



# GACETA DEL GOBIERNO



Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México  
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130  
Tomo CLXXIX A:202/3/001/02

Toluca de Lerdo, Méx., jueves 30 de junio del 2005  
No. 126

## SUMARIO:

SECRETARIA DE SALUD  
POLITICAS GENERALES PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL  
SUPLENTE DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE  
MEXICO.

"2005. AÑO DE VASCO DE QUIROGA: HUMANISTA UNIVERSAL"

SECCION CUARTA

## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE SALUD



Gobierno del Estado de México  
Secretaría de Salud  
Instituto Materno Infantil del Estado de México



## POLITICAS GENERALES PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL SUPLENTE

### Índice

1. Presentación
2. Objetivo General
3. Políticas Generales
4. Procedimiento para la Contratación del Personal Suplente
5. Diagrama de Bloques
6. Catálogo de Formatos
  - 6.1 Formato de Solicitud de Permiso
  - 6.2 Formato de Personal Suplente
  - 6.3 Formato de Registro y Control de Bolsa de Trabajo
  - 6.4 Formato de Relación de Personal para Pago de Suplencias
7. Instructivo
  - 7.1 Solicitud de Permiso
  - 7.2 Solicitud de Personal Suplente
  - 7.3 Relación de Personal para Pago de Suplencias
8. Marco Jurídico
9. Glosario
10. Directorio
11. Créditos
12. Validación

### 1. Presentación.

Para lograr una Administración Pública eficaz en su desarrollo, con capacidad de dar respuesta a las demandas sociales y a los retos que enfrenta, es prioritario contar con un marco normativo que vigile los derechos que asisten hasta ahora a los servidores, que garantice un nuevo orden para normar, estimular y alentar al servidor público profesional, responsable y comprometido con la función pública, dentro de un marco de transparencia en los procesos de gestión como lo establece el Plan de Desarrollo Estatal 1999-2005.

En este contexto el Instituto Materno Infantil del Estado de México, impulsa acciones de promoción y consolidación de una cultura de servicio y mejoramiento permanente de la calidad de los servicios de salud que presta a la población abierta de la entidad, a través del establecimiento y formalización de sistemas y procedimientos administrativos acordes a las necesidades de las Unidades Médicas y Administrativas.

Congruente con los planteamientos vertidos, la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Administración y el Departamento de Recursos Humanos presentan el documento: "**Políticas Generales para la Contratación de Personal Suplente**", con la finalidad de proporcionar a las Unidades Médicas y Administrativas, las políticas, procedimientos de acción que les permita en forma sistematizada y oportuna generar los movimientos de contratación.

El presente documento establece medidas para salvaguardar los derechos de los trabajadores al servicio del Instituto Materno Infantil del Estado de México, estableciendo un procedimiento que tienda a definir y fortalecer las bases de un sistema de profesionalización de los servidores públicos, a través del correspondiente respeto irrestricto a la bolsa de trabajo. Es por ello, que pretende fortalecer el marco normativo idóneo para sentar las bases de un sistema integral de personal.

Se regula el ingreso al servidor público con criterios que atiendan a los fines mismos del Instituto, quedando establecido que sólo deben ingresar quienes acrediten la capacidad y las aptitudes requeridas para el buen desempeño de la función.

Asimismo, se otorga mayor oportunidad al personal, que se encuentra inscrito en la bolsa de trabajo, situación que permite que presten sus servicios en condiciones relativamente distintas, estando sujetos a regulaciones específicas y diferentes. Logrando con ello mayor objetividad y eficiencia.

En términos generales, se pretende detallar de manera sustancial, la participación de los Funcionarios del Instituto Materno Infantil, así como de los presuntos servidores públicos suplentes, situación que se debe vincular al establecimiento de un programa de profesionalización y seguridad, lo que implica, simultáneamente, la asunción, por parte de las instituciones públicas, de responsabilidades sociales planteadas.

El presente documento se integra de doce apartados, por su Objetivo General; las normas que indican el marco de actuación; la Descripción del Procedimiento, en el cual se expone de manera genérica, secuencial y ordenada los pasos a seguir para su realización; se presenta el Diagrama de Bloque, que plasma paso a paso, de forma esquemática, las instancias que intervienen y las actividades que se desarrollan y finalmente los apartados referentes al Marco Jurídico aplicable; Glosario de Términos; Directorio de Servidores Públicos, Créditos y Validación.

Finalmente, se pretende establecer las obligaciones para evitar vaguedades, confusiones u omisiones que provoquen inequidades para la institución pública, incluso, para los propios servidores públicos, normando con un instrumento administrativo claro y preciso en el desarrollo de las funciones que realizan los titulares de las Unidades Médicas y Administrativas del Instituto Materno Infantil del Estado de México.

## **2. Objetivo General**

Establecer los lineamientos y procedimientos que permitan regular la selección y contratación del personal suplente, que cubra los permisos que les son autorizados a los servidores públicos de las Unidades Médicas del Instituto.

## **3. Políticas Generales**

1. Las suplencias únicamente serán autorizadas para cubrir a los servidores públicos de la rama médica, paramédica y afín, de acuerdo a la suficiencia presupuestal que les asigne la Subdirección de Finanzas a las Unidades Médicas Hospitalarias.
2. Con la finalidad de dar continuidad y no disminuir el nivel de productividad en la ausencia del servidor público, preferentemente el personal de base adscrito a la Unidad Médica respectiva deberá suplirlo, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en el catálogo de puestos.
3. Cuando las Unidades Médicas no cuenten con personal especializado dentro de su plantilla, las suplencias serán con los candidatos que estén en la bolsa de trabajo.
4. La Unidad Médica deberá remitir al Departamento de Recursos Humanos, cinco días posteriores a cada quincena, oficio de la Unidad donde se requiera el pago del suplente, formatos de "Solicitud de Permiso", "Solicitud de Personal Suplente" y "Relación de Personal para Pago de Suplencias" y original de la tarjeta de asistencia del suplente.
5. Los aspirantes a ocupar suplencias deberán cubrir todos los requisitos establecidos para la contratación, necesarios para la apertura de su expediente personal en el Área de Recursos Humanos de la Unidad Médica y del Departamento de Recursos Humanos.
6. El aspirante a cubrir suplencias deberá cubrir el perfil académico del servidor público titular de la plaza y ser evaluado por la jefatura del servicio que corresponda con el visto bueno del Subdirector (Médico y/o Administrativo).

