

SOLICITUD DE ACUERDOS AL ORGANO DE GOBIERNO.

O-04/2005

ASUNTO 8.1: Actualización de las Políticas, Normas y Lineamientos en materia de Remuneraciones, Tabuladores, Incidencias y Prestaciones.

BASE LEGAL: Con fundamento en los artículos 9 fracción I, 12 fracción XI, del decreto por el que se rige el Hospital General "Dr. Manuel Gea González", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de agosto de 1988 y artículo 6 fracciones I y XVI del Estatuto Orgánico del Hospital General "Dr. Manuel Gea González", aprobado en la II Sesión Ordinaria 2003 de la H. Junta de Gobierno celebrada el 10 de julio de 2003.

PRESENTACIÓN DEL ACUERDO:

Derivado de la revisión a los procedimientos administrativos utilizados en la Subdirección de Recursos Humanos, para el pago de la nómina del Hospital, se considera necesaria la actualización de los mismos, atendiendo a las necesidades de dicha área, mediante la modificación de las Políticas, Normas y Lineamientos en Materia de Remuneraciones, Tabuladores, Incidencias y Prestaciones aprobadas en la Cuarta Sesión ordinaria de la H. Junta de Gobierno celebrada el día 11 de diciembre de 2003.

SOLICITUD DE ACUERDO: Aprobación de las Políticas, Normas y Lineamientos en Materia de Remuneraciones, Tabuladores, Incidencias y Prestaciones actualizadas, siempre y cuando no genere presión de gasto ni incremento del presupuesto regularizable del capítulo 1000 "Servicios Personales" de la Institución.

1. POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS TABULADORES DE SUELDO Y PRESTACIONES.

1.1 Es responsabilidad del Departamento de Remuneraciones e Incidencias asignar el importe de pago correcta y oportunamente al personal de este Hospital con los importes establecidos y determinados en los tabuladores de sueldo y prestaciones que envía la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud.

1.2 La actualización de sueldos y retabulación a las plazas del Hospital se efectuará cada que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público informe a través de la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, el incremento a los salarios y prestaciones por medio de los tabuladores de sueldo y prestaciones respectivas.

2. POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LAS NOMINAS QUINCENALES

2.1 Será responsabilidad del Departamento de Remuneraciones e Incidencias la elaboración de la nómina quincenal, la cual será pagada a los trabajadores los días (hábiles) último y penúltimo en efectivo y el antepenúltimo en depósito que tenga cada quincena del año, así como de establecer con el Departamento de Tesorería el calendario para la elaboración y pago de la nómina.

2.2 Será responsabilidad del Departamento de Remuneraciones e Incidencias aplicar correctamente los conceptos de percepción y deducción que corresponde a cada uno de los trabajadores incluidos en la nómina del Hospital de a la legislación laboral vigente y el Reglamento que rige y Norma las Condiciones Generales de Trabajo del Organismo.

2.3 Las percepciones de cada trabajador se otorgarán de acuerdo a las características de su contratación, tomando en cuenta el código y/o puesto que tenga, así como a su jornada correspondiente.

2.4 Se deberán considerar dentro de las percepciones, los pagos fijos (que se encuentra consignados en los tabuladores de sueldos y prestaciones) y los pagos variables (extensión de hora, días festivos, guardias, suplencias, suplencias fijas y horas extras).

2.5 Se considera suplencia fija, aquella jornada laboral que cubre el trabajador en forma extraordinaria, distinta a su jornada ordinaria por un período igual o menor a ésta, de acuerdo a la legislación aplicable vigente, en las cuales no necesariamente un trabajador suple a otro por algún tipo de licencia, vacaciones, incapacidad o baja del servicio, sino por necesidades del servicio y/o a las funciones propias a desarrollar que sean indispensables para una correcta operación de las áreas solicitantes. En particular el trabajador de la rama afin-administrativa que se le autorice el concepto de suplencia fija, no podrá realizar guardias, extensiones de horario, o alguna otra figura, en virtud de que dentro del

pago de dicho concepto se contemplan los días de descanso que le corresponden.

