



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Directora: Lic. Graciela González Hernández

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CXCIV A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., martes 9 de octubre de 2012
No. 69

SUMARIO:

INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MEXICO
POLITICAS Y PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE PERSONAL
SUPLENTE DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO
DE MEXICO.

“2012. Año del Bicentenario de El Ilustrador Nacional”

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MEXICO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Políticas y Procedimiento de Contratación de Personal Suplente

SEPTIEMBRE 2012

Secretaría de Salud

Instituto Materno Infantil del Estado de México

Dirección de Administración y Finanzas

Departamento de Recursos Humanos

© Derechos reservados
Tercera Edición, 2012.

Gobierno del Estado de México
Secretaría de Salud
Instituto Materno Infantil del Estado de México
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Recursos Humanos
Paseo Colón Esquina General Felipe Ángeles s/n,
Colonia Villa Hogar, Toluca Estado de México, C.P. 50170
Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca, Mexico.
Cuenta de Correo Electrónico:
daf.imiem@edomex.gob.mx , drh.imiem@edomex.gob.mx

La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la
autorización expreso de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

Instituto Materno Infantil del Estado de México Políticas y Procedimiento de Contratación de Personal Suplente	Edición:	Tercera
	Fecha:	Septiembre 2012
	Código:	217D13101
	Página:	

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

OBJETIVO GENERAL

MAPA DE PROCESOS

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

I. Contratación de Personal Suplente

SIMBOLOGÍA

DISTRIBUCIÓN

REGISTRO DE EDICIONES

VALIDACIÓN

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Doctor Eruviel Ávila Villegas, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente documento administrativo establece la acción organizada para dar cumplimiento a una de las etapas del proceso "Administración de Recursos Humanos", referida a la "Contratación de Personal Suplente", como medida para salvaguardar los derechos de los trabajadores al servicio del Instituto Materno Infantil del Estado de México. Así como, para regular el ingreso del personal con criterios que atiendan a los fines propios del Instituto, quedando establecido que sólo deben ingresar quienes acrediten la capacidad y las aptitudes requeridas para el buen desempeño de la función, y para otorgar mayor oportunidad al personal que se encuentra inscrito en la bolsa de trabajo, situación que permite que presente sus servicios en condiciones relativamente distintas, estando sujetos a regulaciones específicas y diferentes. Logrando con ello mayor objetividad y eficiencia.

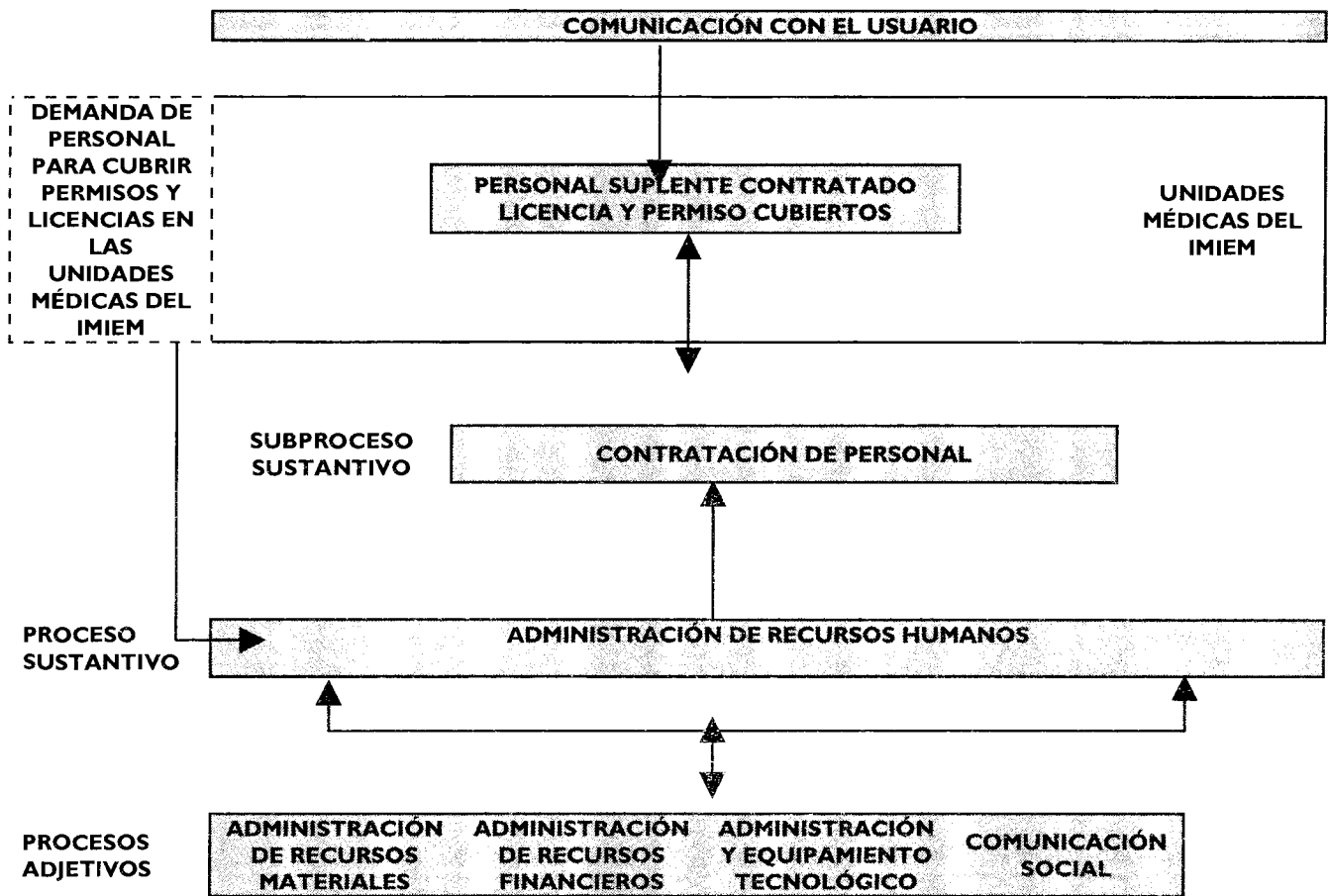
La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave del Instituto y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este organismo del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad y eficiencia en la contratación de personal suplente, mediante la formalización y estandarización de su método de trabajo y el establecimiento de los lineamientos que permitan regular su selección y contratación, cubriendo eficientemente los permisos que les son autorizados a los servidores públicos adscritos a las unidades médicas del instituto.

