



REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACION DE SUPLENCIAS E INTERINATOS

Última reforma publicada en el Periódico Oficial No. 308
Publicación No. 2088-A-2005, Tomo II, de fecha miércoles 15 de junio de 2005.

Reglamento Interno para la Administración de Suplencias e Interinatos

Capítulo Primero

Disposiciones Generales

Artículo 1º.- El presente Reglamento es de observancia obligatoria para el Departamento de Administración de Personal de la Subdirección de Administración y Finanzas; de la Administración de las Unidades Médicas y área de Recursos Humanos de las mismas; así como del personal suplente e interino, teniendo por objeto regular la administración de las suplencias e interinatos del personal médico y paramédico del Instituto.

Artículo 2º.- Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. El Instituto, al Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas;
- II. Subdirección, a la Subdirección de Administración y Finanzas del Instituto, responsable de regular la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del mismo.
- III. Departamento, al Departamento de Administración de Personal responsable de regular la administración del personal de todo el Instituto;
- IV. Unidad Médica, al centro de trabajo que el Instituto tiene para la prestación de los servicios médicos en todo el Estado;
- V. Administración, al órgano administrativo encargado de mantener el control y supervisión del personal en las Unidades Médicas del Instituto;



VI. Trabajador, al personal médico y paramédico que labora al servicio del Instituto;

VII. Personal suplente, al personal Médico y Paramédico inscrito en la bolsa de trabajo y que es contratado temporalmente para un servicio necesario, en un periodo mínimo de 1 día y máximo de 29 días.

VIII. Personal interino, al personal Médico y Paramédico inscrito en la bolsa de trabajo y que es contratado temporalmente para desempeñar un servicio necesario, por un periodo mínimo de 30 días.

Artículo 3°.- Los aspirantes a ingresar como personal suplente o interino, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

I. Ser mayores de 16 años y estar en pleno goce de sus derechos civiles.

II. Ser de Nacionalidad Mexicana, dando prioridad a los originarios del Estado.

III. Únicamente se ocupará personal de Nacionalidad Extranjera, cuando no exista personal de Nacionalidad Mexicana con la especialidad requerida y que cubran los requisitos legales de estancia para trabajar en el país.

IV. Integrar la documentación señalada en los artículos 17 y 21, del presente Reglamento.

V. Sujetarse al proceso de reclutamiento y selección de personal de acuerdo a los lineamientos vigentes.

Artículo 4°.- Las suplencias del personal Médico y Paramédico, podrán ser remuneradas o no remuneradas, conforme a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento y demás que al respecto se establezcan; entendiéndose por suplencia remunerada al pago realizado al personal de bolsa de trabajo; y suplencia no remunerada, a la sustitución temporal con personal comisionado del propio Instituto.

Artículo 5°.- El personal suplente podrá ser requerido únicamente por el titular de la Unidad Médica; el Administrador o el encargado del Área de Recursos Humanos de la misma, cuando no exista personal del Instituto disponible para ser comisionado.



Artículo 6°.- En ningún momento se podrá celebrar convenios o acuerdos entre trabajadores, a fin de llevar a cabo suplencias o interinatos, que no sea conforme a la normatividad establecida, caso contrario se aplicarán las sanciones correspondientes.

Artículo 7°.- Al personal suplente e interino no se le reconocerá el tiempo que haya laborado en estas modalidades, para los efectos de antigüedad dentro del Instituto.

Artículo 8°.- Por ningún motivo las plazas de mandos medios y superiores generarán coberturas por suplencias e interinatos.

Artículo 9°.- La contratación del personal suplente e interino al margen de lo dispuesto en el presente Reglamento, será motivo de responsabilidad de quien la cometa.

Capítulo Segundo

De la Administración de las Suplencias

Artículo 10.- Se entenderá por suplencia, la sustitución temporal realizada al personal Médico y Paramédico de las Unidades Médicas, mismos que por derecho tengan qué ausentarse de sus labores en los siguientes casos:

I. Vacaciones.

II. Licencias médicas.

III. Inasistencias.

IV. Licencias con goce de sueldo.

V. Licencias sin goce de sueldo.

VI. Días festivos.

En todos los casos, previo a la autorización de la suplencia, deberá agotarse la posibilidad de cubrir la ausencia con personal del propio Instituto, en calidad de



"Comisión Oficial", de acuerdo a lo establecido en el artículo 4º, del presente reglamento.

Artículo 11.- Se entenderá por días festivos los siguientes:

Días de descanso obligatorio

1º de enero

5 de febrero

21 de marzo

1º y 5 de mayo

16 de septiembre

20 de noviembre

25 de diciembre

Y los que determinen las autoridades federales y locales.

