






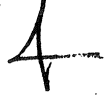

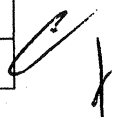
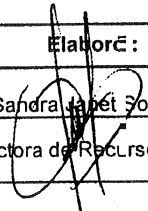
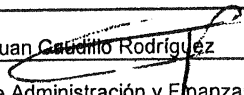
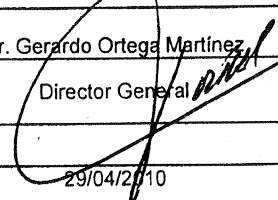




| | | | |
|---|----------------------------------|---|-----------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: HRAEB-SRH- |
| | Subdirección de Recursos Humanos | | Rev. 0 |
| | LINEAMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS | | Hoja: |

LINEAMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | L.R.I. Sandra Janet Sosa Romero | C.P. Juan Caudillo Rodríguez | Dr. Gerardo Ortega Martínez |
| Cargo puesto | Subdirectora de Recursos Humanos | Director de Administración y Finanzas | Director General |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 29/04/2010 | 29/04/2010 | 29/04/2010 |

| | | | |
|---|---|---|------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: HRAEB-SRH- |
| | Subdirección de Recursos Humanos | | Rev. 0 |
| | LINEAMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS | | Hoja: |

INDICE

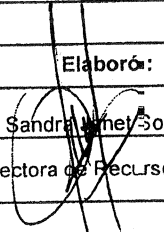
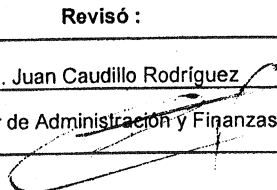
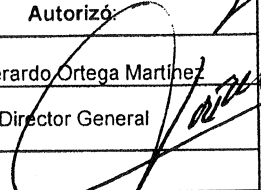
| | |
|---|----|
| I.-Introducción. | 3 |
| II.- Objetivo | 4 |
| III.- Fundamento Legal | 5 |
| IV.- Ámbito de aplicación | 6 |
| V.- Disposiciones Generales | 7 |
| • De los requisitos para la contratación | 9 |
| • De la contratación | 10 |
| • Del Control de Asistencia | 12 |
| • De los horarios de trabajo, lactancia y guardería | 13 |
| • De las Incidencias de personal | 15 |
| • De las vacaciones | 17 |
| • De las licencias sin goce de sueldo | 17 |
| • De los recibos de nómina | 18 |
| • De los movimientos de baja | 19 |
| • De las constancias de trabajo | 20 |
| • Del acta entrega recepción | 21 |
| VI.-Transitorios | 21 |











| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | L.R.I. Sandra Inés Sosa Romero | C.P. Juan Caudillo Rodríguez | Dr. Gerardo Ortega Martínez |
| Cargo- puesto | Subdirectora de Recursos Humanos | Director de Administración y Finanzas | Director General |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 29/04/2010 | 29/04/2010 | 29/04/2010 |

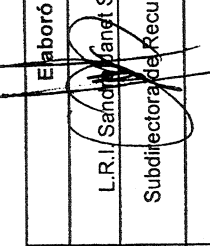
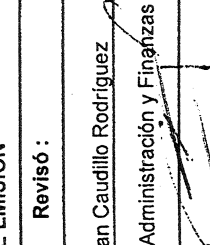
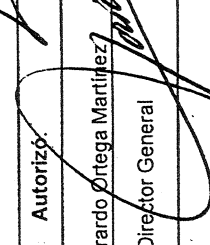
| | | | | |
|---|----------------------------------|--|---|------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | |  | Código: HRAEB-SRH- |
| | Subdirección de Recursos Humanos | | | |
| LINEAMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS | | | | Hoja: |



I.- Introducción.

El Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío cuenta con la Subdirección de Recursos Humanos que tiene como encomienda el reclutamiento, selección, contratación y control de personal para el cumplimiento de las tareas institucionales; asimismo procurar el bienestar del trabajador con apego a las políticas, normas, procedimientos y disposiciones legales, que redunde en un mayor desempeño de las labores encomendadas dirigidas al mejoramiento de la salud en la población.

Para ello, a puesto en práctica acciones encaminadas a elevar la eficiencia de los trámites que realiza entre las que se encuentran el establecimiento de políticas específicas que se deben observar para la atención de las necesidades que se demandan.