MAPA DE PROCESOS



RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso I:

Administración de Recursos Humanos. De la solicitud a la baja de personal.

Subproceso:

Contratación de Personal: de la solicitud a la contratación de personal suplente.

Procedimiento:

- I. Contratación de Personal Suplente.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO: Contratación de Personal Suplente.

OBJETIVO: Cubrir eficientemente los permisos y licencias que le son otorgados a los servidores públicos de las unidades médicas del Instituto, mediante la contratación de personal suplente.

ALCANCE: Aplica a los servidores públicos del Departamento de Recursos Humanos que tengan a su cargo realizar los trámites para contratar al personal suplente, solicitado por las unidades médicas del Instituto Materno Infantil del Estado de México.

REFERENCIAS

- Reglamento Interior del Instituto Materno Infantil del Estado de México. Artículo 17 Fracción II y IV. Gaceta de Gobierno, 25 de febrero de 2003.

- Manual de Organización del Instituto Materno Infantil del Estado de México. 217D13000 Dirección de Administración y Finanzas. Funciones 4 y 5. 217D13100 Subdirección de Administración. Funciones 3, 4, 9 y 10. 217D13101 Departamento de Recursos Humanos. Función 3. Gaceta de Gobierno, 27 de octubre de 2004.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Servicios Médicos y la Dirección de las unidades médicas son las áreas responsables de autorizar la contratación de personal suplente.

La Dirección de Administración y Finanzas es el área responsable de autorizar a las unidades médicas del Instituto, la contratación del personal suplente de las áreas administrativas.

La Subdirección Administrativa de la Unidad Médica es el área responsable de validar la autorización de la contratación de personal suplente.

El Departamento de Recursos Humanos es la unidad administrativa responsable de efectuar el pago al personal suplente que soliciten las unidades médicas del Instituto.

DEFINICIONES

- **Instituto:** Instituto Materno Infantil del Estado de México.
- **Servidor Público:** Es aquella persona física que preste a una Institución Pública un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo.
- **Percepciones:** Es la remuneración salarial que recibe el servidor público por la prestación de sus servicios dentro del Instituto.
- **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.
- **Bolsa de Trabajo:** Es el área del Departamento de Recursos Humanos del Instituto, donde se registra la oferta de personal con que se cuenta para cubrir las necesidades de las unidades médicas y administrativas del organismo.
- **Tiempo Beca:** Es cuando el Comité Intrahospitalario de Enseñanza y/o 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.
- **Quinquenios:** Es una prestación que obtiene el servidor público por tener una antigüedad de más de 5 años de servicio.
- **Insuficiencia Presupuestal:** Es la carencia de la disponibilidad presupuestal en la partida presupuestal "Sueldo por Interinato" para poder contratar personal suplente.
- **Constancia de No Inhabilitación:** Documento que expide la Secretaría de la Contraloría donde hace del conocimiento de los registros administrativos que tiene el aspirante a ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.
- **Licencias Sin Goce de Sueldo:** Es el permiso que se otorga a los servidores públicos para ausentarse de sus labores, de acuerdo a los años de servicio que tenga dentro de la Institución.
- **Comisión Sindical:** Es el permiso con goce de sueldo que se le otorga al servidor público para desarrollar funciones dentro de la Sección Sindical.
- **Día Económico:** Prestación a que tienen derecho los servidores públicos para ausentarse de sus labores, sin que se afecten sus percepciones salariales.
- **Días Otorgados:** Son aquellos que son otorgados al servidor público sindicalizado de acuerdo a lo que establece el Convenio Sindical vigente.
- **Incapacidad Médica:** Licencia que se otorga a los servidores públicos para dejar de asistir a sus labores como producto de un riesgo de trabajo, por gravidez o cuando sufran enfermedades por causas ajenas al servicio, previa determinación del ISSEMYM.
- **Perfil del Puesto:** Son los requisitos mínimos necesarios que debe cubrir el aspirante a ocupar una plaza vacante, de acuerdo a lo que establece el catálogo de puestos.
- **Personal Médico, Paramédico y Afín:** Son los puestos que contempla el tabulador de sueldos del área médica, paramédica y afín y que autoriza la Dirección General de Personal para este Organismo, como son: médicos, enfermeras, técnicos laboratoristas, psicólogos, químicos, camilleros, chofer de ambulancias, etc.
- **Personal Administrativo:** Son los puestos del nivel I al 23 que contemplan el tabulador de sueldos del área administrativa que autoriza la Dirección General de Personal para este Organismo, como son: analistas, secretarías, supervisores especializados de servicio técnico, auxiliar administrativo, intendencia, lavandería, cajeros, técnicos en mantenimiento, etc.

INSUMOS

- Solicitud por parte de un servidor público de ausentarse de su puesto laboral.

RESULTADOS

- Licencias o permisos de servidores públicos cubiertos con personal suplente.
- Diagnostico y Formato de Reporte de Movimientos.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- 217D13101/05-06 Retribuciones y deducciones por puntualidad.
- 217D13101/12-06 Productos de Nómina.