7. El personal que labore suplencias deberá observar las disposiciones establecidas en el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo, instrumento normativo de observancia general y obligatorio.
8. La persona que realice suplencias, le será cubierto únicamente el sueldo base presupuestal de acuerdo al puesto y a los días que cubra.
9. El personal que labore suplencias no genera antigüedad, por estar exento de deducciones de seguridad social ISSEMYM.
10. Si el suplente cubre los cinco días de la semana, en los turnos matutino y vespertino, el Instituto pagará el sexto y séptimo día.
11. El pago al personal suplente se efectuará en un plazo no mayor de treinta días y estará sujeto a retención de impuesto.
12. La Subdirección de Administración únicamente autorizará a las Unidades Médicas suplencias para cubrir a los servidores públicos con permisos de más de tres días y con 72 horas de anticipación, en los siguientes casos:
  - a) Vacaciones
  - b) Licencias sin goce de sueldo
  - c) Permisos económicos
  - d) Faltas (Siempre y cuando sea la única persona asignada al servicio)
  - e) Licencias con goce de sueldo e incapacidades médicas
  - f) Comisiones oficiales que autorice el Director General del Instituto.
13. El Departamento de Recursos Humanos, únicamente cubrirá el sueldo base al personal suplente, cuando el Área de Recursos Humanos de la Unidad Médica entregue en fecha de ventanilla los siguientes documentos:
  - a) Oficio de la Unidad Médica, donde solicite el pago del personal suplente.
  - b) Copia del Formato de "Solicitud de Permiso", original de la "Solicitud de Personal Suplente" y original de la "Relación de Personal para Pago de Suplencias" debidamente requisitados y validados por el Director de la Unidad, el Subdirector Administrativo y el jefe del Área de Recursos Humanos.
  - c) Original de la tarjeta de asistencia, que contribuya a verificar el horario que cubre el personal suplente, en relación al horario y fecha de permiso del servidor público de base.
14. La Subdirección de Administración no autorizará suplencias por los siguientes motivos:
  - a) Cuando el candidato propuesto no se encuentre registrado en la bolsa de trabajo, excepto en aquellos casos donde la Unidad Médica no cuente con personal de base o bien cuando la bolsa de trabajo no disponga de personal que cubra el perfil y la experiencia que requiera el servicio.
  - b) En ningún caso los candidatos podrán suplir a servidores públicos, cuando no reúnan los requisitos establecidos para su ingreso, así como del perfil del puesto.
  - c) No se podrá contratar personal suplente para cubrir las ausencias de los servidores públicos con puesto de: mando medio y superior, médico jefe de área, médico jefe de división, jefa de enfermeras, enfermera supervisora, enfermera jefe de servicio, jefe de laboratorio clínico, jefe de farmacia, jefe de trabajo social, etc., a menos que sea la única persona que se encuentre en el servicio y este debidamente justificado.
  - d) Cuando los servidores públicos disfruten de tiempo beca, a menos que sea la única persona que se encuentre en el servicio y esté debidamente soportado.
  - e) Cuando se pretenda cubrir a un servidor público inexistente, es decir por cubrir necesidades fuera de plantilla.
  - f) Por insuficiencia presupuestal de la Unidad Médica.
  - g) Quinquenios, jueves y viernes santos, días de onomásticos, día del servidor público, 10 de mayo, día de la enfermera, médico, trabajadora social, químico, técnico laboratorista, por fallecimiento de un familiar, por nacimiento de un hijo, por desfilarse el 1° de mayo y 20 de noviembre, sextas guardias, a menos que sea la única persona que se encuentre en el servicio y esté debidamente soportado.
15. Queda estrictamente prohibido utilizar los recursos destinados a este rubro para cubrir compromisos de otra índole.
16. Los Subdirectores Administrativos de las Unidades Hospitalarias deberán vigilar el ejercicio del presupuesto asignado en la partida 1201 "Sueldo por Interinato".
17. La Dirección de Administración y Finanzas, la Subdirección de Administración, el Departamento de Recursos Humanos; así como las Unidades Médicas, deberán sujetarse y vigilar el cumplimiento de estas disposiciones establecidas en el presente manual.
18. Se exceptúa cubrir por suplencia a los servidores públicos de la rama administrativa, siempre y cuando se justifique plenamente la necesidad del área del servicio, debiendo ser avalado por el Director de la Unidad Médica y autorizado por la Dirección de Administración y Finanzas.

**INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MEXICO  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**RELACION DE CATEGORIAS DE LA RAMA MEDICA, PARAMEDICA Y  
AFIN, AUTORIZADOS PARA CUBRIR SUPLENCIAS**

<b>AREA MEDICA</b>
CIRUJANO DENTISTA "C"
CIRUJANO DENTISTA ESPECIALIZADO "A"
CIRUJANO MAXILOFACIAL
MEDICO ESPECIALISTA "A"
MEDICO GENERAL "A"
<b>AREA PARAMEDICA</b>
AUXILIAR DE ENFERMERIA "A"
AUXILIAR DE ENFERMERIA "B"
CITOTECNOLOGO "B"
ENFERMERA ESPECIALISTA "A"
ENFERMERA GENERAL "A"
ENFERMERA GENERAL "B"
ENFERMERA PASANTE
NUTRICIONICIONISTA
PREPARADOR DESPACHADOR DE FARMACIA
PSICOLOGO PASANTE
PSICOLOGO TITULADO
PSICOLOGO TITULADO EN REGULARIZACION
QUIMICO "A"
QUIMICO "C"
TECNICO ANESTESISTA
TECNICO ELECTRODIAGNOSTICO
TECNICO EN ODONTOLOGIA
TECNICO LABORATORISTA 7 HORAS
TECNICO RADIOLOGO 7 HORAS
TERAPISTA 7 HORAS
TERAPISTA 7 REGULARIZACION
TERAPISTA ESPECIALIZADO 7 HORAS
TRABAJADORA SOCIAL AREA MEDICA "A" PASANTE
TRABAJADORA SOCIAL AREA MEDICA "B" TITULADO
<b>AREA AFIN</b>
CAMILLERO
CHOFER DE AMBULANCIA

