



# UNIVERSIDAD VILLA RICA

---

---

ESTUDIOS INCORPORADOS A LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN

“LAS INCIDENCIAS DE AUSENTISMO EN EL  
HOSPITAL GENERAL ISSSTE VERACRUZ Y  
SU PLANEACIÓN PRESUPUESTAL”

TESIS

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:

LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN

PRESENTA:

**JUAN MARIANO VALERIO ESQUINCA**

**Director de Tesis:**

Mtra. Susana Sánchez Solís

**Revisor de Tesis**

Mtro. Juan José Ibarra García

BOCA DEL RÍO, VER.

2012



Universidad Nacional  
Autónoma de México



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>1</b>
---------------------------	----------

### **CAPÍTULO I**

#### **METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.**

1.1 Planteamiento del Problema .....	3
1.2 Justificación.....	4
1.3 Objetivo General y Específicos .....	6
1.4 Hipótesis .....	7
1.5 Variables .....	7
1.6 Definición de variables .....	8
1.7 Tipo de estudio.....	11
1.8 Diseño de la investigación.....	12
1.9 Población y muestra.....	12
1.10 Instrumento de medición.....	12
1.11 Recopilación de datos .....	13
1.12 Proceso .....	13
1.13 Procedimiento .....	14
1.14 Análisis de datos .....	15
1.15 Importancia del estudio .....	15
1.16 Limitaciones del estudio .....	16

## CAPITULO II

### MARCO TEÓRICO.

2.1 El ausentismo laboral .....	17
2.1.1 Antecedentes en México sobre el ausentismo laboral .....	17
2.1.2 Aspectos legales del ausentismo .....	20
2.1.2.1 Ley federal del trabajo .....	22
2.1.2.2 Ley del sector salud.....	24
2.1.2.3 Ley de INFONAVIT .....	33
2.1.2.4 Ley de ISSSTE. ....	35
2.1.3 Clasificación del ausentismo laboral .....	44
2.1.3.1 Causas Justificadas.....	45
2.1.3.2 Causas Injustificadas.....	46
2.1.4 El ausentismo laboral y sus consecuencias .....	47
2.1.4.1 Efectos psicosociales .....	48
2.1.4.2 Efectos económicos.....	48
2.1.4.3 Clima laboral.....	49
2.1.5 Causas que limitan el ausentismo laboral .....	50
2.1.5.1 Motivación .....	51
2.1.5.2 Incentivos .....	52
2.1.5.3 Castigos.....	53
2.1.6 El ausentismo laboral en el sector salud.....	54
2.1.6.1 Médicos.....	55
2.1.6.2 Enfermeras.....	56
2.1.6.3 Personal Administrativo.....	57
2.2 Presupuesto Público .....	58
2.2.1 Importancia del Presupuesto Público. ....	60
2.2.1.1 Objetivos de los Presupuestos Públicos.....	63
2.2.1.2 Control Presupuestal. ....	64

2.2.2	Sistemas del Presupuesto Público.....	66
2.2.3	Proceso Presupuestario en México.....	68
2.2.3.1	Limitaciones del proceso de aprobación del Presupuesto en México. ....	70
2.2.4	El plan presupuestal Gubernamental.....	71
2.2.5	Estructura del Gasto Público en México.....	73
2.2.5.1	Importancia de las Clasificaciones del Gasto Público .....	73
2.2.5.2	Clasificaciones de Gasto en el Presupuesto Público en México. ...	75
2.2.5.3	Clasificación Administrativa del Gasto Público.....	77
2.2.6	Clasificador del Gasto Público .....	77
2.2.6.1	Definición .....	79
2.2.6.2	Competencia.....	79
2.2.6.3	Ámbito de aplicación.....	80
2.2.7	Aspectos Presupuestales del Clasificador del Gasto .....	80
2.2.8	Definición del Gasto Público por su naturaleza económica.....	84
2.2.9	Austeridad y Disciplina Presupuestal.....	87
2.2.10	Sanciones .....	89

### **CAPITULO III**

### **RESULTADOS**

3.1	Políticas del Ausentismo en el Hospital General ISSSTE Veracruz.....	94
3.2	Autorización del Presupuesto Desconcentrado.....	97
3.3	Unidad Administrativa y descripción de la actividad.....	98
3.4	Políticas de operación sobre incidencias .....	99
3.5	Esquemas de presupuestación .....	102

**CAPÍTULO IV CONCLUSIONES**

4.1 Conclusiones..... 108  
4.2 Sugerencias ..... 110

**BIBLIOGRAFÍA ..... 117**

**ANEXOS ..... 122**

Anexo 1 Capítulo 1000

Anexo 2 Análisis de causas de ausentismo por categorías

Anexo 3 Auxiliar del gasto

Anexo 4 Comparación de incidencias por ausentismo

Anexo 5 Formato AD-42

## INTRODUCCIÓN

Se considera el Ausentismo un grave problema que afecta en los diferentes servicios del Hospital General ISSSTE Veracruz, generando incremento en las cargas de trabajo y descontento en el personal que se presenta a laborar, así como la falta de control de los recursos materiales y disminución en la calidad de atención al paciente hospitalizado, pues el personal que asiste a su jornada de trabajo, se tiene que distribuir para cubrir los vacíos que deja el personal que se ausenta.

Estas ausencias a su vez generan sobregiros en los presupuestos asignados, debido a que su planeación no es adecuada y no es suficiente el recurso para cubrir las ausencias programadas y no programadas.

En el presente trabajo el capítulo uno describe el proceso metodológico incluyendo los problemas que ocasiona en las organizaciones el tener que suplir incidencias cuando no cuentan con un presupuesto adecuado a las necesidades reales de una Institución, señalando las hipótesis, los objetivos, el tipo de estudio y las limitantes presentadas durante el proceso de investigación.

En el capítulo dos se ofrece el marco teórico que permite visualizar el contexto específico sobre los temas del ausentismo y la presupuestación, esto con de fin de dar sustentabilidad al desarrollo de la investigación y recabar datos que permitieron alcanzar los objetivos deseados.

En el tercer capítulo se presentan los resultados, considerando el proceso que se realiza en base a estrategias que permitirán al Hospital General ISSSTE Veracruz considerar acciones para el control del presupuesto y al gasto por concepto de ausentismo.

Posteriormente se señalan en un capítulo cuatro las conclusiones y sugerencias que permiten resaltar la importancia de los controles en el plano presupuestal, con el fin de proporcionar esquemas estratégicos que le permitan al departamento de Recursos Humanos, diseñar un plan presupuestario que le genere al Hospital General ISSSTE Veracruz mejorar su atención a los derechohabientes, en casos de ausentismo del personal que labora en dicha Institución.

Para finalizar se agregan anexos que facilitan la comprensión del proceso de investigación descrito para la presente tesis.



# **CAPÍTULO I**

## **METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

### **1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

En la actualidad, el ausentismo del personal es un importante problema que afecta al Hospital General ISSSTE Veracruz, que se incrementa día con día, y al mismo tiempo influye en el ejercicio del presupuesto asignado.

El ausentismo laboral es un factor que debe conocerse, para con ello tratar de reducirlo al mínimo en una empresa, ya que en elevados índices puede llegar a convertirse en una fuente de pérdida de productividad. También es uno de los principales problemas que en cualquier empresa, Institución pública o privada, con o sin fines de lucro, ya sean de servicios o de producción, influye también negativamente para el cumplimiento de los objetivos y misión de la misma.

Debido a lo antes expuesto, en el caso de Instituciones de salud, es necesario cubrir las ausencias de los trabajadores, esto es indispensable para continuar proporcionando atención con calidad a pacientes que asisten a consulta o que

están hospitalizados, también se debe efectuar coberturas por ausencias de trabajadores apegándose al Manual de Normas y Procedimientos para Pago y Control del Ejercicio de Tiempo Extra, Guardias y Suplencias que está autorizado, evitando no rebasar el presupuesto asignado, con el fin de no generar sobregiros; esta situación es complicada, debido a que los trabajadores tienen prestaciones que les permiten ausentarse de sus labores (ausentismo programado) sin afectar su economía, los que se ausentan por otros motivos (no programados) que no está considerada como prestación, les ocasiona reducciones en su percepción salarial.

### **Preguntas de investigación**

¿Pueden ser cubiertas las incidencias de ausentismo desarrollando un plan presupuestal en el Hospital General ISSSTE Veracruz?

¿Qué aspectos de la planeación presupuestal intervienen en la limitación de gastos para cubrir incidencias de ausentismo en el Hospital General ISSSTE Veracruz?

¿Cómo interviene la normatividad en la planeación presupuestal para cubrir incidencias de ausentismo en el Hospital General ISSSTE Veracruz?

## **1.2 JUSTIFICACIÓN**

Debido a la situación que predomina con respecto a las ausencias y el gasto que se genera por motivos de coberturas por ausentismo, esto forma un problema que ocasiona conflictos entre el personal que asiste a su jornada laboral y las autoridades que administran una organización, independientemente del sector, porque esta situación tiene como consecuencia las sobrecargas de trabajo, estrés,

inconformidades y actitud negativa de los trabajadores ante esta situación; lo cual repercute en la atención que recibe el cliente, usuario o derechohabiente que asiste para recibir atención o servicio.

Debido a lo anterior, es donde se tiene el inconveniente de cubrir las ausencias del personal con un presupuesto limitado que no es adecuado a la realidad de las necesidades de coberturas de ausentismo de los trabajadores, la desventaja es que se tiene una normativa que restringe estrictamente dónde se pueden cubrir ausencias, aunque no siempre se consideran todas las áreas que son críticas y que no se pueden quedar sin personal.

Por tal motivo es el interés de aplicar un mecanismo de control del presupuesto con respecto al ausentismo, verificando diariamente él cuándo y dónde se deben cubrir ausencias; cuantificando el costo de las mismas y así tener información oportuna del comportamiento del presupuesto para la toma de decisiones, apegándose en lo posible al techo presupuestal asignado para evitar sobregiros, teniendo en cuenta también que no se afecte la atención de calidad al paciente, usuario o cliente.

En el caso del servicio de salud se considera importante que se involucre a los jefes de área, coordinadores, subdirección médica, subdirección administrativa y dirección, para que estén de acuerdo en establecer estrategias para disminuir y controlar el gasto por concepto de ausencias de los trabajadores.

Lo importante es tener en cuenta que no se afecte la estabilidad del usuario que asiste a una organización para que se le proporcione servicios con calidad y calidez.

Todo lo anterior fundamenta el interés de proponer a un sector público como lo es el Hospital General ISSSTE Veracruz el que se considere una planeación

presupuestaria en el rubro de incidencias de ausentismo, dado que al margen de esté se habla de vidas en riesgo por la falta de atención médica.

### **1.3 OBJETIVO**

#### **1.3.1 Objetivo General**

Implementar el Manual de Normas y Procedimientos para Pago y Control del Ejercicio de Tiempo Extra, Guardias y Suplencias, para eficientar y controlar el presupuesto de gasto por incidencias de ausentismo de los trabajadores en el Hospital General ISSSTE Veracruz.

#### **1.3.2 Objetivos específicos**

- Realizar una investigación referente a incidencias por ausencias de los trabajadores.
- Determinar en base a la normatividad las acciones a seguir para cubrir ausencias.
- Identificar si repercute las incidencias por ausencias de los trabajadores en la atención médica.
- Plantear estrategias consideradas para el control del ausentismo del personal en el Hospital General ISSSTE Veracruz eficientando el plan presupuestal

## **1.4 HIPÓTESIS**

### **1.4.1 Hipótesis de trabajo**

Implementando el Manual de Normas y Procedimientos para Pago y Control del Ejercicio de Tiempo Extra, Guardias y Suplencias, se contribuye a controlar el presupuesto de gasto por incidencia de ausentismo de los trabajadores en el Hospital General ISSSTE Veracruz.

### **1.4.2 Hipótesis Nula**

Implementando el Manual de Normas y Procedimientos para Pago y Control del Ejercicio de Tiempo Extra, Guardias y Suplencias, NO se contribuye a controlar el presupuesto de gasto por incidencia de ausentismo de los trabajadores en el Hospital General ISSSTE Veracruz.

### **1.4.3 Hipótesis Alternativa**

El ausentismo de los trabajadores en el Hospital General ISSSTE Veracruz es un problema de quienes ejercen la planeación y control y no de la normatividad.

## **1.5 VARIABLES**

### **1.5.1 Variable independiente**

Manual de Normas y Procedimientos para Pago y Control del Ejercicio de Tiempo Extra, Guardias y Suplencias,

### **1.5.2 Variable dependiente**

Control del presupuesto de gasto por incidencias de ausentismo de los trabajadores del Hospital General ISSSTE Veracruz.

## **1.6 DEFINICIÓN DE LAS VARIABLES**

Las variables se definieron en dos rubros: como definición conceptual y operacional.

### **1.6.1 DEFINICIÓN CONCEPTUAL**

“El ausentismo es la falta de asistencia al trabajo, es difícil que un trabajo se haga si los empleados no se presentan a laborar.”.<sup>1</sup>

Un aspecto importante y que se debe considerar dentro de las empresas, es que las ausencias no programadas cuestan mucho dinero, por ello afirmamos que hay que planificar y desarrollar estrategias que ayuden a controlar las causas que lo originan, tomando decisiones que permitan reducir la ausencia de los empleados al trabajo, creando una cultura que logre acoger las buenas iniciativas, así como desechar las malas.

---

<sup>1</sup>Robbins, Stephen P. y CoulterMary, *Administración*;Editorial Pearson Educación de México, S.A. de C.V., Edición Décima,2010; Estado de México,Naucalpan de Juárez. .p. 283

El ausentismo es un problema que no puede ser eliminado en su totalidad, cuando existen niveles altos del mismo, esto repercute directamente en el funcionamiento de la organización.

“El ausentismo se designa a las faltas o ausencias de los empleados en el trabajo, es la suma de los períodos en que los empleados se encuentran ausentes en el trabajo, ya sea por falta, retardo o algún otro motivo.”<sup>2</sup>

El ausentismo laboral es un síntoma que revela no solo problemas del empleado sino también del ámbito de la organización, es un factor imposible de prever y que genera muchas veces desconcierto, ya que la planeación de la producción está en función de la disponibilidad de la mano de obra.

“El presupuesto es un instrumento administrativo que permite conocer los recursos económicos con que cuenta la institución, para la satisfacción de sus necesidades, que a medida que se va ejerciendo en el transcurso de un lapso dado, va gastándose de acuerdo con un plan previamente establecido”<sup>3</sup>

“Un presupuesto es un informe de resultados esperados, lo cual se expresa en términos numéricos, se le puede llamar plan cuantificado; el presupuesto puede expresarse en términos financieros; en términos de

---

<sup>2</sup>Chiavenato Idalberto, *Administración de recursos humanos*, Editorial McGraw Hill, novena edición, 2011, México, D.F. p.124

<sup>3</sup>Barquín C. Manuel; *Dirección de Hospitales*, Editorial Interamericana; sexta edición. ;México, D.F. p.651

horas laborables, unidades de producto, u horas máquina, o en cualquier término numéricamente conmensurable”<sup>4</sup>

“Control es la medición y corrección del desempeño para garantizar que los objetivos de la empresa y los planes diseñados para alcanzarlos se logren”<sup>5</sup>

El control se lleva a cabo, cuando se realiza la evaluación de los resultados de la organización.

Algunos autores sobre administración, consideran que el planear y controlar están relacionados entre sí, debido a que si una organización no tiene planes y objetivos que realizar, no será posible el control ya que su desempeño tiene que ser medido contra algunos criterios y procedimientos establecidos.

“A efectos de gestión de la empresa, el gasto será el consumo que se haga de algún recurso que aumente la pérdida o disminuya el beneficio, independientemente si se ha producido el pago o no.”<sup>6</sup>

Son asignaciones destinadas para cubrir gastos que originen las dependencias y entidades, para la consecución de sus objetivos y metas.

En sentido económico, se conoce como la cantidad de dinero que se gasta o se ha gastado para afrontar obligaciones y satisfacer necesidades en toda organización.

---

<sup>4</sup>Koontz Harold, et al, *Administración una perspectiva global*, Editorial McGraw Hill/Interamericana Editores, S.A. de C.V., décimo tercera edición,2008, Delegación Álvaro Obregón , México, D.F.p.111.

<sup>5</sup>Koontz Harold, et al, *Administración una perspectiva global*, Editorial McGraw Hill/Interamericana Editores, S.A. de C.V., décimo tercera edición,2008,Delegación Álvaro Obregón , México, D.F.p.528..