Días otorgados por costumbre

Jueves y viernes de Semana Santa

10 de mayo (para las madres trabajadoras)

Último viernes de julio (día del burócrata)

02 de noviembre

12 de diciembre

Días otorgados por el Instituto

06 de enero (día de la enfermera)

3er. viernes de julio (día de la secretaria)



Último viernes de agosto (aniversario del Instituto)

23 de octubre (día del médico)

Artículo 12.- El pago de suplencias de días festivos se considerará de las 20:00 horas del día anterior a las 20:00 horas del próximo. Por ejemplo: el día 2 de noviembre, iniciará el día 1° a las 20:00 horas y concluirá el día 2 a la misma hora.

Artículo 13.- La Administración convocará y seleccionará al personal Médico y Paramédico que desee formar parte de la bolsa de trabajo, registrando los datos generales, la especialidad, la disponibilidad del horario que pueda cubrir, notificando al Departamento, para las evaluaciones correspondientes.

Artículo 14.- La Subdirección, a través del Departamento, validará la información y determinará el personal que podrá ser contratado, mediante la asignación de un número de registro indispensable para su contratación.

Artículo 15.- La Subdirección, a través del Departamento, tendrá la facultad de rechazar el registro de un aspirante a la bolsa de trabajo, si considera que existen antecedentes por conducta negativa, o cuando no corresponda el perfil profesional a los requerimientos que se soliciten para la suplencia del trabajador, debiendo notificar por escrito a la Administración de la Unidad Médica que corresponda, en forma oportuna.

Artículo 16.- Al personal registrado en la bolsa de trabajo, las Unidades Médicas le integrarán un expediente por duplicado, el cual será validado por su titular y se enviarán al Departamento para su revisión y visto bueno. Una vez validado se devolverá un ejemplar a la Unidad Médica correspondiente, el cual servirá para resguardar la información que se genere en el desempeño de las labores del personal suplente.

Artículo 17.- El expediente deberá contener la siguiente documentación:

I. Original de la solicitud de empleo con fotografía.

II. Copia de la Credencial de Elector.

III. Original de Currículum Vitae.



- IV. Original del Certificado Médico expedido por Institución Pública.
- V. Original de la Constancia de Antecedentes no Penales.
- VI. Dictamen de Selección y Reclutamiento.
- VII. Copia del Acta de Nacimiento en formato actualizado.
- VIII. Copia del Título Profesional.
- IX. Copia de la Cédula Profesional.
- X. Copia de la Clave Única de Registro de Población.

La Administración cotejará la veracidad de datos de los documentos señalados en las fracciones VIII y IX, mismos que serán certificados por el titular de las mismas.

Artículo 18.- Los titulares de las Unidades Médicas deberán proponer por escrito en forma anual, para la autorización de la Subdirección y el visto bueno de la Subdirección de Servicios Médicos, la relación del personal médico y paramédico que podrá ser sustituido; y únicamente se autoriza suplencia de estas plazas.

Artículo 19.- La Administración, vigilará que exista rotación entre el personal que integra la bolsa de trabajo en la asignación de suplencias y en su caso, realizará las observación y recomendaciones pertinentes, informando al respecto al Departamento.

Capítulo Tercero

De la Administración de los Interinatos

Artículo 20.- Se entenderá por interinato, a la sustitución temporal realizada al personal Médico y Paramédico de las Unidades Médicas, mismos que por derecho tengan que ausentarse de sus labores en los siguientes casos:

- I. Licencia sin goce de sueldo.
- II. Licencias médicas.



Artículo 21.- El movimiento nominal de interinato, deberá cumplir con la documentación siguiente:

- I. Original de solicitud de empleo con fotografía.
- II. Original de Currículum Vitae.
- III. Original de Certificado Médico expedido por Institución Pública.
- IV. Original de la Constancia de Antecedentes no Penales.
- V. Formato de compatibilidad de empleo.
- VI. Constancia de no Inhabilitación expedida por la Contraloría General.
- VII. Dictamen de Selección y Reclutamiento.
- VIII. Copia del Acta de Nacimiento en formato actualizado.
- IX. Copia del Título Profesional.
- X. Copia de la Cédula Profesional.
- XI. Copia de la Credencial de Elector.
- XII. Copia de la Clave Única de Registro de Población.

Artículo 22.- En caso de baja de un interinato, se procederá con el documento de renuncia, más el Formato de Movimiento Nominal.