POLÍTICAS

1. Las suplencias únicamente serán autorizadas para cubrir a los servidores públicos de la rama médica, paramédica y afin, 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, tres días hábiles posteriores a cada quincena, oficio de la Unidad donde se requiera el pago del suplente, formatos de "Solicitud de Permiso", "Solicitud de Personal Suplente", "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 administrativas establecidas por la Unidad Médica.
8. La persona que realice suplencias, le serán cubiertas sus percepciones considerando sueldo base presupuestal y gratificación, de acuerdo al puesto y a los días que cubra del servidor público propietario de la plaza.
9. El personal que labore suplencias no generará antigüedad, por estar exento de deducciones de seguridad social ISSEMYM.
10. Si el suplente cubre cinco días consecutivos de la semana, en los turnos matutino y vespertino, el Instituto pagará el sexto y séptimo día, siempre y cuando la Subdirección Administrativa de la Unidad Médica lo reporte en el pago quincenal del suplente.
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 Administrativa de la Unidad Médica únicamente autorizará 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 cubrirá el sueldo base y gratificación al personal suplente, cuando el Área de Recursos Humanos de la Unidad Médica entregue en fecha de venenilla los siguientes documentos:
 - a) Oficio de la Unidad Médica, donde solicite el pago del personal que labore

- 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, Subdirector Administrativo, Jefe de Servicio y Jefe del Área de Recursos Humanos de la Unidad Médica, según corresponda.
- 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 Administrativa de la Unidad Médica 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 el 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 y subjefa 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 esté 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 desfilas 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. El Subdirector Administrativo y Jefe del Área de Recursos Humanos de la Unidad Médica deberán vigilar el ejercicio del presupuesto asignado en la partida presupuestal "Sueldo por Interinato".
17. El Director, Subdirector Administrativo y Jefe del Área de Recursos Humanos de la Unidad Médica, así como el Director de Administración y Finanzas, el Subdirector de Administración y el Departamento de Recursos Humanos del Instituto, deberán sujetarse y vigilar el cumplimiento de estas disposiciones establecidas en las presentes Políticas y Procedimiento de Contratación de Personal Suplente.
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.

DESARROLLO

Contratación de Personal Suplente

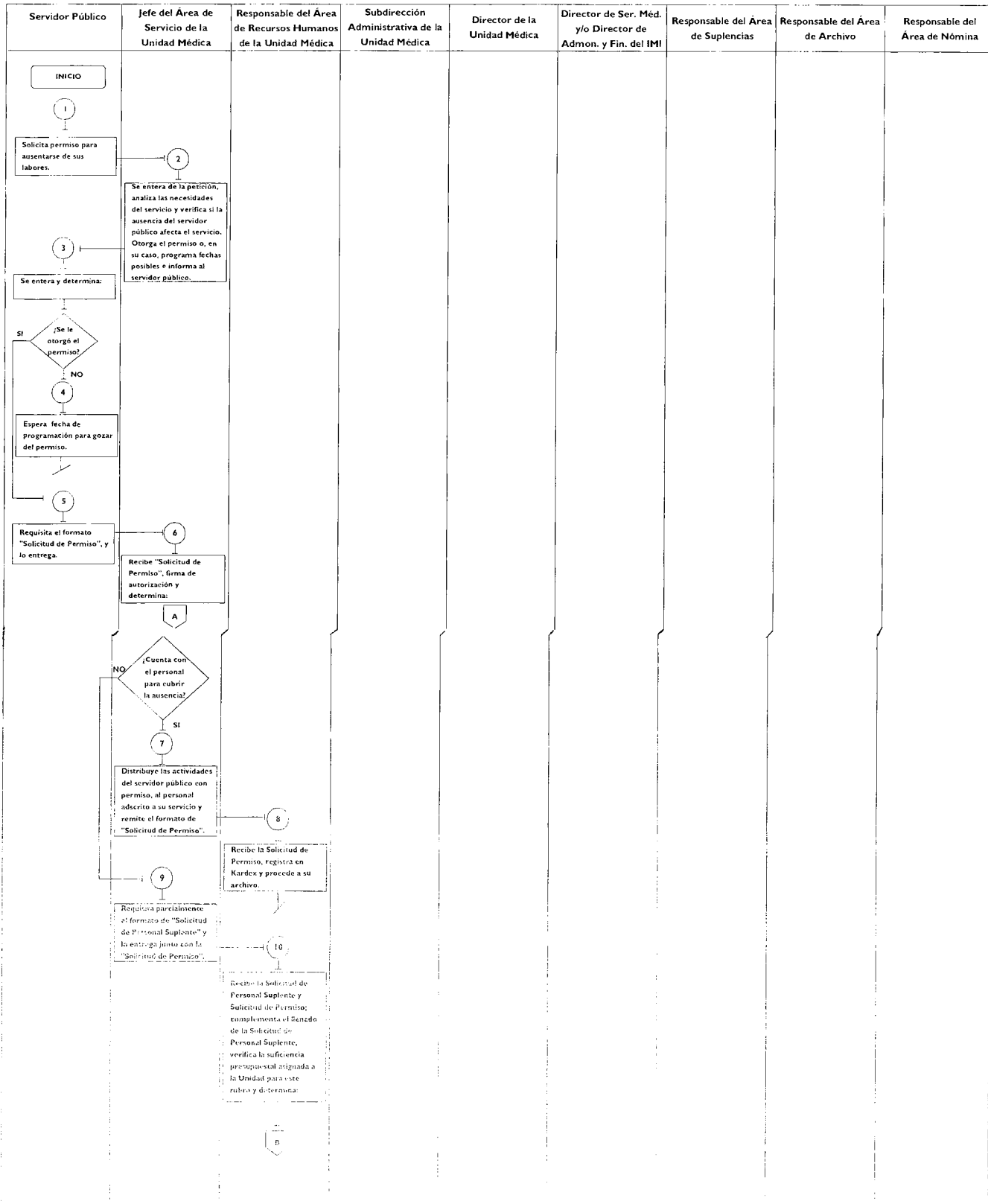
No.	Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad
1	Servidor Público	Solicita verbalmente al Jefe del Área de Servicio de la Unidad Médica, permiso para ausentarse de sus labores con 72 horas de anticipación.
2	Jefe del Área de Servicio de la Unidad Médica	Se entera de la petición del servidor público, analiza las necesidades del servicio y verifica si la ausencia del servidor público afecta el servicio. Otorga el permiso o, en su caso, programa fechas posibles e informa al servidor público.
3	Servidor Público	Se entera y determina: ¿Se le otorgó el permiso?