## 4. Procedimiento para la Contratación de Personal Suplente

## PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DE PERSONAL SUPLENTE

No. Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad
1	Servidor Público, Suplente	Solicita permiso para ausentarse de sus labores con 72 horas de anticipación, de acuerdo a los derechos que le atribuye la normatividad vigente, como son vacaciones, licencias, etc., llena el formato "Solicitud de Permiso" el cual entrega a su jefe inmediato superior para su autorización.
2	Jefe del Área de Servicio	Recibe "Solicitud de Permiso", verifica si cuenta con el personal que cubra las necesidades del servicio y determina.
3		En caso de contar con el personal necesario, autoriza el formato de "Solicitud de Permiso".
4		En caso de no contar con los recursos humanos necesarios, programa el permiso requerido.
5		En caso de no contar con personal y es necesario cubrir al personal de base, llena parcialmente el formato de "Solicitud de Personal Suplente" y lo entrega junto con la "Solicitud de Permiso" al Área de Recursos Humanos de la Unidad Médica.
6	Área de Recursos Humanos	Recibe formatos, complementa el llenado de la "Solicitud de Personal Suplente", verifica la suficiencia presupuestal asignada a la Unidad para este rubro y determina.
7		En caso de no contar con suficiencia presupuestal, rechaza la solicitud de suplencias, informando al Jefe de Servicio respectivo.
8		En caso de contar con suficiencia presupuestal, verifica que tipo de personal cubrirá el permiso.
9		En caso de que no exista personal de base para cubrir la suplencia, solicita por oficio al Departamento de Recursos Humanos candidatos para cubrir sus necesidades, anexando copia del formato "Solicitud de Suplencia".
10	Departamento de Recursos Humanos	Recibe documentos de petición del personal suplente y lo turna al Área de Bolsa de Trabajo.
11	Área de Bolsa de Trabajo	Recibe Oficio y solicitud de suplencia, analiza el perfil académico y la experiencia laboral que requiere el suplente, verifica en el formato "Registro y Control de Bolsa de Trabajo" los posibles candidatos y remite el candidato al Área de Recursos Humanos de la Unidad Médica.
12	Área de Recursos Humanos	Recibe candidato y lo turna al Jefe del Área de Servicio donde requiere personal suplente.
13	Jefe del Área del Servicio	Recibe candidato, verifica que cumpla con el perfil del puesto y le aplica examen de conocimientos.
14		Una vez que aprueba el examen el candidato, solicita al Área de Recursos Humanos de la Unidad Médica se tramite la constancia de no inhabilitación.
15	Área de Recursos Humanos	Recibe petición, elabora oficio donde solicita al Departamento de Recursos Humanos el trámite del documento requerido y una vez que obtiene la firma de la Subdirección Administrativa y/o de la Dirección de la Unidad Médica lo envía al Departamento de Recursos Humanos.

No. Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad
16	Departamento de Recursos Humanos	Recibe oficio, solicita a través de correo electrónico a la Dirección de Situación Patrimonial de la Secretaría de la Contraloría, obtiene la constancia de no inhabilitación y la archiva en el expediente del personal suplente e informa al área de Recursos Humanos de la Unidad Médica se proceda a la contratación del personal.
17	Área de Recursos Humanos	Si es personal de base o suplente, al finalizar la quincena, llena el formato de "Relación de Personal para Pago de Suplencias", le anexa copia de la "Solicitud de Permiso", original de la "Solicitud de Suplencia", tarjeta de control de asistencia, elabora oficio de solicitud de pago y los turna a la Subdirección Administrativa de la Unidad Médica para su revisión y autorización.
18	Subdirección Administrativa	Recibe documentación para pago de personal suplente los revisa, firma en los formatos y los turna a la Dirección de la Unidad Hospitalaria.
19	Dirección de la Unidad Médica	Recibe documentación, los revisa, firma de autorización y los turna a la Subdirección Administrativa de la Unidad Médica.
20	Subdirección Administrativa	Recibe documentos y los turna al Área de Recursos Humanos.
21	Área de Recursos Humanos	Recibe documentos y los entrega al área de suplencias del Departamento de Recursos Humanos en fecha de ventanilla (5 días posteriores al cierre de cada quincena).
22	Área de Suplencias	Recibe el formato de "Relación de Personal para Pago de Suplencias", "Solicitud de Permiso", "Solicitud de Suplencia", tarjeta de control de asistencia, oficio de solicitud de pago, procede a cotejar el puesto, horario, turno y período que cubrió el personal suplente, así como el permiso autorizado al titular de la plaza.
23		Verifica requisitos y suficiencia presupuestal, procede a calcular el monto a pagar por los días laborados, así como la aplicación de impuesto, y lo reporta al Área de Nómina a través del formato "Reporte de Movimientos de Nómina" para su aplicación en sistema.
24	Área de Nómina	Recibe el formato de movimientos de nómina, captura en el sistema, emite listado y lo entrega al área de suplencias.
25	Área de Suplencias	Recibe listado, verifica, valida la información y lo remite al Área de Nómina.
26	Área de Nómina	Recibe validación, emite cheques, listado de firmas, procede a la protección de cheques, y los turna al Área de Suplencias.
27	Área de Suplencias	Recibe documentos y los entrega al Pagador Habilitado de la Unidad Médica, llenando el formato de responsiva.
28	Área de Recursos Humanos	Recibe cheques, listado de firmas y procede a efectuar pago al personal suplente.
29	Personal Suplente	Recibe cheque, firma en el listado de nómina y este último lo entrega al Pagador.
30	Área de Recursos Humanos	Recibe el listado de nóminas y lo turna al Área de Suplencias.
31	Área de Suplencias	Recibe documento, lo verifica, integra la nómina y la remite al Área de Archivo para su resguardo.

