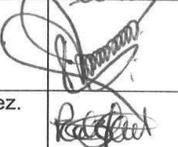
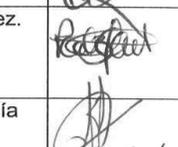
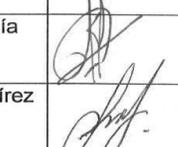
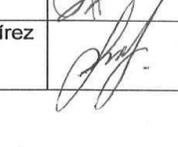


# SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO

 <p>SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO - SESEQ Director de Recursos Humanos</p>	<b>Clave del Procedimiento:</b> U400-DRHSSP-P12		<b>Revisión:</b> B	
	<b>Elaboró:</b> C. Pedro Yañez Piña. Lic. Georgina Rodríguez Hernández. <b>Asesoró:</b> C.P. Alicia Guadalupe Penagos González. Analista del Departamento de Organización.		<b>Fecha de validación:</b> 03 de Julio del 2017	
<b>REVISADO Y APROBADO POR</b>				
<b>Título:</b>  <b>Procedimiento para pago de suplencias.</b>	<b>ÁREA</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>	<b>FECHA</b>
	Subcoordinación General Administrativo.	C.P. Fernando Damián Ocegüera.		Agosto 2017
	Dirección de Finanzas.	Lic. Felipe Ramírez Moreno.		20/17
	Dirección de Recursos Humanos.	L.A. Paola Avalos Pérez.		Agosto '17
	Dirección de Planeación.	Lic. José Samuel García Sánchez.		Agosto 17
Departamento de organización, desarrollo e informática.	Dra. Dulce María Ramírez Saavedra.		Agosto '17	

## 1.0 OBJETIVO

Controlar el pago de suplencias debidamente justificadas al personal médico, paramédico o administrativo, manteniendo el control sobre los recursos, evitando gastos innecesarios y aquellos que no justifiquen, contribuyendo así al óptimo y continuo funcionamiento de los servicios que se ofrecen en las diferentes áreas del organismo.

## 2.0 ALCANCE.

Aplica a todas las Unidades Administrativas pertenecientes a Servicios de Salud del Estado de Querétaro, que por falta de personal y necesidades del servicio para cubrir los servicios, justifiquen el pago de suplencias.

## 3.0 ABREVIATURAS Y DEFINICIONES.

**Calendario de nóminas de suplencias:** Cronograma para trabajar el proceso de nómina elaborado de forma anual por la Subdirección de Sistematización del Pago y Unidades Administrativas involucradas en el siguiente procedimiento.

**CGT:** Condiciones Generales de Trabajo.

**DRH:** Dirección de Recursos Humanos.

**ISSSTE.-** Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado.

**RRHUA:** Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa.

**SESEQ.-** Servicios de Salud del Estado de Querétaro.

**Sistema de Captura de suplencias:** Programa Informático de la Dirección de Recursos Humanos, el cual está en todas las unidades administrativas para el control de pago de suplencias.

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

1/11

Tiempo en Activo: Mientras no cambie de revisión.  
Tiempo en archivo muerto: 5 Años.

*Handwritten notes and signatures on the right margin:*  
 - Top: *EP*  
 - Middle: *procedimiento*  
 - Bottom: *H.*

Clave: U400-DRHSSP-P24 Procedimiento para controlar el pago de suplencias.

**Suplencia:** Acción de suplir una persona a otra en un cargo, profesión u oficio, por un tiempo determinado. Puede ser recuperable y no recuperable, en términos de economía para la entidad. Las suplencias pueden ser programadas de acuerdo al tiempo de su solicitud pudiendo preverse con anticipación, o, pueden presentarse como suplencia por emergencia, de manera eventual, cuando el trabajador no se presenta a la unidad por alguna eventualidad sin dar oportunidad a prever una suplencia programada, las suplencias por emergencias aplican a unidades operativas donde se brindan los servicios de salud tales como Hospitales y Centros de Salud.