Por lo antes expuesto y con el propósito de mejorar el marco normativo interno la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Humanos formulan los presentes lineamientos.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | | |
|--------------------|---|---|---|--|
| | Elaboró | Revisó : | Autorizó: | |
| Nombre | L.R.I. Sandoval Sosa Romero | C.P. Juan Caudillo Rodríguez | Dr. Gerardo Ortega Martínez | |
| Cargo-puesto | Subdirección de Recursos Humanos | Director de Administración y Finanzas | Director General | |
| Firma |  |  |  | |
| Fecha | 29/04/2010 | 29/04/2010 | 29/04/2010 | |

| | | | |
|---|----------------------------------|---|-----------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: HRAEB-SRH- |
| | Subdirección de Recursos Humanos | | Rev. 0 |
| | LINEAMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS | | Hoja: |

II.- Objetivo

La realización de los trámites ante la Subdirección de Recursos Humanos, mediante la difusión de políticas internas a observar tanto por las autoridades como por el personal de la Entidad, lo que permitirá que cada uno de los participantes en los procesos identifique su nivel de participación y responsabilidad en las diferentes etapas lo que redundará en una optimización de esfuerzos, tiempo y recursos.

Eficientar los controles en la administración de personal, establecidos a través de la observancia de los lineamientos internos contribuyendo a la optimización de los tiempos de gestión del personal que labora en el HRAEB ante la Subdirección de Recursos Humanos.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | L.R.I. Sandra Violeta Rosa Romero | C.P. Juan Caudillo Rodríguez | Dr. Gerardo Ortega Martínez |
| Cargo-puesto | Subdirectora de Recursos Humanos | Director de Administración y Finanzas | Director General |
| Firma | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| Fecha | 29/04/2010 | 29/04/2010 | 29/04/2010 |

| | | | |
|---|----------------------------------|---|-----------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: HRAEB-SRH- |
| | Subdirección de Recursos Humanos | | Rev. 0 |
| | LINEAMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS | | Hoja: |

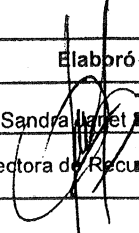
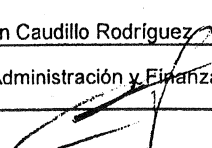
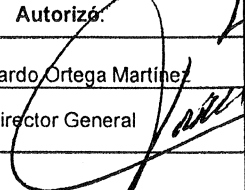
IV.- Ámbito de aplicación.



Los presentes lineamientos son de observancia general y obligatoria para el personal del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, que requieran realizar y/o gestionar algún trámite (s) ante la Subdirección de Recursos Humanos.







| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | L.R.I. Sandra Janet Bosa Romero | C.P. Juan Caudillo Rodríguez | Dr. Gerardo Ortega Martínez |
| Cargo-puesto | Subdirectora de Recursos Humanos | Director de Administración y Finanzas | Director General |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 29/04/2010 | 29/04/2010 | 29/04/2010 |

| | | | |
|---|----------------------------------|---|------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Subdirección de Recursos Humanos | | HRAEB-SRH- |
| | LINEAMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS | | Rev. 0 |
| | | | Hoja: |

III.- Fundamento Legal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: DO.05-02-1917 y sus reformas.

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29-12-1976. y sus reformas.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales: D.O.F. 14-05-1985 y sus reformas.

Ley Federal del Trabajo D.O.F. 01-04-1970, y sus reforma.

Ley Federal de los Servidores Públicos al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. D.O.F. 13-03-2002.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. D.O.F.31-03-2007



Decreto de Creación del Hospital Regional de Alta Especialidad. D.O.F. 29-11-2006
Estatuto Orgánico del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío.

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.

Acuerdos específicos derivados de la Secretaría de Salud.

[Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top and several initials below.]

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|----------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | L.R.I. Sandra Janet Sosa Romero | C.P. Juan Caudillo Rodríguez | Dr. Gerardo Ortega Martínez |
| Cargo-puesto | Subdirectora de Recursos Humanos | Director de Administración y Finanzas | Director General |
| Firma | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| Fecha | 29/04/2010 | 29/04/2010 | 29/04/2010 |

| | | | |
|---|----------------------------------|---|-----------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: HRAEB-SRH- |
| | Subdirección de Recursos Humanos | | Rev. 0 |
| | LÍNEAMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS | | Hoja: |

CAPITULO PRIMERO

V.- Disposiciones Generales

Primero.- Los presentes lineamientos establecen las acciones que deberán administrar y controlar al personal de las diferentes áreas del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío y los trabajadores adscritos a éstas que necesiten realizar trámites ante la Subdirección de Recursos Humanos, a fin de que la información requerida para la solicitud de los mismos sea clara, suficiente y oportuna contribuyendo con lo anterior a la reducción efectiva de las cargas de trabajo, para una gestión pública más eficiente y eficaz.