Capítulo Cuarto

De la Relación Laboral

Artículo 23.- La relación entre el Instituto y el personal suplente e interino, se formalizara mediante la Carta Compromiso de Suplencia e Interinato, misma que regulara las obligaciones entre ambas partes, apegándose a la normatividad establecida por los Reglamentos Internos, así como las demás disposiciones reglamentarias en la materia.



Artículo 24.- La Carta Compromiso de Suplencia e Interinato, deberá estar debidamente requisitada; caso contrario, carecerá de toda validez legal, fincándose la responsabilidad al servidor público implicado, sobre las consecuencias jurídicas y administrativas a que diere lugar.

Artículo 25.- La Carta Compromiso de Suplencia e Interinato, deberá contener los siguientes datos:

- I. Nombre del suplente o interino.
- II. Fecha de nacimiento.
- III. Sexo.
- IV. Estado civil.
- V. Nacionalidad.
- VI. Domicilio.
- VII. La denominación del puesto.
- VIII. Categoría.
- IX. Plaza a cubrir.
- X. Nombre del trabajador que será sustituido.
- XI. Horario.
- XII. Turno.
- XIII. Área de adscripción.
- XIV. Percepción diaria o quincenal, según el caso.
- XV. Monto global.
- XVI. Funciones a desarrollar.



XVII. Periodo de suplencia o interinato.

XVIII. Motivo de la suplencia o interinato.

XIX. Lugar y fecha.

XX. Nombre y firma autógrafa del suplente o interino.

XXI. Nombre y firma autógrafa de autorización del Titular de la Unidad Médica; o de la Subdirección, cuando se trate de interinatos.

XXII. Número de registro o enlace del suplente en la bolsa de trabajo.

Capítulo Quinto

De los Derechos, Obligaciones y Prohibiciones

Artículo 26.- El personal suplente percibirá un salario diario designado para la categoría en el tabulador vigente de suplencias autorizado por la H. Junta Directiva, el cual deberá mencionarse en la carta compromiso que para tal efecto se celebre.

El personal interino percibirá un salario pagadero en forma quincenal, igual al que le corresponde el puesto a cubrir.

Artículo 27.- El personal suplente e interino deberá desarrollar sus funciones de manera profesional y ética, en base a las normas institucionales y demás aplicables en la materia, así como a lo estipulado en la Carta Compromiso de Suplencia e Interinato, debiendo permanecer en el área asignada durante el horario de trabajo establecido.

Artículo 28.- El administrador de la Unidad Médica correspondiente, deberá reportar por escrito al Departamento, todas las incidencias que se generen del personal suplente e interino para los efectos conducentes.

Artículo 29.- Al personal suplente e interino por ningún motivo se le comisionará fuera de la Unidad Médica en donde sean requeridos sus servicios, caso contrario



quedará bajo la responsabilidad del titular del centro de trabajo o de quien lo autorice.

Artículo 30.- Son derechos del personal suplente e interino:

- I. Recibir puntualmente la remuneración correspondiente, en los términos señalados en el presente reglamento.
- II. Prestar sus servicios conforme al puesto y en el lugar y horario para el que fue contratado.
- III. Cubrir la suplencia o interinato en el orden programado en la bolsa de trabajo.
- IV. Participar en los procesos de selección de personal para ocupar plazas vacantes de estructura.
- V. Recibir trato digno en el desempeño de sus labores por parte de las autoridades y compañeros de trabajo.
- VI. Contar con los materiales, equipo e instrumental necesario para el desempeño de su trabajo.

Artículo 31.- Son obligaciones del personal suplente e interino:

- I. Asistir puntualmente a sus labores y cumplir con la jornada laboral establecida.
- II. Observar buena conducta y normar sus actos de acuerdo con la ética de su profesión dentro del Instituto.
- III. Brindar el servicio en forma oportuna con calidad y calidez a los derechohabientes.
- IV. Presentarse a su centro de trabajo decorosamente vestido.
- V. Guardar reserva de los asuntos internos a que tenga acceso.
- VI. Reportar oportunamente a su superior las enfermedades contagiosas que detecte, o cualquier irregularidad que se suscite en el centro de trabajo.



VII. Utilizar correctamente el mobiliario y equipo de oficina, así como el instrumental y equipo médico; y en caso de algún desperfecto, reportarlo inmediatamente.

VIII. Informar a su superior inmediato la situación que guardan los expedientes clínicos al término de su jornada laboral.