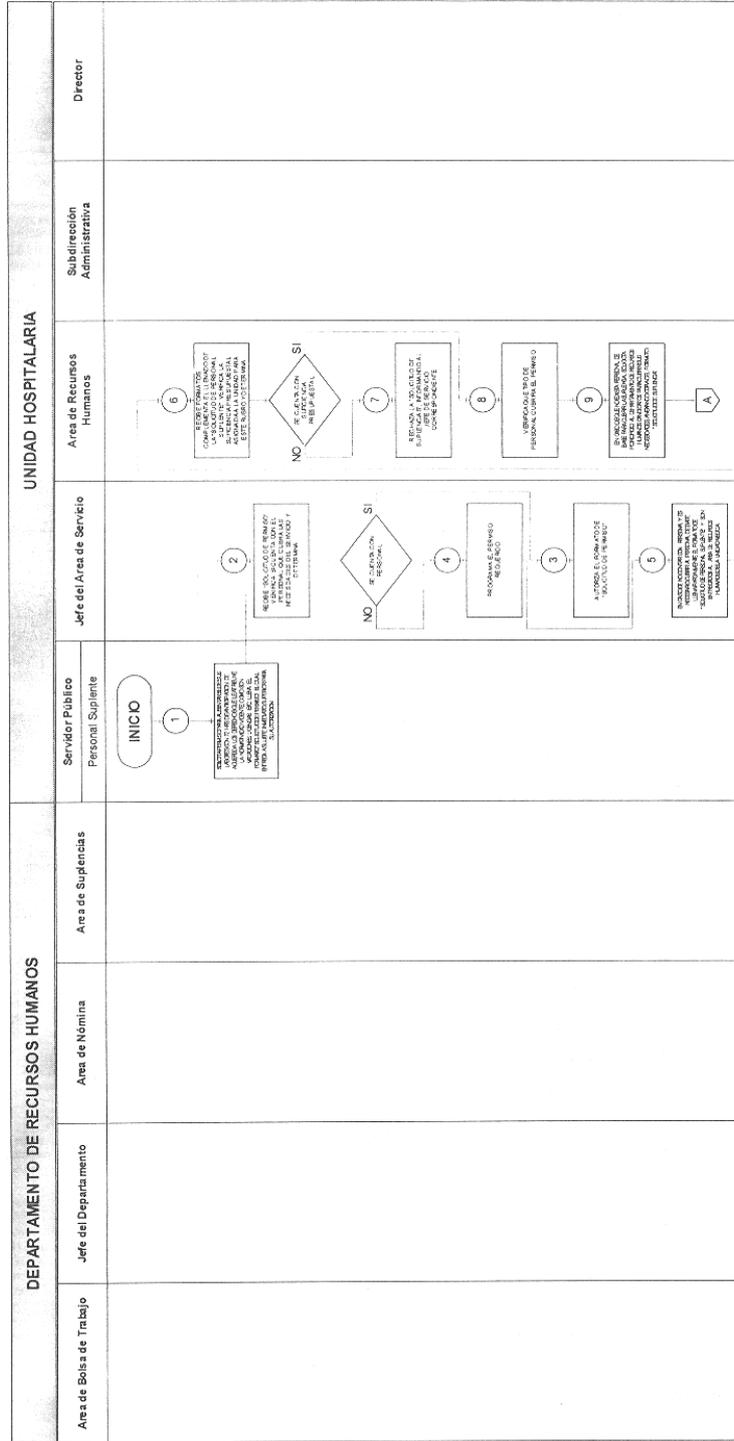
5. Diagrama de Bloques



INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MEXICO  
 DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
 SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION  
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



PROCEDIMIENTO: Contratación de Personal Suplente

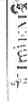
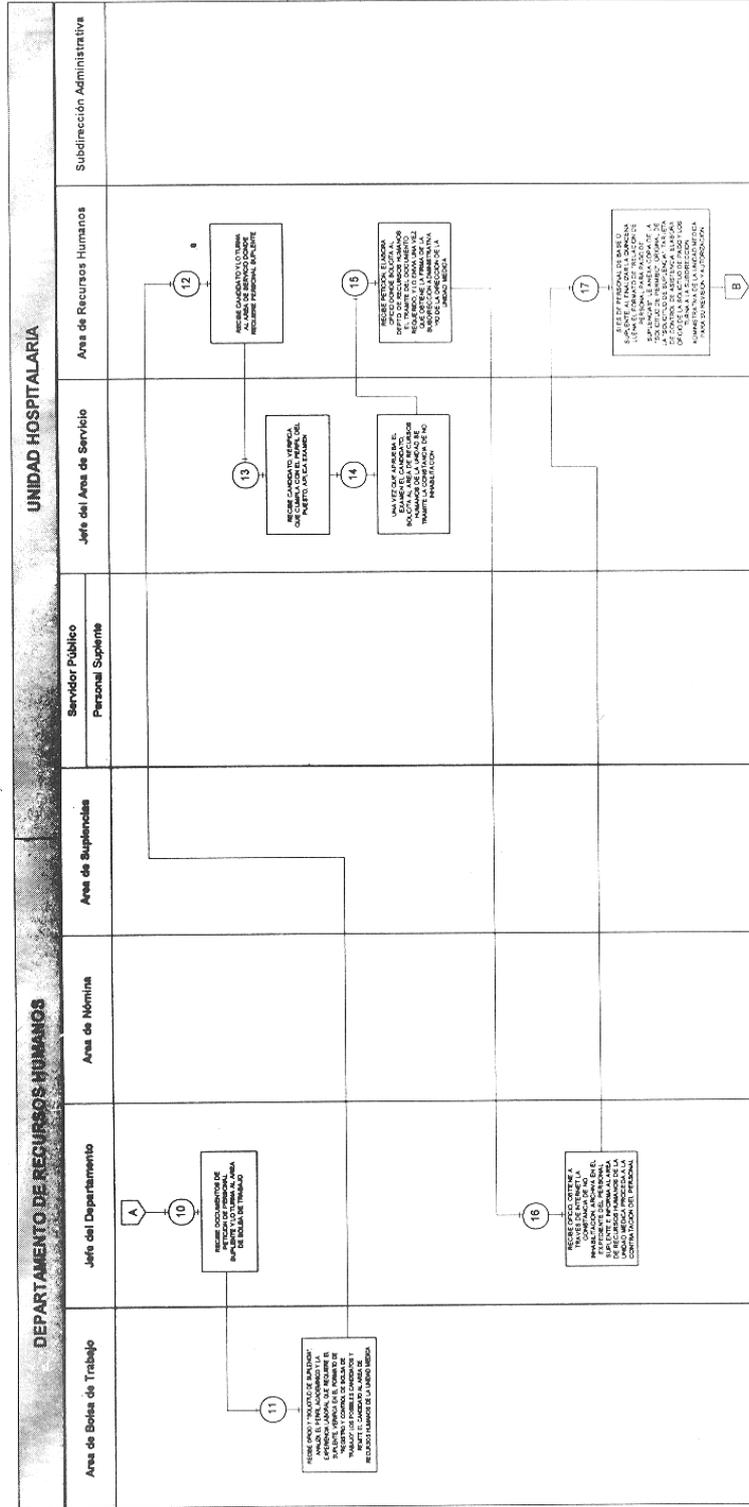




INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MEXICO  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



PROCEDIMIENTO: Contratación de Personal Suplente



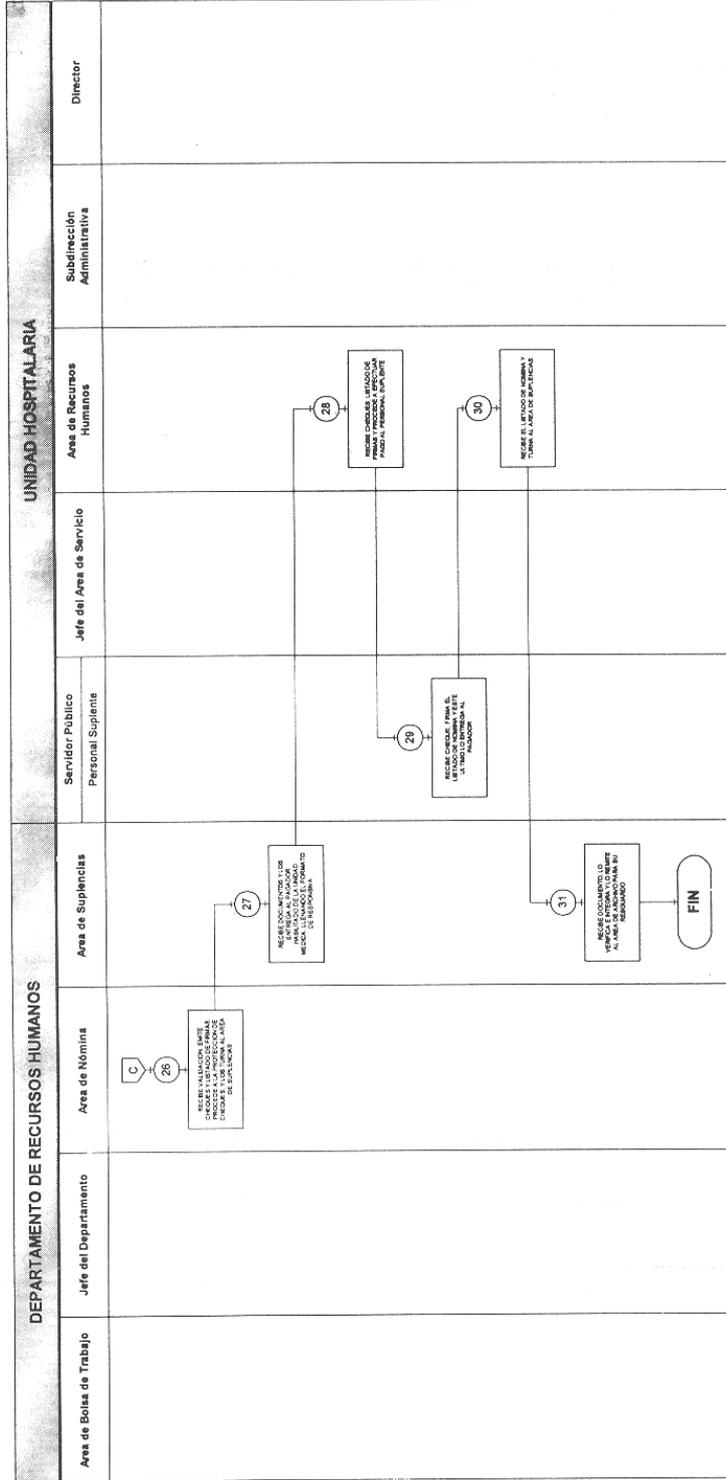




INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MEXICO  
 DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
 SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION  
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



PROCEDIMIENTO: Contratación de Personal Suplente



## 6. Catálogo de Formatos

- 6.1. Solicitud de Permiso
- 6.2. Solicitud de Personal Suplente
- 6.3. Registro y Control de Bolsa de Trabajo
- 6.4. Relación de Personal para Pago de Suplencias



Gobierno del Estado de México  
Secretaría de Salud  
Instituto Materno Infantil del Estado de México  
Departamento de Recursos Humanos



## SOLICITUD DE PERMISO

<input type="radio"/> Económico		<input type="radio"/> Quinquenio		<input type="radio"/> Pase de Salida		<input type="radio"/> Día Otorgado	
<input type="radio"/> Vacaciones		<input type="radio"/> Permiso Académico		<input type="radio"/> Onomástico R.F.C.:			

No. EMP	NOMBRE				CATEGORÍA	BASE	FECHA DE INGRESO				
							DA	ME	AN		
HORARIO DE LABORES	TURNO	No. TARJ.	TIEMPO SOLICITADO	HORARIO DEL PERMISO	FECHA DEL PERMISO						
					INICIA			TERMINA			
					DA	ME	AN	DA	ME	AN	
LUGAR DE ADSCRIPCIÓN				OBSERVACIONES							
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA			
EMPLEADO				JEFE INMEDIATO				JEFE DE LA UNIDAD			

