HRAEB que se presenten para dejar documentación para tal fin.
- Mantener actualizada la bolsa de trabajo del HRAEB.
- Evaluar con exámenes diseñados para el puesto correspondiente, a todo aspirante a ocupar un puesto vacante, remitiendo la información en forma oportuna a la Subdirección de Recursos Humanos.
- La Subdirección de Recursos Humanos a través de la Coordinación de Reclutamiento y Selección, es la responsable de aplicar el examen psicométrico a los candidatos a ocupar los puestos vacantes del HRAEB.
- Los Directores, Subdirectores y/o Jefes de Servicio serán los responsables de aplicar la evaluación (examen teórico, práctico y/o entrevista técnica).
- Excluir de los exámenes de evaluación a los Jefes de Departamento en área médica, investigadores, soportes administrativos y demás personal de confianza quienes serán sujetos a una entrevista técnica por Jefe Inmediato.
- Los aspirantes que se evalúen en un proceso de selección sus resultados obtenidos tendrán de vigencia hasta 6 meses de validez a partir de la fecha de aplicación.

Quinto. - Bolsa de Trabajo del HRAEB:

- La Subdirección de Recursos Humanos a través de la Coordinación de Reclutamiento y Selección, es la responsable de supervisar que la documentación de las personas que acuden al HRAEB a solicitar empleo, se registren en el formato establecido para tal fin y sea anexado a la bolsa de trabajo del HRAEB, con el fin de tener información de aspirantes que puedan cubrir puestos vacantes o licencias sin goce de sueldo, de manera rápida y eficiente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A.E. Ma. Leticia Revilla de la Tejera	Lic. Luis Alberto Villaseñor Garay	Dr. Carlos Tena Tamayo
Cargo-puesto:	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección de Administración y Finanzas	Dirección General
Firma:			
Fecha:	Noviembre 2017	Noviembre 2017	Noviembre 2017

 	LINEAMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS		
HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJÍO	REVISIÓN No. 1	FECHA DE AUTORIZACIÓN DÍA 16 MES 11 AÑO 2017	HOJA No. 9

De la contratación

Sexto. - La Dirección de Administración y Finanzas será la facultada para:

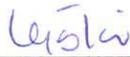
- Expedir los nombramientos de todos los servidores públicos que prestarán sus servicios en este Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío. Con el nombramiento se dará oficialización al movimiento de personal y se establecerá formalmente la relación laboral.
- La Subdirección de Recursos Humanos notificará mediante memorándum a las Direcciones o Subdirecciones según corresponda, el nombre, fecha y puesto del personal operativo de nuevo ingreso para su conocimiento.

Séptimo. - Las Direcciones y Subdirecciones de área del Hospital serán las responsables de:

- Supervisar que ninguna persona preste sus servicios en el HRAEB, si previamente no se ha autorizado el movimiento de ingreso correspondiente; de no respetar esta política, la responsabilidad absoluta recaerá en el servidor público que dé la orden de la contratación.

Octavo. - La Subdirección de Recursos Humanos será responsable de:

- Elaborar los Formato de Movimiento de Personal (FOMOPES) de los movimientos de personal autorizado, así mismo recabar las firmas del Director General, Director de Administración y Finanzas y Subdirección de Recursos Humanos; una vez que se cuenta con el documento debidamente autorizado se procede a entregar un tanto al personal para su resguardo.
- Gestionar los nombramientos de personal ante la Dirección de Administración y Finanzas.
- Elaborar los nombramientos del personal de base una vez que este cumpla los 6 meses 1 día siempre que no haya nota desfavorable en su expediente.
- Tramitar ante el Inversionista Proveedor (Acciona), el gafete el cual identificará al personal como trabajador del HRAEB.
- Integrar y resguardar el Expediente Único de Personal.
- A través de la Coordinación de Prestaciones y Servicios, es responsable de registrar la huella digital del trabajador en el sistema electrónico de control de asistencia desde el primer día de ingreso.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A.E. Ma. Leticia Revilla de la Tejera	Lic. Luis Alberto Villaseñor Garay	Dr. Carlos Tena Tamayo
Cargo-puesto:	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección de Administración y Finanzas	Dirección General
Firma:			
Fecha:	Noviembre 2017	Noviembre 2017	Noviembre 2017