- 2.6 El Director General tendrá facultades para autorizar las suplencias fijas que por necesidades del servicio así lo ameriten y/o por las funciones propias a desarrollar que sean indispensables para una correcta operación de las áreas solicitantes.
- 2.7 El pago de las suplencias se realizará considerando únicamente el sueldo tabular.
- 2.8 Será responsabilidad del Departamento de Remuneraciones e Incidencias revisar que el llenado de los formatos de movimientos variables sea correcto para que proceda su pago, así como verificar que dichos formatos sean entregados en las fechas de corte establecidas.
- 2.9 Deberán aplicarse adecuadamente todas y cada una de las deducciones a cargo del trabajador de acuerdo a la legislación aplicable, así como por deudas contraídas de manera expresa y voluntaria por parte del trabajador, con las que deba cumplir, previo a su consentimiento.
- 2.10 Se consideran como deducciones de terceros los descuentos derivados de la legislación laboral aplicable y vigente, cargas fiscales, de origen judicial, de reglamentos internos, (Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de Estado, Impuesto Sobre la Renta, Pensiones Alimenticias y Cuota Sindical) o por descuentos generados por contrataciones personales con aseguradoras, préstamos adquiridos, seguro de retiro o por el fondo del ahorro (FONAC).

3. POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE NOMINAS EXTRAORDINARIAS Y ESPECIALES.

- 3.1 La elaboración de las nóminas extraordinarias y especiales, se efectuará de acuerdo a las solicitudes que se reciban por parte de la Subdirección de Recursos Humanos para elaborar los pagos al personal por concepto entre otros: aguinaldo, compensaciones de fin de año, premio por puntualidad, retroactivos de sueldo, estímulos y recompensas tanto al personal médico, administrativo, de enfermería y de investigación.
- 3.2 Los pagos de las nóminas extraordinarias y especiales se realizarán de acuerdo a los lineamientos y normatividad presupuestal establecidas para tal efecto.
- 3.3 Las nóminas por puntualidad se elaborarán de acuerdo a los lineamientos y normatividad interna, o a la que en su momento emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y se comunique a este Hospital a través de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud.
- 3.4 Las nóminas que deban elaborarse con motivo de retroactivos de sueldo originados por algún incremento a los tabuladores de sueldo

y prestaciones, se efectuaran cuando se notifique a esta Entidad dicho incremento por parte de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud.

3.5 Las nóminas que deban elaborarse por estímulos, reconocimientos, recompensas e incentivos al personal médico, administrativo, de enfermería y de investigación, se realizarán cuando la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud y/o la H. Junta de Gobierno del hospital determinen dicho pago, el cual se efectuará atendiendo los lineamientos y la normatividad que se establezca en dichos pagos.

4. POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE INCIDENCIAS.

4.1 Será responsabilidad del Departamento de Remuneraciones e Incidencias llevar a cabo el control adecuado de las incidencias del personal que labora en este centro hospitalario, para evitar descuentos indebidos a los trabajadores, el cual deberá hacerse siempre y cuando estos sean debidamente justificados y cuando así procedan.

4.2 Se entenderán por incidencias a los permisos y autorizaciones en general que le sean debidamente autorizados a los trabajadores de este hospital como pueden ser: días económicos, vacaciones, onomásticos, incapacidades, permisos y autorizaciones, hora de lactancia, periodo escolar, becas, cursos, económicos por defunción, vacaciones por riegos profesionales, vacaciones por estímulo, congresos, licencias sin goce de sueldo, comisiones sindicales, cambios de horario o turno descansos, o cualquier otro con estricto apego a la legislación laboral aplicable vigente al Hospital y Reglamento que rige y Norma las Condiciones Generales de Trabajo del Organismo.

4.3 Las incidencias podrán ser reportadas antes de que se cumplan 48 horas después de haber ocurrido el hecho por el cual se solicita, para poder ser reportadas de manera oportuna a las áreas competentes, y ser operados los movimientos que correspondan, con excepción de las incapacidades, las cuales tendrán un plazo de hasta 72 horas.