No.	Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad
4	Servidor Público	No, espera fecha de programación para gozar del permiso.
5	Servidor Público	Si, requisita el formato "Solicitud de Permiso", y lo entrega a su jefe inmediato superior.
6	Jefe del Área de Servicio de la Unidad Médica	Recibe "Solicitud de Permiso", firma de autorización en el formato de "Solicitud de Permiso". Con base en la Solicitud de Permiso del Servidor Público determina: ¿Cuenta con el personal necesario para cubrir la ausencia?
7	Jefe del Área de Servicio de la Unidad Médica	Si, distribuye las actividades del servidor público con permiso, al personal adscrito a su servicio y remite el formato de "Solicitud de Permiso" al Área de Recursos Humanos de la Unidad Médica.
8	Responsable del Área de Recursos Humanos de la Unidad Médica.	Recibe la Solicitud de Permiso, registra en Kardex y procede a su archivo.
9	Jefe del Área de Servicio de la Unidad Médica	No, requisita 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.
10	Responsable del Área de Recursos Humanos de la Unidad Médica	Recibe la Solicitud de Personal Suplente y Solicitud de Permiso; complementa el llenado de la Solicitud de Personal Suplente, verifica la suficiencia presupuestal asignada a la Unidad para este rubro y determina: ¿Cuenta con suficiencia presupuestal?
11	Responsable del Área de Recursos Humanos de la Unidad Médica	No, rechaza la solicitud de suplencias, informando verbalmente al Jefe de Servicio respectivo. Registra la Solicitud de Permiso y la archiva. Destruye la Solicitud de Personal Suplente.
12	Jefe del Área de Servicio de la Unidad Médica	Se entera de que no existe suficiencia presupuestal para contratar personal suplente y distribuye la carga de trabajo del servidor público con permiso al demás personal adscrito al servicio.
13	Responsable del Área de Recursos Humanos de la Unidad Médica	Si cuenta con suficiencia presupuestal; complementa el formato de Solicitud de Suplencias, requisita el formato de Relación de Personal para Pago de Suplencias, elabora el Oficio de Solicitud de Personal Suplente en original y copia, anexa Tarjeta de Asistencia y Solicitud de Permiso, y remite a la Subdirección Administrativa de la Unidad Médica.
14	Subdirección Administrativa de la Unidad Médica	Recibe Solicitud de Permiso, formatos de Solicitud de Suplencias y de Relación de Personal para Pago de Suplencias, Tarjeta de Asistencia y Oficio de Solicitud de Personal Suplente en original y copia, revisa, firma y remite al Responsable del Área de Recursos Humanos de la Unidad Médica.
15	Responsable del Área de Recursos Humanos de la Unidad Médica	Recibe Solicitud de Permiso, formatos de Solicitud de Suplencias y de Relación de Personal para Pago de Suplencias, Tarjeta de Asistencia y Oficio de Solicitud de Personal Suplente en original y copia, y remite al Director de la Unidad Médica.
16	Director de la Unidad Médica	Recibe Solicitud de Permiso, formatos de Solicitud de Suplencias y de Relación de Personal para Pago de Suplencias, Tarjeta de Asistencia y Oficio de Solicitud de Personal Suplente en original y copia, revisa, firma y remite al Responsable del Área de Recursos Humanos de la Unidad Médica.
17	Responsable del Área de Recursos Humanos de la Unidad Médica	Recibe Solicitud de Permiso, formatos de Solicitud de Suplencias y de Relación de Personal para Pago de Suplencias, Tarjeta de Asistencia y Oficio de Solicitud de Personal Suplente en original y copia, y determina: Si solicita suplencia del área médica o área administrativa turna al Director de Servicios Médicos o al Director de Administración y Finanzas del Instituto, según corresponda.