 	LINEAMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS		
HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJÍO	REVISIÓN No. 1	FECHA DE AUTORIZACIÓN DÍA 16 MES 11 AÑO 2017	HOJA No. 10

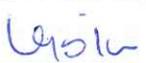
Noveno. - Los trabajadores adscritos al HRAEB serán responsables de:

- Presentarse a tomar posesión del empleo, en la vigencia que se le señale en el memorándum de designación.
- Actualizar la documentación relacionada con su formación y capacitación profesional, ante la Coordinación de Administración de Personal en la Subdirección de Recursos Humanos.
- Realizar su declaración patrimonial inicial dentro de los 60 días naturales posteriores a la fecha de ingreso.

Del Control de Asistencia y Permanencia

Décimo. - La Subdirección de Recursos Humanos será responsable de:

- Llevar a cabo el control de asistencia y permanencia del personal a través de un sistema electrónico digital, a través de la Coordinación de Prestaciones y Servicios. Aplicando la normatividad establecida en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la Secretaría de Salud.
- En caso de que algún Director de Área desee utilizar algún medio diferente para el control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal a su cargo, deberá presentarlo por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas para su evaluación y en su caso autorización.
- De ser autorizado, el Director de Área deberá enviar de forma quincenal los días 1 y 16 o el día siguiente hábil, los reportes donde conste la asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores bajo esta modalidad.
- Será responsabilidad de la Dirección que haya optado por un método distinto al establecido, la supervisión del personal bajo esa modalidad.
- Si se detecta que dicho control alternativo no es eficiente y/o confiable la Dirección de Administración y Finanzas podrá revocarlo en cualquier momento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A.E. Ma. Leticia Revilla de la Tejera	Lic. Luis Alberto Villaseñor Garay	Dr. Carlos Tena Tamayo
Cargo-puesto:	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección de Administración y Finanzas	Dirección General
Firma:			
Fecha:	Noviembre 2017	Noviembre 2017	Noviembre 2017

 	LINEAMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS		
HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJÍO	REVISIÓN No. 1	FECHA DE AUTORIZACIÓN DÍA 16 MES 11 AÑO 2017	HOJA No. 11

De los Horarios de Trabajo

Décimo primero. - Las Direcciones, Subdirecciones y Jefaturas de Servicio del Hospital serán las responsables de:

- Informar por escrito a la Subdirección de Recursos Humanos, el horario y jornada laboral del personal de nuevo ingreso acorde al puesto asignado, asimismo la solicitud de cambio de horario y/o jornada laboral del personal activo con al menos veinticuatro horas de anticipación, en el formato establecido para tal fin.
- La Subdirección de Recursos Humanos deberá recibir un juego original del convenio celebrado entre el trabajador y Dirección General con motivo de horarios especiales, mismos que tendrán su origen por necesidades del Hospital, revisados y validados por el Departamento de Asuntos Jurídicos y formalizado por el Director General del HRAEB, a fin de justificar el control de asistencia del personal bajo esta modalidad.

Décimo segundo. - De las obligaciones de los trabajadores del HRAEB:

- Todos los trabajadores registrarán la entrada y salida de sus labores en el control de asistencia establecido por la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Humanos, conforme al horario establecido.
- Los trabajadores deberán informar inmediatamente a la Subdirección de Recursos Humanos, cualquier adición, baja u horario de trabajo que modificará su compatibilidad de horario.

Décimo tercero. - La Subdirección de Recursos Humanos será responsable de:

- Realizar la publicación de incidencias dentro de los cinco días hábiles posteriores al cierre de la quincena que se trate, concediendo de igual manera cinco días para que el trabajador este en posibilidad de aportar la documentación aclaratoria de la incidencia, de lo que previamente entregó en tiempo y forma.
- En relación con el punto anterior cuando por un error sin dolo, no quede registrada la entrada o salida del trabajador en sistema electrónico de control de asistencia, el trabajador deberá subsanar la omisión del registro, con la siguiente documentación: 1. Escrito a la Subdirección con la debida firma del jefe inmediato que avale la asistencia y permanencia 2. Registro vehicular de la entrada o salida 3. Evidencia documental (Nota médica, documentos elaborados y/o