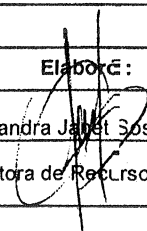
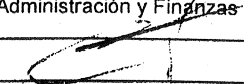
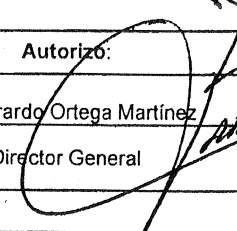
Segundo.- Para efecto de los presentes lineamientos, se entenderá por:



Aspirante.- Persona que ha obtenido derecho para ocupar un cargo público según las disposiciones legales.

Cartas de no adeudo.- Escrito en el que se hace constar que el trabajador del Hospital que causa baja por renuncia, no debe recurso alguno en alguna de las áreas de la Entidad.

Catalogo de Puestos.- Lista de unidades laborales impersonales constituidas por el conjunto de tareas, atribuciones, responsabilidades y requisitos de ocupación.

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 SNTSA.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | L.R.I. Sandra Janet Sosa Romero | C.P. Juan Caudillo Rodríguez | Dr. Gerardo Ortega Martínez |
| Cargo-puesto | Subdirectora de Recursos Humanos | Director de Administración y Finanzas | Director General |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 29/04/2010 | 29/04/2010 | 29/04/2010 |

| | | | |
|---|---|---|------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: HRAEB-SRH- |
| | Subdirección de Recursos Humanos | | Rev. 0 |
| | LINEAMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS | | Hoja: |

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 ocupó con anterioridad.

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.

Movimiento de personal.- Documento a través del cual se formaliza la propuesta de una contratación, reingreso, promoción, baja etc.

Nombramiento.- Documento que formaliza la relación jurídico-laboral entre el Titular y el funcionario y por el que se obligan al cumplimiento reciproco de las disposiciones conteridas en el mismo.

Observancia.- Cumplimiento exacto y puntual de la normatividad aplicable al personal del HRAEB.

Perfil del puesto.- Conjunto de tareas, atribuciones, responsabilidades y requisitos de ocupación.

Prestador de servicios.- Persona física o moral que presta a otra persona física o moral un servicio personal subordinado.

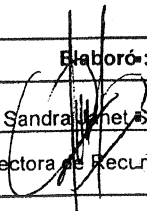
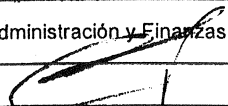
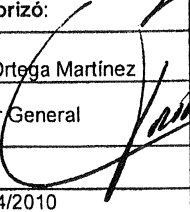
Recibo de nómina.- Documento extendido para hacer constar que se ha recibido la percepción correspondiente al puesto para el cual fue contratado y que se entrega de manera quincenal.











| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | L.R.I. Sandra Inés Sosa Romero | C.P. Juan Caudillo Rodríguez | Dr. Gerardo Ortega Martínez |
| Cargo-puesto | Subdirectora de Recursos Humanos | Director de Administración y Finanzas | Director General |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 29/04/2010 | 29/04/2010 | 29/04/2010 |

| | | | |
|---|----------------------------------|---|-----------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: HRAEB-SRH- |
| | Subdirección de Recursos Humanos | | Rev. 0 |
| | LINEAMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS | | Hoja: |

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 será la responsable de:

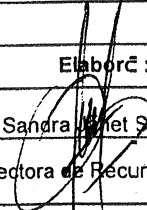
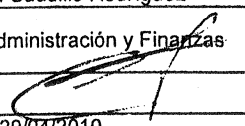
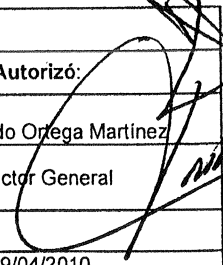
- Cuidar que todo aspirante que propongan las Direcciones Generales para ingresar o reingresar al hospital cubra el perfil de puesto vacante establecido en el Catálogo de Puestos de la Secretaría de Salud.
- Verificar la autenticidad de los documentos que integran los expedientes del personal.



Cuarto.- La Subdirección de Recursos Humanos a través de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud será responsable de:

- Evaluar con exámenes diseñados para el puesto correspondiente, a todo aspirante a ocupar un puesto vacante, remitiendo en forma oportuna el resultado previa solicitud del Titular del Hospital a la Subdirección de Recursos Humanos la información para en caso de ser procedente, para continuar con el proceso de contratación.