**Unidad Administrativa:** : Se cuenta con los siguientes órganos: Coordinación General, Subcoordinación General Médica, Subcoordinación General Administrativa, Dirección de Servicios de Salud, Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios, Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios, Dirección del Régimen Estatal de Protección Social en Salud, Dirección de Planeación, Dirección de Finanzas, Dirección de Recursos Humanos, Jurisdicciones y Hospitales. Asimismo SESEQ contará además con Subdirección de Adquisiciones, Centro Estatal de Salud Mental (CESAM), Centro Estatal de Transfusión Sanguínea (CETS), Unidad Estatal de hemodiálisis, Laboratorio Estatal de Salud Pública (LESP) y Centro Regulador de Urgencias Médicas (CRUMS), Centros de Salud, UNEMES, unidades de atención fijas ó móviles y todas aquellas pertenecientes a SESEQ.

#### 4.0 POLITICAS.

- 4.1 Las Unidades Administrativas de SESEQ se sujetarán al presente procedimiento con el propósito de establecer las bases para la solicitud, revisión, análisis y pago de suplencias realizadas por los trabajadores.
- 4.2 Todo personal involucrado en el cumplimiento del presente, el cual llegará a incurrir en alguna irresponsabilidad que impida el proceder y buen funcionamiento del procedimiento, será acreedor a las sanciones establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.
- 4.3 Únicamente se podrán realizar las suplencias con personal que se encuentre debidamente contratado por SESEQ, esté validada o autorizada por el Director de la Unidad la solicitud según sea el caso y este bajo conocimiento del RRHUA.
- 4.4 Únicamente se autorizará el pago de nómina de suplencias de acuerdo al Catálogo de motivos, incluido en el presente documento como Anexo "A".
- 4.5 En el caso de suplencias programadas de la rama administrativa deberá solicitarse por escrito la autorización del pago de la suplencia a la Subcoordinación General Administrativa.
- 4.6 A ningún trabajador se le podrá generar el pago de suplencias dentro del horario de trabajo que tenga ya establecido.
- 4.7 Las suplencias deberán ser realizadas de preferencia por personal que tenga el mismo código, de no ser así podrá suplirse con un código diferente, siempre y cuando se encuentre en la misma rama de especialidad.
- 4.8 No se autorizara el pago de suplencias al personal de contrato de turno especial, ni a personal que se encuentre en periodos vacacionales o de forma consecutiva al término de su contrato.
- 4.9 El personal que cumpla funciones de confianza, jefes de servicio, departamento o nivel jerárquico superior no podrá realizar ningún tipo de suplencia.
- 4.10 El personal suplente deberá presentarse a la unidad administrativa que le corresponda con credencial de SESEQ, uniforme, y en caso de ser por suplencia programada deberá presentar el documento con la autorización correspondiente para presentarse a realizar suplencia, realizando su registro entrada y salida.
- 4.11 Cuando el trabajador deba trasladarse de alguna unidad a otra para cubrir suplencia

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

2/11

Tiempo en Activo: Mientras no cambie de revisión.

Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años.

Clave: U400-DRHSSP-P24 Procedimiento para controlar el pago de suplencias.

con carácter de emergencia tendrá una tolerancia de tiempo de llegada de hasta dos horas a partir de que registre salida de su unidad de origen.