<sup>6</sup><http://www.margenneto.com/articulosgestion/conceptodegasto.html>



“Manual de Procedimientos es el instrumento administrativo que contribuye a la autorización de los recursos, en apego a los lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal del gasto público federal.”<sup>7</sup>

### **1.6.2 DEFINICIÓN OPERACIONAL**

Como ausentismo se entiende, cuando un empleado no se presenta a su centro de trabajo en forma justificada o injustificada, para desempeñar las funciones que tiene asignadas en su horario de labores, esta situación tiene como desventaja una baja productividad, desorganización en las programaciones y baja calidad en la atención al público.

Debido a que el ausentismo de los trabajadores es constante, se tiene que recurrir a la contratación de personal que cubra esas ausencias, lo que afecta directamente al presupuesto asignado para cubrir ciertas incidencias por diversos motivos de ausencias, pero en muchos de los casos este gasto sobrepasa lo autorizado o asignado, originando sobregiros en el presupuesto a ejercer.

### **1.7 TIPO DE ESTUDIO**

Es señalado como estudio descriptivo, dado que ya se conoce el tema a analizar, pero solo se diseña una propuesta que se utilice como instrumento o herramienta sin llegar a conclusiones plenas, pero facilitando el proceso de la función del área presupuestal en el contexto de incidencias de ausentismo en el

---

<sup>7</sup>Manual de Procedimientos para Pago y Control del Ejercicio del Ejercicio de Tiempo Extra, Guardias y Suplencias, <http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/nrm/64/608/5.htm?s=iste>

Hospital General ISSSTE Veracruz; considerando aspectos fundamentales conocidos para el desarrollo de la investigación, como la normativa, esquemas de acción, acuerdos en la estructura organizacional, etc.

## **1.8 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN**

Es considerado como una investigación documental y de campo, debido a que se detallan aspectos trascendentales por cuestiones en las incidencias de ausentismo en el Hospital General ISSSTE Veracruz y su afectación así como control del gasto presupuestal (según su rubro), así mismo es de tipo transversal por analizarse un período y porque interviene el factor tiempo (periodos de descanso, días festivos, etc.) en lapsos de mayor ocurrencia en la falta de personal a sus labores.

## **1.9 POBLACIÓN Y MUESTRA**

El presente trabajo de investigación no requiere de determinar una muestra poblacional dado que intervienen aspectos teóricos, estadísticos e indicadores totales con el fin de obtener datos que fundamenten la implementación de la normatividad para plan presupuestal del gasto para la incidencia de ausentismo exclusivamente del Hospital General ISSSTE Veracruz.

## **1.10 INSTRUMENTO DE MEDICIÓN**

Serán considerados indicadores, datos estadísticos, gráficos, esquemas o registros otorgados por los departamentos de recursos humanos, jefatura de control y asistencia, así como la jefatura de presupuestos.

### **1.11 RECOPIACIÓN DE DATOS**

Para una investigación la recolección efectiva de datos es fundamental, dado que representan el valor sustentable del desarrollo de un proyecto de tesis; para este fin se utilizó un acervo bibliográfico basado en información documental referente al ausentismo y presupuestación; así mismo se obtuvieron informes semanales, quincenales y mensuales sobre las faltas del personal a su área laboral también los reportes electrónicos de las partidas presupuestales.

### **1.12 PROCESO**

En la presente investigación se realizaron las siguientes etapas con el fin de establecer parámetros de desarrollo.

- Solicitar al subdirector administrativo su autorización para recabar información referente a las incidencias por causas de ausentismo.
- Acudir a la Coordinación de Recursos Humanos para obtener los datos referentes al tema de investigación.
- Solicitar cuál es el presupuesto asignado para realizar guardias y suplencias.
- Investigar la aplicación de estrategias para efectos de control del presupuesto.
- Investigar si la normativa se está aplicando correctamente para efectos de control del presupuesto.

- Diseñar una propuesta de plan presupuestal para ausencias.
- Informar al subdirector administrativo referente a los datos obtenidos.
- Realizar sugerencias y recomendaciones respectivas.

### **1.13 PROCEDIMIENTO**

Con el fin de que el proceso se realice de manera objetiva se detalla lo siguiente:

- Se solicita de manera escrita al subdirector administrativo otorgue su autorización con el fin de obtener datos específicos (cedulas, expediente, informes, etc.) para recabar información de las incidencias por causas de ausentismo de los trabajadores.
- Asistir al área de la Coordinación de Recursos Humanos para obtener los datos necesarios que se consideren pertinentes para determinar cuáles son las incidencias por causas de ausentismo, si es justificado o injustificado.
- Los presupuestos son asignados en forma electrónica a través de correo electrónico institucional.
- Se recopila información en base a informes referente a las estrategias que se han llevado a cabo para efectos de control presupuestal a través de la coordinación de recursos humanos, subdirección administrativa y dirección.
- Se realizó la lectura de la normativa solicitada a la coordinación de recursos humanos con el fin de considerar su ejecución.

- Se consideraron esquemas de trabajo efectivos que contribuyeran al diseño de procedimientos que ayuden al control del presupuesto en el caso de incidencias por ausentismo de los trabajadores del Hospital General ISSSTE Veracruz.
- Una vez recopilada la información, se realizó un informe a la Subdirección Administrativa con el fin de poner en evidencia los preliminares de la investigación.

#### **1.14 ANÁLISIS DE DATOS**

Una vez obtenida la información solicitada a la Coordinación de Recursos Humanos del Hospital General ISSSTE Veracruz, se procede a realizar un estudio para determinar cuáles son las causas que originan el ausentismo.

Se valoró si es que aplican estrategias para efectos de control del gasto por parte del Departamento de Recursos Humanos por motivos de ausencias y la importancia que tiene el no incurrir en sobregiros que afecten el presupuesto; todo lo anterior en base a los indicadores, datos estadísticos, gráficos, esquemas y registros.

#### **1.15 IMPORTANCIA DEL ESTUDIO**

En esta investigación se pretende dar a conocer un sistema que permita controlar el presupuesto asignado en relación a coberturas causadas por ausentismo que generan diariamente los trabajadores por diversos motivos que pueden ser justificados o injustificados.

También fue relevante el conocer cuál es la responsabilidad de la Dirección y Administración del Hospital General ISSSTE Veracruz en lo que refiere a informar a toda la estructura organizacional quienes integran este centro de trabajo, cuál es el presupuesto asignado y la situación que prevalece con respecto al problema del gasto generado por el ausentismo. Esto es con la intención de minimizar trastornos en el funcionamiento de las actividades de cada departamento, para que se proporcionen servicios de salud con calidad a los derechohabientes.

### **1.16 LIMITACIONES DEL ESTUDIO**

Al realizar la investigación los inconvenientes que se manifestaron fueron:

- La coordinación de recursos humanos indicó que la información debía solicitarse mediante escrito.
- La información que manejan en ese departamento es confidencial y no está al alcance de la cualquier persona.
- La falta de disposición inmediata a registros, base de datos, etc.
- Acervo bibliográfico actualizado (algunos temas encontrados eran de años inferiores a los solicitados)
- No existen registros actuales que permitan conocer con exactitud los porcentajes de coberturas por incidencias.

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **2.1. El Ausentismo Laboral:**

Todo trabajador en alguna etapa de su vida laboral, ha tenido que estar ausente en su empleo, por diversas circunstancias que pueden ser voluntarias o involuntarias, por lo que es importante entender que es el ausentismo laboral, esto es, todas las ausencias, faltas de asistencia o faltas de presencia que generan los trabajadores, al no asistir a su jornada laboral a desempeñar las actividades o funciones de trabajo para el cual están contratados o que deben estar trabajando normalmente en un determinado centro de trabajo o empresa.

##### **2.1.1 Antecedentes en México de Ausentismo Laboral:**

Desde que el hombre comienza a trabajar en la sociedad, se le considera como factor clave en cualquier empresa o industria, cuando detecta cualquier manifestación que pueda ocasionar alteración psicológica y social en el individuo,

esto puede afectar su estado de salud, ya sea emocional o simplemente de índole personal, esta situación repercute directamente en ausencias del trabajador y bajo nivel de productividad en las empresas u organizaciones.

La producción en toda empresa o industria se logra cuando existe un adecuado equilibrio entre el estado de salud de los empleados y el medio ambiente que lo rodea, que al conseguirlo mantendrá o permitirá mejorar el nivel productivo del individuo en su trabajo.

En toda empresa, el proceso de salud-enfermedad tiene relación directa con la actividad ocupacional que realizan los seres humanos, por lo que es importante efectuar modificaciones en los factores que condicionan los procesos de producción, en beneficio del trabajador.

Los primeros intentos realizados para proteger la salud de los trabajadores en México, comienzan durante el año 1904, cuando en el estado de México, José Vicente Villada, quién fue gobernador del estado de México (1889-1895)(1897-1904), emitió un decreto en el que se reconocía la existencia de accidentes de trabajo.

Para el año 1912, Francisco I. Madero, quién era Presidente de la República Mexicana, en este periodo de su gobierno, dicta el reglamento de policía minera y seguridad de los trabajadores de las minas, para beneficio de los mismos. Posteriormente se emitió la declaración en 1950 del Comité Mixto de la Organización Internacional del Trabajo-Organización Mundial de la Salud (OIT-OMS) que a la letra dice: “Promover y mantener mayor grado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones; la prevención de pérdidas de salud causadas por condiciones de trabajo; la protección en su empleo contra los riesgos resultantes de factores adversos a la salud; la colocación y mantenimiento en un ambiente de trabajo adaptado a sus



condiciones fisiológicas y la adaptación del trabajo al hombre y de cada hombre a su trabajo”<sup>8</sup>.

Es importante señalar que la salud ocupacional, tiene como objetivo vigilar el cuidado del trabajador dentro de su área laboral, además de que también considera los procedimientos que le afectan en su hogar y en la comunidad, todos estos factores repercuten en el ausentismo, en incapacidades médicas, accidentes y en la producción de cualquier empresa o industria.

Cuando los trabajadores se encuentran en el desempeño de sus actividades laborales cotidianas, en ocasiones están influenciados por una gran cantidad de factores que condicionan su estado de salud dentro y fuera del centro de trabajo.

Existen factores que afectan el estado de salud de los trabajadores, son causantes de condiciones que suelen ser desfavorables al buen estado físico y mental, se reflejan por indicadores o características que se hacen patentes en el individuo y su participación dentro del terreno laboral.

Cuando existe en el centro de trabajo desequilibrio negativo de los trabajadores, esta situación influye afectando su rendimiento en su desempeño o actividad laboral, esto puede llegar al punto de ocasionarle un cese por tiempo determinado o permanente en su empleo.

Wilbert E. Scheer, señala que el “ausentismo es un continuo y frustrante problema para la gerencia. Según la historia, el problema del ausentismo ha existido desde hace mucho tiempo. Por ejemplo, en el antiguo Egipto, se atribuía a una de tres razones: los trabajadores estaban enfermos, o estaban apaciguando a los dioses o tenían pereza de asistir a sus trabajos. Hoy el problema es diferente,

---

<sup>8</sup>Ausentismo por Incapacidad por Enfermedad, [http://cdigital.dgb.uanl.mx/te/1080085711/1080085711\\_02.pdf](http://cdigital.dgb.uanl.mx/te/1080085711/1080085711_02.pdf)

Scheer piensa que la mitad de las razones que los empleados dan son legítimas, pero que la otra mitad preferiría hallarse en otra parte y no en sus trabajos.”<sup>9</sup>

El ausentismo es un constante problema que debe conocerse y tratar de disminuirlo en las empresas, es difícil de controlar, por el que debe ser considerado por los administradores, gerentes y directores de las empresas, cada día aumentan los porcentajes por esta causa, ocasionando fuertes pérdidas económicas, debido a la indiferencia de los trabajadores por asistir a su empleo o centro de trabajo, al mismo tiempo que afecta la eficiencia de la empresa.

### **2.1.2 Aspectos legales del ausentismo:**

Entre los aspectos legales que se mencionan en el Capítulo I, de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, señala los derechos y obligaciones de las partes en materia de recursos humanos y la prestación de los servicios de salud, por ejemplo:

“Artículo 7°.- La relación jurídica de trabajo entre el Titular y los trabajadores se rige por los siguientes Ordenamientos:

- I. El apartado “B” del Artículo 123 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. La Ley Federal del Trabajo al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado “B” del Artículo 123° Constitucional;

---

<sup>9</sup>Ausentismo por Incapacidad por Enfermedad, [http://cdigital.dgb.uanl.mx/te/1080085711/1080085711\\_02.pdf](http://cdigital.dgb.uanl.mx/te/1080085711/1080085711_02.pdf)

III. Las presentes Condiciones, el Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud y los Acuerdos de la Coordinación para Descentralización de los Servicios de Salud.

En lo no previsto por los Ordenamientos mencionados, se observará lo establecido en el Artículo 11° de la Ley de la Secretaría de Salud.

Artículo 8° .- La Secretaria de Salud, con la intervención del Sindicato para garantizar y salvaguardar los derechos de los Trabajadores, podrá expedir los Manuales o Reglamentos Internos para sus centros de trabajo que por la particularidad de los servicios que prestan, así lo requieran. En dichos manuales o reglamentos se comprenderán lineamientos que tiendan a elevar el índice de calidad y productividad en la prestación de los servicios, debiéndose contemplar en los mismos los mecanismos necesarios para estimular al personal para ese fin, respetando los derechos, prestaciones y estímulos de todos los trabajadores.”<sup>10</sup>

En la Ley de Asistencia Social de la Secretaria de Salud, en su Artículo 11° señala que tipo de prestación tiene derecho el trabajador en los procesos de asistencia social:

Artículo 11° .- “Los sujetos y las familias, en la medida de sus posibilidades, participarán en los distintos procesos de la asistencia social, como la capacitación, rehabilitación e integración. Los familiares de los sujetos de la asistencia social, serán corresponsables de esa participación y aprovechamiento.”<sup>11</sup>

---

<sup>10</sup>Condiciones General de Trabajo de la Secretaría de Salud, <http://www.cenave.gob.mx/controlinterno/norma15.pdf>

<sup>11</sup>Ley de Asistencia de Social de la Secretaría de Salud, <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-12.pdf>

### **2.1.2.1 Ley Federal del Trabajo:**

La Ley Federal del Trabajo en su Capítulo IV, señala cuáles son las causas por las que puede efectuarse una rescisión de las relaciones de trabajo sin compromiso para el patrón, en caso de que el trabajador incurra en lo que establece el artículo siguiente:

“El Artículo 47° de la Ley Federal del Trabajo, señala las causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el patrón:

I. Engañarlo el trabajador o en su caso, el sindicato que lo hubiese propuesto o recomendado con certificados falsos o referencias en los que se atribuyan al trabajador capacidad, aptitudes o facultades de que carezca. Esta causa de rescisión dejará de tener efecto después de treinta días de prestar sus servicios el trabajador;

II. Incurrir el trabajador, durante sus labores, en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos injurias o malos tratamientos en contra del patrón, sus familiares o del personal directivo o administrativo de la empresa o establecimiento, salvo que medie provocación o que obre en defensa propia;

III. Cometer el trabajador contra alguno de sus compañeros, cualquiera de los actos enumerados en la fracción anterior, si como consecuencia de ellos se altera la disciplina del lugar en que se desempeña el trabajo;

IV. Cometer el trabajador, fuera del servicio, contra el patrón, sus familiares o personal directivo administrativo, alguno de los actos a que se refiere la fracción II, si son de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo;

V. Ocasionar el trabajador, intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas, en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;

VI. Ocasionar el trabajador los perjuicios de que habla la fracción anterior siempre que sean graves, sin dolo, pero con negligencia tal, que ella sea la causa única del perjuicio;

VII. Comprometer el trabajador, por su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él;

VIII. Cometer el trabajador actos inmorales en el establecimiento o lugar de trabajo;

IX. Revelar el trabajador los secretos de fabricación o dar a conocer asuntos de carácter reservado con perjuicio de la empresa;

X. Tener el trabajador más de tres faltas de asistencia en un período de treinta días, sin permiso del patrón o sin causa justificada;

XI. Desobedecer el trabajador al patrón o a sus representantes, sin causa justificada, siempre que se trate del trabajo contratado;

XII. Negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades;

XIII. Concurrir el trabajador a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica, antes de iniciar su servicio, el trabajador deberá poner

el hecho en conocimiento del patrón y presentar la prescripción suscrita por el médico;

XIV. La sentencia ejecutoria que imponga al trabajador una pena de prisión, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo; y

XV. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera grave y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

El patrón deberá dar al trabajador aviso escrito de la fecha y causa o causas de la rescisión.