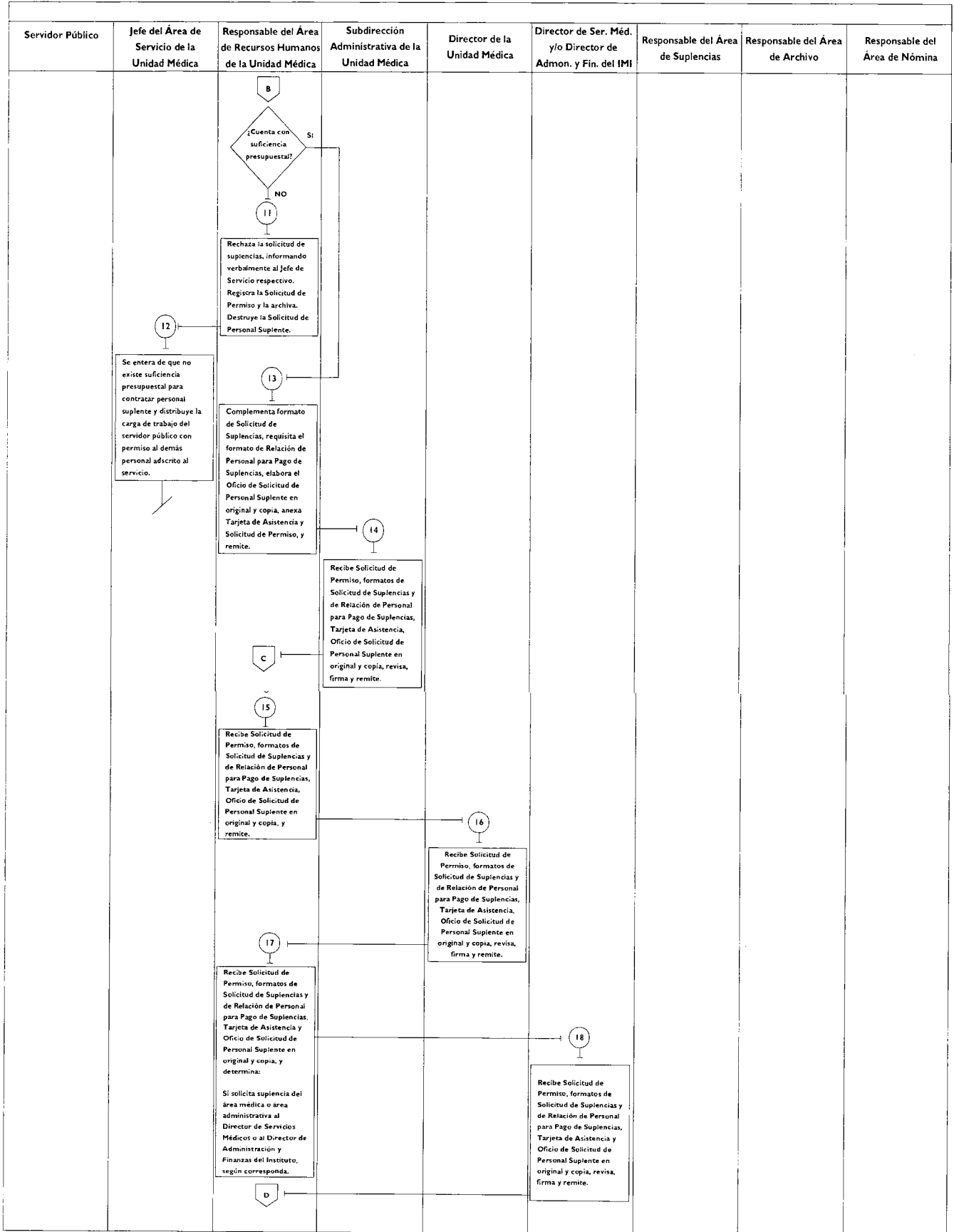
No.	Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad
18	Director de Servicios Médicos y/o Director de Administración y Finanzas del Instituto Materno Infantil.	Recibe Solicitud de Permiso, formatos de Solicitud de Suplencias y de Relación de Personal para Pago de Suplencias, Tarjeta de Asistencia y Oficio de Solicitud de Personal Suplente en original y copia, revisa, firma y remite al Responsable del Área de Recursos Humanos de la Unidad Médica.
19	Responsable del Área de Recursos Humanos de la Unidad Médica	Recibe Solicitud de Permiso, formatos de Solicitud de Suplencias y de Relación de Personal para Pago de Suplencias, Tarjeta de Asistencia y Oficio de Solicitud de Personal Suplente en original y copia, verifica, espera fecha en ventanilla y entrega documentación al Responsable del Área de Suplencias del Departamento de Recursos Humanos del Instituto.
20	Responsable del Área de Suplencias del Departamento de Recursos Humanos	Recibe Solicitud de Permiso, formatos de Solicitud de Suplencias y de Relación de Personal para Pago de Suplencias, Tarjeta de Asistencia y Oficio de Solicitud de Personal Suplente en original y copia, revisa, sella de recibido en la copia del Oficio de Solicitud de Personal Suplente y entrega ésta al Responsable del Área de Recursos Humanos de la Unidad Médica.
21	Responsable del Área de Recursos Humanos de la Unidad Médica	Recibe copia del Oficio de Solicitud de Personal Suplente. Se conecta a la actividad número 15 del Procedimiento 217D13101/05-06, "Retribuciones y Deducciones por Puntualidad del Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos del Instituto.
22	Responsable del Área de Suplencias del Departamento de Recursos Humanos	Procede a cotejar el puesto, horario, turno y periodo que cubrió el personal suplente, así como el permiso autorizado al titular de la plaza. Verifica requisitos y suficiencia presupuestal, calcula el monto a pagar por los días laborados, así como la aplicación de impuesto y lo reporta en el formato Reporte de Movimientos para activar el Sistema de Nómina para su aplicación en sistema.
23	Responsable del Área de Suplencias del Departamento de Recursos Humanos	Integra el Expediente Pago de Personal Suplente Quincena "X" con Solicitud de Permiso, formatos de Solicitud de Suplencias y de Relación de Personal para Pago de Suplencias, Tarjeta de Asistencia y remite al Responsable del Área de Archivo del Departamento de Recursos Humanos, junto con el original del Oficio de Solicitud de Personal Suplente. Obtiene firma del Reporte de Movimientos para activar el Sistema de Nómina y remite al Responsable del Área de Nómina del Departamento de Recursos Humanos.
24	Responsable del Área de Archivo del Departamento de Recursos Humanos	Recibe el Expediente Pago de Personal Suplente Quincena "X" y el Oficio de Solicitud de Personal Suplente, y los resguarda en el lugar respectivo.
25	Responsable del Área de Nómina del Departamento de Recursos Humanos	Recibe el formato de Reporte de Movimientos para activar el Sistema de Nómina, captura en el sistema, emite diagnóstico y lo entrega al Responsable del Área de Suplencias.
26	Responsable del Área de Suplencias del Departamento de Recursos Humanos	Recibe Diagnóstico y formato de Reporte de Movimientos para activar el Sistema de Nómina, verifica y determina: ¿Tiene errores?
27	Responsable del Área de Suplencias del Departamento de Recursos Humanos	Si tiene errores, remite al Área de Nómina del Departamento de Recursos Humanos para su corrección. Se conecta con la operación 25.
28	Responsable del Área de Suplencias del Departamento de Recursos Humanos	No tiene errores, valida información e informa al Área de Nómina del Departamento de Recursos Humanos. Se conecta a la actividad número 1 del procedimiento 217D13101/12-06 "Productos de Nómina" del Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos del Instituto Materno Infantil del Estado de México.