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A.E. Ma. Leticia Revilla de la Tejera	Lic. Luis Alberto Villaseñor Garay	Dr. Carlos Tena Tamayo
Cargo-puesto:	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección de Administración y Finanzas	Dirección General
Firma:			
Fecha:	Noviembre 2017	Noviembre 2017	Noviembre 2017

 	LINEAMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS		
HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJÍO	REVISIÓN No. 1	FECHA DE AUTORIZACIÓN DÍA: 16 MES: 11 AÑO: 2017	HOJA No. 12

recibidos, en el caso de enfermería bitácora de asistencia). Quedando apercibido que, de no hacerlo, la omisión será considerada como inasistencia, en apego al art. 85 de las Condiciones Generales de Trabajo.

- Posterior al periodo de publicación y aclaración de incidencias procederá a realizar las retenciones, descuentos o deducciones por concepto de faltas o retardos, en un plazo máximo de cuatro quincenas, a partir de la causa que le dio su origen, pasado ese tiempo prescribirá el derecho del HRAEB para efectuar dicho descuento.
- Rechazar las solicitudes de cambio de horario y/o jornada laboral reportados de manera extemporánea, lo cual implicará una responsabilidad para la parte involucrada.
- Entregar al trabajador que lo solicite copia de su control de asistencia.

Horario de lactancia

Décimo cuarto. - La madre trabajadora deberá presentar por escrito ante la Subdirección de Recursos Humanos, su solicitud previo visto bueno de su jefe inmediato y anexando la constancia expedida por el ISSSTE, surtiendo efecto a partir del día en que la trabajadora acuse de recibido la autorización y hasta por el término máximo de seis meses. En caso contrario se aplicarán las sanciones administrativas a que haya lugar.

Horario de Guardería

Décimo quinto. - A fin de que la Subdirección de Recursos Humanos autorice el disfrute del horario de guardería, la madre o tutor del menor, deberá presentar por escrito ante ésta, su solicitud (formato establecido) previo visto bueno del jefe inmediato, debiendo anexar acta de nacimiento donde acredite que el menor cuenta con menos de 6 años. Dicha autorización surtirá efectos a partir del día en que la madre o tutor acuse de recibido la autorización. En caso contrario se aplicarán las sanciones administrativas a que haya lugar.

- El control de asistencia y permanencia será de acuerdo con la circular emitida el 21 de febrero del 2017, en la cual se hace referencia a la reforma del art. 87 y 88 de la Condiciones General de Trabajo de la Secretaría de Salud, que menciona: se considerará retardo menor ("B") del

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A.E. Ma. Leticia Revilla de la Tejera	Lic. Luis Alberto Villaseñor Garay	Dr. Carlos Tena Tamayo
Cargo-puesto:	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección de Administración y Finanzas	Dirección General
Firma:			
Fecha:	Noviembre 2017	Noviembre 2017	Noviembre 2017

 	LINEAMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS		
HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJÍO	REVISIÓN No. 1	FECHA DE AUTORIZACIÓN DÍA: 16 MES: 11 AÑO: 2017	HOJA No. 13

minuto 1 al 25 posterior a su horario de entrada y Retardo mayor ("C") a partir del minuto 26, requiriendo autorización de permanencia de lo contrario será considerado como falta.

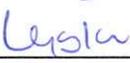
Incidencias de personal

Décimo sexto. - Las Direcciones, Subdirecciones de área y Jefes de Servicio del Hospital serán responsables de:

- Autorizar al trabajador de manera anticipada o a más tardar el día en que se presenten, las incidencias del personal adscrito a sus áreas, como: pases de salida, días económicos, vacaciones, onomásticos, cambios de horario, suplencias, Formato Único de Comisión, comisiones y actividades laborales fuera del hospital y cualquier otra que afecte la permanencia y/o jornada laboral del trabajador.
- Las incidencias que por causa de fuerza mayor (enfermedad o accidente) no pudieran ser informadas por escrito a la Subdirección de Recursos Humanos se podrán remitir dentro de las 72 horas posteriores al inicio de horario de trabajo del interesado, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 93 de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.
- Las faltas y retardos serán controlados a través del sistema electrónico de control de asistencia.
- Para el personal de jornada acumulada y turnos nocturnos, los formatos de justificación de incidencias, en específico el pase de salida y la autorización de permanencia, podrán ser depositados por duplicado en el buzón que se encuentra en el área de vigilancia frente al reloj checador, siempre y cuando esté fuera del horario de oficina de la Subdirección de Recursos Humanos, siendo responsabilidad del trabajador acudir por su acuse.
- Los formatos autorizados para la justificación de incidencias se anexan para conocimiento, ya que serán los únicos que se acepten en la Subdirección de Recursos Humanos.
- Notificar cualquier información relevante de la que tuvieran conocimiento en relación con la inasistencia por más tres días consecutivos de los trabajadores a su cargo.

Décimo séptimo. - La Subdirección de Recursos Humanos deberá de:

- Recibir de manera anticipada o a más tardar dentro de las setenta y dos horas posteriores a las incidencias del personal adscrito a las diferentes áreas del Hospital con excepción de los pases de salida y autorizaciones de permanencia, las cuales deberán ser entregadas el mismo día.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A.E. Ma. Leticia Revilla de la Tejera	Lic. Luis Alberto Villaseñor Garay	Dr. Carlos Tena Tamayo
Cargo-puesto:	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección de Administración y Finanzas	Dirección General
Firma:			
Fecha:	Noviembre 2017	Noviembre 2017	Noviembre 2017

 	LINEAMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS		
HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJÍO	REVISIÓN No. 1	FECHA DE AUTORIZACIÓN DÍA: 16 MES: 11 AÑO: 2017	HOJA No. 14

Ninguna incidencia será aceptada posterior a las setenta y dos horas y se aplicará en su caso el descuento respectivo, sin lugar a una devolución, así como a la aplicación de la sanción respectiva.

Décimo octavo. - Los trabajadores adscritos al Hospital serán responsables:

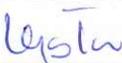
- Entregar en tiempo y forma los formatos de justificación de incidencias, los cuales deberán estar correctamente requisitados con letra clara y legible, así mismo el trabajador será responsable de su trámite y seguimiento.
- Recabar el acuse de recibido con el sello del área de Control de Asistencia de la Subdirección de Recursos Humanos para cualquier aclaración.

De las vacaciones

- Las Direcciones, Subdirección de Área y Jefes de Servicios deberán turnar a la Subdirección de Recursos Humanos, el rol vacacional correspondiente al primer y segundo periodo del año que se trate, a fin de dejar constancia en el sistema electrónico de control de asistencia.
- El trabajador deberá notificar a la Subdirección de Recursos Humanos en el formato establecido para tal fin, en tiempo y forma. En caso de que el trabajador por necesidades del servicio no pueda disfrutar el periodo vacacional solicitado, se deberá dejar constancia de la causa del diferimiento y de común acuerdo entre el trabajador y jefe inmediato, a fin de que se re programe el periodo vacacional.

De las licencias sin goce de sueldo.

- El trabajador deberá presentar a la Subdirección de Recursos Humanos el formato establecido para tal fin, previa autorización del Director y/o Subdirector de Área, en la cual esté adscrito el personal, con antelación de por lo menos quince (15) días.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A.E. Ma. Leticia Revilla de la Tejera	Lic. Luis Alberto Villaseñor Garay	Dr. Carlos Tena Tamayo
Cargo-puesto:	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección de Administración y Finanzas	Dirección General
Firma:			
Fecha:	Noviembre 2017	Noviembre 2017	Noviembre 2017

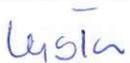
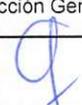
 	LINEAMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS		
HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJÍO	REVISIÓN No. 1	FECHA DE AUTORIZACIÓN DÍA: 16 MES: 11 AÑO: 2017	HOJA No. 15

- Serán autorizadas por la Dirección de Administración y Finanzas, de acuerdo con las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud vigentes, en los casos y términos siguientes:
 - Hasta por treinta (30) días al año, a quienes tengan de seis (6) meses un día a un año de antigüedad.
 - Hasta por sesenta (60) días al año, a quienes tengan de uno a tres (3) años de antigüedad.
 - Hasta por ciento ochenta (180) días al año, a quienes tengan una antigüedad mayor a cinco (5) años.
- Una vez concluida dicha licencia, el trabajador deberá notificar a la Subdirección de Recursos Humanos, su solicitud de reincorporación de licencia sin goce de sueldo, por lo menos 15 días previos a la fecha de término. a fin de gestionar el pago de nómina correspondiente.