IX. Observar y cumplir con las normas de seguridad e higiene, propias del Instituto.

X. Apegarse a las disposiciones del presente reglamento, así como de la normatividad vigente emitida por el Instituto.

XI. Presentarse en total estado de sobriedad y lucidez al centro de trabajo asignado.

Artículo 32.- Queda estrictamente prohibido al personal suplente e interino:

I. Atentar contra las buenas costumbres y los principios de probidad u honradez en el desempeño de sus funciones.

II. Realizar dentro de su horario de trabajo, labores ajenas a las señaladas en la Carta Compromiso de Suplencia e Interinato.

III. Hacer uso de los servicios del personal para asuntos particulares.

IV. Ausentarse de sus labores dentro de su jornada laboral sin la autorización del titular del centro de trabajo.

V. Cambiar de área de servicio o turno con otro compañero.

VI. Registrar, alterar o modificar el control de asistencia establecido por el centro de trabajo, con la finalidad de encubrir a otro compañero.

VII. Sustraer las tarjetas de asistencia de los lugares asignados para este fin.

VIII. Invitar a personas ajenas al Instituto en el desempeño de sus funciones.

IX. Utilizar medicamentos, equipo e insumos médicos y/o administrativos de los centros de trabajo propiedad del Instituto para beneficio particular.



X. Participar en actividades de proselitismo, sindical o de cualquier índole dentro del centro de trabajo.

XI. Participar en asuntos internos que únicamente son competencia del propio Instituto.

XII. Ingerir alimentos en el área de trabajo; en el caso de las colaciones, éstas deberán hacerse en el lugar y horario autorizado.

XIII. Consumir bebidas embriagantes, estupefacientes, alucinógenos o cualquier otra clase de drogas en el área de trabajo asignada o dentro de las instalaciones del Instituto.

Capítulo Sexto

De las Sanciones

Artículo 33.- El personal suplente e interino que incurra en alguna de las faltas estipuladas en el presente Reglamento y demás normatividad vigente, se hará acreedor a las sanciones que amerite el caso.

Artículo 34.- Para la aplicación de las sanciones se tomarán los siguientes criterios:

I. Amonestación verbal realizada por el jefe inmediato.

II. Nota de extrañamiento en caso de reincidir ante la amonestación verbal.

III. Exclusión del registro de bolsa de trabajo.

Artículo 35.- La Unidad Médica, a través de su Administrador, o en su caso del titular de la misma, deberá instrumentar las actas administrativas que considere necesarias de acuerdo a los incidentes que se susciten; turnándolas al Departamento, y remitiendo copia a la Unidad Jurídica para lo que legal o jurídicamente proceda.

Artículo 36.- La Subdirección, a través del Departamento, vigilará el estricto cumplimiento del calendario anual de presupuesto autorizado para el pago de



suplencias e interinatos, a la vez, deberá efectuar la evaluación al ejercicio de los recursos destinados para el pago de suplencias, así como el adecuado manejo de la bolsa de trabajo, emitiendo las recomendaciones o sanciones administrativas que corresponda, o en su caso, requerir la intervención de los órganos de control interno.

Artículo 37.- El Administrador y el jefe o encargado del servicio o área correspondiente, darán a conocer al personal suplente el marco normativo que se observa en el centro de trabajo, así como la descripción de sus derechos y obligaciones, a fin de que tenga conocimiento de las condiciones de su contratación y para el desempeño de sus actividades.

T r a n s i t o r i o s **Periódico Oficial No. 308**

Publicación No. 2088-A-2005, Tomo II, de fecha miércoles 15 de junio de 2005.

Artículo Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Chiapas.

Artículo Segundo.- Las situaciones no contempladas en el presente Reglamento, serán resueltas por el Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas del Instituto, o en su caso, por la instancia correspondiente.

Dado en la Sala de Juntas del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los 21 días del mes de abril del año 2005.

Los Integrantes de la H. Junta Directiva

Lic. Nelda Rosa Camacho Alayola, Secretaria de Administración en representación del Gobernador del Estado y Presidente de la Junta Directiva.- Lic. Eduardo Chanona Solís, Subsecretario de Administración de Personal y Representante de la Secretaria de Administración y Consejera.- Lic. Jesús Evelio Rojas Morales, Secretario de Planeación y Finanzas y Consejero.- Lic. Ricardo Duque Gallegos, Director General del ISSTECH y Secretario Técnico.- C.P. Jorge Antonio Palacios Jonapá, Subdirector General del ISSTECH y Consejero.- Profr. Jorge Hugo Marín Córdova, Representante de la Sección 40 del SNTE y Consejero.- Profr. Olber Zepeda Burguete, Representante de la Burocracia y Consejero.-Rúbricas.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Invitados

C.P. Carlos Martínez Martínez, Contralor General.- C.P. Balmores Navarrete Martínez, Comisario Público Propietario.- Rúbricas.