



# Instituto Nacional de Pediatría

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

REF: DA/RCA / 369 /2005

México, Distrito Federal, a 30 de marzo del año 2005

**LIC. RAUL RAMIREZ CRUZ**

Subdirector de Administración y  
Desarrollo de Personal  
Presente.

Anexo al presente me permito enviar a usted para su difusión y aplicación, las Políticas de Operación para la Contratación y Pago de Suplencias, no omito mencionar que estas fueron concensadas con la Subdirección a su Cargo y la de Asuntos Jurídicos de este Instituto, y se pretende con ellas contar con líneas de actuación que eviten la discrecionalidad que prevalecía en la mecánica de contratación y pago de este grupo de trabajadores.

Sin otro particular quedo de usted.

**EL DIRECTOR**

**LIC. RAÚL CONTRERAS ALCÁNTARA**

RECIBIDO  
2005 FEB 1 AM 11:40

000000

c.c.p.

DR. MIGUEL ANGEL RODRIGUEZ WEBER.- Director General, para su conocimiento  
C.P. GUSTAVO ÁVILA GARCIA. - Titular del Órgano de Control Interno en el Instituto. para su conocimiento  
LIC. JOSE MANUEL DE PANDO CERDA.- Subdirector de Asuntos Jurídicos, para su conocimiento  
LIC. CARLOS GUILLERMO MIRANDA SANCHEZ.- Encargado del Departamento de Empleo y Remuneraciones Para su conocimiento y aplicación.  
C. CECILIA PLIEGO GARZA.- Jefa del Departamento de Capacitación y Relaciones Laborales Para su conocimiento y aplicación.  
LIC. JORGE ADOLFO MURGUIA CORREA Supervisor de Nómina. Para su conocimiento y aplicación.  
C. ROCIO AGUILAR GARCIA.- Coordinación de Movimiento Fijo. Para su conocimiento y aplicación  
C.P. ANDRES BOUCHAN HERNANDEZ.- Coordinador de Nómina Para su conocimiento y aplicación.

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN Y PAGO DE SUPLENCIAS**

1.- Las diferentes áreas del Instituto deberán solicitar por escrito a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal ocho días naturales antes de que el trabajador suplente inicie sus labores, bajo esta figura de contratación e contrataciones. Es importante mencionar que la Entidad tiene autorizados en su Presupuesto de Egresos en la partida 1308 recursos para este tipo de contrataciones.

2.- Las solicitudes que se presenten en forma extemporáneas deberán ser autorizadas por el Director de Administración y/o el Director General de la Entidad (**fuera del término ya establecido**), justificando las causas que dieron origen a este desfase.

3.- Las solicitudes para la contratación de personal bajo la figura de suplencias deberán contener como mínimo los siguientes datos (**independientemente de los requisitos establecidos para el personal de nuevo ingreso sin importar la figura bajo la que sea contratado el trabajador**):

A.- Nombre, clave y cargo del servidor público que solicita la contratación (**Subdirector de Área como mínimo, Director de Área y Director General**).

B.- Período que laborará el trabajador que se pretende sea contratado.

C.- Categoría de la plaza que se solicita cubrir por medio de esta figura.

D.- En el caso que la solicitud de una suplencia tenga por objeto suplir a un trabajador que goce de vacaciones, licencia sin sueldo y/o licencia médica; especificar que dentro del horario y turno del trabajador que se pretende cubrir, no existe personal que este en posibilidades de realizar las tareas encomendadas al trabajador que por causa justificada se ausente de sus labores (en estos casos el pago será una quincena posterior a la devengada, toda vez que se requiere la validación del tiempo trabajado).

E.- ~~Los oficios de suplencia deberán contar con la suficiencia presupuestal de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal recabada por el Departamento de Empleo y Remuneraciones, antes de su afectación en la nómina institucional.~~

F.- La justificación de la necesidad de contratar personal bajo la figura de suplencias y la problemática que se pretende atender y/o resolver, (**solo en los casos en que se carezca de dichas plazas por deficiencias en la plantilla de personal autorizada a la institución**).

G.- El Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal será el servidor público responsable de autorizar este tipo de contrataciones (suplencias) previo acuerdo con el Director de Administración.

4.- La Coordinación de Nómina no realizará el pago de suplencias que carezcan de suficiencia presupuestal otorgada a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.

5.- La Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal por medio del Departamento de Empleo y Remuneraciones rendirá un informe mensual a la Dirección de Administración, en el cual se le informe del número de credencial, nombre del trabajador, periodo a laborar, periodo laborado, lugar de adscripción del personal y monto del contrato en el caso de erogaciones por suplencias a la fecha del mencionado informe.

