



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	-	Emisión	Emisión	24/Sep/01
1	1-6	Modificación	Actualización	08/Ago/02
2	1-8	Modificación	Actualización	25/Sep/03
3	TODAS	1.-Cambio de la clave del procedimiento.	Actualización	16/junio/2006
4	_____	2.-Hoja de control de copias, se reasigno la custodia del manual de políticas y procedimientos al Departamento de Informática y Estadística perteneciente al Hospital del Niño Morelense. 3.- Cambio de responsabilidades del procedimiento. 4.- Cambio de puesto de la persona de elaborar este procedimiento. 5.- Registro de un formato en este procedimiento. _____	Actualización del manual de procedimientos.	15/Junio/2007



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del Procedimiento de Cobertura de Personal.

El original de este documento queda bajo resguardo del Departamento de Recursos Humanos perteneciente a la Subdirección Administrativa.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Jefes de Servicio	1
Jefes de Departamento	2
Subdirector Administrativo	3
Subdirectora Médica	4
Director General	5



1.- Propósito:

Cubrir las plazas que requieren necesariamente suplente, a fin de no afectar el servicio general del Hospital.

2.- Alcance:

Departamento de Recursos Humanos y el Departamento o Servicio donde se requiere cubrir.
Presupuesto Autorizado para el rubro de Suplencias

3.-Referencias:

Programa de vacaciones de personal médico y administrativo (en caso de que se requiera suplencia)
Reglamento Interior de Trabajo

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Director del Hospital del Niño Morelense, proponer y asegurar que se apruebe este procedimiento.
Es responsabilidad del Subdirector Administrativo, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Recursos Humanos, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Personal Operativo y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

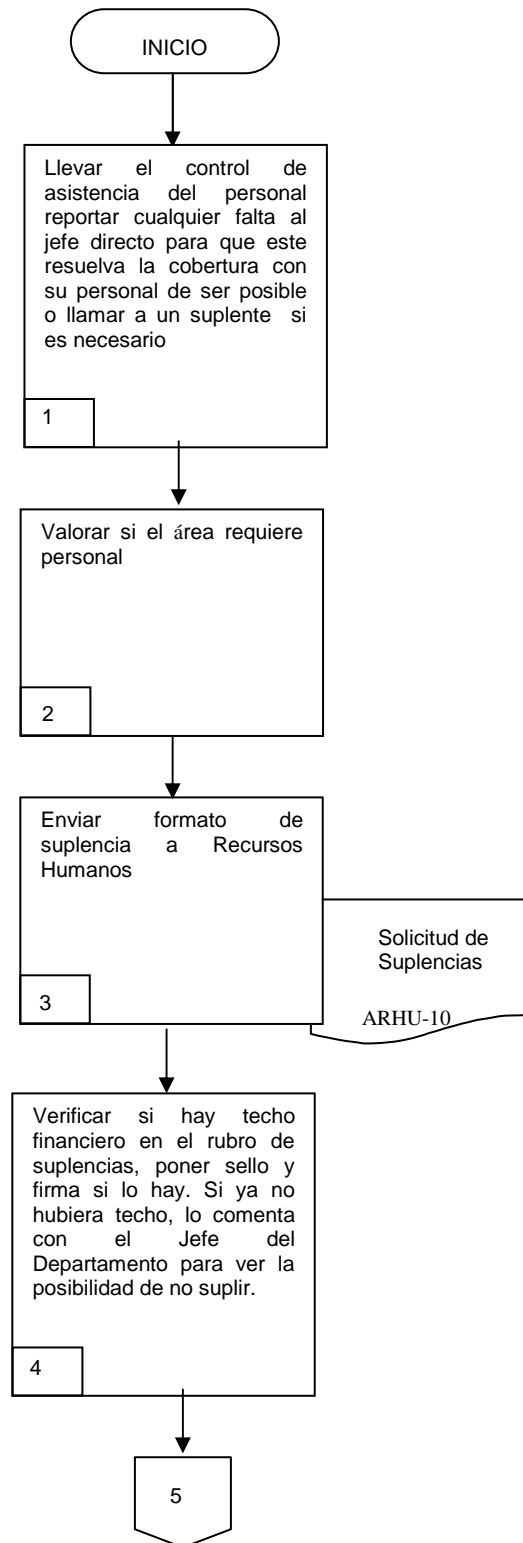
5.-Definiciones:

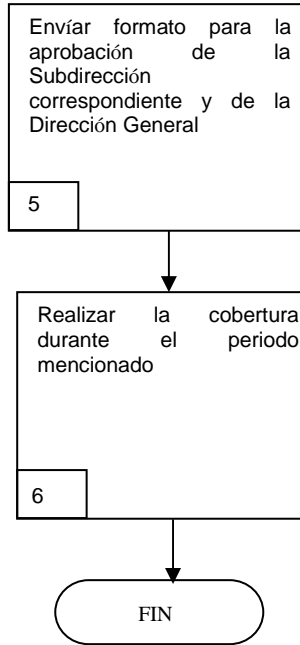
Suplente: Personal externo o interno que cubre una plaza en vacaciones, licencias e incapacidades
Licencia: Periodo de tiempo que un trabajador se ausenta de su trabajo mediante un permiso por tiempo determinado que puede ir desde 1 día hasta 1 año.
Incapacidad: Imposibilidad parcial o total que sufre una persona, que le impide desempeñar su trabajo por algún tiempo. Esta se debe notificar a Recursos Humanos mediante documento oficial del IMSS

6.-Método de Trabajo:

- 6.1. Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades

Elaboró	Revisó	Aprobó
Psic. Emilio González Soto Jefe de Recursos Humanos	C.P. Claudio Hernández Macías Subdirector Administrativo	Dr. Melquisedec Piedragil Ayala Director General
Fecha: 15 de Junio del 2007	Fecha: 15 de Junio del 2007	Fecha: 15 de Junio del 2007







6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Control Operativo de Personal	Lleva el control de asistencia del personal reportando cualquier falta al jefe directo para que este resuelva la cobertura con su personal de ser posible o llamando a un suplente si es necesario a parte del jefe se reporta al Asistente en Turno.	
2	Jefe de Servicio o Departamento	Valora si el área requiere personal suplente, si no se requiere entre los compañeros se reparten las labores de trabajo.	Solicitud de Vacaciones ARHU-04 Solicitud de Suplencia ARHU-10
3	Jefe de Servicio o Departamento	Cubre personal por vacaciones, o incapacidades envía Formato de vacaciones a Recursos Humanos y se coteja con el programa de vacaciones, si es una falta o incapacidad requiere mandar un formato de suplencia con la firma de aceptación del suplente y de autorización del jefe.	Solicitud de Vacaciones ARHU-04 Solicitud de Suplencia ARHU-10
4	Recursos Humanos	Verifica si hay techo financiero en el rubro de suplencias y pone sello y firma si lo hay. Si ya no hubiera techo, lo comenta con el Jefe del Departamento para ver la posibilidad de no suplir.	
5	Jefe de Departamento	Envía formato para la aprobación de la Subdirección correspondiente y de la Dirección General	Solicitud de Suplencia ARHU-10



6	Personal Suplente	Realiza la cobertura durante el periodo mencionado en el formato autorizado, y se rige por el Artículo 7 del Reglamento Interior de Trabajo del H.N.M.	
---	-------------------	--	--



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Formato de Suplencia ARHU-10	Recursos Humanos	2 años
2	Solicitud de Vacaciones ARHU-04	Recursos Humanos	2 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Formato de Suplencia	ARHU-10
2	Solicitud de Vacaciones	ARHU-04