DIAGRAMA DE FLUJO

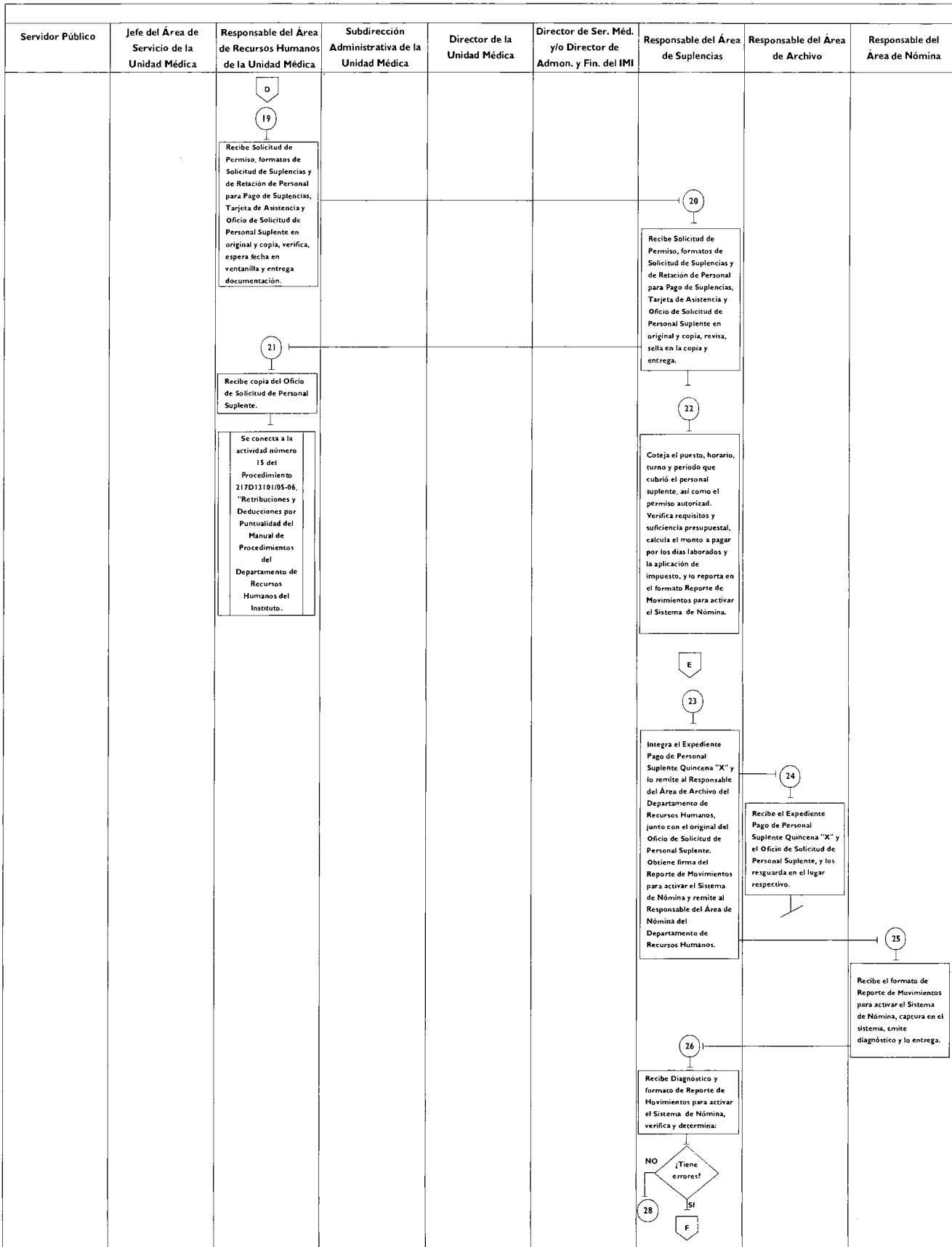
PROCEDIMIENTO : Contratación de Personal Suplente



PROCEDIMIENTO : Contratación de Personal Suplente



PROCEDIMIENTO : Contratación de Personal Suplente



PROCEDIMIENTO : Contratación de Personal Suplente								
Servidor Público	Jefe del Área de Servicio de la Unidad Médica	Responsable del Área de Recursos Humanos de la Unidad Médica	Subdirección Administrativa de la Unidad Médica	Director de la Unidad Médica	Director de Ser. Méd. y/o Director de Admon. y Fin. del IMI	Responsable del Área de Suplencias	Responsable del Área de Archivo	Responsable del Área de Nómina

MEDICIÓN

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número quincenal de suplencias autorizadas}}{\text{Número quincenal de servidores públicos con permisos y/o licencias}} \times 100 = \text{Porcentaje de personal suplente contratado}$$

Registro de evidencias:

- Las licencias y permisos de los servidores públicos de las unidades médicas del Instituto quedan registrados en el formato "Solicitud de Permiso".
- El personal suplente contratado en el Instituto queda registrado en el formato "Reporte de Movimientos para Activar en el Sistema de Nómina"
- Los pagos al personal suplente queda registrado en la "Nómina de Personal Suplente".

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Solicitud de Permiso.
- Solicitud de Personal Suplente.
- Tarjeta de Asistencia.
- Relación de Personal para Pago de Suplencias.
- Reporte de Movimientos para Activar en el Sistema de Nómina.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MEXICO

“SOLICITUD DE PERMISO”



INSTITUTO
MATERNO INFANTIL

SOLICITUD DE PERMISO

(1) Solicitud						
<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.: _____
(2) N° Emp.	(3) Nombre			(4) Categoría	(5) Base	(6) Fecha de Ingreso
						Día Mes Año
(7) Horario de Labores	(8) Turno	(9) N° de Tarjeta	(10) Tiempo Solicitado	(11) Horario de Permiso	(12) Fecha de Permiso	
					Inicia Termina	
					Día Mes Año	Día Mes Año
(13) Lugar de Adscripción				(14) Observaciones		
(15) Nombre y firma del Empleado		(16) Vo. Bo. del Jefe Inmediato		(17) Vo. Bo. del Jefe de la Unidad		

217D13101/SP-018/07

Instructivo para llenar el formato:

SOLICITUD DE PERMISO
(217D13101/SP-018/07)

Objetivo: El formato se utiliza para que el servidor público registre y solicite el tipo de permiso que requiere para atender asuntos personales y es autorizado por su jefe inmediato superior, con la finalidad de que la persona responsable de asistencia y puntualidad lleve un registro y control de la permanencia del trabajador.

Distribución y Destinatario: El formato se elabora en original y copia.
El original es para el servidor público responsable del control de asistencia
La copia para el servidor público quien solicita el permiso.