De los recibos de nómina

Décimo noveno. - La Subdirección de Recursos Humanos por medio de las Coordinaciones de Nómina y Procesamiento de Nomina serán los responsables de:

- La Coordinación de Nómina tendrá disponibles los listados de firma del personal del HRAEB para su firma correspondiente al depósito realizado quincena a quincena, dicha firmas se realizarán previa identificación de estos con su credencial vigente, dentro de los 5 días hábiles siguientes al pago (10 y 25 de cada mes), en horario de 7:30 a 15:30 horas de lunes a viernes, conforme al calendario que se establezca.
- El personal que no acuda a firmar los listados en un periodo máximo de tres quincenas, la Subdirección de Recursos Humanos emitirá el pago correspondiente a la cuarta quincena en cheque, con la finalidad de que regularice sus adeudos pendientes esto conforme con lo establecido en el Artículo 804 de la Ley Federal del Trabajo.
- De acuerdo con lo establecido en las disposiciones fiscales en materia de sueldos y salarios, los comprobantes de nómina serán enviados de forma electrónica a los correos electrónicos personales de los trabajadores del HRAEB de manera quincenal, por lo que será obligación del personal actualizar su correo electrónico ante la Subdirección de Recursos Humanos cuando éste deje de ser funcional. Este lineamiento está vigente a partir de la quincena 05/2016 (10 de marzo del 2016).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A.E. Ma. Leticia Revilla de la Tejera	Lic. Luis Alberto Villaseñor Garay	Dr. Carlos Tena Tamayo
Cargo-puesto:	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección de Administración y Finanzas	Dirección General
Firma:			
Fecha:	Noviembre 2017	Noviembre 2017	Noviembre 2017

 	LINEAMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS		
HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJÍO	REVISIÓN No. 1	FECHA DE AUTORIZACIÓN DÍA 16 MES 11 AÑO 2017	HOJA No. 16

- En el caso de pensión alimenticia los beneficiados deberán firmar los listados de nómina cada tres meses del 01 al 05 del siguiente mes posterior al que termina el trimestre.
- Los trabajadores deberán conservar todos y cada uno de sus recibos de nómina para cualquier aclaración y tramites posteriores (Hoja única de servicios, jubilación, pensión, liquidación anticipada del FONAC, crédito hipotecario, etc.).
- Solo se podrán reexpedir comprobantes de nómina previa solicitud por escrito y como máximo con un año de retroactividad.

De los movimientos de baja

Vigésimo - Las Subdirección de Recursos Humanos será responsable de:

- Recibir por parte del trabajador, la renuncia, anexando el formato totalmente requisitado de no adeudo al Hospital, el cual deberá ser firmado por el Director, Subdirector y/o Jefe de Servicio, y por las áreas correspondientes.
- Solicitar y dar seguimiento al trabajador que, al momento de la baja, presentará adeudos al Hospital por motivo de faltas, sanciones y pagos en demasía; en su caso, se le solicitará el reintegro correspondiente.
- Entregar el FOMOPE de baja al trabajador y la hoja única de servicios.