- 4.12** El trabajador suplente tendrá hasta noventa minutos de tolerancia entre el término de su horario laboral y el del inicio de la suplencia; siempre y cuando el trabajador suplente realice sus registros de entrada y salida en el sistema determinado para el registro de incidencias de la Unidad de acuerdo al horario ya establecido.
- 4.13** El trabajador suplente no podrá tener incidencias mientras esté realizando la suplencia, siendo este requisito indispensable para poder realizar el pago de la misma.
- 4.14** Toda suplencia de tipo recuperable para la Entidad, podrá autorizarse en el caso de:
- o Faltas no programadas, injustificadas, que ameriten descuento (SR01) Art. 92 CGT.
  - o Licencias otorgadas al trabajador sin goce de sueldo que no excedan de 29 días (SR02). Art. 159 CGT.
  - o Licencias médicas o incapacidades otorgadas y subsidiadas por el ISSSTE, y que hayan sido presentadas en original al área de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa correspondiente (SR03) Art. 111 Ley del ISSSTE, Art. III CGT.
  - o Cuando el trabajador se haga acreedor a una sanción disciplinaria (movimiento 8002) por un acumulación de siete o más retardos menores o tres o más retardos mayores justificados (SR04), el jefe inmediato podrá programar el día sancionado al trabajador en cuestión considerando que no podrá realizarse en lunes o viernes, solicitando así la suplencia correspondiente. Art. 231, Fracción II y III CGT.
  - o Renuncia del trabajador a su contrato por tiempo determinado (SR05).
- 4.15** Toda suplencia de tipo no recuperable para la Entidad, podrá autorizarse en el caso de:
- o Por onomástico (NR15) Art. 141 F. I de CGT, ó día de las madres Art. 141, F II CGT.
  - o Por falta de personal cuando esté presente su licencia médica por gravidez otorgada por el ISSSTE (NR05). Art. 147 CGT Art. 28 LFTSE.
  - o Por autorización de los jefes inmediatos para goce de permisos económicos en apego a CGT, únicamente en servicios primordiales que justifiquen la suplencia por carga de trabajo (NR01). Art. 162 CGT
  - o Falta de personal por justificación de cuidados maternos expedida por el ISSSTE (NR02). Art. 161 CGT.
  - o Por vacaciones programadas donde el servicio lo justifique, las cuales deberán siempre programarse en dos períodos, los cuales no podrán unirse en forma continua (NR06, NR07). Art. 143, 144, 145 CGT.
  - o Se podrán autorizar suplencias para aquellos servicios que lo requieran, por los días adicionales otorgados a los trabajadores de base por conceptos NR08 al NR11, de acuerdo al Catálogo de Motivos para el Pago de Suplencias. Art. 140 y 213 de CGT.
  - o Por vacaciones del personal de riesgo o extraordinarias en área médica y paramédica que se justifique por prioridad y carga de trabajo, contando con el visto bueno del Director de unidad administrativa. Art. 140 y 213 de CGT
  - o Cuando el personal se haga acreedor a una beca por tiempo determinado, autorizada por la comisión de enseñanza, el jefe inmediato podrá solicitar la suplencia del trabajador (NR04). Art. 111, 117, 148 fracción VI, VII CGT.
  - o
  - o Por comisión sindical, el jefe inmediato tendrá la obligación de reasignar al personal adscrito a la unidad para cubrir las actividades que realizaba el trabajador comisionado (NR14). Art. 148 F. I CGT.

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

3/11

Tiempo en Activo: Mientras no cambie de revisión.

Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años.

Clave: U400-DRHSSP-P24 Procedimiento para controlar el pago de suplencias.

- Cuando al trabajador se le autorice una licencia con goce de sueldo, el jefe inmediato podrá solicitar autorización de la suplencia. (NR12). Art. 160 CGT.
  - Cuando el trabajador adscrito al servicio cuente con licencia por matrimonio (NR13). Art. 160 CGT
  - Por evento imprevisto, como contingencias en las cuales se requiera de un excedente de personal para su oportuna atención, el jefe del servicio deberá solicitar lo necesario (NR03).
- 4.16** El soporte electrónico para pago de suplencias, deberán ser entregado a la Subdirección de Sistematización del Pago en las fechas establecidas en el calendario de nóminas de suplencias y deberán cumplir con las especificaciones requeridas.
- 4.17** Los soportes de solicitud para pago de suplencias deberán contener los registros de entrada y salida del personal de forma electrónica, por lo que no se aceptarán tarjetas físicas; excepto de aquellas unidades que no cuenten con sistema para el registro, podrán entregar copia del listado de asistencia.
- 4.18** Las suplencias no deben ser consideradas como pago extraordinario por actividades adicionales encomendadas al trabajador, ni como pago de días, vacaciones o tiempo extra.
- 4.19** No se procesará ningún pago de suplencia, que tenga un atraso mayor a una quincena, ni aún cuando exista algún error de captura dentro del archivo electrónico, para la generación del mismo.
- 4.20** En caso de requerirse alguna modificación para el pago de suplencias, tales como eventualidades que pongan en riesgo el servicio o la atención al público y que pudieran caer en desatención de la unidad en áreas operativas y no se haya realizado el trámite correspondiente, ó en el caso de las unidades administrativas que cumplan con funciones meramente administrativas deberán solicitarse por escrito para su autorización a la Subcoordinación General Administrativa.