N°	Concepto	Descripción
1.	Solicitud	Marcar con una "X" el tipo de permiso que solicite el servidor público ejem: económico, quinquenio, etc, en caso de ser onomástico anotar su registro federal de causantes.
2.	No. de empleado	Anotar el número que tiene asignado el servidor público en la nómina.
3.	Nombre	Anotar el apellido paterno, materno y nombre(s) del servidor público.
4.	Categoría	Anotar el nombre de la categoría que tiene el servidor público ejem: Auxiliar de Enfermera, Médico Especialista, Analista.
5.	Base	Anotar con número la situación laboral del servidor público, ejem: 2 sindicalizado, 8 confianza, etc.
6.	Fecha de ingreso	Anotar el día, mes y año, cuando el servidor público ingresa a la institución.
7.	Horario de labores	Anotar el horario que tiene asignado el servidor público, ejem: de 9:00 a 18:00 horas, 8:00 a 17:00 horas.
8.	Turno	Anotar el nombre del turno que tiene asignado el servidor público, ejem: matutino, vespertino, nocturno, jornada acumulada, etc.
9.	No. De tarjeta	Anotar el número de tarjeta que le fue asignado al servidor público, por el Área de Recursos Humanos de su Unidad.
10.	Tiempo solicitado	Anotar con número el tiempo que solicita de permiso el servidor público, esto es en caso de pases de salida, ejem: 1:00 hora, 2 horas.
11.	Horario del permiso	Anotar las horas de la solicitud de permiso del servidor público, ejem: 14:00 a 17:00 horas.
12.	Fecha del permiso	Anotar el día, mes y año de inicio y término del permiso que solicita el servidor público.
13.	Lugar de adscripción	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa donde se encuentra adscrito el servidor público.

14.	Observaciones	Anotar los días de guardia o vacaciones que requiere el servidor público, ejem: el 28 y 29/03/05 por 19 y 20/12/04.
15.	Nombre y firma del empleado	Anotar en este espacio el nombre completo y firma del servidor público quien solicita el permiso.
16.	Nombre y firma del jefe inmediato	Anotar en este espacio el nombre completo y firma del jefe inmediato del servidor público quien autoriza el permiso.
17.	Nombre y firma del jefe de la Unidad	Anotar en este espacio el nombre completo y firma del Director o Subdirector Administrativo de la Unidad a la que pertenece el servidor público.



“SOLICITUD DE PERSONAL SUPLENTE”



SOLICITUD DE PERSONAL SUPLENTE

(1) FECHA DE SOLICITUD:		(2) UNIDAD:	
(3) NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO A SUPLIR		(4) NO. EMPLEADO	(5) CATEGORÍA
(6) SUELDO	(7) CÓDIGO DE ADSCRIPCIÓN	(8) SERVICIO A CUBRIR	(9) NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR
(10) HORARIO DEL TRABAJADOR DE BASE	(11) MOTIVO DE SUSTITUCIÓN		(12) DÍAS AUTORIZADOS
(13) NOMBRE DEL SUPLENTE:			
(14) REQUISITOS DEL PUESTO: (ESCOLARIDAD, APTITUDES, EDAD, CARACTERÍSTICAS CONFORME AL PERFIL ETC.)			
(15) EXPERIENCIA:			

NOTA: TRAMITAR CON 15 DIAS DE ANTICIPACION, DE LO CONTRARIO NO SE AUTORIZARA LA COBERTURA DEL MISMO.

(16) RESPONSABLE DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	(17) SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	(18) DIRECTOR DE LA UNIDAD MÉDICA
---	---------------------------------	-----------------------------------

217D13101/SPS-623/07

Instructivo para llenar el formato:

SOLICITUD DE PERSONAL SUPLENTE
(217D13101/SPS-023/07)

Objetivo: El formato 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

Distribución y Destinatario: El formato se elabora en original y es para el Departamento de Recursos Humanos.

Nº	Concepto	Descripción
1	Fecha de Solicitud	Anotar el día mes y año de la elaboración de la solicitud.
2	Unidad	Anotar el nombre de la Unidad Hospitalaria donde se requiere personal suplente.
3	Nombre del Servidor Público a suplir	Anotar el apellido paterno, materno y nombre (s) del servidor público a suplir.
4	No. Empleado	Anotar el número asignado al trabajador en la nómina.
5	Categoría	Anotar el nombre del puesto que tiene asignado el servidor público en su talón de pago.
6	Sueldo	Anotar la percepción salarial mensual que recibe el servidor público.
7	Código de Adscripción	Anotar el código presupuestal que tiene asignada la Unidad donde se encuentra adscrito el servidor público.
8	Servicio a Cubrir	Anotar el nombre del servicio donde se cubrirá la suplencia.
9	Nombre del Jefe Inmediato Superior	Anotar el(los) nombre(s), apellido paterno y materno del Jefe del Área de Servicio.

10	Horario del Trabajador de Base	Anotar el horario y jornada de trabajo que tiene asignado el servidor público de base.
11	Motivo de Sustitución	Anotar la causa que da origen a la solicitud de personal suplente, ejemplo: vacaciones, licencias, etc.
12	Días Autorizados	Anotar el número de días que se requieren para cubrir el permiso del servidor público de base.
13	Nombre del Suplente	Anotar el apellido paterno, materno y nombre(s) de la persona que suple al servidor público de base.
14	Requisitos del Puesto	Describir la escolaridad, edad, aptitudes, la experiencia, etc., que debe cubrir el personal suplente, de acuerdo al puesto que tenga el trabajador de base.
15	Experiencia	Anotar el tiempo de experiencia que tiene en el puesto.
16	Responsable del Área de Recursos Humanos	Anotar el nombre y firma del responsable del Área de Recursos Humanos de la Unidad Hospitalaria.
17	Subdirector Administrativo	Anotar el nombre y firma del Subdirector Administrativo de la Unidad Hospitalaria.
18	Director de la Unidad Médica	Anotar el nombre y la firma del Director de la Unidad Hospitalaria quien autoriza la suplencia.