Vigésimo primero. - Será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos por medio de las Coordinaciones de las Áreas de Administración de Personal, Nóminas y Prestaciones y Servicios:

- De la Coordinación de Administración de Personal, elaborar el FOMOPE de la baja del trabajador e informar a la Coordinación de Nóminas y Procesamiento de Nóminas, la retención del pago de quincenas posteriores, tratando de evitar pagos en demasía.
- De la Coordinación de Nóminas y Procesamiento de Nóminas, cancelar o suspender los pagos según corresponda.
- De la Coordinación de Prestaciones y Servicios, desactivar la huella digital del trabajador que causó baja.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A.E. Ma. Leticia Revilla de la Tejera	Lic. Luis Alberto Villaseñor Garay	Dr. Carlos Tena Tamayo
Cargo-puesto:	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección de Administración y Finanzas	Dirección General
Firma:			
Fecha:	Noviembre 2017	Noviembre 2017	Noviembre 2017

 	LINEAMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS			
	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJÍO	REVISIÓN No. 1	FECHA DE AUTORIZACIÓN DÍA: 16, MES: 11, AÑO: 2017	

De las Constancias de Trabajo

Vigésimo segundo. - La Subdirección de Recursos Humanos a través de la Coordinación de Prestaciones y Servicios, emitirá las constancias de trabajo a favor de los trabajadores del Hospital que así lo soliciten, en las que, entre otros, se consignarán los elementos siguientes:

- Nombre del trabajador.
- Filiación (RFC).
- Puesto.
- Horario de trabajo.
- Función Principal.

De las Constancias de Sueldos y Salarios

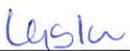
Vigésimo tercero. - La Subdirección de Recursos Humanos será responsable de:

- Emitir en el mes de noviembre, circular para todos aquellos trabajadores que deseen presentar su declaración anual por su cuenta, los cuales deberán entregar su solicitud por escrito ante la Subdirección de Recursos Humanos, dichas solicitudes se comenzarán a recibir a partir del 01 al 31 de diciembre. Las constancias de sueldos y salarios serán entregadas en el mes de marzo.

Del Fondo Nacional de Ahorro Capitalizable (FONAC)

Vigésimo cuarto. - La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Nóminas) será la responsable de:

- Emitir en el mes de enero y junio de cada año, la circular que informe las fechas de inscripción al periodo ordinario (julio) y extraordinario (enero) del FONAC, siendo responsabilidad del trabajador llenar el formato de inscripción del FONAC, y entregarlo en la Subdirección de Recursos Humanos.
- Tramitar las liquidaciones anticipadas de FONAC una vez que el trabajador desincorporado gestiona ante la Subdirección de Recursos Humanos, derivado de las causas de baja que señala el Manual de Procedimientos del FONAC.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A.E. Ma. Leticia Revilla de la Tejera	Lic. Luis Alberto Villaseñor Garay	Dr. Carlos Tena Tamayo
Cargo-puesto:	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección de Administración y Finanzas	Dirección General
Firma:			
Fecha:	Noviembre 2017	Noviembre 2017	Noviembre 2017

 	LINEAMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS		
HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJÍO	REVISIÓN No. 1	FECHA DE AUTORIZACIÓN DÍA: 16 MES: 11 AÑO: 2017	HOJA No. 18

- Elaborar la liquidación anual de todos los trabajadores que hayan concluido el ciclo ordinario o extraordinario en el mes de agosto de cada año.
- Entregar el comprobante que ampara el depósito realizado a la cuenta del trabajador por concepto de FONAC, y así mismo el trabajador tendrá la obligación de firmar dentro de los siguientes 5 días a la fecha del pago (agosto), el listado que emite la Subdirección de Recursos Humanos, y en caso de que el trabajador no firme, el pago correspondiente a la siguiente quincena será emitido en cheque.

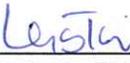
Del Acta Entrega Recepción

Vigésimo quinto. - Las Direcciones y Subdirecciones del HRAEB serán las responsables:

- De vigilar que se lleve a cabo la entrega-recepción de los servidores públicos a su cargo, con base en los Lineamientos Generales para la Regulación de los Procesos de Entrega Recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública General, para realizar la entrega recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignado y por la naturaleza e importancia de las funciones que realizan o por administrar o manejar fondos, bienes y valores.