## 5.0 RESPONSABILIDADES.

### 5.1 Subcoordinación General Administrativa.

- 5.1.1 Vigilar que el procedimiento para la solicitud, ejecución y pago de suplencias se lleve de acuerdo con los lineamientos emitidos en el presente documento.
- 5.1.2 Vigilar, supervisar los pagos generados por la suplencias en las Unidades Administrativas solicitantes.
- 5.1.3 Autorizar en caso de ser necesario la modificación para el pago de suplencias.

### 5.2 Dirección de Recursos Humanos.

- 5.2.1 Supervisar que el procedimiento para la solicitud, ejecución y pago de suplencias se lleve de acuerdo con los lineamientos emitidos en el presente documento.
- 5.2.2 Dar a conocer a las Unidades Administrativas, la plantilla autorizada de personal disponible para hacer suplencias de trabajadores cada quincena.
- 5.2.3 Generar los trámites correspondientes para el pago de suplencias en las fechas establecidas en calendario de nómina de suplencias.
- 5.2.4 Entregar los listados y comprobantes de pago de suplencias a los RRHUA.

### 5.3 Directores de Unidades Administrativas.

- 5.3.1 Asegurar que el procedimiento para la solicitud, ejecución y pago de suplencias se lleve de acuerdo con lo establecido en el presente documento.

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

4/11

Tiempo en Activo: Mientras no cambie de revisión.

Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años.

Clave: U400-DRHSSP-P24 Procedimiento para controlar el pago de suplencias.

- 5.3.2 Validar las solicitudes de suplencias programadas turnadas por los Subdirectores, Jefes de Departamento, Jefes de Servicio, Área o Responsables de las Unidades Administrativas correspondientes.
- 5.3.3 Autorizar las solicitudes de suplencia por emergencia y aquellas de área administrativa que de acuerdo a la prioridad del servicio deban cubrirse.

#### 5.4 Administradores de Unidades Administrativas.

- 5.4.1 Asegurar la planeación de recursos, en específico de los recursos humanos de las unidades, contemplando el Catálogo de motivos para el pago de suplencias.
- 5.4.2 Mantener la continuidad de los servicios, asegurándose de contar con los recursos humanos necesarios para la atención, realizando los trámites necesarios para las suplencias.

#### 5.5 Responsables de Recursos Humanos de Unidad Administrativa.

- 5.5.1 Verificar que las suplencias solicitadas por los Subdirectores, Jefes de departamento, servicio, área o responsables se apeguen a lo estipulado en las políticas descritas en el presente documento.
- 5.5.2 Verificar la vigencia de contratación de los trabajadores suplentes con la Dirección de Recursos Humanos.
- 5.5.3 Registrar y capturar en sistema las incidencias del personal, incluidas aquellas irregularidades y retrasos del personal suplente.
- 5.5.4 Capturar, registrar y entregar soporte electrónico para generación de nómina incluyendo el pago de suplencias.
- 5.5.5 Entregar las nóminas de acuerdo con el calendario de nómina de suplencias.

#### 5.6 Subdirectores, Jefes de Departamento, Jefes de Servicio, Jefes de área, Responsables de área de Unidades Administrativas.

- 5.6.1 Programar y solicitar las necesidades de suplencias, sometiéndolas a consideración y validación del Director de la Unidad.
- 5.6.2 Registrar las suplencias realizadas por el personal a su cargo, evitando reincidir la suplencia sobre un mismo trabajador.