6.- La Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal a través de la Coordinación de Nómina, informará mensualmente del estado del ejercicio del gasto en el rubro de suplencias, a la Dirección de Administración.

7.- El Departamento de Empleo y Remuneraciones a través de la Coordinación de Movimiento Fijo deberá elaborar y custodiar un expediente mensual de los contratos de suplencias autorizadas, el cual deberá contar como mínimo con los siguientes documentos:

I.- Oficio de solicitud debidamente requisitado,

II.- Copia de las papeletas de requisición de personal.

III.- Copia de la tarjeta (firmada por el trabajador) y/o reporte de control de asistencia del trabajador debidamente validado por el Departamento de Capacitación y Relaciones Laborales.

IV.- Copia de los movimientos de personal de inicio y termino de contrato.

8.- La validación del tiempo real trabajado por el personal contratado bajo el régimen de suplencias, previo a su pago estará a cargo del Departamento de Empleo y Remuneraciones, tomando como base los reportes de asistencia que emite oficialmente el Departamento de Capacitación y Relaciones Laborales, ya sea directos del Sistema de Acceso y/o Tarjeta de Registro de Asistencia y los reportes para su pago deberán estar firmados por el titular del mencionado Departamento y turnados a la Coordinación de Nómina con la autorización de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal .

9.- La Coordinación de Nóminas no tramitará ninguna solicitud de pago de suplencias que no cuente con los soportes que deban integrar los Departamentos de Capacitación y Relaciones Laborales (reportes de asistencia) y Empleo y Remuneraciones (oficios de autorización, registros de suficiencia presupuestal, reportes de asistencia validados entre otros) y las firmas de autorización del Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal y el Jefe del Departamento de Empleo y Remuneraciones.

10.- En los casos que las suplencias sean continuas, los descuentos de faltas se harán tomando como base las normas y horarios establecidos en la Institución, y

que controla el sistema de acceso a la Entidad, de acuerdo con las necesidades y de el tipo de funciones que realiza el personal de que se trate.

11.- Las Suplencias se pagarán tentativamente con un desfase de quince días con relación al periodo trabajado, previa validación del tiempo real laborado.

12.- En el caso que un trabajador contratado por suplencias, que laboren periodos de tiempo superiores a una jornada de trabajo: diurna (ocho horas artículo 21 y 22 de la LFTSE), nocturna (siete horas artículos 21 y 23 de la LFTSE) y por lo que se refiere a la jornada mixta (siete horas y media artículo 24 de la LFTSE) el tiempo excedente se le pagara por horas trabajadas de acuerdo a lo que señala la ley en la materia y la validación del tiempo real trabajado.

13.- No se pagarán medias horas de trabajo excedente de la jornada laborada

14.- Los Artículos 4, 5 y 6 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado dividen a los trabajadores en dos grandes grupos: base y confianza, asimismo, los definen en el marco de la mencionada legislación; de lo anterior se infiere que para la ley en la materia, el goce de sus beneficios y obligaciones no se limita al tipo de contratación del trabajador (salvo el régimen de honorarios profesionales que esta legislado de manera específica) en este sentido a aquellos empleados contratados por suplencias cuya duración sea superior a seis meses continuos de labores y que se encuentren vigentes a la fecha de la entrega de las medidas de fin de año (VALES), tendrán derecho a gozar de de los beneficios de esta prestación de acuerdo al nivel de la categoría que detenten y la normatividad que rij a la mencionada prestación.

15.- Los trabajadores contratados por la figura de suplencias continuas superiores a seis meses tendrán derecho disfrute de periodos de descanso (artículo 30 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado); reiterando solo aquellos que su contratación sea superior a seis meses continuos.

16.- Por lo que se refiere al pago de la gratificación de fin de año (aguinaldo artículo 42 bis Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado) se les pagara al parte proporcional al tiempo laborado, de acuerdo con el tipo de plaza a que este homologada la suplencia y al la normatividad que para el caso determine LA Secretaria de Hacienda y Crédito Público.

17.- La Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal dará trámite y atención a las solicitudes de suplencias durante los cuatro días naturales posteriores a la fecha de entrega del requerimiento en la mencionada Subdirección.

18.- Las suplencias se pagarán homologadas al tabulador de sueldos y categorías que esta autorizado para la Entidad (artículo 33 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado) en este mismo sentido se calculará la carga fiscal correspondiente.