4.4 Las incidencias operarán administrativamente siempre y cuando se cubran los requisitos previamente establecidos, así como en la legislación laboral aplicable y en el reglamento que Rige y Norma las Condiciones Generales de Trabajo y demás normatividad interna que se emita por la Dirección de Administración o la Subdirección de Recursos Humanos del Hospital.

4.5 Las incidencias deberán solicitarse por escrito en los formatos establecidos para tal efecto, y con las firmas de autorización del jefe de servicio, subdirector y/o director del área correspondiente, debiéndose tramitar en las fechas establecidas para tal efecto, teniendo hasta 30 días para emitir su inconformidad en caso de improcedencia.

Dicha inconformidad deberá presentarse por escrito ante la Subdirección de Recursos Humanos, acompañando la documentación que la sustente, área que contará con 15 días hábiles para resolver

4.6 Los formatos que se ingresen de manera extemporánea sin atender la forma y tiempos establecidos deberán contar con la autorización (visto bueno) del Director Administrativo, del Subdirector de Recursos Humanos, o del Jefe de Departamento de Remuneraciones e Incidencias debiendo acreditar el solicitante los motivos justificados que generaron el retraso correspondiente.

4.7 Es responsabilidad del personal del Hospital reportar en los formatos establecidos para cada incidencia, sus datos y requisitos correctamente, así como las fechas de las incidencias que se reportan.

4.8 No operarán administrativamente los formatos que estén erróneamente reportados, con datos falsos o incorrectos o que no cuenten con la autorización correspondiente, ni aquellos que sean reportados de manera extemporánea, excepto cuenten con la autorización de la Dirección de Administración, Subdirección de Recursos Humanos o el Departamento de Remuneraciones e Incidencias.

5. POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

5.1 Será responsabilidad del Departamento de Remuneraciones e Incidencias la revisión y el control de asistencia de los trabajadores del hospital, el cual se llevará a cabo mediante relojes checadores y tarjetas de asistencia, con excepción de aquellos que por sus funciones tengan autorización expresa de exención del registro antes citado. Es responsabilidad del personal del hospital firmar su tarjeta de asistencia durante los primeros cinco días hábiles de cada quincena.

5.2 Será responsabilidad del Departamento de Remuneraciones e Incidencias llevar el control de asistencia de acuerdo con la legislación laboral aplicable y vigente, y de acuerdo con el Reglamento que Rige y Norma las Condiciones Generales de Trabajo de esta Entidad.

5.3 Las autorizaciones para exentar al personal de registro de asistencia, deberán justificarse ampliamente y firmarse por el Jefe, Subdirector o Director del Área correspondiente, así como contar con el Visto Bueno del Director General.

5.4 El registro y control de asistencia del personal médico se efectuará mediante listas de asistencia, las cuales deberán firmarse por todos y cada uno de los médicos del Hospital, y serán controladas por la Dirección Médica del Hospital, la cual informará quincenalmente al Área de Recursos Humanos respecto las asistencias e inasistencias de dicho personal, para operar administrativamente lo que corresponda.

5.5 El registro y control de asistencia de los médicos residentes se llevará a cabo en la Subdirección de Enseñanza adscrita a la Dirección de Enseñanza de este Hospital.

5.6 Los horarios de todo el personal se manejarán de acuerdo a las necesidades del servicio y a lo establecido en la normatividad interna del Hospital, y se clasificará en jornadas diurna, nocturna y mixta, sin exceder los máximos legales, considerando que la jornada de trabajo es de 8 horas para las ramas médica, paramédica y afin, de 7 horas para la rama afin-administrativa y se clasifican en jornadas diurna, nocturna y mixta. El turno nocturno será de 11 horas y media.

5.7 La jornada laboral no podrá exceder la establecida en la legislación laboral vigente, y en cuanto a las jornadas especiales se le asignará un horario atendiendo las necesidades de cada servicio.