#### 5.7 Trabajador suplente.

- 5.7.1 Verificar que su contrato con Servicios de Salud del Estado de Querétaro (SESEQ) se encuentre vigente y en el caso de que la suplencia sea programada, revisar que la solicitud de suplencia se encuentre firmada de autorización por su jefe inmediato y validado por la Dirección de la Unidad Administrativa.
- 5.7.2 Entregar al RRHUA formato requisitado de solicitud de suplencia para dar trámite al pago de la misma.

### 6.0 PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS RELACIONADOS

- U460-DF-P01 Procedimiento para el ejercicio del presupuesto.
- U400-DRHSSP-15 Procedimiento de distribución y comprobación de pago de nómina.
- U400-DRHSSP-P14 Procedimiento para generación de nómina.
- U400-DRHSSP-P17 Procedimiento para movimientos del personal al Sistema Integral de Administración del Personal.
- Anexo 1. Catálogo de motivos para el pago de suplencias.
- Anexo 2. Formato de solicitud de suplencias.
- Anexo 3. Sistema de captura de suplencias

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

5/11

Tiempo en Activo: Mientras no cambie de revisión.  
Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años.

Clave: U400-DRHSSP-P24 Procedimiento para controlar el pago de suplencias.

- Calendario de Nómina de suplencias
- Resumen de nómina correspondiente a quincena.
- Memorando
- Documento de presentación para Suplencia programada
- Registros de entrada y salida del personal
- Listados de firma de la quincena.
- Registro de suplencias.

**7.0 REFERENCIAS.**

- Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.
- Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.
- Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.
- Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, denominado Servicios de Salud del Estado de Querétaro (SESEQ).
- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, denominado "Servicios de Salud del Estado de Querétaro" (SESEQ).
- Manual de Organización General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro.
- Condiciones Generales de Trabajo (Vigentes).

**8.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

**8.1 Procedimiento para generar el pago de suplencias programadas y por emergencia.**

RESPONSABLE	No. Act.	DESCRIPCIÓN
Subdirectores, Jefes de Departamento, Jefes de Servicio, Jefes de área, Responsables de área de Unidades Administrativas	01	Analiza necesidades del servicio, considerando incidencia, prioridad y el tiempo requerido para suplencia en el servicio. Determina la necesidad de contar con personal suplente.
	02	¿Es una suplencia por emergencia? Si. Pasa a punto 2.1. No. Pasa a punto 2.2.
	2.1	Comunica necesidad inmediata al Director de la Unidad Administrativa solicitando su autorización verbal. Pasa a punto 03
	2.2	Elabora memo solicitando personal para suplencia. Solicita validación del Director de la Unidad Administrativa.
Director de la Unidad	03	Revisa solicitud de suplencia y firma validando la necesidad de suplencia de acuerdo a prioridad en el servicio. En caso de ser suplencia por emergencia autoriza de ser necesario asegurar la continuidad del servicio. Envía a RRHUA para dar trámite.
RRHUA	04	Recibe solicitud de suplencia para dar trámite a lo correspondiente.

*[Handwritten signatures and initials]*

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

6/11

Tiempo en Activo: Mientras no cambie de revisión.  
Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años.

*[Handwritten signature]*

Clave: U400-DRHSSP-P24 Procedimiento para controlar el pago de suplencias.