El aviso deberá hacerse del conocimiento del trabajador, y en su caso de que éste se negare a recibirlo, el patrón dentro de los cinco días siguientes a la fecha de la rescisión, deberá hacerlo del conocimiento de la Junta respectiva, proporcionando a ésta el domicilio que tenga registrado y solicitando su notificación al trabajador.

La falta de aviso al trabajador o a la junta, por sí sola bastará para considerar que el despido fue injustificado.”<sup>12</sup>

### **2.1.2.2 Ley del Sector Salud**

En el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, acordado por el Presidente de la República, como Dependencia del Poder Ejecutivo Federal, tiene a su cargo el desempeño de atribuciones que le confieren.

---

<sup>12</sup>Alberto Trueba Urbina, et al. *Ley Federal del trabajo*, Editorial Porrúa, Edición 2001, México, D.F., pp. 46, 47, 48.

En el Capítulo XIII, con respecto a las suplencias de los Servidores Públicos señala lo siguiente:

“Artículo 53° .-El Secretario será suplido en sus ausencias por los subsecretarios de Innovación y Calidad, de Prevención y Promoción de la Salud, y de Administración y Finanzas, en el orden mencionado.

En los juicios de amparo en que deba intervenir el Secretario en representación del Presidente de la República o como titular de la Secretaria, así como en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad, será suplido en sus ausencias por los servidores públicos antes señalados indistintamente o por el Director de Asuntos Jurídicos o por el Director Contencioso de esta unidad administrativa.

Artículo 54° .- Los subsecretarios serán suplidos en sus ausencias por el director general o puesto homólogo adscrito al área de su responsabilidad que al efecto sea designado por el Secretario o por el servidor público que vaya a ausentarse.

Artículo 55° .- Las ausencias del Coordinador General de los Institutos nacionales de Salud, de los titulares de las unidades administrativas, de los órganos administrativos desconcentrados, directores generales adjuntos, directores, subdirectores y jefes de departamento, serán suplidas por los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior, según la naturaleza de los asuntos.”<sup>13</sup>

Debido a lo antes señalado, se observa que en caso de tener la necesidad de ausentarse los servidores públicos del puesto que ocupan, por diferentes motivos,

---

<sup>13</sup>Reglamento Interior de la Secretaria de Salud, <http://www.dgis.salud.gob.mx/descargas/pdf/ReglamentoInteriorSS.pdf>

el Reglamento interior de la Secretaría de Salud determina como se suplen estos niveles jerárquicos, considerando el origen de las funciones que desempeñan.

Con respecto a las prestaciones que por Ley tiene derecho el trabajador sindicalizado, para ausentarse de su centro de trabajo, sin que afecte su empleo, se puede mencionar lo siguiente:

“Artículo 133° .- Los trabajadores disfrutarán de su descanso semanal preferentemente los días sábados y domingos, el Titular de la Secretaria tendrá la facultad de determinar la forma en que las funciones y servicios que considere necesarios no se suspendan, sin menoscabo de que los trabajadores disfruten de dos días continuos de descanso semanal, salvo en los casos específicos que al efecto se establezcan en los Manuales Internos de cada centro de trabajo, a que se refieren estas Condiciones.

Artículo 135° .- Los descansos de las mujeres para alimentar o amamantar a sus hijos a que se refiere el Artículo 28 de la Ley, serán concedidos por el período que sea necesario a juicio del facultativo del servicio médico.

Artículo 136° .- Los Trabajadores que desempeñen alguno de los códigos considerados en el Manual para Prevenir y Disminuir Riesgos de Trabajo e Indicar el otorgamiento de Derechos Adicionales y estén adscritos en áreas nocivo peligrosas de alto, mediano o bajo riesgo que perjudiquen su salud física o mental, disfrutarán de un descanso anual extraordinario de doce, ocho o cinco días, respectivamente.

La determinación de las áreas nocivo-peligrosas de alto, mediano o bajo riesgo, está sujeta a los lineamientos contenidos en el Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo y el Manual de la materia.



Artículo 141°.- Los Trabajadores disfrutarán de sus vacaciones en los períodos que les sean autorizados, con excepción de los que se encuentren en el desempeño de las comisiones contenidas en este capítulo, quienes las gozarán cuando regresen al lugar de su adscripción.

En el caso de que un Trabajador sufra un accidente o enfermedad al encontrarse gozando de su período vacacional y le sea expedida una licencia médica del ISSSTE, tendrá derecho a que se recorran los días del período vacacional que tenga amparados con la incapacidad, debiendo dar aviso inmediato de esta situación a la Coordinación Administrativa de su adscripción o equivalente, para tal efecto.

Artículo 144°.- Las licencias que señala el Artículo 43 fracción VIII de la Ley, se concederán a los Trabajadores con nombramiento definitivo de la Secretaría, de la siguiente manera:

Comisión Sindical con goce de Sueldo, para el desempeño temporal de cargo o actividad sindical, en los términos que establezca la Secretaría, sin menoscabo de sus derechos adquiridos y antigüedad. Los Titulares o equivalentes de Recursos Humanos de las Unidades Administrativas Centrales, Desconcentradas y descentralizadas en los Estados y el Distrito Federal, tendrán la responsabilidad de dar contestación a la solicitud de anuencia en un plazo no mayor de 15 días hábiles, contados a partir de su recepción, en el entendido que la omisión de la contestación se considerará como autorizada, quedando el trabajador relevado de cualquier responsabilidad que se presente en su centro de trabajo en cuanto a la comprobación de sus asistencia.

Estas licencias serán autorizadas por la Subsecretaría de Administración y Finanzas y/o Dirección General de Recursos Humanos.

Artículo 153°.- La secretaria, sólo aceptará como incapacidades, las expedidas por el ISSSTE. En los casos en que no existan servicios médicos de dicha Institución en la localidad, la atención y las incapacidades médicas deberá expedirlas un médico particular o un propio de la secretaría previamente autorizado por ésta, reservándose la secretaría, el derecho de solicitar la confirmación de la incapacidad por parte del ISSSTE.

Artículo 155°.- Por causas distintas a las previstas en los artículos anteriores, la Secretaria concederá a los Trabajadores licencia sin goce de sueldo, en los casos y términos siguientes:

- I. Hasta por treinta días naturales al año, a quienes tengan de seis meses un día a un año de antigüedad;
- II. Hasta sesenta días naturales al año a quienes tengan de uno a tres años de antigüedad;
- III. Hasta por ciento veinte días naturales al año, a los que tengan una antigüedad mayor a cinco años. Prorrogable por una sola vez, a juicio de la Secretaría.
- IV. Hasta por ciento ochenta días naturales al año, a los que tengan una antigüedad mayor de cinco años. Prorrogable por una sola vez, a juicio de la Secretaría.

Los trabajadores sindicalizados por Ley tienen derecho a solicitar licencias sin goce de sueldo, desde quince hasta ciento ochenta días naturales al año dependiendo de su antigüedad en la Institución, sin tener riesgo de perder su empleo.

Artículo 156°.- Se entiende por licencia con goce de sueldo, la prestación concedida al trabajador, consistente en ausentarse de sus labores en días naturales gozando de su sueldo, la cual podrá autorizar cuando ocurran circunstancias que el interesado justifique a juicio de la Secretaria, siempre y cuando no afecte la prestación del servicio, con meditación del sindicato cuando así lo solicite el trabajador, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 43°, fracción VIII, inciso e) de la Ley de la Secretaría de Salud:

- I. Hasta por quince días naturales al año, a quienes tengan de uno a cinco años de antigüedad;
- II. Hasta dieciséis días naturales al año, a quienes tengan cinco años un día a diez años de antigüedad;
- III. Hasta por dieciocho días naturales al año, a quienes tengan diez años un día a quince años de antigüedad;
- IV. Hasta por diecinueve días naturales al año, a quienes tengan de quince a veinte años de antigüedad;
- V. Hasta por veinte días naturales al año, a quienes tengan más de veinte años de antigüedad;
- VI. Cinco días Naturales, por una vez, al trabajador con antigüedad de uno a cinco años, que contraiga matrimonio y por diez días naturales cuando la antigüedad exceda de cinco años. Al reanudar labores, el trabajador deberá exhibir el acta de matrimonio expedida por el registro civil.

Las licencias a que se refieren las fracciones I a V se concederán a los Trabajadores que tengan la antigüedad requerida, considerando como circunstancia justificada:

- A. El fallecimiento de un familiar en primer o segundo grado;
- B. Realizar algún trámite ante Dependencia oficial, fuera de su lugar de residencia;
- C. Cuando el Trabajador o familiar en primero o segundo grado requiera someterse a algún tratamiento de salud, y
- D. Por alguna otra causa justificada a juicio de la Secretaria de Salud.

En los artículos antes señalados se observa las prestaciones que tienen los trabajadores sindicalizados para ausentarse de su trabajo por diferentes motivos, estas varían de acuerdo a la antigüedad que tienen ante el Instituto.

Artículo 157°.- En los casos de enfermedades de los hijos de hasta seis años de edad, las madres trabajadoras tendrán derecho a que se les conceda permiso con goce de sueldo, hasta por doce días al año. Para tener derecho a estos permisos se requiere de la constancia de cuidados maternos expedida por el ISSSTE, o por el médico autorizado en los mismo términos del Artículo 153° de estas Condiciones, sin menoscabo de ninguna otra prestación. No se concederá a las madres Trabajadoras licencia con goce de sueldo de las señaladas en el Artículo 156° por esta misma situación.

En ausencia de la madre, cuando el padre Trabajador acredite la guarda y custodia de sus hijos tendrán el mismo derecho a que se refiere este artículo.

Esta prestación a que tienen derecho las madres trabajadoras, se le llama cuidados maternos, procede cuando sus hijos se encuentran enfermos y el periodo de tiempo varía de acuerdo a la edad del niño y el diagnóstico de la enfermedad del hijo de la trabajadora, según indicaciones del médico tratante.

Artículo 158° .- Se entiende por días económicos, el derecho que tienen los trabajadores de inasistir con goce de sueldo a sus labores, hasta por doce días al año para la atención de asuntos particulares de urgencia; en el entendido de que se autorizarán por el jefe inmediato superior de que se trate, sin que se excedan de dos días consecutivos por mes.

Los días económicos a que se refiere el párrafo anterior, se autorizarán independientemente del día de la semana. En ningún caso, los días económicos, se concederán en períodos inmediatos a vacaciones.

Los permisos económicos, los puede disfrutar el trabajador sindicalizado, deben ser solicitados con anticipación y plenamente justificados, sin que se afecte la atención a la derechohabiente, por motivos de inasistencia del trabajador a su centro de trabajo.

Artículo 166° .- Cuando un Trabajador tenga necesidad de iniciar los trámites para obtener su pensión por jubilación, retiro por edad y tiempo de servicios, o pensión por cesantía en edad avanzada, de acuerdo con la Ley del ISSSTE, la Secretaría le concederá licencia con goce de sueldo por noventa días para que pueda atender debidamente los trámites respectivos.

Las licencias con goce de sueldo por prejubilatorio, se le otorgan al personal una vez que lo solicita para realizar trámites de pensión o jubilación, una vez que han concluido su ciclo labores en la Institución, esta licencia con goce de sueldo es por

noventa días o tres meses, a partir de la fecha de solicitud del trabajador sindicalizado.

Con este tipo de prestaciones se tiene un panorama de los días que un trabajador puede ausentarse de su centro de trabajo amparado por la Ley, sin que resulte afectado en su empleo.

Artículo 167° .- Los Trabajadores que al presentarse el período de vacaciones estuvieran disfrutando de licencia por enfermedad profesional o no profesional, tendrán derecho a que esas vacaciones se les concedan una vez concluida su licencia.

En este párrafo se refiere a los trabajadores que se encuentran disfrutando de vacaciones, si por alguna causa se enferman, asisten a consulta, y el médico tratante considera que amerita incapacidad, lo que procede es que se suspenden las vacaciones y se tramita la incapacidad, una vez que terminado el período de la licencia médica, entonces continúan las vacaciones que estaba disfrutando el trabajador en el momento en que fue incapacitado.

Artículo 169° .- Los Manuales Internos regularán entre otras materias, las suplencias mismas que se cubrirán de acuerdo a las siguientes bases:

- I. Se autorizarán para Trabajadores de las Ramas Médicas, Paramédica y Afín adscritos en Unidades Hospitalarias, de un mismo puesto y por horario completo;
- II. Se solicitará su autorización anticipadamente por escrito al jefe de servicios o jefe inmediato;
- III. El incumplimiento de la suplencia será considerado como falta de asistencia y motivará suspensión del derecho de suplencia, por un mes, la primera

- ocasión; por dos meses la reincidencia; por tres meses, la segunda y de manera definitiva la tercera;
- IV. Cuando un Trabajador haya sido suplido hasta en cuatro ocasiones dentro de un período de treinta días, el jefe de servicio o jefe inmediato se abstendrá de autorizar una suplencia más en dicho lapso, y
- V. Las suplencias no podrán autorizarse en días consecutivos.”<sup>14</sup>

### **2.1.2.3. Ley de INFONAVIT**

En el Marco Jurídico del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), se encuentra la sección de Reglamentos e instructivos para patrones, en este mismo se encuentra incluido el Reglamento de inscripción de pagos.

En el Capítulo III de la Determinación y pago de las aportaciones, para efectos de INFONAVIT, las reglas que se aplican tratándose de ausentismos se encuentran establecidas en el Artículo 33°, que señala lo siguiente:

Cuando por ausencias del trabajador a sus labores no se paguen salarios, pero continúe la relación laboral, las aportaciones se determinarán conforme a las reglas siguientes:

- “Faltas injustificadas menores a 15 días.- Si las ausencias son por períodos menores a 15 días consecutivos o interrumpidos, éstas se descontarán para el cálculo de los días laborados en el mes de que se trate.

---

<sup>14</sup>Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, <http://www.cenave.gob.mx/controlinterno/norma> 15

- Faltas injustificadas iguales a 15 días o mayores.- Si las ausencias son por períodos de quince días, consecutivos o mayores, el patrón quedará liberado del pago de aportaciones, siempre que haya presentado oportunamente el aviso de baja del trabajador.
- Faltas justificadas.- Si los períodos de ausencia están amparados por certificados de incapacidad expedidos o autorizados expresamente por el Instituto Mexicano Seguro Social, subsiste la obligación de pago de las aportaciones por los períodos que las mismas amparen.
- En período de huelga.- Cuando la relación de trabajo se suspenda con motivo de una huelga, el patrón solo estará obligado al pago de aportaciones y, en su caso, de sus accesorios legales si se determinara el pago de salarios caídos a los trabajadores huelguistas por allanamiento, convenio, resolución arbitral o laudo de la Junta de Conciliación y Arbitraje competente, en la proporción que corresponda a dichos salarios caídos.
- Amortización de Créditos.- La obligación patronal de efectuar y enterar descuentos sólo se suspenderá cuando no se paguen salarios por ausencias en términos del Artículo 33° del presente Reglamento.

Tratándose de incapacidades, sólo subsistirá la obligación de efectuar y enterar los descuentos cuando el patrón tenga celebrado convenio de pago indirecto y reembolso de subsidios con el Instituto Mexicano Seguro Social (IMSS).<sup>15</sup>

---

<sup>15</sup>Ley del INFONAVIT, <http://portal.infonavit.org.mx>



#### **2.1.2.4. Ley del ISSSTE:**

En las Condiciones Generales de Trabajo, están contenidos los lineamientos de observancia obligatoria, tanto para los trabajadores de base como para los servidores públicos que representan la autoridad, su propósito es el de alcanzar mayores beneficios para la derechohabencia en el otorgamiento de servicios, prestaciones y seguros, en el capítulo V con respecto a las jornadas y la asistencia al trabajo, señala lo siguiente:

“Artículo 25° .-El abandono de empleo se configura en los casos siguientes:

- I. Por faltar más de cuatro días consecutivos a sus labores sin causa justificada; para estos efectos, los días de descanso normal del trabajador y los establecidos en el Artículo 50° de estas Condiciones no serán tomados en cuenta;
- II. Por acumular seis faltas, sin aviso ni causa justificada, en treinta días hábiles;

En este artículo, se puede observar que procede, cuando el trabajador no se presenta a laborar a su centro de trabajo sin justificación alguna, durante un periodo determinado.

