



Salud



Hospital General de México O.D.

México, D.F. a 1° de Abril de 2004

**NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL Y  
REMUNERACIÓN DE SUPLENCIAS**

1. APLICA ÚNICAMENTE PARA CÓDIGOS DE BASE
2. EXCLUSIVAMENTE PODRÁ LABORAR SUPLENCIA EL PERSONAL CON CÓDIGO DE CAMILLERÓ Ó AFANADOR CON FUNCIONES EFECTIVAS Y EXCEPCIONALMENTE PARA PERSONAL CON CÓDIGO ADMINISTRATIVO QUE REALICE Y/O CUBRA ACTIVIDADES DE CAMILLERÍA Y/O LIMPIEZA.
3. LA SUPLENCIA APLICARÁ ESTRICTAMENTE PARA LAS ÁREAS SUSTANTIVAS DEL HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO.
4. PARA QUE UN TRABAJADOR PUEDA CUBRIR SUPLENCIA, EL TITULAR DEL SERVICIO MEDICO DEBERÁ SOLICITARLO POR ESCRITO EN EL FORMATO ANEXO CON QUINCE DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓN AL INICIO DE LAS LABORES EVENTUALES AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, EN EL ENTENDIDO DE QUE SI UN TRABAJADOR REALIZA LA SUPLENCIA SIN DICHA AUTORIZACIÓN, LAS REMUNERACIONES SERÁN DE LA ESTRUCTURA RESPONSABILIDAD DE QUIEN LO HAYA AUTORIZADO. EXCEPCIONALMENTE, PODRÁ SOLICITARSE SUPLENCIA FUERA DEL PLAZO ANTES INDICADO CUANDO LOS TRABAJADORES EN ACTIVO PRESENTEN LICENCIA MÉDICA, LICENCIA CON GOCE DE SUELDO Y/O VACACIONES EN FECHAS NO PROGRAMADAS Y QUE AFECTEN LAS ACTIVIDADES DEL SERVICIO.
5. EL ÁREA SUSTANTIVA QUE NO CUENTE CON PERSONAL PARA CUBRIR UNA AUSENCIA, PODRÁ SOLICITAR A PERSONAL AJENO A SU ÁREA QUE CUENTE CON LOS CÓDIGOS ESPECIFICADOS EN ESTOS LINEAMIENTOS PARA REALIZAR LA SUPLENCIA CON EL FIN DE CUBRIR LA NECESIDAD DEL SERVICIO.

CONTINUA HOJA 2...



Salud



Hospital General de México O.D.

**NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL Y  
REMUNERACIÓN DE SUPLENCIAS**

HOJA 2

6. A PARTIR DE LA FECHA EN QUE EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES RECIBA UNA SOLICITUD PARA CUBRIR SUPLENCIA, DEBERÁ DAR CONTESTACIÓN EN EL TÉRMINO DE OCHO DÍAS HÁBILES POSTERIORES, SIEMPRE Y CUANDO LA SOLICITUD HAYA SIDO TRAMITADA EN TIEMPO Y FORMA EN EL ENTENDIDO QUE DE NO HACERLO SE CONSIDERARÁ COMO AUTORIZADA. QUEDAN EXCLUIDAS DE ESTE LINEAMIENTO LAS SOLICITUDES DE SUPLENCIA POR LICENCIA MÉDICA, LICENCIA CON GOCE DE SUELDO Y/O VACACIONES EN FECHAS NO PROGRAMADAS QUE SE REALICEN FUERA DEL PLAZO DE LOS QUINCE DÍAS, EN CUYO CASO SE OBLIGA EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES A DAR LA RESPUESTA CORRESPONDIENTE AL DÍA HÁBIL SIGUIENTE.
7. PARA CUBRIR SUPLENCIAS EL TITULAR DEL SERVICIO MÉDICO, DEBERÁ JUSTIFICAR POR ESCRITO CUÁLES SON LAS NECESIDADES QUE MOTIVEN LA SUPLENCIA, ASÍ COMO EL PERÍODO QUE VAYA A LABORAR, EN EL ENTENDIDO DE QUE DICHO PERÍODO NO DEBE EXCEDER DE TREINTA DÍAS CALENDARIO.
8. SE CONSIDERARÁ EXCLUSIVAMENTE COMO CAUSA JUSTIFICADA, LA CARENCIA DEL RECURSO HUMANO POR PRESENTAR LICENCIA MÉDICA, LICENCIA CON GOCE DE SUELDO Y/O VACACIONES PREVIAMENTE PROGRAMADAS; ASÍ COMO EL NO CONTAR CON LA PLANTILLA ADECUADA QUE PERMITA CUBRIR LAS CARENCIAS CON PERSONAL CONTRATADO Y ACTIVO EN EL HOSPITAL.
9. CON BASE A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO Y A LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL EXISTENTE PARA EL RUBRO DE SUPLENCIAS, EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES, SE RESERVA EL DERECHO DE AUTORIZAR O NO LAS SOLICITUDES DE SUPLENCIAS.