5.8 Será considerado como inasistencia en el trabajo: la omisión de registrar correctamente la entrada o salida en la tarjeta de asistencia, registrar su entrada o salida de manera ilegible o encimado y no reportarlo inmediatamente al área de Remuneraciones e Incidencias, omitir registros de asistencia, retardos mayores a 30 minutos, suspensiones por acumulación de retardos menores (120 minutos o más en una quincena), no reportar las incidencias tales como vacaciones, económicos, onomásticos, autorizaciones de 2 horas, periodos escolares, horas de lactancia, descansos, licencias sin goce de sueldo o cualquier otra contemplada en el Reglamento que rige y Norma las Condiciones Generales de Trabajo, y tomarlos o gozarios sin autorización de las autoridades hospitalarias y administrativas correspondientes.

5.9 El trabajador debe reportar las incidencias correspondientes en los tiempos establecidos para cada incidencia y solo en caso extraordinario se justificarán y aceptarán documentos extemporáneos, que solo a criterio del jefe de cada servicio y con el visto bueno del Subdirector o Director de área, autoricen, firmen y envíen a la Subdirección de Recursos Humanos o al Departamento de Remuneraciones e Incidencias el formato que corresponda.

5.10 Serán consideradas faltas injustificadas: el no registrar entrada o salida en la tarjeta de asistencia, excepto que se tenga autorización para no hacerlo, omitir algún registro de asistencia de entrada o de salida, excepto que se encuentre debidamente autorizado hacerlo, por alguna razón debidamente justificada por medio de firmas del jefe del servicio, subdirector y director de área, registrar su asistencia de forma ilegible o encimado y no reportarlo al Departamento de Remuneraciones e Incidencias, o en su caso no presentar autorización por registrar encimado firmada por el jefe de servicio, subdirector o director del área correspondiente, tener

retardos mayores a 30 minutos en un día, tener retardos menores a 30 minutos y que estos excedan 120 minutos acumulados en una quincena; en este caso el personal se hará acreedor a la suspensión de un día de labores y perderá el derecho al pago por puntualidad.

6. POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN PARA LA APLICACION DE RETENCIONES EN EL PAGO DEL TRABAJADOR

- 6.1 Será responsabilidad del Departamento de Remuneraciones e Incidencias aplicar a los trabajadores las retenciones que correspondan en cada caso de acuerdo a la ley y normativa interna del hospital, la cual se efectuará en la quincena de que se trate atendiendo los porcentajes establecidos en la legislación correspondiente.
- 6.2 Se deberán efectuar las retenciones por préstamos contratados por los trabajadores con el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) a corto y mediano plazo, y complementarios de acuerdo a los listados que emita dicha Institución y los envíe a este hospital.
- 6.3 Deberán efectuarse las retenciones por Impuesto Sobre el Producto Trabajado (ISPT) de acuerdo a las tablas y tarifas que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las cuales son publicadas en el diario oficial de la federación y de acuerdo a los lineamientos y normativa vigente en la legislación fiscal correspondiente.
- 6.4 Para el caso de los trabajadores de base del hospital las retenciones por cuotas sindicales se harán calculando el uno por ciento (1%) sobre el sueldo del trabajador.
- 6.5 Las retenciones por ayudas de defunción de familiares del personal de base y jubilación se harán descontando al trabajador el veinticinco por ciento (25%) del salario mínimo vigente para el D.F., cada que el sindicato reporte por escrito dicha situación, atendiendo lo establecido en el reglamento que rige y norma las Condiciones Generales de Trabajo de este Hospital.
- 6.6 Las retenciones por defunciones con motivo del fallecimiento de algún trabajador sindicalizado de este hospital se calculará de acuerdo a 1 día de salario mínimo vigente en el D. F., y atendiendo lo establecido en el reglamento que rige y norma las Condiciones Generales de Trabajo de este Hospital.
- 6.7 Las retenciones por defunción de familiares y trabajadores, así como las ayudas por jubilación solamente se aplicarán al personal de base sindicalizado.