Artículo 44° .- Cuando por ausencia de un trabajador o para cubrir una jornada extraordinaria, se carezca temporalmente de la fuerza laboral establecida en un servicio o área de trabajo, con el propósito de no interrumpir la continuidad del mismo ni alterar la productividad, dicha ausencia será cubierta por el instituto conforme a lo siguiente:

- I. Suplencias:

Ante la ausencia del trabajador, los servicios serán cubiertos preferentemente con trabajadores de base que garanticen el nivel de productividad y continuidad del servicio, y entre éstos, por los de la propia área de trabajo.

## II. Guardias:

Cuando por necesidades del servicio se requiera de establecer guardias, éstas serán cubiertas en los términos establecidos en la fracción anterior.

Este artículo señala, que procedimiento se debe realizar cuando el trabajador sindicalizado se ausenta por diferentes motivos de su centro de trabajo, debiendo considerar que no se afecte la productividad de los servicios y continuar proporcionando atención médica con calidad al derechohabiente.

Artículo 47° .- Las Trabajadoras cuyos hijos se encuentren en etapa de lactancia, tendrán derecho, a su elección, a dos períodos de descanso diario de treinta minutos cada uno, o uno de una hora para alimentar a sus hijos, por el lapso de seis meses contados a partir de la terminación de su licencia maternidad.

Artículo 51° .- El Instituto concederá licencias con goce de sueldo y sin goce de sueldo, permisos y vacaciones a sus trabajadores, conforme lo dispuesto por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, la Ley del ISSSTE y estas Condiciones Generales de Trabajo.

Artículo 53° .- Los trabajadores del Instituto disfrutarán de licencias sin goce de sueldo, por razones de carácter particular, en forma total o fraccionada por una vez al año en función de su antigüedad; agotado este derecho deberá transcurrir un período mínimo de seis meses para que se le autorice otra licencia conforme a los términos siguientes:

1. por treinta días, para quienes tengan de seis meses a un año;
2. por noventa días, para quienes tengan de uno a tres años.
3. por ciento ochenta días para quienes tengan más de tres años de antigüedad.

Los trabajadores sindicalizados tienen derecho a solicitar licencia sin goce de sueldo por motivos que pueden ser personales, dependiendo de su antigüedad dentro del instituto, debiendo presentarse normalmente en su centro de trabajo, al finalizar el período solicitado de la misma.

Artículo 55° .- Los trabajadores del Instituto podrán disfrutar de Licencias con goce de Sueldo y éstas se concederán por el Titular o por aquellos servidores públicos en quienes esta facultad, tomando como base el año calendario, a solicitud del propio trabajador o de la representación sindical, por los motivos siguientes:

- I. Cuando el trabajador de acuerdo con la Ley del ISSSTE, tenga necesidad de iniciar los trámites para obtener su pensión por jubilación, de retiro por edad y tiempo de servicio y por cesantía en edad avanzada, el Instituto le concederá licencia con goce de sueldo por un término de tres meses, este beneficio se otorgará de conformidad con el marco jurídico aplicable.
- II. Al trabajador que contraiga matrimonio se le conceden diez días hábiles de licencia con goce de sueldo.
- III. Al trabajador por fallecimiento de un familiar en primer grado, con parentesco por consanguinidad, afinidad o su conyugue se le concederán cinco días hábiles de licencia con goce de sueldo.

- IV. Las trabajadoras en estado de gravidez disfrutarán de licencia con goce de sueldo, treinta días antes de la fecha probable de parto y sesenta días después de este. La alteración de la fecha probable para el parto, no significará la disminución de los tres meses de licencia, aún en el caso de que falleciera el producto.
  
- V. Obtener permiso, los trabajadores de base, con goce de sueldo hasta por ocho días, cuando sus hijos menores de seis años requieran de cuidados por enfermedad aguda; basta que el médico tratante del Instituto certifique la gravedad del caso y los días de cuidado; debiendo presentar el original del documento que acredite este supuesto.
  
- VI. En el caso de riesgo de trabajo, el trabajador tendrá derecho a disfrutar de sus licencias con goce de sueldo en los términos de los artículos 110° de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y 40° de la Ley del ISSSTE; y
  
- VII. En caso de enfermedades no profesionales se aplicará lo previsto en los artículos 111° de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y 37° de la Ley del ISSSTE.

En relación a los riesgos profesionales y las enfermedades no profesionales de los empleados, el Artículo 111° de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, señala lo siguiente:

“Los trabajadores que sufran enfermedades no profesionales, tendrán derecho a que se les concedan licencias para dejar de concurrir a sus labores, previo dictamen y la consecuente vigencia médica, en los siguientes términos:

- I. A los empleados que tengan menos de un año de servicios, se les podrá conceder licencia médica por enfermedad no profesional, hasta quince días con goce de sueldo íntegro y hasta quince días más con medio sueldo.
- II. A los que tengan de uno a cinco años de servicios, hasta treinta días con goce de sueldo íntegro, y hasta treinta días más con medio sueldo.
- III. A los que tengan de cinco a diez de servicios, hasta cuarenta y cinco días con goce de sueldo íntegro y hasta sesenta días más con medio sueldo.
- IV. A los que tengan de diez años de servicios en adelante, hasta sesenta días con goce de sueldo íntegro y hasta sesenta días más con medio sueldo.”<sup>16</sup>

La Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores Estado señala, cuantos días tienen derecho los trabajadores al estar incapacitados para desempeñar sus funciones que tiene asignadas en su centro de trabajo, con respecto a las licencias médicas por enfermedad no profesional, y en el caso de continuar imposibilitado para laborar por más tiempo, indica lo siguiente:

“Artículo 37° .- Al principiar la enfermedad, tanto el Trabajador como la Dependencia o Entidad en que labore, darán aviso por escrito al Instituto, de acuerdo con las disposiciones que al efecto emita éste.

Cuando la enfermedad imposibilite al Trabajador para desempeñar su actividad laboral, tendrá derecho a licencia con goce de sueldo o con medio sueldo pagado por la Dependencia o Entidad en que labore, conforme a lo siguiente:

---

<sup>16</sup>Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del

Estado.<http://normateca.issste.gob.mx/view.asp?sesion=201107210012206580&infocard=200908131157164959&d=Y>

- I. A los trabajadores que tengan menos de un año de servicios, se le podrá conceder licencia por enfermedad no profesional, hasta quince días con goce de sueldo íntegro y hasta quince días más con medio sueldo.
- II. A los que tengan de uno a cinco años de servicios, hasta treinta días con goce de sueldo íntegro y hasta treinta días más con medio sueldo.
- III. A los que tengan de cinco a diez años de servicios, hasta cuarenta y cinco días con goce de sueldo íntegro y hasta cuarenta y cinco días más a medio sueldo, y
- IV. A los que tengan de diez años de servicios en adelante, hasta sesenta días con goce de sueldo íntegro y hasta sesenta días más con medio sueldo.

Si al vencer la licencia con medio sueldo continúa la imposibilidad del Trabajador para desempeñar su labor, se concederá al Trabajador licencia sin goce de sueldo mientras dure la incapacidad, hasta por cincuenta y dos semanas contadas desde que se inició ésta, o a partir de que se expida la primera licencia médica. Durante la licencia sin goce de sueldo el Instituto, con cargo a la Reserva correspondiente del seguro de salud, cubrirá al Trabajador un subsidio en dinero equivalente al cincuenta por ciento del Sueldo Básico que percibía el Trabajador al ocurrir la incapacidad.

Para los efectos de las fracciones anteriores, los cálculos deberán hacerse por servicios continuados, o cuando la interrupción en su prestación no sea mayor de seis meses.

La licencia será continua, una sola vez cada año contado a partir del momento en que se tomó posesión del puesto. A partir de ese momento, el pago estará a cargo de la Dependencia o Entidad conforme a las fracciones que anteceden.

Si al concluir el periodo de cincuenta y dos semanas previsto en el párrafo tercero del presente artículo el Trabajador sigue enfermo, el Instituto

prorrogará su tratamiento hasta por cincuenta y dos semanas más, previo dictamen médico. De estas últimas el Instituto sólo cubrirá el subsidio a que se refiere el párrafo anterior hasta por veintiséis semanas.

A más tardar, al concluir el segundo periodo de cincuenta y dos semanas, el Instituto deberá dictaminar sobre la procedencia de la invalidez del Trabajador, que lo hiciera sujeto de una Pensión en los términos de la Ley. Si al declararse esta invalidez el Trabajador no reúne los requisitos para tener derecho a una Pensión por invalidez, podrá optar por retirar en una sola exhibición, el saldo de su Cuenta Individual, en el momento que lo desee.”<sup>17</sup>

El Instituto de Seguridad de Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, en sus Condiciones Generales de Trabajo, señala las prestaciones que tiene un trabajador en los siguientes casos:

Artículo 56° .-“El Instituto concederá semestralmente a sus trabajadores permisos con goce de sueldo, de entre uno y hasta por tres días cada uno de ellos, por los siguientes motivos:

- I. Por intervención quirúrgica o internamiento en instituciones hospitalarias, del cónyuge, hijos o padres;
- II. En caso de siniestro en el hogar del trabajador;
- III. Por privación de la libertad o accidente del cónyuge, hijos o padres del trabajador, y

---

<sup>17</sup>Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado,  
<http://normateca.issste.gob.mx/view.asp?sesion=201107270027482117&infocard=201105271152538377&d=Y>

#### IV. Por sustentar examen profesional.

Lo anterior está relacionado con los permisos económicos, es otra prestación que tienen los trabajadores sindicalizados para ausentarse justificadamente de su centro de trabajo sin que les afecte en su sueldo.

Artículo 60° .- Los trabajadores del Instituto disfrutarán de dos periodos de vacaciones de diez días laborables continuos cada uno, con todas las prestaciones correspondientes, incluyendo la prima vacacional de Ley.

Estos períodos vacacionales que se disfrutan dos veces al año, son prestaciones de los trabajadores sindicalizados y de confianza.

Artículos 62° .- los trabajadores expuestos a emanaciones radiactivas, disfrutarán de dos períodos anuales de vacaciones de veinte días laborables cada uno. Será optativo para el trabajador el poder disfrutar, en lugar de los dos periodos antes mencionados de cuatro periodos anuales de vacaciones de diez días laborables cada uno.

El artículo antes señalado, se refiere a los trabajadores que laboran dentro de Departamento de Radiología, personal que se encuentra expuesto a riesgos por emanaciones radioactivas, motivo por el que tienen derecho a disfrutar de dos períodos vacacionales al año, con duración de un mes cada uno.

Artículo 63° .- Los trabajadores que disfruten de licencias médicas por riesgos de trabajo durante períodos de vacaciones, tendrán derecho a que éstas les sean concedidas al término de dichas licencias, de acuerdo con el Artículo 30° de la Ley.



El trabajador que al inicio del período vacacional se incapacite por enfermedad, tendrá derecho a reprogramar las vacaciones. Si la incapacidad se da en el transcurso de las vacaciones, podrá reprogramar los días que resten hasta agotar el período una vez concluida la incapacidad.

Esto quiere decir que si un trabajador se encuentra disfrutando de vacaciones y se llega a enfermar durante este período, en caso de que le expidan licencia médica a criterio del médico tratante, las vacaciones se suspenden y procede la licencia médica, una vez que esta concluya y no requiera de más días de incapacidad, continuaran las vacaciones que venía disfrutando en un inicio.

Por todo lo antes mencionado, permite tener una perspectiva con respecto a las prestaciones que tienen por derecho los trabajadores sindicalizados en el Hospital general ISSSTE Veracruz, para ausentarse de su centro de trabajo en forma justificada o injustificada.

Artículo 65° .- El Instituto otorgará a los trabajadores, para el desempeño de actividades o comisiones requeridas por el Sindicato, licencias y permisos en los siguientes términos:

- I. El titular del ISSSTE otorgará a solicitud del sindicato, hasta el equivalente al 2% del total de la plantilla autorizada del personal de base , en licencias con goce de sueldo hasta por tres años, al momento de asumir la representación sindical a:
  - A. Los integrantes del Comité Ejecutivo Nacional;
  - B. Los integrantes de las Comisiones Nacionales del Sindicato;
  - C. Los integrantes de los Comités Ejecutivos Seccionales;

- II. Los Delegados sindicales del Distrito Federal y Estatales, solicitarán y obtendrán permisos de su jefe inmediato superior para atender las actividades inherentes a los trabajadores que representan, ante autoridades de su jurisdicción;
- III. Los Delegados asistentes a los Congresos Nacionales y Seccionales, gozarán de licencias con goce de sueldo hasta por cinco días hábiles. En este supuesto, con objeto de mantener los niveles de productividad y la calidad de los servicios que desempeñan los trabajadores, el Instituto y el sindicato, vigilarán que los permisos que se otorguen por este concepto guarden una proporción de uno por cada doscientos trabajadores.”<sup>18</sup>

Este período ampara a los trabajadores que se les ha designado licencia sindical por integrarse al comité del sindicato, quedando excluidos de realizar las actividades que normalmente desempeñaban en su servicio de adscripción, lo que representa cuatro años que estarán fuera de su centro de trabajo.

### **2.1.3. Clasificación del Ausentismo Laboral.**

Es importante hacer la observación de que el ausentismo laboral no siempre es motivado por los empleados que están contratados en una determinada empresa o Institución, este puede generarse a consecuencia de la propia organización, debido a que esta última tiene una serie de deficiencias,

Ejemplo de lo anterior es el tener falta de supervisión de las asistencias o faltas, la motivación de los trabajadores, el tener desagradables condiciones laborales,

---

<sup>18</sup>Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores del Estado.  
<http://normateca.issste.gob.mx/webdocs/X13/200506211107280584.pdf?id=21574>

falta de integración de los empleados en la empresa, además de las causas de tener una dirección deficiente.

Se puede mencionar que existen dos tipos de clasificación de ausentismo, estos son del tipo programado y no programado, entendiéndose por programado, al tipo de ausentismo planeado con anticipación y con un control tal que no se vea afectado la jornada de trabajo en curso, y por ausentismo no programado se refiere a todo aquel que no ha sido planeado con anticipación; es la acción que surge de manera inesperada y es de carácter urgente, por ejemplo: pases de salida, licencias médicas por enfermedad, maternidad y accidentes de trabajo.

La satisfacción en el trabajo está en relación con el grado de motivación que un individuo tiene para asistir a su empleo, si al trabajador no tiene gusto por su actividad laboral y siente que su jefe inmediato no le presta importancia a que asista o no a desempeñar sus actividades, es muy probable que se ausente argumentando cualquier tipo de enfermedad, o por otra causa.

#### **2.1.3.1. Causas Justificadas.**

##### **Ausentismo justificado:**

Se considera ausentismo justificado cuando este produce con la autorización de parte del patrón o de las personas responsables del manejo o control de los recursos humanos; esta acción puede estar fundamentada a través de los reglamentos de trabajo o de estatutos indicados en los manuales de políticas, algunos pueden ser:

- Encontrarse disfrutando de vacaciones.

- Permisos con y sin goce de sueldo.
- Beca educacional.
- Incapacidades por enfermedad temporal.
- Incapacidad por gravidez.
- Encontrarse en el cumplimiento de una comisión oficial.
- Año sabático.
- Accidentes de trabajo menores.
- Muerte de familiares

### **2.1.3.2. Causas Injustificadas.**

#### **Ausentismo injustificado:**

Se considera como ausentismo injustificado a las faltas que genera un trabajador cuando este no da aviso o notifica a su trabajo o sus superiores inmediatos, el motivo del incumplimiento para desempeñar sus funciones en la jornada correspondiente para la cual fue contratado; esto ocasiona conflictos internos por la reubicación de actividades o la prestación eficiente de servicios; hechos que representan la no autorización y se reflejan en:

- Tiempo empleado para atender asuntos personales.
- Ausentismo por enfermedad sin tener incapacidad.
- Aspectos emocionales del trabajador.
- Madres trabajadoras con hijos pequeños.
- Enfermedad de conyugue o padres.
- Imprevistos en el hogar.
- Problemas con el transporte.
- Problemas económicos.

- Accidentes de trabajo.
- Tardanzas involuntarias por causa de fuerza mayor.