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

- Supervisar que la documentación de las personas que acuden al Hospital a solicitar empleo, se archive en la bolsa de trabajo por seis meses con el fin de tener información de aspirantes que puedan cubrir puestos vacantes o licencias sin goce de sueldo, de manera rápida y eficiente.
- Vigilar que todo aspirante a ingresar o reingresar a la entidad cubra el perfil de puesto vacante establecido en el catalogo de puestos de la Secretaría de

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | L.R.I. Sandra Janet Sosa Romero | C.P. Juan Caudillo Rodríguez | Dr. Gerardo Ortega Martínez |
| Cargo-puesto | Subdirectora de Recursos Humanos | Director de Administración y Finanzas | Director General |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 29/04/2010 | 29/04/2010 | 29/04/2010 |

| | | | |
|---|---|---|------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: HRAEB-SRH- |
| | Subdirección de Recursos Humanos | | Rev. 0 |
| | LINEAMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS | | Hoja: |

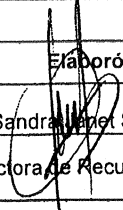
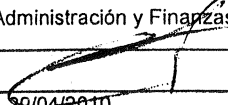
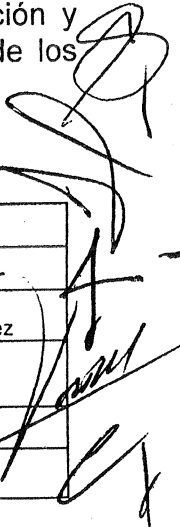
Salud y se someta a los exámenes de evaluación diseñados para lo mismo, que serán aplicados por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud. Los resultados serán enviados a la Subdirección de Recursos Humanos previa solicitud a la Dirección de Personal de la Secretaría.



- 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 por personal que labore y tenga conocimiento del área así como aquellos trabajadores transferidos de los Institutos de Salud y personal contratado por el régimen de honorarios capítulo 3000.
- Verificar ante la Secretaria de la Función Publica, si el aspirante a cubrir la vacante no se encuentra inhabilitado por alguna otra Dependencia de Gobierno Federal, solo entonces procederá el proceso de contratación.
- Vigilar que toda contratación de nuevo ingreso dependa de los resultados de los exámenes y en su caso que el aspirante no se encuentre inhabilitado para ocupar un cargo público y de la veracidad de la información y autenticidad de la documentación que proporciona.

De la contratación

Sexto.- La Dirección General del Hospital Regional del Bajío será facultada para:

- Expedir los nombramientos por los cuales los servidores públicos con nivel de Director, Subdirector de área y Jefe de Departamento prestarán sus servicios, previa aprobación de la H. Junta de Gobierno de los dos primeros. Con el nombramiento se dará oficialización al movimiento de personal y se establecerá formalmente la relación laboral.
- La Dirección General del Hospital a través de la Dirección de Administración y Finanzas se notificará mediante memorándum el nombre, fecha y puesto de los trabajadores de nivel operativo de nuevo ingreso, mismo que será dirigido al

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | L.R.I. Sandra Janet Sosa Romero | C.P. Juan Caudillo Rodríguez | Dr. Gerardo Ortega Martínez |
| Cargo-puesto | Subdirectora de Recursos Humanos | Director de Administración y Finanzas | Director General |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 29/04/2010 | 29/04/2010 | 29/04/2010 |

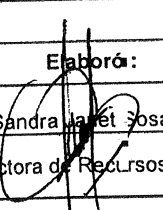
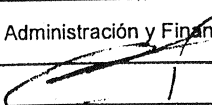
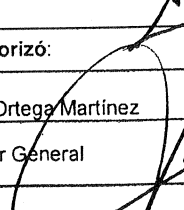
| | | | |
|---|----------------------------------|---|-----------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: HRAEB-SRH- |
| | Subdirección de Recursos Humanos | | Rev. 0 |
| | LINEAMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS | | Hoja: |



Director de área o Subdirección de Enfermería según corresponda. Dicho memorándum formalizará la relación laboral del mismo.

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

- Turnar los oficios con las solicitudes de los movimientos o propuestas del personal a la Dirección de Administración y Finanzas para verificar la disponibilidad de recursos y obtener a su vez el visto bueno del titular de la misma.
- Tramitar ante la Subdirección de Recursos Humanos, cuando menos cinco días hábiles de anticipación de fecha de inicio de la vigencia (uno o dieciséis de cada mes), las propuestas de contratación mediante el correspondiente memorándum en el que se indicará el nombre del aspirante, puesto solicitado y en su caso en sustitución de quién, el horario asignado, área de adscripción (especificando dirección, subdirección o departamento) y a partir de cuando se solicita la contratación, promoción o cambio de adscripción. Lo anterior no garantiza la contratación y deberá sujetarse a la normatividad vigente.
- Velar para que ninguna persona preste sus servicios, 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 el orden de la contratación.
- Vigilar que los trabajadores de nuevo ingreso o los que hayan sido sujetos de alguna promoción y estén adscritos a sus áreas cuenten con el nombramiento o memorándum correspondiente.