	05	<p>Informa al trabajador que vaya a realizar suplencia, la unidad en la que deberá presentarse, días y horario a cubrir.</p> <p>Le solicita acudir para entregar el formato correspondiente autorizado para realizar la suplencia.</p>
Trabajador Suplente	06	<p>Se presenta en el servicio dónde realizará la suplencia. Realiza registro en el sistema de registro de entrada y salida de la unidad o servicio.</p>
	07	<p>Termina la suplencia y solicita firma del formato de solicitud de suplencia al jefe de servicio donde se prestó la suplencia.</p>
	08	<p>Entrega al RRHUA el formato solicitud de suplencia firmado de cumplimiento en la unidad o servicio cubierto.</p>
RRHUA	09	<p>Valida documentos el formato de suplencia del trabajador con los registros electrónicos de asistencia de registro.</p> <p>¿Procede el pago?</p>
	9.1	<p>Si.- Captura en sistema de suplencias los pagos que correspondan.</p> <p>Archiva formato de solicitud de suplencia, comprobatorios de suplencia.</p> <p>Pasa al punto 10.</p>
	9.2	<p>No.- Solicita al trabajador suplente documentación faltante o en su caso al Responsable de la unidad, Jefe de Servicio o del Departamento donde se realizó la suplencia.</p> <p>Regresa al punto 09.</p>
	10	<p>Genera archivo electrónico y envía vía correo a la subdirección de Sistematización del Pago.</p> <p>Envía a Director y Administrador de la unidad para firma.</p>
Subdirección de Sistematización del Pago de la DRH.	11	<p>Valida y concentra nóminas de todas las Unidades Administrativas. Emite resumen de nómina correspondiente a quincena.</p> <p>Ver U400-DRHSSP-P14 Procedimiento para la generación de nómina.</p>
	12	<p>Imprime listados de firmas y entrega al RRHUA junto con recibos/ talón de pago.</p>
RRHUA	13	<p>Recaba las firmas de nómina del personal que realizó las suplencias.</p> <p>Archiva los documentos.</p> <p>Ver U400-DRH-SSP-21 Procedimiento de distribución y comprobación de nómina.</p> <p>FIN</p>

DIAGRAMA

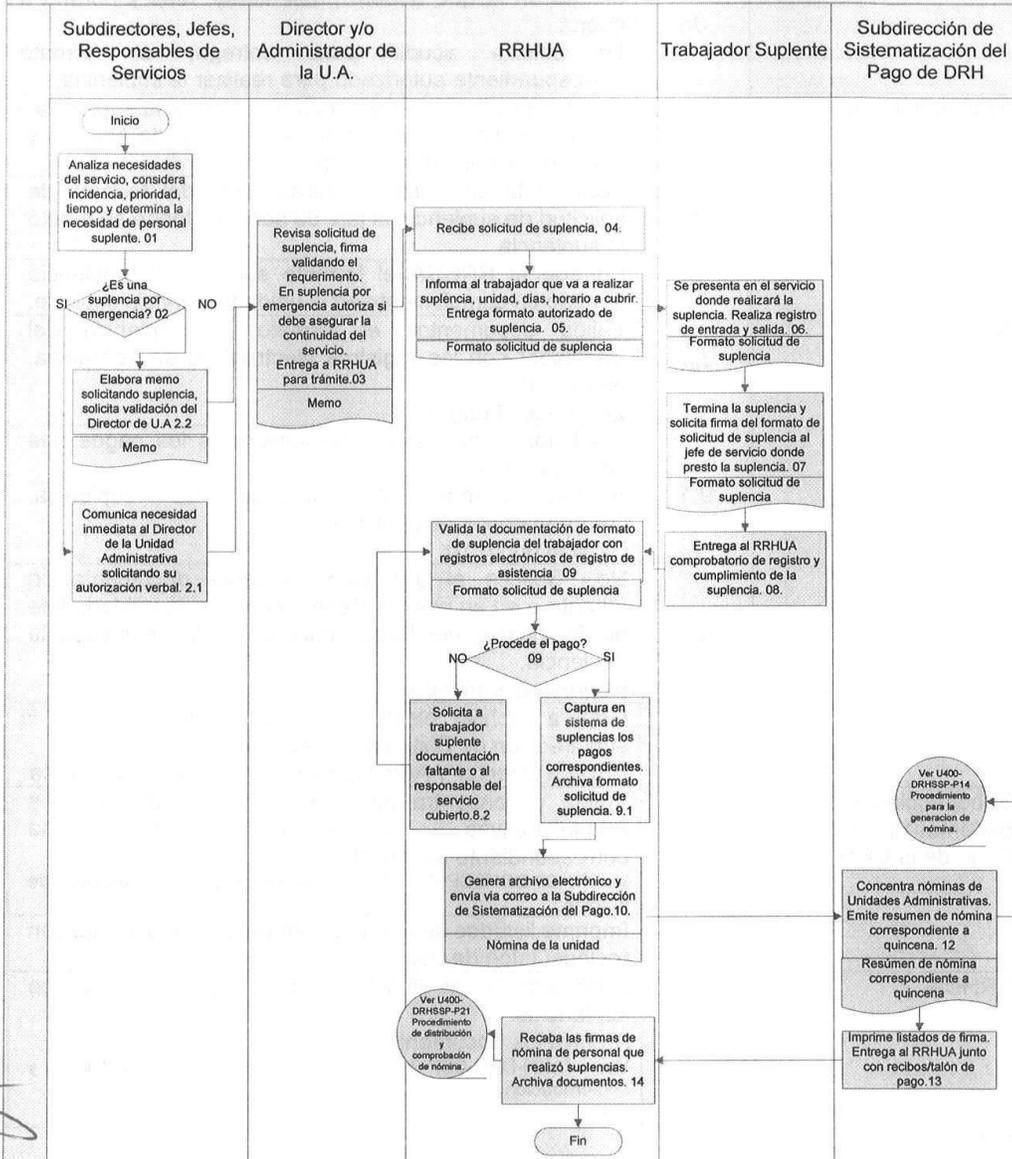
Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