#### **2.1.4. El Ausentismo Laboral y sus consecuencias.**

Es difícil que una organización opere de manera uniforme y fluida y que esta pueda alcanzar sus objetivos, y menos si los empleados no se presentan a su trabajo para desempeñar sus funciones, o deciden no asistir a laborar, esto ocasiona que se interrumpa el flujo en las actividades que se desarrollan en cada centro de trabajo y que con frecuencia se posponen las tomas de decisiones que son de vital importancia para la empresa.

Considerar que todas las ausencias por parte de los trabajadores son perjudiciales, tal vez no siempre sea así, aunque la mayor parte de las faltas de los trabajadores para desempeñar el trabajo para el cuál están contratados impacta en forma negativa a la organización, se puede pensar que en existen situaciones en que la empresa se logra beneficiar, esto es, cuando un empleado tiene la decisión voluntaria no asistir a trabajar un determinado día de la semana o del mes, debido a que tiene fatiga o se encuentra en tensión excesiva.

Existen trabajos que requieren de mucha precisión, en los que un empleado necesita estar alerta, por ejemplo: los médicos cirujanos y los pilotos de aerolíneas, debido a que para la organización puede ser mejor que el empleado no se presente a laborar, en lugar de que lo haga y que pueda tener un deficiente desempeño en sus actividades, evitando que se provoque un lamentable accidente y pérdidas para la organización.

#### **2.1.4.1. Efectos Psicosociales.**

En las diferentes culturas de ausentismo emergen como resultado de la interacción entre individuos, grupos de trabajo y organización. El total del tiempo perdido crea una cultura de ausencia en distintas industrias y ocupaciones.

La decisión de ausentarse se toma en el marco de una cultura de ausencia que puede ser dependiente, moral, fragmentada o conflictiva.

“La ausencia es una conducta individual dentro de un contexto social y las motivaciones de ausencia operan restringidas o influenciadas por las propias normas de cada una de las culturas”.<sup>19</sup>

#### **2.1.4.2. Efectos Económicos.**

Este es un factor importante de comportamiento del individuo, que obedece a la relación de dos fuerzas: en las motivaciones individuales del trabajador para ausentarse por diversas causas y la tolerancia de los patrones o superior inmediato con respecto al número de ausencias que este genera, teniendo en cuenta que va de acuerdo a la tecnología de producción que maneje.

Los trabajadores tienen preferencias individuales por ausentarse y como ellos son los representantes de la oferta en el mercado de trabajo, eligen la cantidad de ausencias que maximizan sus utilidades mediante el cálculo de los beneficios y costos marginales de las oportunidades que enfrentan.

---

<sup>19</sup> Artículo Científico, Análisis de las causas de ausentismo injustificado con un grupo focal de enfermeras, RevEnferm IMSS 2005; 13(3): 141 – 145, vol13\_3analisis.pdf

“El dinero es un poderoso motivador, si las personas creen que existe una relación directa o indirecta entre el desempeño y el consecuente aumento de remuneración, de confirmarse esa percepción, las personas sin duda tendrían un mejor desempeño en vista del resultado económico deseado”<sup>20</sup>

Es importante el factor dinero para los trabajadores, es un medio con el que adquieren muchas cosas que satisfacen sus múltiples necesidades personales, además de que les permite satisfacer necesidades fisiológicas, seguridad, sociales, estima o autorrealización.

#### **2.1.4.3. Clima Laboral.**

Dentro del Clima Laboral existen cualidades de un ambiente de trabajo, que son percibidos por las personas que integran una organización y que influyen en su conducta.

En toda empresa debe existir un clima laboral que permita conocer el medio ambiente físico en el que se va desarrollando el trabajo diario por parte de los empleados. Influye en la satisfacción y por consiguiente en la productividad de los trabajadores, además de estar relacionado con el saber que hacer del jefe inmediato, con los comportamientos de las personas, con su manera de trabajar y de relacionarse con los demás compañeros de labores, su interacción con la empresa y con la maquinaria o equipo que utilizan para desarrollar sus actividades en forma individual dentro de la empresa.

---

<sup>20</sup>Chiavenato Idalberto, *Administración de recursos humanos*, Editorial McGraw Hill, novena edición, 2011, México, D.F. p.49

Como se ha mencionado anteriormente, el término “Clima Laboral se entiende al conjunto de variables que inciden en la percepción que tienen las personas del lugar donde desarrollan su actividad laboral.”<sup>21</sup>

Corresponde a la alta dirección, con su cultura y con sus sistemas de gestión la que proporciona o no, cuáles son los medios para que exista un adecuado clima laboral, y que forme parte de las políticas de personal y de recursos humanos, además de mejorar ese ambiente con el uso de técnicas precisas.

Cuando existe un buen clima laboral dentro de la empresa, este se encuentra orientado hacia los objetivos generales, mientras que un deficientemente clima laboral destruye ese ambiente de trabajo, lo que ocasiona situaciones de conflicto y de bajo rendimiento de los trabajadores, por lo que estas acciones generan el ausentismo laboral.

#### **2.1.5. Causas que Limitan el ausentismo.**

Dentro del régimen laboral en la República Mexicana previsto a los conceptos de la Constitución Política, el empleado debe tener conocimiento de que existen límites para ausentarse (contrato y la ley) de su centro de trabajo; esto quiere decir, que un trabajador puede faltar a sus labores bajo ciertas condiciones que le permite la Ley Federal del Trabajo, contrato colectivo y/o contrato personal; sin afectar su economía y su empleo (días de descanso, vacaciones y demás que convengan a ambas partes).

---

<sup>21</sup>Clima laboral, <http://www.gestiopolis.com/canales/derrhh/articulos/42/clima.htm>



Es fundamental resaltar que los aspectos mencionados anteriormente generan acciones restrictivas en el ámbito laboral, dentro de los cuales también coadyuvan la motivación, los incentivos y sanciones o castigos.

#### **2.1.5.1. Motivación**

Con respecto al tema de motivación, se puede mencionar que existen autores que a través de sus experiencias e investigaciones realizadas, se ha considerado a la motivación como característica de la psicología humana, permitiendo que un individuo se comporte y actúe de una forma determinada, en donde intervienen factores psicológicos, intelectuales, fisiológicos. Esto quiere decir, que es lo que impulsa, dirige y mantiene la forma en que se comportan los humanos.

“La motivación, es un término general que aplica a todo tipo de impulsos, deseos, necesidades, anhelos y fuerzas similares”,<sup>22</sup> se considera como un importante factor de interés, necesario para el desarrollo, participación presencial y progreso de las empresas, debido a que depende de la actitud y la conducta o comportamiento de los subordinados en su ambiente laboral, así como la relación al trabajo que desempeñan y al logro de las metas propuestas de la misma.

Se considera que los seres humanos llevan con ellos sus propias necesidades, por lo que corresponde a la empresa estimular a los trabajadores, ofreciéndoles condiciones que permitan su satisfacción integral.

Algunos administradores califican como flojos a los empleados que parecen carecer de tener motivación en el trabajo y que por ello no asisten a su lugar de

---

<sup>22</sup>Harold Koontz, et al. *Administración una perspectiva global*, Editorial McGraw-Hill Interamericana Editores, S.A. de C.V., Décimo tercera Edición, 2008, México, D.F. p.415

trabajo, equivocadamente se considera a la motivación como un rasgo personal que algunos trabajadores tienen y otros no, dado que pueden considerarse las ausencias por otras causas.

La desmotivación se define como un sentimiento de desesperanza ante obstáculos, o como un estado de angustia y pérdida de entusiasmo, disposición o energía, aspectos que pueden influir en la asistencia a los centros de trabajo.

Aunque puede verse como consecuencia normal cuando las personas tienen pereza o indiferencia al asistir a sus labores al ver bloqueados o limitados sus anhelos por diversos motivos en el ámbito de trabajo.

Es un estado interior que es limitador y complejo, debido a que ante la presencia de pensamientos de tipo pesimista y de sensación de desánimo, lo que se origina como consecuencia de la generalización de experiencias pasadas negativas, propias o ajenas, y la auto percepción de incapacidad para generar los resultados deseados en el entorno laboral.

Puede resultar nociva si se convierte en una tendencia recurrente o estable, ya que tiende a afectar la salud, a limitar la capacidad de vinculación y a desfavorecer la productividad por cuanto afecta la confianza en uno mismo, el flujo de la creatividad, la capacidad de tomar riesgos la limitante a participar de forma presencial en el centro de trabajo y la fuerza de voluntad.

#### **2.1.5.2. Incentivos**

“Los incentivos, son los pagos de la organización a sus participantes (salarios, premios, beneficios sociales, oportunidades de crecimiento, seguridad en el empleo, supervisión abierta, reconocimientos, etcétera). A cambio de las

contribuciones, cada incentivo posee un valor de conveniencia subjetivo, pues varía de individuo a individuo: lo que para uno es útil, puede no serlo para otro.”<sup>23</sup>A los incentivos se les llama también estímulos o recompensas.

Cuando un trabajador no tiene ningún tipo de motivación, principalmente de índole económico (salarios, prestaciones), esto disminuye el interés por asistir a laborar, situación que afecta el entusiasmo del trabajador para el desempeño de sus actividades, considera que no es valorado por su jefe inmediato y ni por los compañeros del área de trabajo; aspectos determinantes en la mayoría de los trabajadores.

Los incentivos contribuyen para que los trabajadores traten de no ausentarse de su centro de trabajo, dado a que es un estímulo de participación activa y directa de cada trabajador, debido a que percibe ingresos extras que mejoran su economía.

### **2.1.5.3. Castigos.**

Los castigos o sanciones:

Se infiere que cuando los empleados incurren en una o varias faltas que no le puedan permitir el cumplir con sus obligaciones laborales, aquí es donde las empresas podrán aplicar sanciones por los incumplimientos de los trabajadores de conformidad, dependiendo del grado de las faltas y las sanciones que se establezcan para cada caso en el convenio colectivo aplicable al sector.

Los castigos o sanciones, son estímulos considerados como desagradables, estos suelen ocurrir después de una conducta indeseada.

---

<sup>23</sup>Chiavenato Idalberto, *Administración de Recursos Humanos*, Editorial McGraw Hill, novena edición, 2011, México, D.F. p.71

Estas faltas o estímulos desagradables, podrán ser calificadas como leves, graves y muy graves, las clases de sanciones son:

- “Sanciones leves: las sanciones suelen consistir en amonestaciones y en suspensiones de empleo y de sueldo.
- Sanciones graves: estas pueden conllevar a suspensiones de empleo y de sueldo.
- Sanciones muy graves: pueden consistir en inhabilitaciones para el ascenso y en suspensiones de empleo y sueldo que pueden alcanzar niveles altos, traslados a otro centro de trabajo y despido.”<sup>24</sup>

Estas son algunas de las sanciones que se le aplica al trabajador cuando incurre en situaciones de incumplimiento a los reglamentos de labores o lo establecido en el contrato colectivo.

### **2.1.6 El ausentismo Laboral en el Sector Salud.**

Para saber que es el sector salud, primero se debe tener en cuenta que está integrado por tres dependencias gubernamentales que son las encargadas de mantener la salud de sus afiliados, proporcionándoles servicios médicos con calidad y calidez, estas dependencias son las siguientes:

I.- La Secretaria de Salud, es la que controla todo el sector salud.

---

<sup>24</sup><http://www.antoniocuadros.com/laboral/sanciones.htm>

II.- El IMSS, quién es el que proporciona servicios médicos a trabajadores de algunas empresas privadas inscritas a el.

III.- El ISSSTE, quién es el que proporciona servicios médicos y algunos más a los trabajadores de dependencias oficiales (gubernamentales).

En toda empresa, el ausentismo laboral se define como la falta de una persona a su lugar de trabajo, que puede deberse a diversas causas entre las cuales se pueden citar: ausencia por motivos de salud, muerte del trabajador, matrimonio o por estar realizando estudios o de beca.

#### **2.1.6.1 Médicos**

Se considera como personal médico a los profesionales que están autorizados legalmente, con su título y cédula profesional, para desempeñar labores relacionadas con la atención médica en beneficio de pacientes y de la comunidad.

Se clasifican en:

El médico general, es el profesional cuya actividad principal está en el diagnóstico y tratamiento de la patología más frecuente.

El médico especialista, es el profesional que tiene estudios de especialización, título y cédula profesional de alguna especialidad en alguna clasificación de la medicina, para la atención de la salud o padecimientos referidos a un órgano, aparato o sistema del cuerpo humano.

El ausentismo laboral en esta categoría es considerado como una variable que debe ser motivo de estudio en los diferentes mercados de trabajo y dentro de las más diversas formaciones de profesionales.

Debido a que en función de las ausencias laborales bajará el rendimiento de la atención y demanda de los servicios que prestan los médicos tanto generales o especializados.

El ausentismo laboral del personal médico en hospitales redundará en la calidad de la atención médica, en vista de que las actividades que se realizan tanto en consulta externa como en sala se verán afectadas por largo tiempo de espera de los pacientes, problema que se ha citado como uno de los que con más frecuencia contribuye a que el paciente no quede satisfecho con la calidad del servicio que se le otorga.

#### **2.1.6.2 Enfermeras**

Uno de los factores que afectan en mayor medida a la gestión diaria del recurso humano de enfermería es el ausentismo inesperado, este síntoma presenta una tendencia ascendente, requiriendo ajustes permanentes de programación y cambios repentinos en actividades programadas de tipo asistencial, con el fin de evitar implicaciones para el cliente externo en materia de salud.

El personal de enfermería es considerado la parte medular dentro de una institución de salud, como un grupo de alto riesgo por múltiples factores que están relacionados con las actividades que desempeñan, como ejemplo: carga física, estrés laboral y una cultura deficiente del auto cuidado que le hace omitir recomendaciones básicas de postura, higiene corporal y manejo de cargas de trabajo.

El trabajo del personal de enfermería y el ambiente de trabajo donde se desarrollan, parece que no es el más propicio para derivar en satisfacción laboral. El cansancio, las escasas posibilidades de capacitación debido al sistema de turnos y la escases en diferentes áreas de personal, traen como consecuencia fatiga y desmoralización entre este tipo de personal profesional.

### **2.1.6.3 Administrativos**

“Dentro de los recursos humanos dedicados a la salud, se encuentra el personal administrativo, se considera a todos aquellos profesionales, técnicos y auxiliares del área que apoyan con funciones administrativas en la unidad médica.”<sup>25</sup>

Esta categoría de trabajadores son pieza importante dentro de una institución de salud, se encuentran en casi todos los niveles de la estructura organizacional, son individuos que dependen contractualmente de la unidad económica, perciben un pago por desempeñarse en labores de oficina, administración, contabilidad, actividades auxiliares o complementarias; así como labores ejecutivas, de planeación, organización, dirección y control.

“A lo largo del tiempo se ha demostrado que el llamado estrés laboral está relacionado con las altas tasas de tensión emocional, detonando con ello, algunos trastornos psicológicos y físicos, errores laborales, ausentismo y/o renuncias por parte del personal principalmente de nivel administrativo.

Al respecto, Hugo Arturo Carmona Sánchez, Subdirector de Salud del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, preciso que el estrés

---

<sup>25</sup>Diario oficial de la Federación, [http://www.sinais.salud.gob.mx/descargas/pdf/NOM-040-SSA2-2004\\_DOF28-09-2005.pdf](http://www.sinais.salud.gob.mx/descargas/pdf/NOM-040-SSA2-2004_DOF28-09-2005.pdf),

laboral afecta negativamente tanto la salud psicológica y física de los trabajadores, como la eficacia de las organizaciones para las que laboran”<sup>26</sup>

Debido al tipo de actividades que desempeña el personal administrativo, presentan síntomas de ansiedad y depresión, lo que origina tendencia a que se ausenten de su centro de trabajo, como ejemplo: la sobrecarga laboral, la falta de control en las tareas, la ambigüedad de funciones que desempeñan, problemática de malas relaciones interpersonales, malas prácticas con la gerencia, factores económicos y financieros, conflictos entre los compañeros de trabajo, problemas en las relaciones familiares y las responsabilidades.

También cuando tienen mínimas oportunidades de crecimiento o de ser promovidos en su centro de trabajo y que laboran en un ambiente desorganizado; estos motivos generan que los empleados se depriman y tengan poco entusiasmo para realizar sus actividades para lo cual están contratados, lo que se transforma en ausentismo; todo esto tiene como consecuencias en el paciente que espera ser atendido con calidad y calidez.