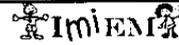


Gobierno del Estado de México  
Secretaría de Salud  
Instituto Materno Infantil del Estado de México  
Departamento de Recursos Humanos



## SOLICITUD DE PERSONAL SUPLENTE

FECHA DE SOLICITUD:		UNIDAD:		
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO A SUPLENIR	No. EMPLEADO	CATEGORÍA	SUELDO	
CÓDIGO DE ADSCRIPCIÓN	SERVICIO A CUBRIR	NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR		
HORARIO DEL TRABAJADOR DE BASE	MOTIVO DE SUSTITUCIÓN	DÍAS AUTORIZADOS		
NOMBRE DEL SUPLENTE:				
REQUISITOS DEL PUESTO: (ESCOLARIDAD, APTITUDES, EDAD, CARACTERÍSTICAS CONFORME AL PERFIL, ETC.):				
EXPERIENCIA:				
NOTA: TRAMITAR CON 15 DÍAS DE ANTECIPACIÓN, DE LO CONTRARIO NO SE AUTORIZARÁ LA COBERTURA DEL MISMO.				
RESPONSABLE DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS		SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO		DIRECTOR DE LA UNIDAD MÉDICA







**7. Instructivos**

- 7.1. Formato de Solicitud de Permiso
- 7.2. Formato de Solicitud de Personal Suplente
- 7.3. Formato de Registro y Control de Bolsa de Trabajo
- 7.4. Formato de Relación de Personal para Pago de Suplencias

**FORMATO: "SOLICITUD DE PERMISOS "**

**Objetivo:** formato que se utiliza para que el trabajador registre y solicite el tipo de permiso que requiere y es autorizado por su jefe inmediato superior

<b>CONCEPTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>Solicitud</b>	Marcar con una ( X ) el tipo de permiso que solicite el empleado ejem: económico, quinquenio, etc. en caso de ser onomástico anotar su registro federal de causantes.
<b>No. Empleado</b>	Anotar el número asignado al trabajador en la nomina.
<b>Nombre</b>	Anotar el apellido paterno, materno y nombre (s) del trabajador.
<b>Categoría</b>	Anotar el nombre de la categoría que tiene el trabajador ejem: auxiliar de enfermera, médico especialista, analista, etc.
<b>Base</b>	Anotar con número la situación laboral del trabajador. ejem: 2 sindicalizado, 8 confianza, etc.
<b>Fecha de Ingreso</b>	Anotar la fecha de ingreso del trabajador a la Institución.
<b>Horario de Labores</b>	Anotar el horario que tiene asignado el trabajador, ejem: de 9:00 a 18:00 hrs., 8:00 a 17:00 hrs., etc.
<b>Turno</b>	Anotar el turno que cubre su horario de trabajo, ejem: matutino, vespertino, nocturno, jornada acumulada, etc.
<b>No. de Tarjeta</b>	Anotar el número de tarjeta que le fue asignado al trabajador, por el Área de Recursos Humanos de su Unidad.
<b>Tiempo Solicitado</b>	Anotar con número el tiempo que solicita de permiso, esto es en caso de pases de salida, ejem: 1:00 hr., 2:00 hrs., 3:00 hrs.
<b>Horario del Permiso</b>	Anotar la hora de la solicitud del permiso, ejem: de 14:00 hrs. a 17:00 hrs.
<b>Fecha del Permiso</b>	Anotar día, mes y año del permiso, en caso de que fueran varios días anotar el día de inicio y de término.
<b>Lugar de Adscripción</b>	Anotar el nombre de la Unidad donde se encuentra adscrito el trabajador.
<b>Observaciones</b>	Anotar los días de guardias o vacaciones pendientes que serán tomados por el trabajador, ejem., tomaré el 28 y 29 de enero del 2004 por las guardias laboradas en los días 24 y 25 de diciembre del 2003.
<b>Firma del Empleado</b>	Anotar en este espacio la firma del empleado que solicita el permiso.
<b>Vo. Bo. Jefe Inmediato</b>	Anotar el nombre y firma del Jefe Inmediato, quien autoriza el permiso requerido.
<b>Vo. Bo. Jefe de la Unidad</b>	Anotar el nombre y firma del Director o Subdirector Administrativo de la Unidad Médica a la que pertenece el trabajador.

**FORMATO: "SOLICITUD DE PERSONAL SUPLENTE "**

**Objetivo:** formato que se utiliza para que el Jefe de Área de Servicio de las Unidades Hospitalarias, solicite personal que supla a los servidores públicos de base, de acuerdo a las necesidades del servicio.

<b>CONCEPTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>Unidad</b>	Anotar el nombre de la Unidad Hospitalaria donde se requiere personal suplente.
<b>Fecha de Solicitud</b>	Anotar el día mes y año de la elaboración de la solicitud.
<b>Nombre del Servidor Público</b>	Anotar el apellido paterno, materno y nombre (s) del servidor público a suplir.
<b>No. Empleado</b>	Anotar el número asignado al trabajador en la nómina
<b>Puesto</b>	Anotar el nombre del puesto que tiene asignado el servidor público en su talón de pago.
<b>Sueldo</b>	Anotar la percepción salarial mensual que recibe el servidor público.
<b>Código de Adscripción</b>	Anotar el código presupuestal que tiene asignada la Unidad donde se encuentra adscrito el servidor público.
<b>Servicio a Cubrir</b>	Anotar el nombre del servicio donde se cubrirá la suplencia.
<b>Nombre del Jefe Inmediato Superior</b>	Anotar el(los) nombre(s), apellido paterno y materno del Jefe del Área de Servicio.
<b>Nombre del Personal Suplente</b>	Anotar el apellido paterno, materno y nombre(s) de la persona que suple al servidor público de base.
<b>Horario</b>	Anotar el horario y jornada de trabajo que tiene asignado el servidor público de base.
<b>Motivo de Sustitución</b>	Anotar la causa que da origen a la solicitud de personal suplente, ejemplo: vacaciones, licencias, etc.
<b>Días Autorizados</b>	Anotar el número de días que se requieren para cubrir el permiso del servidor público de base.
<b>Requisitos del Puesto</b>	Describir la escolaridad, edad, aptitudes, la experiencia, etc, que debe cubrir el personal suplente, de acuerdo al puesto que tenga el trabajador de base.
<b>Recibió</b>	Anotar el nombre y firma del responsable del Área de Recursos Humanos de la Unidad Hospitalaria.
<b>Reviso</b>	Anotar el nombre y firma del Subdirector Administrativo de la Unidad Hospitalaria.
<b>Autorizó</b>	Anotar el nombre y la firma del Director de la Unidad Hospitalaria quien autoriza la suplencia.