7/11

Tiempo en Activo: Mientras no cambie de revisión.  
 Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años.

Clave: U400-DRHSSP-P24 Procedimiento para controlar el pago de suplencias.

8.1 Procedimiento para autorizar el pago de suplencias programadas y por emergencia.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

8/11

Tiempo en Activo: Mientras no cambie de revisión.  
Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años.

*[Handwritten signature]*

Clave: U400-DRHSSP-P24 Procedimiento para controlar el pago de suplencias.

**9.0 CONTROL DE CAMBIOS**

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
A	Diciembre del 2014	Elaboración del procedimiento.
B	Agosto 2015, Julio 2017	Actualización del procedimiento

**10. ANEXOS**

Anexo 1. Catálogo de Motivos para el Pago de Suplencias

**Suplencias Recuperables**

Clave	Descripción
SR01	Falta sin justificación. Artículo 92 CGT
SR02	Licencia sin goce de sueldo hasta por 29 días. Artículo 159 CGT
SR03	Licencias médicas ó incapacidades subsidiadas por el ISSSTE Art.111 Ley del ISSSTE. Art. 157 CGT
SR04	Por sanciones disciplinarias (acumulamiento de retardos) Artículo 231, Fracc. II y III CGT.
SR05	Por renuncia de contrato.

**Suplencias no Recuperables para la Institución:**

Clave	Descripción
NR15	Onomástico Art.141 F. I CGT
	Día de Madres Art.141 F.II CGT
NR05	Licencia por maternidad Art. 147 CGT, Art 28 LFTSE
NR01	Permisos económicos Art.162 CGT.
	Cuidados maternos Art. 161. CGT
NR06, NR07	Vacaciones por primer y segundo periodo vacacional. Art.143, 144, 145 CGT.
NR09	Vacaciones por bajo riesgo. Art.140 CGT.
NR10	Vacaciones por mediano riesgo Art.140 CGT.
NR11	Vacaciones por alto riesgo Art.140 CGT.
NR08	Vacaciones por estímulos y recompensa (Extraordinarias) Art.213 CGT.
NR04	Becas Art.111, 117, 148 fracción VI, VII CGT
NR12, NR13, NR14	Licencias Art.130 Frac. VIII, 148, 160 CGT. Art.43 LFTSE <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Médicas Art.157 CGT</li> <li>▪ Comisión Sindical Art.148 F. I CGT.</li> <li>▪ Comisión externa Art.148 F. II, III CGT.</li> <li>▪ Con goce de sueldo Art. 160, Por matrimonio 160 CGT.</li> </ul>

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

9/11

Tiempo en Activo: Mientras no cambie de revisión.  
Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años.



Clave: U400-DRHSSP-P24 Procedimiento para controlar el pago de suplencias.

Anexo 3. Sistema de captura de suplencias.

*[Handwritten signature]*

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

11/11

Tiempo en Activo: Mientras no cambie de revisión.  
Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años.