CONTINUA HOJA 3...



Salud



Hospital General de México O.D.

**NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL Y  
REMUNERACIÓN DE SUPLENCIAS**

HOJA 3

10. DICHO PERSONAL PODRÁ SER EMPLEADO PARA CUBRIR SUPLENCIAS, SIEMPRE Y CUANDO NO SE AFECTEN LAS JORNADAS ORDINARIAS DE LABORES PARA LOS CUALES FUERON CONTRATADOS.
11. NO PODRÁ EMPLEARSE PERSONAL QUE SE ENCUENTRE GOZANDO DE LICENCIA MÉDICA, LICENCIA CON GOCE DE SUELDO, VACACIONES Y/O ECONÓMICOS PARA CUBRIR AUSENCIA POR SUPLENCIA EN SU PROPIO TURNO O EN UN TURNO DIFERENTE.
12. NO PODRÁN AUTORIZARSE A CUBRIR LAS SUPLENCIAS AL PERSONAL CON CÓDIGO DE CAMILLERO, AFANADOR Y/O ADMINISTRATIVO CON FUNCIONES EFECTIVAS DE CAMILLERÍA O LIMPIEZA, QUE SE ENCUENTREN AUTORIZADOS PARA CUBRIR JORNADA EXTRAORDINARIA.
13. NO PODRÁN CONSIDERARSE PARA CUBRIR AUSENCIAS POR SUPLENCIAS LOS DÍAS FESTIVOS OFICIALES Y/O CONCEDIDOS.
14. LOS TRABAJADORES AUTORIZADOS PARA CUBRIR SUPLENCIA DEBERÁN REGISTRAR SU ASISTENCIA TANTO A LA ENTRADA COMO A LA SALIDA EN SU TARJETA DE CONTROL DE ASISTENCIA ASIGNADA. EN EL ENTENDIDO DE QUE EL TRABAJADOR NO PODRÁ SOLICITAR JUSTIFICANTE DE ENTRADA, SALIDA O CUALQUIER OTRA INCIDENCIA QUE EVITE CON ELLO EMPALMAR SU HORARIO NORMAL CON LA SUPLENCIA AUTORIZADA.
15. EN LOS CASOS EN EL QUE EL TRABAJADOR REQUERIDO SE ENCUENTRE EXENTO EN TARJETA PARA RELOJ CHECADOR, DEBERÁ RENUNCIAR A LA EXENCIÓN DEL REGISTRO Y SOLICITAR A LA OFICINA DE CONTROL DE ASISTENCIA LA ASIGNACIÓN DE TARJETA PARA RELOJ CHECADOR A EFECTO DE REGISTRAR TANTO SU JORNADA ORDINARIA COMO LA SUPLENCIA.

CONTINUA HOJA 4...



**NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL Y  
REMUNERACIÓN DE SUPLENCIAS**

HOJA 4

16. EL TRABAJADOR PODRÁ LABORAR SUPLENCIAS DIARIAMENTE HASTA POR SIETE HORAS DE TRABAJO PARA CUBRIR JORNADAS DEL TURNO MATUTINO Y/O VESPERTINO Y HASTA DIEZ HORAS PARA CUBRIR JORNADAS ESPECIALES, DURANTE EL PERÍODO QUE DETERMINE EL SERVICIO DE MANERA RACIONAL Y RESPONSABLE, LAS CUALES SERÁN REMUNERADAS DE ACUERDO AL SALARIO INTEGRADO DEL TRABAJADOR.
17. LAS SOLICITUDES SERÁN DE LA ESTRICTA RESPONSABILIDAD DE QUIEN LO SOLICITE, EN EL ENTENDIDO DE QUE UN MISMO TRABAJADOR ÚNICAMENTE PODRÁ SER EMPLEADO PARA SUPLENCIA DURANTE DOS MESES CONSECUTIVOS POR LO QUE DEBERÁ DE TRANSCURRIR UN LAPSO DE TRES MESES PARA SER NUEVAMENTE PROPUESTO PARA CUBRIR SUPLENCIA.
18. EN LOS CASOS EN QUE SE COMPRUEBE QUE EL TRABAJADOR REALIZA OTRAS ACTIVIDADES NO DISPUESTAS EN ESTOS LINEAMIENTOS, SE PROCEDERÁ A LA APLICACIÓN DE SANCIÓN ADMINISTRATIVA DE QUIEN LO HAYA SOLICITADO.
19. EL PAGO DE SUPLENCIA ES LA REMUNERACIÓN DEVENGADA POR UN TRABAJADOR POR LABORAR FUERA DE LA JORNADA ORDINARIA.
20. EL PAGO DE SUPLENCIA SERÁ AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, SIEMPRE Y CUANDO SE CUENTE CON LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL REQUERIDA EN LA PARTIDA CORRESPONDIENTE.

17.- Existe  
Circular de  
fecha 27/07/01  
a través de  
la cual se  
modifica  
este inciso

CONTINUA HOJA 5...



Salud



Hospital General de México O.D.

**NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL Y  
REMUNERACIÓN DE SUPLENCIAS**

HOJA 5

21. LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, SERÁ LA RESPONSABLE DE ~~TRAMITAR LAS REMUNERACIONES POR SUPLENCIA DURANTE LAS DOS QUINCENAS POSTERIORES AL MES DE QUE SE TRATE.~~
22. ~~EN NINGÚN CASO SE EFECTUARÁN PAGOS RETROACTIVOS POR SUPLENCIA QUE HAYA SIDO LABORADO SIN LA AUTORIZACIÓN DADA POR ESCRITO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES.~~
24. EL PAGO DE SUPLENCIA OPERARÁ PARA EL PERSONAL CON CÓDIGO DE CAMILLERO Ó AFANADOR CON FUNCIONES EFECTIVAS Y EXCEPCIONALMENTE PARA PERSONAL CON CÓDIGO ADMINISTRATIVO QUE REALICE Y/O CUBRA ACTIVIDADES DE CAMILLERÍA Y/O LIMPIEZA EN LAS ÁREAS SUSTANTIVAS, SIEMPRE Y CUANDO MEDIE LA AUTORIZACIÓN DADA POR ESCRITO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES.
25. EL PAGO DE SUPLENCIA SE REALIZARÁ TOMANDO COMO REFERENCIA LAS HORAS ADICIONALES A LA JORNADA LABORAL ORDINARIA REGISTRADAS POR EL TRABAJADOR EN SU TARJETA DE CONTROL DE ASISTENCIA.
26. EL PAGO DE SUPLENCIAS NO SE CONSIDERARÁ COMO PARTE DE LA RETRIBUCIÓN BÁSICA DEL TRABAJADOR POR LO QUE NO TENDRÁ CARÁCTER PERMANENTE, CESANDO SU OTORGAMIENTO CUANDO DESAPAREZCA LA NECESIDAD QUE LE DIO ORIGEN Ó POR INSUFICIENCIA PRESUPUESTAL.
27. LA SUPLENCIA SERÁ REMUNERADA CON EL EQUIVALENTE AL COSTO DE LA HORA ORDINARIA DEL SALARIO INTEGRADO.

CONTINUA HOJA 6...



Salud



Hospital General de México O.D.

**NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL Y  
REMUNERACIÓN DE SUPLENCIAS**

HOJA 6

28. PARA EFECTOS DEL PAGO DE SUPLENCIAS SE COMPUTARÁN EXCLUSIVAMENTE HORAS COMPLETAS, EXCLUYENDOSE LAS FRACCIONES.
29. EL PAGO DE SUPLENCIA SE REALIZARÁ CONFORME EL CÁLCULO PARA LA RETENCIÓN DE IMPUESTOS POR ESTE CONCEPTO.
30. LOS PRESENTES LINEAMIENTOS ENTRAN EN VIGOR A PARTIR DEL 1º. DE ABRIL DE 2004

31. Con Circular de fecha 27/07/2004 se adiciona este punto

DR. FRANCISCO J. FIGUEROA RAMÍREZ  
DIRECTOR GENERAL

C.P. GUSTAVO MARTÍNEZ CARRILLO  
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

RMPH\*MALH\*AUM\*AAVC\*