6.8 Las retenciones originadas con motivo de préstamos que el trabajador haya tramitado ante el Fondo Nacional de Crédito Otorgado a los Trabajadores (FONACOT) se efectuarán de acuerdo a los importes que dicha Institución envíe a este hospital mediante el listado de descuentos.

6.9 Las retenciones por el fondo de ahorro de los trabajadores al servicio del estado (FONAC) se efectuarán por acuerdo expreso y por escrito de aceptación de los trabajadores para participar en dicho fondo observando los lineamientos y políticas establecidas y emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

6.10 Las retenciones con motivo de los contratos individuales que celebren los trabajadores con compañías aseguradoras, se efectuarán previa autorización del trabajador y de acuerdo a los listados enviados por dichas aseguradoras (Aseguradora MetLife y Comercial América).

6.11 Las retenciones con motivo de pensiones alimenticias aplicadas a los trabajadores de este hospital se efectuarán previa orden judicial y se descontará el porcentaje establecido en el documento que gire el juez de lo familiar correspondiente.

7. POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN PARA LA ELBAORACION DE RECIBOS DE PAGO FUERA DE NOMINA

7.1 Será responsabilidad del Departamento de Remuneraciones e Incidencias elaborar los recibos de pago, los cuales se entregarán en menos de quince días contados a partir de que se entreguen las nóminas quincenales.

7.2 El Departamento de Remuneraciones e Incidencias elaborará los recibos de pago, con motivo de que un trabajador exceda el límite legal de incapacidades, lo anterior se efectuará de acuerdo a la legislación que resulte aplicable.

7.3 Los recibos de pago del personal operativo del Hospital, deberán revisarse y autorizarse por la Subdirección de Recursos Humanos y por la Dirección de Administración.

7.4 Los recibos de pago del personal que ocupa cargo de mando medio en este hospital deberán ser revisados y autorizados por la Dirección General y la Dirección de Administración.

7.5 El Departamento de Remuneraciones e Incidencias podrá elaborar los recibos de pago en caso de reinstalación de algún trabajador, ordenado por las autoridades competentes mediante laudo o sentencia firme, cuando se tenga que pagar en forma provisional por no contar en el momento requerido con la plaza vacante que corresponda.

8. POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE RECIBOS DE PAGO Y FINIQUITOS

- 8.1 Será responsabilidad del Departamento de Remuneraciones e Incidencias elaborar los finiquitos del personal que causa baja de la Institución que reporta el Departamento de Análisis y Programación por medio del documento denominado "Actualización al maestro de nómina de empleados".
- 8.2 Los finiquitos se elaborarán y entregarán para su pago en el transcurso de quince días después de entregada la nómina quincenal.
- 8.3 Los finiquitos del personal operativo serán firmados de revisado y autorizado por la Subdirección de Recursos Humanos y por la Dirección de Administración respectivamente.
- 8.4 Los finiquitos de los jefes de departamento, subdirectores y directores, serán firmados de revisado y autorizado por la Dirección Administrativa y por la Dirección General respectivamente.
- 8.5 La Dirección General y/o la Dirección de Administración podrán autorizar el finiquito de los jefes de departamento, subdirectores y directores, en el que se incluya la cantidad que corresponda hasta tres meses de su salario y en su caso vacaciones, tomando en cuenta las circunstancias del caso en concreto que se presenta, cuando exista la probabilidad de que se cause un perjuicio económico al hospital, con motivo de la interposición de una demanda laboral.
- 8.6 Lo anterior quedará sujeto a que dicho finiquito se entregue ante las autoridades laborales que correspondan, y el trabajador en convenio expreso aún cuando no se haya presentado la demanda, y se dé por terminada la relación laboral con el hospital en forma voluntaria, liberando de cualquier responsabilidad a éste, o a quien legalmente lo represente, no reservándose acción ni derecho alguno que ejercitar en su contra, y con las formalidades que establezca la ley.
- 8.7 Hecho lo anterior se solicitará copia certificada del convenio y acuerdo de la autoridad laboral competente para ingresarlo como documento justificatorio de pago.