TARJETA DE ASISTENCIA

(1) DE LAS HRS. A LAS HRS. (2) N° Tarjeta
 (3) N° DE EMPLEADO
 (4) NOMBRE
 (5) CATEGORÍA
 (6) DEPENDENCIA
 (7) N° QUINCENA
 (8) DEL AL DE DE

ESTA TARJETA DEBERÁ MARCARSE PERSONALMENTE QUIEN CONTRAVENGA ESTA DISPOSICIÓN SERÁ SANCIONADO

(9) ENTRADA	(9) FECHA	(9) SALIDA
	1	16
	2	17
	3	18
	4	19
	5	20
	6	21
	7	22
	8	23
	9	24
	10	25
	11	26
	12	27
	13	28
	14	29
	15	30
		31

217D13101/TA-001/07

(10) FIRMA

Instructivo para llenar el formato:
**RELACIÓN DE PERSONAL PARA PAGO DE SUPLENCIAS
 (217D13101/RPPS-022/07)**
Objetivo: El formato se utiliza para que las Áreas de Recursos Humanos de las unidades médicas del Instituto, soliciten el pago del personal suplente









Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y se archiva en el Departamento de Recursos Humanos.

N°	Concepto	Descripción
1	Centro de Trabajo	Anotar el nombre de la Unidad Hospitalaria donde se requiere personal suplente.
2	Fecha de Entrega	Anotar el día, mes y año, cuando entrega la relación.
3	No. Quincena	Anotar el número de quincena, según corresponda a la solicitud de pago.
4	Hoja de	Anotar el número consecutivo de las hojas utilizadas.
5	R.F.C. del Personal Suplente	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes del personal que realiza la suplencia.
6	Nombre del Suplente	Anotar el apellido paterno, materno y nombre (s) del suplente.
7	Centro de Costo	Anotar el código presupuestal que tiene asignada la Unidad donde se encuentra adscrito el servidor público.
8	Datos del Personal Adscrito	
	Nombre del Personal Adscrito	Anotar el apellido paterno, materno y nombre (s) del servidor público a suplir.
	Puesto o Categoría	Anotar el nombre del puesto que tiene asignado el servidor público en su talón de pago.
	Horario	Anotar el horario y jornada de trabajo que tiene asignado el servidor público de base.
	Período	Anotar la fecha de inicio y termino del permiso autorizado al personal adscrito.
	Total de Días	Anotar el total de días autorizados al personal adscrito y que fueron cubiertos por el personal suplente.
9	Uso exclusivo del Departamento de Recursos Humanos	
	Sueldo	Anotar la percepción salarial quincenal que recibe el servidor público y/o suplente.
	Gratificación	Anotar el monto que obtiene por gratificación.
	Impuesto	Anotar la aplicación de impuesto por las percepciones que reciba el personal suplente.
	Crédito al Salario	Anotar el crédito al salario por la percepción recibida, en relación a los días laborados.
	Total a Pagar	Anotar el total de percepciones que va a recibir el trabajador suplente.
10	Recibió	Anotar el nombre(s), apellido paterno, materno y firma del responsable del Área de Recursos Humanos de la Unidad Hospitalaria.
11	Reviso	Anotar el nombre(s), apellido paterno, materno y firma del Subdirector Administrativo de la Unidad Hospitalaria.
12	Autorizó	Anotar el nombre(s), apellido paterno, materno y la firma del Director de la Unidad Hospitalaria quien autoriza la suplencia.

8	Código de adscripción	Anotar el clave presupuestal que tiene asignado la Unidad donde se encuentra adscrito el servidor público.
9	Observaciones	Anotar algún comentario sobre la aplicación del movimiento del servidor público.
10	Notas y observaciones adicionales	Anotar algún comentario extraordinario sobre el movimiento aplicado al servidor público.
11	Reportó	Anotar el nombre y firma ser servidor público quien reporta los movimientos.
12	Autorizó	Anotar el nombre y firma del Titular del Departamento de Recursos Humanos quien autoriza los movimientos reportados.

SIMBOLOGÍA

Para la elaboración del diagrama se utilizaron símbolos o figuras ANSI (American national Standard Institute), los cuales tiene la representación y significado siguiente:

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.
	Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña línea vertical.

DISTRIBUCIÓN

El original del documento "Políticas y Procedimiento de Contratación de Personal Suplente se encuentra en resguardo de la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional del Instituto Materno Infantil del Estado de México.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Dirección de Servicios Médicos
- Dirección de Administración y Finanzas
- Subdirección de Administración
- Departamento de Recursos Humanos
- Subdirecciones Administrativas de las unidades médicas del Instituto.

REGISTRO DE EDICIONES

- Primera edición (Junio de 2005); elaboración del documento.
- Segunda edición (Diciembre de 2007); actualización del documento.
- Tercera edición (Septiembre de 2012); actualización del documento.

VALIDACIÓN

El presente documento intitulado Políticas y Procedimiento de Contratación de Personal Suplente del Instituto Materno Infantil del Estado de México, 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 veinticuatro del mes de septiembre del año 2012.

DR. FILIBERTO CEDEÑO DOMÍNGUEZ
DIRECTOR GENERAL
(RUBRICA).

DR. CÉSAR AUGUSTO CORDERO GALERA
DIRECTOR DE SERVICIOS MÉDICOS
(RUBRICA).

L.A.E. MANUEL MARCUÉ DÍAZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
(RUBRICA).

L.A.E. MARÍA DE LA LUZ DELGADO OLIVARES
JEFA DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL
(RUBRICA).

PATRICIA MARÍA EUGENIA MARTÍNEZ ORTA FLORES
SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
(RUBRICA).

P. LIC. MIGUEL ÁNGEL GONZÁLEZ LARA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS
(RUBRICA).

DR. PROSPERO EDUARDO CHÁVEZ ENRÍQUEZ
DIRECTOR DEL HOSPITAL PARA EL NIÑO
(RUBRICA).

DR. BENJAMÍN JUAN CARLOS COLÍN PALMA
DIRECTOR DEL HOSPITAL DE GINECOLOGÍA
Y OBSTETRICIA
(RUBRICA).

CD. MARGARITA CARBALLIDO BARBA
DIRECTORA DEL CENTRO DE
ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS
(RUBRICA).

C.P. FRANCISCO JAVIER MONTES DE OCA VALLEJO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL
HOSPITAL PARA EL NIÑO
(RUBRICA).

M.A. HORTENCIA VIAZCAN ORTEGA
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL
HOSPITAL DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA
(RUBRICA).

L.A.E. MARÍA GUADALUPE ZARZA HUERTA
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL
CENTRO DE ESPECIALIDADES
ODONTOLÓGICAS
(RUBRICA).