México Distrito Federal, a 3 de marzo del año 2004

DA/RCA/ 270 / 2004

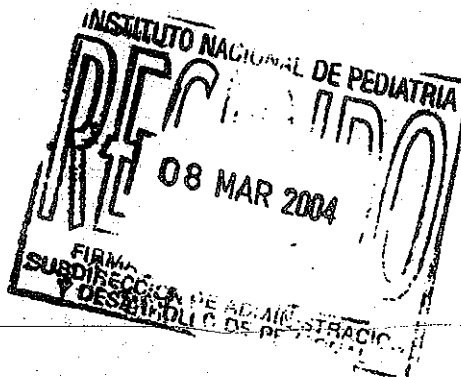
**LIC. RAÚL RAMÍREZ CRUZ**  
Subdirector de Administración y  
Desarrollo de Personal.  
Presente

En alcance a mi similar, número DA/RCA/147/2004, de fecha 16 de febrero del año en curso, y con el objetivo de continuar con la operación eficiente de controles en materia administrativa y presupuestal, solicito a usted, que instruya al personal a su cargo e informe a los titulares de las áreas solicitantes de la contratación de personal suplente, que la solicitud de contratación bajo esta modalidad deben contener lo siguiente: las funciones, el periodo de la suplencia, la problemática que se atenderá con dicha contratación y que del horario que se pretenda cubrir no exista personal que este en posibilidades de efectuar las funciones encomendadas al servidor público eventual; dicho documento deberá estar autorizado por el Director, Subdirector de área, Jefe de Departamento y/o Servicio, que corresponda,

Sin otro particular. reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE  
EL DIRECTOR**

*Raúl Contreras Alcántara*  
**LIC. RAÚL CONTRERAS ALCÁNTARA.**



c.c. p.

DR. MIGUEL ÁNGEL RODRÍGUEZ WEBER.- Director General, para su conocimiento  
C.P. GUSTAVO AVILA GARCÍA.- Titular del Organó Interno de Control en el Instituto Nacional de Pediatría, para su conocimiento.  
C. CECILIA PLIEGO GARZA.- Jefa del Departamento de Capacitación y Relaciones Laborales, para su conocimiento  
LIC. CARLOS GUILLERMO MIRANDA SANCHEZ.- Jefe del Departamento de Empleo y Remuneraciones, para su conocimiento.

04

*Recibi COM  
11-03-04*

0900

# Instituto Nacional de Pediatría

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**INP**

REF: DA/RCA/ 147/2004

México Distrito Federal, a 16 de febrero del 2004

**LIC. RAÚL RAMÍREZ CRUZ.**

Subdirector de Administración y  
Desarrollo de Personal.  
Presente.

Por este medio me permito reiterar a usted, que durante el presente ejercicio, se continúen y redoblen los esfuerzos, que posibiliten dar un seguimiento puntual a las medidas de control adoptadas en diversos conceptos de gasto inherentes al Capítulo 1000 Servicios Personales, como a continuación se detalla:

**Descanso trabajado:** este concepto será autorizado por el titular de la Subdirección de Administración y Desarrollo, previa solicitud del responsable del área que requiera los servicios de un trabajador en alguno de sus días de descanso, **anexando a la solicitud las actividades que desarrollara el empleado;** el trámite de autorización se efectuará antes de la fecha en que deba presentarse a laborar el empleado; el pago se hará contra la validación del tiempo trabajado, que efectúe el Departamento de Capacitación y Relaciones Laborales, el cálculo será en horas, ya que el trabajador puede laborar un tiempo menor al establecido en su jornada ordinaria, de acuerdo a lo que marca la Ley en la materia, para el trabajo en días de descanso,

**Suplencias:** estas serán autorizadas por el titular de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, previa solicitud y justificación por parte del responsable del área en que se desempeñe el trabajador que se requiera suplir, en dicho documento, se establecerá, que en el horario y jornada del empleado a sustituir, que no se cuenta con personal que esté en posibilidades de efectuar las tareas que éste tiene asignadas y por ende la necesidad de contratar un suplente; no se dará curso a solicitudes que carezcan de dicho documento. Asimismo, antes de la contratación se obtendrá la suficiencia presupuestal por parte del Departamento de Control del Presupuesto; el pago se efectuará contra la validación del tiempo efectivo laborado, procedimiento a cargo del Departamento de Capacitación y Relaciones Laborales.

**Tiempo extra:** se continuará otorgando bajo las políticas ya establecidas y de acuerdo a lo que la Ley en la materia señala, anexando a la solicitud de horas extras el reporte de actividades que realizara el trabajador.