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

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | L.R.I. Sandra Jaelí Josa Romero | C.P. Juan Caudillo Rodríguez | Dr. Gerardo Ortega Martínez |
| Cargo-puesto | Subdirectora de Recursos Humanos | Director de Administración y Finanzas | Director General |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 29/04/2010 | 29/04/2010 | 29/04/2010 |

| | | | |
|---|----------------------------------|---|-----------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: HRAEB-SRH- |
| | Subdirección de Recursos Humanos | | Rev. 0 |
| | LINEAMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS | | Hoja: |

- Gestionar la autorización de los movimientos de personal ante la Dirección General del Hospital y la Dirección General de Recursos Humanos.
- Gestionar los nombramientos de personal por medio de la Dirección de Administración y Finanzas ante la Dirección General del HRAEB

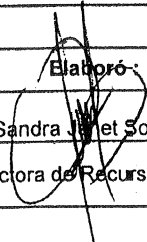

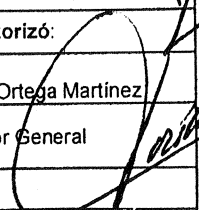
Noveno.- Los trabajadores adscritos al Hospital mediante una plaza presupuestal permanente serán responsables de:



- 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.

Del Control de Asistencia

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

- Llevar a cabo a través del sistema electrónico establecido para el control de personal el registro de asistencia del personal, estableciendo los límites de tolerancia de conformidad con la normatividad establecida en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la Secretaría de Salud.
- Verificar el registro de asistencia el cual será de la siguiente manera:
 - Fuera del límite de tolerancia (15 minutos después del horario autorizado), de conformidad con el informe registrado por el reloj checador, se llevarán

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | L.R.I. Sandra Janet Sosa Romero | C.P. Juan Caudillo Rodríguez | Dr. Gerardo Ortega Martínez |
| Cargo-puesto | Subdirectora de Recursos Humanos | Director de Administración y Finanzas | Director General |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 29/04/2010 | 29/04/2010 | 29/04/2010 |

| | | | |
|---|----------------------------------|---|-----------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: HRAEB-SRH- |
| | Subdirección de Recursos Humanos | | Rev. 0 |
| | LINEAMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS | | Hoja: |

a cargo las aplicaciones que al efecto determine la normatividad vigente y su aplicación será responsabilidad de la Coordinación de Prestaciones y Servicios de la Subdirección de Recursos Humanos.

- Retardo Menor (dentro de los 40 minutos siguientes a su hora de entrada); 7 retardos menores en el mes = 1 día de suspensión.
- Retardo mayor (al minuto 41 después de su hora de ingreso), 3 retardos mayores en el mes = 1 día de suspensión.



De los Horarios de Trabajo

Décimo primero.- Las Direcciones y Subdirecciones de área del hospital serán las responsables de:

- Informar a la Subdirección de Recursos Humanos por escrito de forma anticipada, el horario de trabajo o el cambio del mismo, del personal bajo su adscripción, el cual deberá ser acorde al puesto asignado. Respecto al personal de base, conforme a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo de Salud.
- La Subdirección de Recursos Humanos verificará que el personal registre su asistencia en los lectores biométricos de huella digital colocados en las instalaciones, desde el primer día de labores, de acuerdo al horario asignado sin excepción.
- Recibir copia de los convenios de horarios celebrados entre la Dirección General del HRAEB y el trabajador, mismos que tendrán su origen por necesidades del HRAEB, revisados y validados por el Departamento de asuntos jurídicos y formalizado por el Director General del HRAEB, a fin de dejar constancia para el control de asistencia.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|----------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|
| | Elaboró: | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | L.R.I. Sandra Janet Sosa Romero | C.P. Juan Caudillo Rodríguez | Dr. Gerardo Ortega Martínez |
| Cargo-puesto | Subdirectora de Recursos Humanos | Director de Administración y Finanzas | Director General |
| Firma | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| Fecha | 29/04/2010 | 29/04/2010 | 29/04/2010 |

| | | | |
|---|----------------------------------|---|-----------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: HRAEB-SRH- |
| | Subdirección de Recursos Humanos | | Rev. 0 |
| | LINEAMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS | | Hoja: |

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


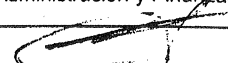
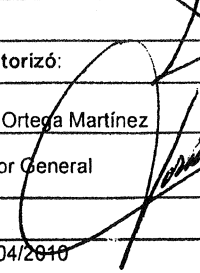
- Verificar que el personal sin excepción sea dado de alta en los lectores biométricos de huella digital instalados para tal efecto en el Hospital, desde el primer día de labores de acuerdo al horario informado por el área de adscripción vigilando que sea acorde al puesto. Quedan Exentos de este punto el personal de mandos medios y mando superior (Estructura no Básica).
- Entregar a los trabajadores que así lo soliciten sus reportes de asistencia que refleja su comportamiento asistencial registrado en el periodo al día hábil siguiente de la conclusión de la quincena de que se trate.
- Recibir la notificación por escrito del cambio de horario del personal el cual deberá ser acorde al puesto asignado. La Subdirección rechazará los cambios de horario reportados de manera extemporánea, con lo que esto implicará una responsabilidad para las partes involucradas.