**FORMATO: "REGISTO Y CONTROL DE BOLSA DE TRABAJO "**

**Objetivo:** formato que se utiliza para llevar el registro del interesado que solicita empleo dentro de la Unidades Médicas y Administrativas del Instituto, así como para cubrir las plazas vacantes que se generen por renuncia, defunción, jubilación y licencias sin goce de sueldo.

<b>CONCEPTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>No.</b>	Anotar el número consecutivo a que pertenezca el registro de la persona que solicita empleo.
<b>Nombre</b>	Anotar el apellido paterno, materno y nombre (s) de la persona que solicita empleo.
<b>Escolaridad</b>	Anotar el grado máximo de estudios del aspirante.
<b>Valoración</b>	Anotar en este espacio el resultado que obtenga el aspirante de su valoración psicométrica, de la siguiente forma: marcar con una "X" en la columna (A.C.) en caso de aprobar el examen o bien (No A.C.) en caso de no aprobar el examen.
<b>Bolsa de Trabajo</b>	Marcar con una "X" el espacio según corresponda, si la persona que solicita empleo acude por iniciativa propia, por ser enviado por la Unidad Médica-Administrativa o bien por la representación sindical.
<b>Fecha</b>	Anotar el día mes y año, cuando el aspirante presenta su valoración psicométrica.
<b>Observaciones</b>	Anotar en este espacio los comentarios que se consideren importantes para la contratación del personal, ejemplo: los que no acuden a su cita, los que no se enteren de sus resultados, los que son considerados a ocupar plaza, suplencias, licencias sin goce de sueldo, etc.

**FORMATO: "RELACION DE PERSONAL PARA PAGO DE SUPLENCIAS "**

**Objetivo:** formato que se utiliza para que las Áreas de Recursos Humanos de las Unidades Médicas del Instituto, soliciten el pago del personal suplente.

<b>CONCEPTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>Centro de Trabajo</b>	Anotar el nombre de la Unidad Hospitalaria donde se requiere personal suplente.
<b>Fecha de Entrega</b>	Anotar el día, mes y año, cuando entrega la relación.
<b>No. Quincena</b>	Anotar el número de quincena, según corresponda a la solicitud de pago.
<b>Hoja de</b>	Anotar el número consecutivo de las hojas utilizadas.
<b>R.F.C. del Personal Suplente</b>	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes del personal que realiza la suplencia.
<b>Nombre del Suplente</b>	Anotar el apellido paterno, materno y nombre (s) del suplente.

<b>Centro de Costo</b>	Anotar el código presupuestal que tiene asignada la Unidad donde se encuentra adscrito el servidor público.
<b>Nombre del Personal Adscrito</b>	Anotar el apellido paterno, materno y nombre (s) del servidor público a suplir.
<b>Puesto o Categoría</b>	Anotar el nombre del puesto que tiene asignado el servidor público en su talón de pago.
<b>Horario</b>	Anotar el horario y jornada de trabajo que tiene asignado el servidor público de base.
<b>Período</b>	Anotar la fecha de inicio y termino del permiso autorizado al personal adscrito.
<b>Total de Días</b>	Anotar el total de días autorizados al personal adscrito y que fueron cubiertos por el personal suplente.
<b>Sueldo</b>	Anotar la percepción salarial quincenal que recibe el servidor público y/o suplente.
<b>Impuesto</b>	Anotar la aplicación de impuesto por las percepciones que reciba el personal suplente.
<b>Crédito al Salario</b>	Anotar el crédito al salario por la percepción recibida, en relación a los días laborados.
<b>Total a Pagar</b>	Anotar el total de percepciones que va a recibir el trabajador suplente.
<b>Recibió</b>	Anotar el nombre(s), apellido paterno, materno y firma de responsable del Área de Recursos Humanos de la Unidad Hospitalaria.
<b>Reviso</b>	Anotar el nombre(s), apellido paterno, materno y firma del Subdirector Administrativo de la Unidad Hospitalaria.
<b>Autorizó</b>	Anotar el nombre(s), apellido paterno, materno y la firma del Director de la Unidad Hospitalaria quien autoriza la suplencia.

#### 8. Marco Jurídico

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
2. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
3. Reglamento Interior del Instituto Materno Infantil del Estado de México.
4. Código Administrativo del Estado de México.
5. Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal.
6. Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal.
7. Manual de Organización del Instituto Materno Infantil del Estado de México.

#### 9. Glosario de Términos

1. **Instituto:** Instituto Materno Infantil del Estado de México.