VI. Transitorios

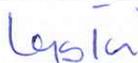
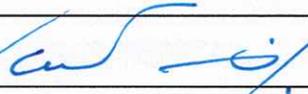
Primero. - Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su notificación a los titulares de las áreas a las que alude, debiendo dejar constancia de dicha situación en los archivos de la entidad.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A.E. Ma. Leticia Revilla de la Tejera	Lic. Luis Alberto Villaseñor Garay	Dr. Carlos Tena Tamayo
Cargo-puesto:	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección de Administración y Finanzas	Dirección General
Firma:			
Fecha:	Noviembre 2017	Noviembre 2017	Noviembre 2017

 	LINEAMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS		
HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJÍO	REVISIÓN No. 1	FECHA DE AUTORIZACIÓN DÍA: 16 MES: 11 AÑO: 2017	HOJA No. 19

V. Observaciones
5.1 No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A.E. Ma. Leticia Revilla de la Tejera	Lic. Luis Alberto Villaseñor Garay	Dr. Carlos Tena Tamayo
Cargo-puesto:	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección de Administración y Finanzas	Dirección General
Firma:			
Fecha:	Noviembre 2017	Noviembre 2017	Noviembre 2017

 	LINEAMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS		
HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJÍO	REVISIÓN No. 1	FECHA DE AUTORIZACIÓN DÍA 16 MES 11 AÑO 2017	HOJA No. 20

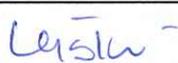
VI. Glosario

- 6.1 Aspirante:** Persona que ha obtenido derecho para ocupar un cargo público según las disposiciones legales.
- 6.2 Catálogo de Puestos:** Lista de unidades laborales impersonales constituidas por el conjunto de tareas, atribuciones, responsabilidades y requisitos de ocupación.
- 6.3 Condiciones Generales de Trabajo:** Documento que regula la relación laboral y establece beneficios, atribuciones, responsabilidades y requisitos de ocupación celebrados entre la Secretaría de Salud y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud.
- 6.4 Constancia de no inhabilitación:** Documento emitido por la Secretaría de la Función Pública que acredita la no existencia de un registro de inhabilitación, es decir, una sanción administrativa que consiste en la incapacidad temporal decretada por la autoridad competente para que una persona pueda ocupar un cargo dentro del servicio público, con motivo de una irregularidad probada en cargo público que ocupo con anterioridad.
- 6.5 FOMOPE:** Formato de Movimiento de Personal. Documento por el que se formaliza la relación jurídica laboral entre el Titular y el Trabajador y por el que se obligan al cumplimiento recíproco de las disposiciones contenidas en el mismo, en la Ley.
- 6.6 Incidencias de personal:** Incidentes o sucesos acaecidos en un periodo determinado que no permiten el cumplimiento ordinario de la jornada laboral autorizada y que se reportan a través de formatos establecidos para ello.
- 6.7 Movimiento de personal:** Documento a través del cual se formaliza la propuesta de una contratación, reingreso, promoción, baja etc.
- 6.8 Nombramiento:** Documento se formaliza la relación jurídico – laboral entre el Titular y el funcionario y por el que se obligan al cumplimiento recíproco de las disposiciones contenidas en el mismo.
- 6.9 Observancia:** Cumplimiento exacto y puntual de la normatividad aplicable al personal del HRAEB.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A.E. Ma. Leticia Revilla de la Tejera	Lic. Luis Alberto Villaseñor Garay	Dr. Carlos Tena Tamayo
Cargo-puesto:	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección de Administración y Finanzas	Dirección General
Firma:			
Fecha:	Noviembre 2017	Noviembre 2017	Noviembre 2017

 	LINEAMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS		
HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJÍO	REVISIÓN No. 1	FECHA DE AUTORIZACIÓN DÍA: 16, MES: 11, AÑO: 2017	HOJA No. 21

- 6.10 Perfil del puesto:** Conjunto de tareas, atribuciones, responsabilidades y requisitos de ocupación.
- 6.11 Recibo de nómina:** Documento oficial extendido para hacer constar que se ha recibido la percepción correspondiente al puesto para el cual fue contratado y que se entrega de manera quincenal mediante correo electrónico personal.
- 6.12 Servidor público:** Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A.E. Ma. Leticia Revilla de la Tejera	Lic. Luis Alberto Villaseñor Garay	Dr. Carlos Tena Tamayo
Cargo-puesto:	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección de Administración y Finanzas	Dirección General
Firma:			
Fecha:	Noviembre 2017	Noviembre 2017	Noviembre 2017