## **2.2 Presupuesto Público:**

Para iniciar este tema, en primer lugar, es importante tener conocimiento de que es un presupuesto y este término es comprensible para cualquier individuo, empresa o gobierno, como el plan de acción del gasto correspondiente para un período futuro, de aproximadamente un año a partir de los ingresos disponibles durante un año calendario.

---

<sup>26</sup>[http://www.g7magazine.com/index.php?option=com\\_content&view=article&id=477%3Anegativo-en-el-personal-el-estres-laboral-en-areas-administrativas&catid=18%3Asalud&Itemid=20&lang=es](http://www.g7magazine.com/index.php?option=com_content&view=article&id=477%3Anegativo-en-el-personal-el-estres-laboral-en-areas-administrativas&catid=18%3Asalud&Itemid=20&lang=es)



“El presupuesto es la representación financiera de las acciones entorno a las políticas y programas diseñados para encubrir las necesidades de los ciudadanos, representa la negociación sobre la asignación y financiamiento de los intereses de diversos actores políticos.”<sup>27</sup>

“Un presupuesto es un plan numérico para asignar recursos a actividades específicas.”<sup>28</sup>

“El presupuesto es la exposición de planes y resultados esperados, expresados en términos numéricos, o sea un programa convertido en números”<sup>29</sup>

El presupuesto permite conocer cuál es disponibilidad con que cuenta una empresa, para la adquisición de materias primas, equipos, etc., así también por ejemplo, el proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a la maquinaria y equipo, los inmuebles, etc., necesario para el correcto funcionamiento de las diferentes áreas de la organización, durante el período de un año calendario.

La gerencia es la única que está autorizada para la elaboración de presupuestos para ingresos, gastos y desembolsos de capital y en equipo. Aunque también se utilizan para mejorar tiempos, espacios y recursos materiales.

El presupuesto, es el que va a proporcionar los recursos a las distintas instancias de gobierno y a las tres órdenes del gobierno, estos son el poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial, al mismo tiempo va a otorgar recursos a las

---

<sup>27</sup>Manual sobre la Clasificación Administrativa del Presupuesto Federal en México,  
<http://www.presupuestoygastopublico.org/v2/ppgp.php?IdPagina=1>

<sup>28</sup>Robbins, Stephen P.yCoulterMary, *Administración*, Editorial Pearson, Educación de México, S.A. de C.V., Décima Edición, 2010, Naucalpan de Juárez, Estado de México, p.474

<sup>29</sup>Harold Koontz, et al. *Administración una perspectiva global*, EditorialMcGraw-Hill Interamericana Editores, S.A.de C.V., Décimo tercera Edición, 2008, México, D.F. p. 111.

Instituciones de carácter autónomo, entre estas podemos mencionar a las universidades públicas, institutos electorales y comisiones de derechos humanos.

Una vez que se ha efectuado la autorización del presupuesto de egresos, las instituciones públicas podrán planear las acciones que efectuarán con responsabilidad durante el correspondiente año por el gobierno.

### **2.2.1 Importancia del Presupuesto Público:**

Los presupuestos son útiles para la mayoría de las organizaciones, por ejemplo: utilitaristas (compañías de negocios), no utilitaristas (agencias gubernamentales), grandes (multinacionales, conglomerados) y pequeñas empresas.

Los presupuestos son importantes porque ayudan a minimizar el riesgo en las operaciones de la organización.

Por medio del presupuesto se mantiene el plan de operaciones de la empresa en unos límites razonables. Sirven como mecanismo para la revisión de políticas y estrategias de la empresa y direccionarlas hacia lo que verdaderamente se busca. Cuantifican en términos financieros los diversos componentes de su plan total de acción.

Las partidas del presupuesto sirven como guías durante la ejecución de programas de personal en un determinado periodo de tiempo, y sirven como norma de comparación una vez que se hayan completado los planes y programas.

Los procedimientos inducen a los especialistas de asesoría a pensar en las necesidades totales de las compañías, y a dedicarse a planear de modo que

puedan asignarse a los varios componentes y alternativas la importancia necesaria.

Los presupuestos sirven como medios de comunicación entre unidades a determinado nivel y verticalmente entre ejecutivos de un nivel a otro, una red de estimaciones presupuestales se filtra hacia arriba a través de niveles sucesivos para su posterior análisis.

Las lagunas, duplicaciones o sobreposiciones pueden ser detectadas al momento en que los gerentes observan su comportamiento en relación con el desenvolvimiento del presupuesto.

Un presupuesto es importante porque está compuesto por los recursos que se le extraen a la sociedad y representa cargas fiscales en grupos sociales.

Estas acciones se relacionan con elementos que son esenciales para el funcionamiento del estado, por ejemplo: el poder de sus agencias receptoras, las preferencias sociales para la asignación de los recursos, legalidad del gobierno, las explicaciones y cuentas que ofrece la sociedad sobre el uso de los recursos asignados. Estos elementos se enlazan con el desarrollo democrático del gobierno.

El presupuesto tiene una obligación que es determinante en la economía, se expresa en el marco macroeconómico, a través de indicadores como la tasa de crecimiento económico, el empleo, la inflación o nivel de estabilidad de la misma.

En políticas de ingreso y de asignación del gasto público se tiene que son elementos clave de la política económica, debido a que tienen impactos en el crecimiento de la economía y el desarrollo social, por lo que se consideran que son de largo alcance en países en vías de desarrollo.

El presupuesto público estimula la acumulación de capital físico y la inversión en capital humano, esto significa que las políticas tributarias y del gasto, son instrumentos fundamentales para disminuir la insuficiencia en el ahorro interno, absorber el costo de la deuda interna o externa, contener el alza de precios, mantener la estabilidad macroeconómica, reasignar recursos y esfuerzos hacia programas sociales, de educación, mejorar los servicios de salud, disminución de los grados de pobreza, previsión de seguridad pública, creación de infraestructura, desarrollo regional, alientos a la producción, etc.

Así también, la inversión en capital físico y humano, que es motor del desarrollo, en caso contrario, las políticas de ingreso y egresos erróneas pueden impactar negativamente a la sociedad.

Se identifica el peso microeconómico del presupuesto, es la distribución del ingreso en educación y servicios, o como la asignación de recursos para prestar servicios que demanda la sociedad.

En términos democráticos, esas políticas se someten a investigación y discusión pública.

El mercado favorece la generación y distribución de la riqueza, pero al mismo tiempo esa distribución de los beneficios termina en forma desigual.

Todo estado democrático desarrollado tiene la necesidad de imponer gravámenes para financiar el gasto social, procurando equilibrar esa recolección de impuestos, el gasto y estimular la inversión en bienes públicos así como los que provienen de agentes privados.

El presupuesto es considerado como la sustancia del funcionamiento gubernamental y los programas, lo que se traduce en recursos del estado.

El estado para funcionar de acuerdo con los poderes ejecutivo, legislativo, judicial, y cumplir con sus funciones básicas de provisión de recursos públicos y constitucionales, requiere de recursos públicos.

Estos se generan a través de de las funciones estatales de recaudar impuestos, producir bienes, prestar servicios, emitir y contratar deuda pública; el presupuesto tiene relación con la política (impacto político) y con el poder.

La acción gubernamental tiene un impacto determinante en la estructura política, debido a que consolida, erosiona y que siempre la modifica, la clave política del presupuesto está en que asigna recursos que beneficia diversos sectores.

#### **2.2.1.1 Objetivos de los Presupuestos Públicos**

Planear integral y sistemáticamente todas las actividades que la empresa debe desarrollar en un periodo determinado.

Controlar y medir los resultados cuantitativos, cualitativos y fijar responsabilidades en las diferentes dependencias de la empresa para lograr el cumplimiento de las metas previstas.

Coordinar los diferentes centros de costo para que se asegure la marcha de la empresa en forma integral; en resumen su finalidad es:

- Planear los resultados de la organización en dinero y volúmenes.
- Controlar el manejo de ingresos y egresos de la empresa.
- Lograr los resultados de las operaciones periódicas.

### 2.2.1.2 Control Presupuestal:

Es importante tener en cuenta, que en todo presupuesto deben efectuarse controles, que permitan conocer cuál es la situación financiera de la empresa en un momento determinado, es un dispositivo de los más reconocidos y usados para el control administrativo. Abarca el enfoque de la combinación planeación-control.

El control es hacer que los planes tengan éxito, al hacerlo, los controles deben reflejar planes y la planeación debe preceder el control.

“Los presupuestos son herramientas de planificación y control; cuando se formula un presupuesto, este es una herramienta de planeación, porque indica cuáles actividades laborales son importantes y qué, y cuantos recursos deben asignarse a esas actividades.

Los presupuestos se usan como controles porque proporcionan a los gerentes estándares cuantitativos contra los cuales medir y comparar el consumo de los recursos.”<sup>30</sup>

Por lo que puede señalar con precisión, que el control presupuestal es el proceso de averiguar qué es lo que se está haciendo y comparar los resultados con los datos correspondientes del presupuesto, para verificar los logros o para remediar las diferencias.

“Las técnicas del Control del presupuesto son la formulación en términos numéricos de planes para un periodo futuro dado, así los presupuestos son declaraciones, estados de resultados anticipados, ya sea en términos financieros

---

<sup>30</sup>Robbins, Stephen P. y Coulter Mary, *Administración*. Editorial Pearson Educación de México, S.A. de C.V., Décima Edición, 2010, Naucalpan de Juárez, Estado de México, pp. 407,408.

(como los presupuestos de ingresos, gastos y de capital) o no financieros (como los presupuestos de mano de obra, materiales, volumen de ventas físicas o unidades de producción) se dice que el presupuesto es la monitorización y/o dolarización de los planes.

Recursos tradicionales de control no presupuestal: muchos recursos tradicionales de control no relacionados con presupuestos, aunque algunos de ellos puedan relacionarse y emplearse junto con controles presupuestales.

Entre los más importantes se encuentran el uso de datos estadísticos de muchos aspectos de la operación, informes especiales y análisis de áreas específicas, la auditoría operacional y la evaluación independiente a cargo de un equipo de auditores internos y externos, además de la observación personal en la administración ambulatoria.

Los presupuestos se utilizan en la planeación y el control; en algunos programas para el control presupuestal son tan completos y detallados que resultan incómodos o difíciles en el momento de su elaboración, lo que ocasiona que carezcan de significado en la práctica y además de costosos para la empresa, esto representa un riesgo para la organización, o sea, se puede usar para propósitos equivocados.”<sup>31</sup>

---

<sup>31</sup>Koontz, Harold , et al, *Administración una perspectiva global*, Editorial McGraw-Hill Interamericana Editores, S.A.. de C.V., Décimo tercera Edición, 2008, México, D.F. pp..557,558,559.

### **2.2.2 Sistemas del Presupuesto Público.**

“Los sistemas presupuestarios son herramientas y/o técnicas por medio de las cuales se programa, se ejecuta y se controla el gasto público.

Existen diferentes técnicas presupuestales que los países han utilizando a lo largo de los años, entre las más importantes se pueden mencionar las siguientes:

Presupuesto Base-Cero: es un sistema de jerarquización de las operaciones gubernamentales, se trata de analizar cuáles son las demandas presupuestales sin el compromiso explícito de sostener niveles pasados de financiamiento o sea, eliminar o acabar con el sistema incremental.

En este sistema Base-cero, los programas y actividades son organizados y presupuestados en un plan detallado que requiere de revisiones, procesos de evaluación, y efectuar análisis de todas las operaciones propuestas. Se analizan en términos de niveles crecientes de éxito en el desempeño y financiamiento, a partir de cero, y posteriormente se evalúan y se ordenan según la escala de prioridades, o sea que es posible la asignación de recursos presupuestales a través de un sistema de jerarquización de programas y alternativas.

Presupuesto Incremental: este presupuesto considera incrementos más o menos justificados al nivel del financiamiento del año anterior. Supone que el programa en cuestión debe mantenerse sin cambios notables en la política aplicada.

Esta técnica supone el cálculo presupuestal tomando como base el presupuesto del año anterior, y a partir de este se efectúa una estimación con un incremento porcentual para el siguiente año.



Presupuesto por Desempeño: en este tipo de presupuesto se evalúa a largo plazo, el desempeño de cada una de las dependencias de gobierno y los recursos que se proponen a partir de la relación entre las actividades que cada agencia realiza y los costos para producirlas.

Las asignaciones y evaluación de los recursos, es la eficiencia con que cada dependencia ejerce el gasto, haciendo a un lado la evaluación sobre los resultados del gasto público.

Análisis Costo-Beneficio: cada proyecto gubernamental, se debe traducir en un conjunto de beneficios (sociales, económicos, políticos, etc.) y costos que son necesarios para financiarlo.

Las agencias gubernamentales subestiman los costos, pero sobrestiman los beneficios, pero se puede obtener una proporción costo-beneficio que sirva para la comparación de varios proyectos a la vez, con objeto de hacer una jerarquización, teniendo como inconveniente que se puede tener es la visión o composición integral del presupuesto y las dificultades para jerarquizar el conjunto.

Presupuesto Tradicional o por Objeto Específico del Gasto: este tipo de presupuesto tiene como finalidad detallar todas las adquisiciones del gobierno, y los recursos que se asignaban a las unidades administrativas (dependencias y entidades) para que realizarán sus funciones.

Esta técnica tiene un bajo control entre las funciones y los impactos del gasto público, debido a que se concentraba en el balance de ingresos y egresos, es decir, en la contabilidad de los recursos que se entregaban a las dependencias y cuanto es lo que se había ejercido durante el ciclo del presupuesto.

Sistema de Planeación, Programación y Presupuestación: en este tipo de presupuesto, el sistema que opera en México, supone que una agencia de gobierno revisa sistemáticamente su programa con base en los objetivos propuestos, evalúa alternativas políticas, e introduce el criterio del costo en sus planes y programas.

Una vez identificados los objetivos, se puede señalar las instancias, los recursos legales, recursos humanos y recursos materiales y los plazos de creación del programa.

Es un sistema centralizado, debido a que los planificadores centrales son los que pueden identificar los objetivos y las vías de acción alternativas, la reducción de éstas con base en las consideraciones económicas (este papel lo cumple la Secretaría de Hacienda y Crédito Público).”

### **2.2.3 Proceso Presupuestario en México.**

Todas las acciones que ejecuta el Gobierno de México, se basan o están sustentadas en planes y programas determinados, todo recurso público esta protegido por un programa que muestra el respaldo legal para su ejercicio presupuestal.

“La planeación, es el marco de las acciones del gobierno, esta fundamentada legalmente en la Constitución y la Ley de Planeación. De aquí es donde surge el Plan Nacional de Desarrollo, documento sexenal preparado por el ejecutivo para normar obligatoriamente sus programas institucionales, sectoriales y especiales, para orientar la coordinación de sus tareas con los otros poderes y las órdenes estatales y municipales.

En los programas del Plan Nacional se especifican los objetivos, prioridades y políticas de cada sector administrativo. Contienen estimaciones de recursos y determinan quienes son los servidores públicos responsables de su ejecución.

Estos programas permiten crear otros esquemas, para definir las acciones a realizar a corto plazo, y que es la base para integrar los planteamientos de presupuestos que se pretende ejercer durante el ciclo anual correspondiente de las dependencias y entidades de gobierno.

La programación del gasto público federal se concreta en el anteproyecto del presupuesto elaborado de acuerdo con la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, con el reglamento de dicha ley y con los lineamientos específicos que emite la Secretaría de Hacienda, como el Manual para el Ejercicio del Gasto del Gobierno Federal.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, es la responsable de sancionar los anteproyectos individuales de presupuesto operativo anual de las dependencias y las erogaciones globales previstas por los poderes Legislativo y Judicial, en el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.<sup>32</sup>”

Las dependencias y entidades deben contar con órganos encargados de planear, programar, presupuestar, controlar y evaluar sus propias actividades.

Por consiguiente, los ejecutores de los recursos públicos están obligados a proporcionar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Contraloría, la información que les sea solicitada.

---

<sup>32</sup>Manual sobre la Clasificación Administrativa del Presupuesto Federal en México  
<http://www.presupuestoygastopublico.org/documentos/presupuesto/ADMON-MANUAL.pdf>

La secuencia para el proceso de presupuestación, este se realiza como se detalla a continuación:

Durante el período del mes de Febrero al Agosto, el gobierno prepara la elaboración de la estructura programática, del mes de Junio a Agosto toma las medidas necesarias para la elaboración preliminar del presupuesto; en julio a Agosto se determinan las referencias de gasto preliminares; del mes de Agosto a Octubre se designan los techos financieros para el gasto de cada programa, proyecto de cada entidad o dependencia; en Septiembre a Octubre se formula e integra el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, que debe ser presentado a más tardar el 15 de Noviembre de cada año.