Horario de lactancia

Décimo tercero.- La madre trabajadora deberá presentar por escrito ante la Subdirección de Recursos Humanos, su solicitud previo visto bueno de su jefe inmediato y anexar la constancia expedida por el ISSSTE donde el medico tratante señale el tiempo que se deberá lactar, no debiendo ser mayor a 6 meses y surtirá efectos a partir del día en que la trabajadora acuse de recibido la autorización. Caso contrario se aplicarán las sanciones administrativas a que haya lugar.

Horario de Guardería

Décimo Cuarto.- 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 esta, su solicitud 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

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | L.R.I. Sandra Janet Josa Romero | C.P. Juan Caudillo Rodríguez | Dr. Gerardo Ortega Martínez |
| Cargo-puesto | Subdirectora de Recursos Humanos | Director de Administración y Finanzas | Director General |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 29/04/2010 | 29/04/2010 | 29/04/2010 |

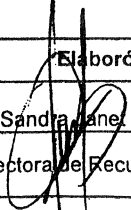
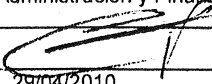
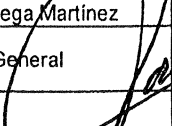
| | | | |
|---|----------------------------------|---|-----------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: HRAEB-SRH- |
| | Subdirección de Recursos Humanos | | Rev. 0 |
| | LINEAMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS | | Hoja: |



la autorización. Caso contrario de aplicarán las sanciones administrativas a que haya lugar.

Incidencias de personal

Décimo quinto.- Las Direcciones y Subdirecciones de área del Hospital serán responsables de:

- Autorizar y enviar a la Subdirección de Recursos Humanos de manera anticipada o a más tardar el día en que se presenten, las incidencias del personal adscrito a sus áreas, pases de salida, días económicos, vacaciones, onomásticos, cambios de guardia, trabajo de campo, 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 a lo dispuesto por el artículo 94 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 nocturno a y b, las incidencias los pases de salida y permisos económicos) deberán ser depositados por duplicado en el buzón que se encuentra en el área de vigilancia frente al reloj checador, debiendo registrar en la bitácora que se estableció, la solicitud correspondiente.
- Quedan excluidas las justificaciones de omisiones de entrada y retardos con los pases de entrada, toda vez que carecen de validez al no contar con un sustento jurídico legal que los avalen.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | L.R.I. Sandra Janet Sosa Romero | C.P. Juan Caudillo Rodríguez | Dr. Gerardo Ortega Martínez |
| Cargo-puesto | Subdirectora de Recursos Humanos | Director de Administración y Finanzas | Director General |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 29/04/2010 | 29/04/2010 | 29/04/2010 |

| | | | |
|---|---|---|------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: HRAEB-SRH- |
| | Subdirección de Recursos Humanos | | Rev. 0 |
| | LINEAMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS | | Hoja: |

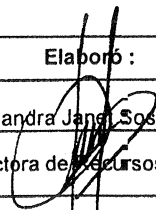
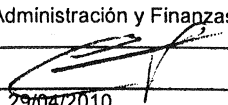
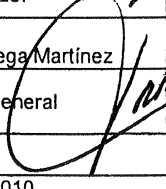
- Los formatos autorizados para la justificación de incidencias se anexan para conocimiento, ya que serán los únicos que se acepten en la Subdirección de Recursos Humanos.



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

Recibir de manera anticipada o a mas tardar dentro de los cinco días posteriores a las incidencias del personal adscrito a las diferentes áreas del Hospital con excepción de aquellas que deriven de un caso de fuerza mayor a las cuales podrán reportarse dentro de las setenta y dos horas siguientes al inicio del horario de trabajo correspondiente, conforme a lo dispuesto por el artículo 93 de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud; transcurridos dicho término, ninguna incidencia será aceptada y se aplicará en su caso el descuento respectivo, sin lugar a una devolución , así como a la aplicación de la sanción respectiva.