**Sueldos no cobrados:** cuando un empleado de la institución por causas imputables a él, no cobre oportunamente y en las fechas señaladas su salario

18 FEB 2004

21830  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

# Instituto Nacional de Pediatría

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**INP**

quincenal, alguna prestación y/o pago extraordinario, este deberá llenar un formato de reclamo de salario y presentarlo ante el Departamento de Empleo y Remuneraciones, el cual verificará si esté es procedente o no, solicitando al Departamento de Contabilidad, dependiente de la Subdirección de Finanzas, libere la provisión realizada con relación al sueldo no cobrado en su oportunidad y el cual fue depositado a favor de la institución por la empresa de valores responsable del pago físico de los trabajadores, previa conciliación con el Departamento de Empleo y Remuneraciones; el pago de dicho salario no cobrado, será a través de nómina de la siguiente quincena, a aquella en que se presente el reclamo del trabajador y al calendario de su elaboración

**Sueldos no cobrados por ex trabajadores:** estos se efectuarán previo reclamo del ex servidor publico y autorización por parte del Departamento de Empleo y Remuneraciones, vía cheque ante la Subdirección de Finanzas.

Los adeudos por sueldos y/o prestaciones, que se presenten entre el Instituto y un trabajador que hubiese fallecido estando activo en la plantilla de personal de la Entidad, se pagarán al beneficiario del mismo, que lo acredite con la documentación correspondiente, previa autorización del Departamento de Empleo y Remuneraciones, vía cheque a través de la Subdirección de Finanzas. En el caso de que no exista un beneficiario previamente designado o no se cuente con beneficiarios designados y autorizados por testamento o sentencia de juicio de intestado, se enviará el expediente de personal del finado, a fin de conocer la opinión de la Subdirección de Asuntos Jurídicos del Instituto, en tanto no se define el procedimiento para este tipo de situaciones.

**Está estrictamente prohibido incluir en la nomina a personal que por alguna razón hubiese causado baja en la Institución.**

En este mismo sentido solicito a usted se coordine con la Subdirección de Finanzas, a fin de que se inicien las recuperaciones que a derecho procedan, producto de pagos a terceros, derivada de sueldos cancelados.

Toda la documentación que por su naturaleza deba de ser parte integrante del expediente de personal (requisiciones de personal, nombramientos, movimientos de personal, licencias con y sin goce de sueldo, incapacidades, notas malas y buenas e incidencias de personal, entre otros), esta se enviará al expediente correspondiente a más tardar cinco días después de que se dejó de utilizar el documento correspondiente, para realizar el trámite y/o registro a que haya lugar.

Por lo que se refiere a las nóminas, estas deberán estar impresas y debidamente autorizadas, antes del pago físico de la misma; de manera paralela dicho documento se respaldara en medios magnéticos para su archivo. Por lo que se

REF: DA/RCA/147/2004

16 febrero 2004

# Instituto Nacional de Pediatría

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**INP**

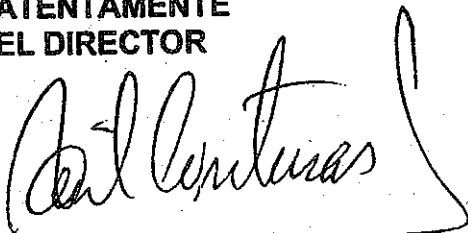
refiere a la denominada nómina electrónica se generará un listado con nombres cantidades pagadas netas y números de cuenta a las que se les deposita, documento que se archivara quincenalmente y estará firmado por el Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal y el responsable de su emisión. Antes de la siguiente quincena, se designará personal que entregue el recibo de pago y recabe la firma correspondiente.

Todos los trámites presentados de manera extemporánea ante esa Subdirección se deberán rechazar y solo se les dará cause si cuentan con la autorización de la Dirección General y/o Dirección de Administración.

No omito señalar que estas medidas de control se determinaron producto de observaciones del Organismo Interno de Control en el Instituto y del Auditor Externo; en este sentido, cualquier omisión y/o incumplimiento, debe de ser reportado al suscrito con la finalidad de que se tomen las medidas que el caso corresponda ya sea en el ámbito laboral y/o de responsabilidades, por lo que la presente deberá difundirse entre el personal de los Departamentos a su cargo, dejando constancia para su aplicación y efectos.

Sin mas por el momento, reciba mi mas alta y distinguida consideración.

**ATENTAMENTE  
EL DIRECTOR**



**LIC. RAÚL CONTRERAS ALCÁNTARA**

REF: DA/REA/147/2004

16 febrero 2004

c.c.p

DR. MIGUEL ANGEL RODRIGUEZ WEBER.- Director General. - Para su conocimiento  
C.P. GUSTAVO ÁVILA GARCÍA. Titular del Organismo de Control Interno en el Instituto Nacional de Pediatría. - Para su conocimiento.  
C. CECILIA PLIEGO GARZA.- Jefa del Departamento de Capacitación y Relaciones Laborales. - Para su conocimiento.  
LIC. CARLOS GUILLERMO MIRANDA SANCHEZ.- Jefe del Departamento de Empleo y Remuneraciones.- Para su conocimiento.