Un herramienta importante para el control del presupuesto, es el diseño de los techos financieros, de esta manera existe el conocimiento de cuanto es lo autorizado para ejercer durante el ciclo, esta es una estrategia de la Secretaría de Hacienda y crédito Público cuyo objetivo es el equilibrio de las finanzas públicas y así eliminar el riesgo de tener sobregiros en el presupuesto.

#### **2.2.3.1 Limitaciones del proceso de aprobación del presupuesto en México.**

- 1 Es preciso que el congreso cuente con más tiempo para estudiar, discutir y negociar las iniciativas de ley presentadas por el Ejecutivo. En un período de 30 días que señala la Constitución, es periodo de tiempo insuficiente para que los legisladores puedan hacer su trabajo de manera seria y eficiente.
- 2 Como consecuencia del tiempo insuficiente, es necesario que los legisladores cuenten con personal de apoyo técnico que pueda realizar un

análisis sobre algunos aspectos altamente especializados. Este personal debe ser profesional (autónomo y apartidista), contar con los recursos y el acceso a la información necesaria para presentar estudios que faciliten a los legisladores la discusión de la propuesta presidencial.

- 3 Se deben prever mecanismos que sean resolutivos en caso en que los legisladores no lleguen a algún acuerdo sobre las iniciativas que envíe el ejecutivo.
- 4 Determinar si el Presidente tiene o no la facultad para vetar (o no promulgar) el Presupuesto de Egresos aprobado por la Cámara de Diputados.

#### **2.2.4 El Plan Presupuestal Gubernamental.**

“Para la economía mexicana, se estima un crecimiento para el ciclo 2011, de 3.8% del Producto Interno Bruto, una inflación de 3.0% y una tasa de interés promedio en los Cetes a 28 días de 5.0%.

En el paquete económico para el año 2011, no proponen modificaciones sustantivas a la Legislación, Normatividad y Procedimientos que rigen en la actualidad el marco fiscal y las relaciones entre el Gobierno Federal y las entidades federativas; tampoco se están creando nuevos impuestos, ni el incremento a tasas de los impuestos que se encuentran vigentes.

Para el ejercicio fiscal del año 2011, el Proyecto de la Ley Federal de Derechos, contempla una propuesta de simplificación tributaria y de reducción de carga regulatoria.

Se estima que los ingresos totales aumenten 3.9% real con respecto a lo aprobado en 2010.

Lo anterior, como resultado de mayores ingresos presupuestarios por 113.9 Miles de millones de pesos y una reducción en la meta de déficit por 51.5 Miles de millones de pesos, de 93.6 Miles de millones de pesos, a 42.2 Miles de millones de pesos para el año 2011.

El proyecto de Presupuesto refleja los avances en la política de ahorro y austeridad y refuerza las medidas instrumentadas desde el inicio de la Administración, procurando elevar la calidad en el gasto público, ubicando el gasto hacia programas con evaluaciones positivas y hacia aquellos que se encuentren distribuidos con las prioridades del Plan Nacional de Desarrollo.

Se pretende una mayor transparencia y rendición de cuentas, procurando mejorar el control presupuestario con mecanismos como la cuenta Única de la Tesorería de la Federación para el pago a los distintos beneficiarios por medio de las transferencias bancarias de los programas sociales.

Con el propósito de consolidar el crecimiento y promover las capacidades de los individuos, las asignaciones a las Secretarías de Turismo 33.5%, Economía 15.7%, Educación Pública 7.1%, Salud 4.2%, para comunicaciones y Transportes 4.7%, así como al Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología 7.2%, aumentarán su presupuesto con respecto al proyecto del año 2010.

El Proyecto de Presupuestos de Egresos de la Federación (PEF) para el 2011 prevé una asignación de 1,454.6 Miles de millones de pesos en 2011 para las funciones de desarrollo social, nivel similar en términos reales aprobado en 2010, destacando los aumentos reales en seguridad social de 3.4% y en salud de 2.7 %.

La inversión impulsada se ubicará en 622.5 Miles de millones de pesos en 2011, lo que significa una inversión durante el período 2007-2011 será mayor en 44.4% en términos reales a la observada en promedio durante el período 2000-2006, y mayor en 72.2% a la observada en 2000.

El gasto federalizado aumentará en 2.0% a su interior, las participaciones y las aportaciones a las entidades federativas se incrementarán en 6.8% y 2.7%, en relación con respecto a lo aprobado para 2010.

Se considera que el monto estimado de las participaciones para el año 2011 es el máximo que se ha registrado durante el sexenio 2007 al 2012.”<sup>33</sup>

## **2.2.5 Estructura del Gasto Público en México.**

“El gasto público en México se clasifica según las lógicas de distribución y su importancia para el análisis del presupuesto federal, esta es por medio de la revisión de su estructura y el comportamiento del gasto público en los últimos años, con la intención de ilustrar la importancia y la utilidad de esta clasificación como método de análisis público.”<sup>34</sup>

### **2.2.5.1 Importancia de las Clasificaciones del Gasto Público.**

“En los sistemas presupuestarios, el gasto público se ordena a partir de tres formas reconocidas de clasificación que contemplan de forma integral la

---

<sup>33</sup><http://www.vanguardia.com.mx/entregagobiernoplanpresupuestal-548295.html>

<sup>34</sup>Manual sobre la Clasificación Administrativa del Presupuesto Federal en México  
<http://www.presupuestoygastopublico.org/documentos/presupuesto/ADMON-MANUAL.pdf>

distribución de las asignaciones por dependencia, por actividades, programas, conceptos y capítulos.

Las clasificaciones son de los tipos administrativos, económicos y funcionales, se utilizan por el gobierno federal como herramienta de análisis de la estructura del gasto público, para sistematizar la orientación de los recursos y al mismo tiempo contabilizar los gastos según objetivos que se hayan propuesto:

- El gasto público se descompone, fragmenta y se ordena en partes el gasto de acuerdo a diversos criterios que facilitan su estudio en forma particular.
- Se detallan criterios determinados de análisis, por ejemplo: quién es el responsable del gasto, cómo se gasta, cuánto se gasta para el funcionamiento del gobierno, cuánto se transfiere a la sociedad, qué se busca a través de los programas.
- Facilita el estudio de la evolución del gasto desde diversas perspectivas que proporcionan información para el análisis global de los programas y políticas públicas por medio de categorización ordenada de la distribución del gasto.

Las clasificaciones presupuestales tienen objetivos básicos para su procedimiento:

- Facilita el análisis de los efectos económicos del gobierno, el impacto del ingreso y el gasto público a través de las cuentas presupuestarias.
- Se pueden efectuar preparación de programas, cuando se conoce la composición de los gastos, debiendo mostrar las decisiones programadas y



los cambios recomendados de año a año, así como las diversas fuentes de financiamiento fiscal.

- Facilita la ejecución del presupuesto, se debe conocer la suma de recursos de que dispondrán y las responsabilidades que corresponden.”<sup>35</sup>

#### **2.2.5.2 Clasificaciones de Gasto en el Presupuesto Público en México.**

En la estructura del gasto público en México, se analizan por medio de tres importantes clasificaciones que a continuación se detallan:

1. “Administrativa: muestra el gasto corriente y de inversión de ejercer cada ramo presupuestario.

Define al ejecutor o administrador directo de los recursos públicos y los organiza a través de ramos presupuestales, esta clasificación es ideal para identificar a todos los ejecutores del gasto, facilita la ubicación de los responsables del gasto público, ya que nos muestra cuánto se asigna a las diferentes instituciones, organismos y empresas que forman parte del aparato estatal.

2. Económica: muestra el gasto corriente y de capital que se ejerce en los programas especiales, sectoriales y las actividades institucionales.

En esta clasificación se identifican los rubros de gasto donde se ejercen los recursos públicos, es decir, define en qué se gastan los ejecutores directos. Económicamente los recursos se dividen en gasto de capital y gasto corriente.

---

<sup>35</sup>Manual sobre la Clasificación Administrativa del Presupuesto Federal en México, <http://www.presupuestoygastopublico.org/documentos/presupuesto/ADMON-MANUAL.pdf>

A partir de esta clasificación pueden observarse cuanto se gasta en la operación del gobierno a través del pago de salarios y la adquisición de materiales y suministros para el funcionamiento de todas las dependencias gubernamentales, y qué tanto se transfiere a la sociedad a través de obras públicas y proyectos de inversión.

3. Funcional: muestra las funciones, programas y actividades que realizan las dependencias y entidades del sector público.

Esta clasificación define los objetivos por los que se gastan los recursos, es decir, integra las funciones, programas, actividades y proyectos en donde se aplica el gasto.

Es fundamental, indica las funciones prioritarias del gobierno, los impactos que busca generar a través de los diversos programas orientados hacia áreas estratégicas como el desarrollo social, la seguridad pública, la defensa nacional y las actividades productivas.

Cada una de estas clasificaciones considera criterios con respecto a la distribución de distintas clases de gasto y responde a diferentes objetivos, destacando un aspecto concreto del presupuesto.”<sup>36</sup>

---

<sup>36</sup>Manual sobre la Clasificación Administrativa del Presupuesto Federal en México,  
<http://www.presupuestoygastopublico.org/documentos/presupuesto/ADMON-MANUAL.pdf>.

### **2.2.5.3 Clasificación Administrativa del Gasto Público.**

Esta clasificación tiene como finalidad establecer un sistema de control previo y administrativo de los gastos públicos y satisfacer la necesidad de contabilidad de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Es un elemento programático que refleja las asignaciones de gasto de cada unidad administrativa del Gobierno Federal, incluye los organismos y empresas.

### **2.2.6 Clasificador del Gasto Público.**

Los lineamientos que rigen a él Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal son:

1. “El Clasificador por Objeto del gasto para la Administración pública Federal es de observancia obligatoria para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, conforme a las disposiciones presupuestarias aplicables.
2. El clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal es el instrumento presupuestario que, atendiendo a un carácter genérico y conservando la estructura básica (capítulo, concepto y partida genérica), permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea los servicios personales; materiales y suministros; servicios generales; transferencias, subsidios y otras ayudas; bienes muebles e inmuebles; inversión pública; inversiones financieras; participaciones y aportaciones; deuda pública, entre otros.

3. Los capítulos, conceptos y partidas del clasificador podrán utilizarse por los Poderes Legislativo y Judicial, así como por los entes autónomos, a efecto de llevar a cabo la integración de sus proyectos de presupuesto de egresos a los registros de las afectaciones de los presupuestos autorizados, de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 4°, 6° segundo párrafo y la 30° de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
4. Para efectos del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, se entenderá por:
  - I. Clasificador: el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal;
  - II. Dependencias: a las Secretarías de Estado de la Administración Pública Federal y a sus órganos administrativos desconcentrados, incluyendo a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, así como a la Presidencia de la República, a la Procuraduría General de la República y a los Tribunales Administrativos;
  - III. Entidades: a los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritarias, así como los fideicomisos públicos, en términos de la ley Orgánica de la Administración Pública Federal de las Entidades Paraestatales;
  - IV. Partida específica: corresponde al cuarto nivel de desagregación más específico del Clasificador, que con tres niveles (capítulo, concepto y partida genérica) se conforma de cinco dígitos, y que describe los bienes o servicios de un mismo género;

V. Secretaría: a la Secretaria de Hacienda y Crédito Público,<sup>37</sup>

#### **2.2.6.1 Definición del Clasificador del Gasto Público.**

“El clasificador por objeto del gasto es el instrumento presupuestario que, atendiendo a un carácter genérico y conservando la estructura básica (capítulo, concepto y partida genérica), permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea los servicios personales; materiales y suministros; servicios generales; transferencias, subsidios y otras ayudas; bienes muebles e inmuebles; inversión pública; inversiones financieras; participaciones y aportaciones; deuda pública, entre otros.”<sup>38</sup>

Por medio de este instrumento se pueden efectuar la clasificación por partidas presupuestales de todas las compras que se vayan a realizar durante el año calendario del presupuesto.

#### **2.2.6.2 Competencia del Clasificador del Gasto Público.**

“Dada su estructura, el clasificador por Objeto del Gasto, permite el registro claro y detallado de las cuentas presupuestales a través de sus elementos principales como son: el código, nombre, y la descripción de los objetos del gasto requeridos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

---

<sup>37</sup> Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal de México.

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/65\\_D\\_2605\\_28-12-2010.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/65_D_2605_28-12-2010.pdf).

<sup>38</sup> Clasificador por Objeto del Gasto del ISSSTE,

<http://compilacion.ordenjuridico.gob.mx/fichaOrdenamiento.php?idArchivo=23084&ambito=FEDERAL>.

Conforme a lo señalado, el Clasificador no pretende en ningún caso sustituir o modificar el esquema contable de las entidades, es decir, sus catálogos de cuentas internas que se utilizan para el registro de sus activos, pasivos, capital o patrimonio, ingresos, costos o gastos, a la presentación de sus estados financieros..”<sup>39</sup>

### **2.2.6.3      Ámbito de aplicación del Clasificador del Gasto Público.**

“El Clasificador por Objeto del Gasto, de acuerdo con la ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y a las disposiciones contenidos en el Artículo 1° del Diario Oficial, tiene su ámbito de aplicación en las dependencias y entidades del Gobierno Federal y es de carácter obligatorio su observancia.”<sup>40</sup>

A través de este manual, se analizan las diferentes partidas presupuestales y su clasificación para efectos de compras, necesarias para el adecuado funcionamiento de las diferentes dependencias del Gobierno Federal.

### **2.2.7    Aspectos Presupuestales del Clasificador del Gasto.**

El Clasificador por Objeto del Gasto contempla como se aplica la estructura de distribución con respecto al presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal, esta distribución se realiza por partidas presupuestales, para el logro de los programas y metas autorizados por el Gobierno Federal:

---

<sup>39</sup>Clasificador por Objeto del Gasto del ISSSTE,

<http://compilacion.ordenjuridico.gob.mx/fichaOrdenamiento.php?idArchivo=23084&ambito=FEDERAL>,

<sup>40</sup>ibidem

**Componentes:**

“La estructura del Clasificador por Objeto del Gasto se forma con los siguientes elementos:

- **Capítulo de Gasto:** es el nivel de agregación intermedio que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los bienes y servicios, producto de la desagregación de cada capítulo de gasto.
- **Concepto de Gasto:** es el nivel de agregación intermedio que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los bienes y servicios, producto de la desagregación de cada capítulo de gasto.
- **Partida de Gasto:** es el nivel de agregación más específico de este clasificador que describe los bienes o servicios de un mismo género, requeridos para la consecución de los programas y metas autorizados. A este nivel de agregación se registra el ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Federación.
- **Subpartidas de Gasto:** es el nivel en que se desagregan las partidas de este clasificador, que previamente aprueben los órganos de gobierno de las entidades; las subpartidas no requieren la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito público y solo se informarán a través de la dependencia coordinadora de sector, al órgano interno de control y a la Secretaría la definición de éstas en un plazo no mayor a 15 días posteriores a su aprobación.

- Tipo de pago: es una clave que se ha adoptado en forma convencional para identificar determinados tipos de pagos.”<sup>41</sup>

Entre los Objetivos de la Clasificación del gasto destacan los siguientes:

- “Medir los agregados del gasto público, a efecto de facilitar la planeación e instrumentación de las decisiones de política económica y en particular de la política presupuestal.
- Identificar y cuantificar el destino específico de los recursos presupuestales autorizados y su incidencia en el cumplimiento de los objetivos y metas que se establezcan en la programación del presupuesto.
- Facilita la cuantificación financiera y contable, por partida de gasto, de los bienes y servicios que el Gobierno Federal adquiere, para la presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto público.
- Establecer claridad y homogeneidad al ejercicio del gasto público; proporcionar agilidad en su aplicación y dotar de mayores elementos de información para el análisis presupuestario, financiero y económico.”<sup>42</sup>

### **Requerimientos que satisface.**

- “Proporciona los elementos y criterios generales para el análisis económico del gasto público y sus efectos sobre agregados macroeconómicos, tales

---

<sup>41</sup> Clasificador por Objeto del Gasto del ISSSTE.

<http://compilacion.ordenjuridico.gob.mx/fichaOrdenamiento.php?idArchivo=23084&ambito=FEDERAL>

<sup>42</sup> ibidem



como: la renta nacional, el empleo, la formación bruta de capital y la distribución del ingreso.