Décimo séptimo.- Los trabajadores adscritos al Hospital mediante una plaza presupuestal permanente serán responsables:

- Cuidar que se entreguen o entregar de forma personal y anticipadamente o mas tardar dentro de los cinco días posteriores en que se presenten las incidencias en apego al artículo 92 de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, a excepción de aquellas que se deriven de un caso de fuerza mayor, las cuales podrán reportar dentro de las setenta y dos horas siguientes al inicio de su horario de trabajo.
- Recabar el acuse de recibido con el sello del área de Control de Asistencia de la Subdirección de Recursos Humanos.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | L.R.I. Sandra Jans, Sosa Romero | C.P. Juan Caudillo Rodríguez | Dr. Gerardo Ortega Martínez |
| Cargo-puesto | Subdirectora de Recursos Humanos | Director de Administración y Finanzas | Director General |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 29/04/2010 | 29/04/2010 | 29/04/2010 |

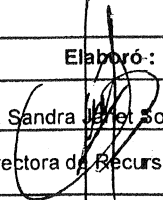
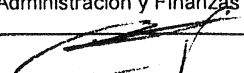
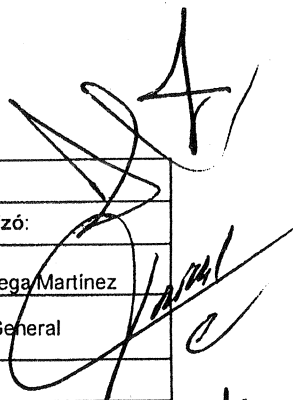
| | | | |
|---|----------------------------------|---|-----------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: HRAEB-SRH- |
| | Subdirección de Recursos Humanos | | Rev. 0 |
| | LINEAMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS | | Hoja: |



De las vacaciones

- Turnar a la Subdirección de Recursos Humanos, el rol de 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, por lo menos con 15 días de anticipación al disfrute de su periodo vacacional con el fin de confirmar el no inconveniente para su disfrute. En caso que el trabajador por necesidades del servicio no pueda disfrutar el periodo vacacional solicitado, misma que podrá disfrutar una vez que concluya la causa que dio origen al diferimiento, dejando constancia de acuerdo entre el trabajador y el jefe inmediato.

De las licencias sin goce de sueldo.

- Se deberá turnar a la Dirección de Administración y Finanzas por medio de memorándum la solicitud del trabajador con el Visto Bueno de la Dirección o Subdirección en la cual esta adscrito el personal de base, con antelación de quince (15) días.
- Serán autorizadas por la Dirección de Administración y Finanzas, de acuerdo a 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.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | L.R.I. Sandra J. Sosa Romero | C.P. Juan Caudillo Rodríguez | Dr. Gerardo Ortega Martínez |
| Cargo-puesto | Subdirectora de Recursos Humanos | Director de Administración y Finanzas | Director General |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 29/04/2010 | 29/04/2010 | 29/04/2010 |

| | | | |
|---|----------------------------------|---|-----------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: HRAEB-SRH- |
| | Subdirección de Recursos Humanos | | Rev. 0 |
| | LINEAMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS | | Hoja: |


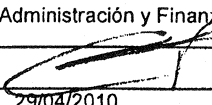
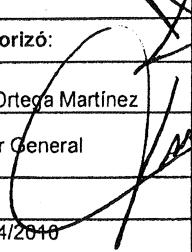
➤ Hasta por ciento ochenta (180) días al año, a quienes tengan una antigüedad mayor a cinco (5) años.



- Una vez concluida dicha licencia, el trabajador deberá notificar a la Dirección de Administración y Finanzas, su reanudación por lo menos 15 días a la fecha de término, a fin de gestionar ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, la expedición del pago correspondientes

De los recibos de nómina

Décimo Octavo.- La Subdirección de Recursos Humanos por medio de las Coordinaciones de Administración de personal y Nóminas será la responsable de:

- La Coordinación de Administración de Personal informará al personal de nuevo ingreso el tiempo estimado para su primer pago y dará seguimiento del personal de nuevo ingreso ante la gestión de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud en relación a la quincena en la que opere su movimiento.
- La Coordinación de Nóminas, entregará los recibos de nómina a los trabajadores, previa identificación de los mismos con su credencial vigente, dentro de los 5 días hábiles siguientes al pago correspondiente, en el horario establecido para tal efecto (siendo de las 7:00 a 16:00 horas de lunes a viernes y el sábado posterior a la de la quincena del mes en curso de 8:00 a 15:00 hrs).

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | L.R.I. Sandra Janet Bosa Romero | C.P. Juan Caudillo Rodríguez | Dr. Gerardo Ortega Martínez |
| Cargo-puesto | Subdirectora de Recursos Humanos | Director de Administración y Finanzas | Director General |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 29/04/2010 | 29/04/2010 | 29/04/2010 |

| | | | | |
|--|--|--|---|-----------------------|
|  MINISTERIO DE SALUD SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | |  | Código: HRAEB-SRH- |
| | Subdirección de Recursos Humanos | | | Rev. 0 |
| | LIVELAMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS | | | Hoja: |

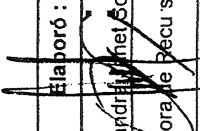
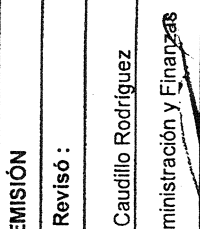
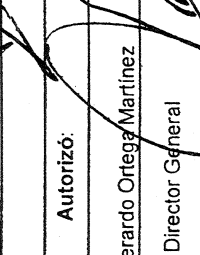
De los movimientos de baja