2. **Servidores Públicos:** son aquellas personas que prestan sus servicios dentro del Instituto.
3. **Percepciones:** es la remuneración salarial que recibe el servidor público por la prestación de sus servicios dentro del Instituto.
4. **Suplencias:** son las que se autorizan para cubrir la ausencia del servidor público propietario de la plaza, las cuales serán cubiertas preferentemente con trabajadores de base que garanticen el nivel de productividad y continuidad del servicio, o bien a través de la contratación de personal externo.
5. **Bolsa de Trabajo:** es el área donde se registran los candidatos a ocupar una plaza o un permiso.
6. **Tiempo Beca:** es cuando los Comités intrahospitalarios de Enseñanza y/o el Comité Interinstitucional, determinan otorgar permiso a un servidor público para que se capacite y le permita desarrollar con mayor eficacia las funciones que tiene asignadas.
7. **Quinquenios:** es una prestación que obtiene el servidor público por tener una antigüedad de más de 5 años de servicio.
8. **Insuficiencia Presupuestal:** es la carencia de la disponibilidad presupuestal en la partida 1201 "Sueldo por Interinato" para poder contratar personal suplente.
9. **Constancia de No Inhabilitación:** documento que expide la Secretaría de la Contraloría donde informa de los registros administrativos que existen de los servidores públicos y es una de las bases que sirven para su contratación.
10. **Licencias Sin Goce de Sueldo.** es una prestación que recibe el servidor público para ausentarse de sus labores y depende de los años de servicio que tenga dentro de la Institución.
11. **Comisión Sindical:** es el permiso con goce de sueldo que se le otorga al servidor público por desarrollar funciones dentro de la Sección Sindical.
12. **Económico:** Prestación a que tienen derecho los servidores públicos para ausentarse de sus labores, sin que se afecten sus percepciones salariales.
13. **Incapacidad Médica:** Es aquella que recibe el trabajador para ausentarse de sus labores, por motivo de una enfermedad que lo imposibilite para realizar las funciones que tiene asignadas dentro del Instituto.
14. **Perfil del Puesto:** son los requisitos mínimos necesarios que debe cubrir el aspirante para ocupar una plaza vacante, de acuerdo a lo que establece el catálogo de puestos.

#### 10. Directorio

Doctor  
Ricardo Mondragón Ballesteros.  
Director General del Instituto Materno Infantil del Estado de México

Licenciado  
Antonio S. Naime Atala  
Director de Administración y Finanzas

Doctor  
José Antonio Ramírez Montaña  
Director de Servicios Médicos

Doctor  
José Carlos Briones Garduño  
Director de Enseñanza e Investigación

Licenciado  
Germán Gutiérrez Trevilla  
Titular de la Unidad Jurídica y Consultiva

Licenciado  
Alejandro Díaz González  
Titular de la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional

Licenciado  
José Yáñez Ruiz  
Subdirector de Administración

Contador Público  
Julio Ángel Moctezuma Méndez  
Subdirector de Finanzas

Licenciado  
Salvador Maximiliano Vargas  
Titular del Departamento de Recursos Materiales

Licenciado  
Miguel Ángel González Lara  
Titular del Departamento de Recursos Humanos

Arquitecto  
Fernando López Guadarrama  
Titular del Departamento de Servicios Generales

Licenciado  
Jaime Gaytán Aguirre  
Titular del Departamento de Control Presupuestal

Licenciado  
José Luis Trujillo Valdez  
Titular del Departamento de Tesorería

Contador Público  
Zeferino Rivera Vences  
Titular del Departamento de Contabilidad

Doctor  
Jorge Federico Flores Morón  
Director del Hospital para el Niño

Doctor  
José Guadalupe Morales Esquivel  
Director del Hospital de Ginecología y Obstetricia

M. en A. S.S.  
Guillermo Loza Hernández  
Director del Centro de Especialidades Odontológicas

Licenciada  
Graciela López Montero  
Subdirectora Administrativa del Hospital  
de Ginecología y Obstetricia

Licenciada  
María de la Luz Delgado Olivares  
Subdirectora Administrativa del Hospital  
de Ginecología y Obstetricia

Técnico Contable  
María del Sol Muciño Durán  
Subdirectora Administrativa del C.E.O.

#### 11. Créditos

Las Políticas Generales para la Contratación de Personal Suplente, se realizó con la información y visto bueno de la Dirección de Administración y Finanzas, la Subdirección de Administración, el Departamento de Recursos Humanos y las Direcciones y Subdirecciones Administrativas de las Unidades Médicas del Instituto Materno Infantil.

La reproducción total o parcial del presente documento se podrá efectuar bajo la autorización ex profeso de la fuente, otorgándole el crédito correspondiente.

#### 12. Validación

Las presentes Políticas Generales para la Contratación de Personal Suplente, queda formalmente validado por los siguientes servidores públicos del Instituto Materno Infantil del Estado de México, en la Ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, el día primero del mes de junio del año 2005.

**DR. RICARDO MONDRAGON BALLESTEROS**  
**DIRECTOR GENERAL**  
**(RUBRICA).**

**DR. JOSÉ ANTONIO RAMIREZ MONTAÑO**  
**DIRECTOR DE SERVICIOS MEDICOS**  
**(RUBRICA).**

**L.A.E. ANTONIO S. NAIME ATALA**  
**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**(RUBRICA).**

**LIC. ALEJANDRO DIAZ GONZALEZ**  
**JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEACION**  
**Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**  
**(RUBRICA).**

**L.A.E. JOSE YAÑEZ RUIZ**  
**SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN**  
**(RUBRICA).**

**LIC. MIGUEL ANGEL GONZALEZ LARA**  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS**  
**HUMANOS**  
**(RUBRICA).**

**DR. JOSÉ GUADALUPE MORALES ESQUIVEL**  
**DIRECTOR DEL HOSPITAL DE GINECOLOGÍA Y**  
**OBSTETRICIA**  
**(RUBRICA).**

**DR. JORGE FEDERICO FLORES MORON**  
**DIRECTOR DEL HOSPITAL PARA EL NIÑO**  
**(RUBRICA).**

**DR. GUILLERMO LOZA HERNANDEZ**  
**DIRECTOR DEL CENTRO DE ESPECIALIDADES**  
**ODONTOLÓGICAS**  
**(RUBRICA).**

**T.C. MARIA DEL SOL MUCIÑO DURAN**  
**SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL CENTRO**  
**DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS**  
**(RUBRICA).**

**LIC. MARIA DE LA LUZ DELGADO OLIVARES**  
**SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL**  
**HOSPITAL PARA EL NIÑO**  
**(RUBRICA).**

**LIC. GRACIELA LÓPEZ MONTERO**  
**SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL**  
**HOSPITAL DE GINECOLOGIA Y**  
**OBSTETRICIA**  
**(RUBRICA).**