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

- Turnar a la Subdirección de Recursos Humanos a través de memorándum la baja del trabajador cuando menos con 5 días hábiles de anticipación a que tenga efecto y deberá señalar la causa y fecha de la baja así como adjuntar el documento correspondiente (renuncia, acta de defunción, etc), Así como la credencial del trabajador expedida por el Hospital, la omisión de dicha notificación y los depósitos en demasía que llegaran a generar a la cuenta del trabajador por dicha causa, serán responsabilidad única y exclusivamente del área en la cual se encontraba adscrito dicho empleado.
- En el caso que se hayan generado pagos imprevistos al trabajador, la Subdirección de Recursos Humanos no será responsable de proceder a generar la baja hasta en tanto no se cuente con la ficha de depósito a nombre y cuenta del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, correspondiente al monto total de lo depositado en demasía al empleado.

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 FOMPE de la baja del trabajador y darle el trámite correspondiente ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud.
- En virtud de la descentralización de la nómina la coordinación de administración de personal será la responsable de los expedientes de los trabajadores.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | L.R.I. Sandra Janet Sosa Romero | C.P. Juan Caudillo Rodríguez | Dr. Gerardo Ortega Martínez |
| Cargo-puesto | Subdirectora de Recursos Humanos | Director de Administración y Finanzas | Director General |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 29/04/2010 | 29/04/2010 | 29/04/2010 |

| | | | |
|---|---|---|------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: HRAEB-SRH- |
| | Subdirección de Recursos Humanos | | Rev. 0 |
| | LINEAMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS | | Hoja: |

- De la coordinación de nóminas, generar el oficio correspondiente para no generar pago, dentro de las fechas establecidas para dicho fin ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud y notificar a la brevedad a la Dirección de Personal resguardando el acuse respectivo.
- La coordinación de Prestaciones y Servicios será la encargada de expedir los documentos que acrediten el estatus laboral del trabajador.

De las Constancias de trabajo

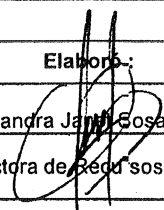
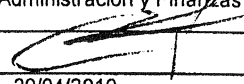
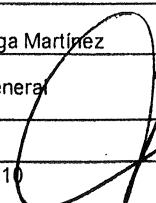
Vigésimo Primero - La Subdirección de Recursos Humanos a través de la Coordinación de Prestaciones y Servicios emitirá las constancias de trabajo a favor de los trabajadores del Hospital que así lo soliciten, en las que entre otros, se consignaran los elementos siguientes:



- I.- Horario de trabajo
- II.- Número de empleado
- II.- Función Principal

Del Acta Entrega Recepción

Vigésimo Segundo.- Las Direcciones y Subdirecciones del Hospital serán las responsables:

- De vigilar con base en el acuerdo que establece el artículo segundo de las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión para realizar la entrega recepción del informe de los

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | L.R.I. Sandra Jara Sosa Romero | C.P. Juan Caudillo Rodríguez | Dr. Gerardo Ortega Martínez |
| Cargo-puesto | Subdirectora de Recursos Humanos | Director de Administración y Finanzas | Director General |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 29/04/2010 | 29/04/2010 | 29/04/2010 |

| | | | |
|---|----------------------------------|---|-----------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: HRAEB-SRH- |
| | Subdirección de Recursos Humanos | | Rev. 0 |
| | LINEAMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS | | Hoja: |

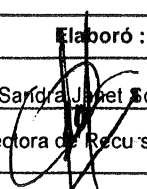
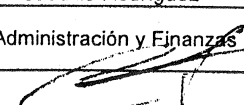
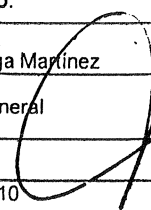
asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados y por la naturaleza e importancia de las funciones que realizan o por administrar o manejar fondos, bienes y valores, quedan sujetos a realizar acta de entrega recepción:

- a) Director General
- b) Director de Área
- c) Subdirector
- d) Jefes de Departamento
- e) Jefes de División
- f) Jefes de Servicio
- g) Soportes Administrativos
- h) Cajeros

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.

León, Gto., 29 de abril del 2010

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | L.R.I. Sandra Janet Sosa Romero | C.P. Juan Caudillo Rodríguez | Dr. Gerardo Ortega Martínez |
| Cargo-puesto | Subdirectora de Recursos Humanos | Director de Administración y Finanzas | Director General |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 29/04/2010 | 29/04/2010 | 29/04/2010 |