- Establece congruencia con las normas jurídicas que rigen el proceso presupuestario, permitiendo su interpretación y aplicación en función de los capítulos, conceptos y partidas del gasto.
- Establece vinculación con otras clasificaciones presupuestarias: con la Clasificación Funcional Programática relaciona las adquisiciones con los resultados en los programas; con la Clasificación Económica diferencia el gasto corriente y de capital, finalmente con la Clasificación Administrativa identifica el volumen de gasto de cada dependencia y entidad de la Administración Pública Federal.
- Facilita la administración presupuestaria mediante la identificación y cuantificación de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a nivel capítulos, conceptos, partidas y subpartidas, necesarios para la programación, formulación, ejecución, control y evaluación del gasto.
- Proporciona la información requerida en el análisis de la contabilidad gubernamental para la formulación de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y de las Cuentas Nacionales al identificar las transacciones entre dependencias y entidades y de éstas con los sectores privado y social, de acuerdo con los registros contables.

- Coadyuva a la realización del análisis fiscal y permite determinar responsabilidades en la administración y ejercicio de los recursos públicos a partir del registro detallado de las operaciones presupuestarias.<sup>43</sup>

### **2.2.8 Definición del Gasto Público por su naturaleza económica.**

Para poder definir el Gasto Público, primero se debe diferenciar las erogaciones corrientes y de capital que realiza la Administración Pública Federal en la consecución de los objetivos y metas que tiene encomendados, estos se presentan bajo los siguientes conceptos que se mencionan en el Clasificador por Objeto del Gasto del ISSSTE:

“Gasto corriente: en este rubro se incluyen los recursos federales que se ministran dentro del Sector Público, como las transferencias corrientes; los subsidios aprobados; el costo financiero de la deuda pública, aquí se refiere: a las pensiones y jubilaciones; las ayudas extraordinarias otorgadas a población y a los sectores social y privado, así como los recursos federales que se destinan a las entidades federativas como participaciones de los ingresos federales, aportaciones federales y de gasto reasignado, etiquetados en el Presupuesto de Egresos como gasto corriente.

El gasto corriente se identifica de acuerdo con los siguientes criterios:

- Se destina a la adquisición de toda clase de bienes y servicios, cuya vida útil prevista es menor a un año o un poco mayor, su costo es relativamente menor.

---

<sup>43</sup> Clasificador por Objeto del Gasto del ISSSTE,

<http://compilacion.ordenjuridico.gob.mx/fichaOrdenamiento.php?idArchivo=23084&ambito=FEDERAL>

- No forma parte de los activos físicos de las dependencias y entidades.
- Se utiliza para realizar actividades ordinarias productivas o de prestación de servicios de carácter regular y permanente, así como para los trabajos de conservación y mantenimiento menor.
- Con el gasto corriente, la aportación al valor de los activos existentes o de productividad de los bienes no es significativa y no incrementa en términos reales el patrimonio de las dependencias o entidades ejecutorias del gasto.
- El gasto corriente incluye los gastos destinados a las actividades de investigación y desarrollo, debido a que no producen beneficios concretos y generalmente no están incorporados en los activos físicos de las dependencias y entidades.

Gasto Capital: son las erogaciones en bienes y servicios, requeridos para la ejecución de obras de infraestructura, y demás gastos en programas y proyectos de inversión que contribuyen a incrementar los activos fijos necesarios para la prestación de los bienes y servicios públicos.

El gasto Capital tiene el carácter de no regularizable y afecta las partidas de gasto de los capítulos de bienes muebles e inmuebles y obras públicas, comprendidas en estas últimas, las erogaciones realizadas con cargo a los capítulos de gasto de servicios personales, materiales y suministros y servicios generales, por concepto de bienes y servicios relacionados con obras públicas por administración directa.

Los bienes adquiridos o construidos bajo este rubro de gasto corresponden con el activo fijo de las dependencias y entidades.

El gasto capital incluye: las erogaciones de los programas o proyectos que se financian por los organismos financieros internacionales; los recursos federales que se ministran dentro del sector público como transferencias de capital; la inversión financiera; la amortización de la deuda pública, así como los recursos federales que se destinan a las entidades federativas como: aportaciones federales o gasto reasignado, etiquetados en el Presupuesto de Egresos como gasto de capital.

El gasto capital se identifica considerando los siguientes criterios:

- Se destina a realizar actividades que tienen por objeto crear, construir, conservar, mantener, instalar, reparar o demoler bienes inmuebles, así como a la adquisición de bienes muebles e inmuebles.
- Prolonga la vida útil de los activos fijos; aumenta sensiblemente su productividad, y modifica la naturaleza o el volumen de los bienes o servicios que producen.
- La amortización de los gastos de capital por depreciación se manifiestan en dos ejercicios fiscales o más.
- Son de capital las adquisiciones de materiales y suministros, cuando éstos se utilizan en trabajos de mantenimiento mayor de inmuebles, que adicionan valor, o mejoran los activos.
- El gasto capital incluye los costos directamente vinculados con la adquisición y la instalación de los bienes muebles e inmuebles que forman parte de los activos fijos, como son; derechos de aduana, impuestos directos, costos de transporte, de entrega y de instalación; los gastos previos a la explotación de bosques, terrenos y depósitos acuíferos

(desmontes, dragado, etc.), así como los honorarios de arquitectos, proyectistas, ingenieros y todos los costos jurídicos requeridos en las construcciones, cuando se trate de obras públicas.

- Las erogaciones por concepto de bienes y servicios adquiridos con créditos externos, destinados a programas y proyectos de inversión se clasifican como gasto de capital, considerando que su destino y fuente de financiamiento son de inversión.
- El gasto de capital comprende las erogaciones destinadas a cubrir la amortización de la deuda derivada del otorgamiento de créditos o financiamientos al Gobierno Federal por instituciones nacionales o extranjeras.”<sup>44</sup>

### **2.2.9 Austeridad y Disciplina Presupuestal.**

Con respecto a esta sección de Austeridad y Disciplina Presupuestaria, se debe ejercer un estricto control del presupuesto, con respecto a los egresos que se generen, esto es, para no incurrir en sobregiros que puedan afectar el desempeño del sistema durante año calendario, se pueden mencionar los siguientes Artículos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en donde señalan las medidas estratégicas que debe realizar el servidor público en el ejercicio del presupuesto para su racionalización:

“Artículo 61° .- Los ejecutores de gasto, en el ejercicio de sus respectivos presupuestos, deberán tomar medidas para racionalizar el gasto destinado a las

---

<sup>44</sup>Clasificador por Objeto del Gasto del ISSSTE,

<http://compilacion.ordenjuridico.gob.mx/fichaOrdenamiento.php?idArchivo=23084&ambito=FEDERAL>

actividades administrativas y de apoyo, sin afectar el cumplimiento de las metas de los programas aprobados en el Presupuesto de Egresos.

Los ahorros generados como resultado de la aplicación de dichas medidas deberán destinarse, en los términos de las disposiciones generadas aplicables, a los programas prioritarios del ejecutor de gasto que lo genere.

El Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría y la Función Pública, establecerá un programa de mediano plazo para promover la eficiencia y eficacia en la gestión pública de la Administración Pública Federal, a través de acciones que modernicen y mejoren la prestación de los servicios públicos, promuevan la productividad en el desempeño de las funciones de las dependencias y entidades y reduzcan gastos de operación. Dichas acciones deberán orientarse a lograr mejoras continuas de mediano plazo que permitan, como mínimo, medir con base anual su progreso.

Las dependencias y entidades deberán cumplir con los compromisos e indicadores del desempeño de las medidas que se establezcan en el programa a que se refiere en el párrafo anterior.

Dichos compromisos deberán formalizarse por los titulares de las dependencias y entidades y el avance en su cumplimiento se reportará en los informes trimestrales.

Artículo 62°.- Los ejecutores de gasto podrán realizar contrataciones de prestación de servicios de asesoría, consultoría, estudios e investigaciones, siempre y cuando:

- I. Cuenten con recursos para dichos fines en el Presupuestos de Egresos;

- II. Las personas físicas y morales que presten los servicios no desempeñen funciones iguales o equivalentes a las personas de plaza presupuestaria;
- III. Las contrataciones de servicios profesionales sean indispensables para el cumplimiento de los programas autorizados;
- IV. Se especifiquen los servicios profesionales a contratar, y
- V. Se apeguen a lo establecido en el Presupuesto de Egresos y las demás disposiciones generales aplicables.”<sup>45</sup>

### **2.2.10 Sanciones en el manejo de Gasto Público.**

Con respecto a este tema de sanciones, se menciona que sucede cuando los servidores públicos no cumplen con las disposiciones generales establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos cuando incurren en alguno de los siguientes supuestos:

“Artículo 112° .- Los actos u omisiones que impliquen el incumplimiento a los preceptos establecidos en la Ley, su Reglamento y demás disposiciones generales en la materia, serán sancionados de conformidad con lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás disposiciones aplicables en términos del Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 113° .- La Auditoría ejercerá las atribuciones que, conforme a la Ley de Fiscalización Superior de la Federación y las demás disposiciones aplicables, le correspondan en materia de responsabilidades.

---

<sup>45</sup>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>

Artículo 114°.- Se sancionará en los términos de las disposiciones aplicables a los servidores públicos que incurran en alguno de los siguientes supuestos:

- I. Causen daño o perjuicio a la Hacienda Pública Federal, incluyendo los recursos que administran los Poderes, o al patrimonio de cualquier ente autónomo o entidad;
- II. No cumplan con las disposiciones generales en materia de programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del Gasto Público Federal establecidas en la Ley y el Reglamento, así como el Decreto de Presupuesto de Egresos;
- III. No lleven los registros presupuestarios y contables en la forma y términos que establece la Ley, con información confiable y veraz;
- IV. Cuando por razón de la naturaleza de sus funciones tengan conocimiento de que puede resultar dañada la Hacienda Pública, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- V. Distraigan de su objeto dinero o valores, para usos propios o ajenos, si por razón de sus funciones los hubieren recibido en administración, depósito o por otra causa;
- VI. Incumplan con la obligación de proporcionar en tiempo y forma la información requerida por la Secretaría y la Función Pública, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- VII. Incumplan con la obligación de proporcionar información al Congreso de la Unión en los términos de la Ley y otras disposiciones aplicables;



- VIII. Realicen acciones u omisiones que impidan el ejercicio eficiente, eficaz y oportuno de los recursos y el logro de los objetivos y metas anuales de las dependencias, unidades responsables y programas;
- IX. Realicen acciones u omisiones que deliberadamente generen subejercicios por un incumplimiento de los objetivos y metas anuales en sus presupuestos, y
- X. Infrinjan las disposiciones generales que emitan la Secretaría, la Función Pública y la Auditoría, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

Artículo 115° .- Los servidores públicos y las personas físicas o morales que causen daño o perjuicio estimable en dinero a la Hacienda Pública Federal o al patrimonio de cualquier ente autónomo o entidad, incluyendo en su caso, los beneficios obtenidos indebidamente por actos u omisiones que les sean imputables, o por incumplimiento de obligaciones derivadas de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, serán responsables del pago de la indemnización correspondiente, en los términos de las disposiciones generales aplicables.

Las responsabilidades se fincarán en primer término a quienes directamente hayan ejecutado los actos o incurran en las omisiones que las originaron y, subsidiariamente, a los que por la naturaleza de sus funciones, hayan omitido la revisión o autorizado tales actos por causas que impliquen dolo, culpa o negligencia por parte de los mismos.

Serán responsables solidarios con los servidores públicos respectivos, las personas físicas o morales privadas en los casos en que hayan participado y originen una responsabilidad.

Artículo 116°.- Las sanciones e indemnizaciones que se determinen conforme a las disposiciones de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, tendrán el carácter de créditos fiscales y se fijarán en cantidad líquida, sujetándose al procedimiento de ejecución que establece la legislación aplicable.

Artículo 117°.- Los ejecutores de gasto informarán a la autoridad competente cuando las infracciones en la Ley impliquen la comisión de una conducta sancionada en los términos de la legislación penal.

Artículo 118°.- Las sanciones e indemnizaciones a que se refiere esta Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se impondrán y exigirán con independencia de las responsabilidades de carácter político, penal, administrativo o civil que, en su caso, lleguen a determinarse por las autoridades competentes.”<sup>46</sup>

---

<sup>46</sup>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>

### **CAPÍTULO III**

### **RESULTADOS**

Con el fin de analizar y comprender los aspectos sustanciales de la partida presupuestal para cubrir incidencias por ausentismo, fue necesario detallar un esquema que permitiera concretar el presente capítulo. (Ver anexo 4)

El Manual de Normas y Procedimientos para Pago y Control del Ejercicio de Tiempo Extra, Guardias y Suplencias que rige a la administración del Hospital General ISSSTE Veracruz tiene por Objetivo, la racionalización de los recursos federales para la remuneración por conceptos de Guardias y Suplencias:

Con el objeto de racionalizar y hacer más eficientes los recursos de que dispone el Instituto, la finalidad es proveer cuales son las políticas generales y de operación a las que se deben apegar.

Los titulares de la Subdirección de Recursos Humanos y de la Subdirección de Programación y Presupuesto, serán los encargados de la implantación, control y actualización de los procedimientos, así como de vigilar su comportamiento.

### **3.1 Políticas del ausentismo en el Hospital General ISSSTE Veracruz**

Las Políticas Generales que guían a cada centro de trabajo, sobre dichas acciones son:

“Primero, los servidores públicos que intervengan en el manejo, revisión, trámite, control, y ejercicio presupuestal que se derive de las disposiciones contenidas en el presente instrumento serán responsables de su cumplimiento.

Segundo, las subdirecciones de administración en delegaciones y subdirecciones administrativas en hospitales, deberán cumplir con lo siguiente:

- Autorizar y verificar el gasto que por concepto de guardias y suplencias se origine en los centros de trabajo correspondientes.
- Presentar a la subdirección de recursos humanos las justificaciones respectivas para posibles modificaciones presupuestales requeridas por los centros de trabajo que lo soliciten.
- Supervisar que los conceptos de Guardias y Suplencias, que se autoricen para ser cubiertos, sean efectivamente laborados por los trabajadores, realizando visitas programadas a los centros de trabajo.

Tercera, el jefe de departamento en delegaciones y coordinador de recursos humanos en Hospitales, verificarán que se cumpla con lo siguiente:

- Vigilar que no se rebasen los montos autorizados por erogaciones de los conceptos de Guardias y Suplencias.
- Evitar compromisos que no se encuentren considerados en el Presupuesto y calendario aprobado.
- Evitar compromisos que deban consignarse en los Presupuestos autorizados a otras unidades o centros de trabajo y/o que deban liquidarse en ejercicios posteriores.
- Corresponsabilizarse en caso de delegar la función de autorización para cubrir Guardias y Suplencias con el servidor público en que recaiga esta facultad.
- Verificar que exista disponibilidad Presupuestal, antes de generar el gasto por los conceptos de Guardias y Suplencias.
- Mantener una estricta supervisión del Gasto del Presupuesto Desconcentrado, así como el pago de los conceptos de Guardias y Suplencias, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Generar los reportes de control presupuestal que le sean requeridos.

Cuarta, solamente se administran recursos presupuestales a los centros de trabajo que comprueben ante la subdirección de recursos humanos, el ejercicio del presupuesto desconcentrado dentro de los primeros 20 días naturales del siguiente mes al ejercicio.

Esto quiere decir que los días veinte de cada mes, se recibe el recurso económico para la liberación del compromiso de nómina de guardias y suplencias, y se proceda a su pago correspondiente.

Quinta, el departamento de Presupuesto de la subdirección de recursos humanos deberá:

- Asesorar a las subdelegaciones de administración en las delegaciones y a las subdirecciones administrativas de Hospitales, respecto a la asignación y autorización de sus recursos presupuestales.
- Controlar la administración de los recursos asignados a cada instancia administrativa, de conformidad a los calendarios establecidos por las subdirecciones de programación y presupuesto y de recursos humanos.
- Supervisar y verificar la disponibilidad de los recursos asignados a los conceptos de Guardias y Suplencias.
- Las asignaciones presupuestales se realizarán en importes brutos, a fin de que las delegaciones, hospitales, etc., efectúen pagos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- La autorización de la asignación presupuestal se dará a conocer a través de la subdirección de recursos humanos en forma calendarizada para el año, y se deberá ejercer sin rebasar el techo presupuestal asignado para cada mes.

- Los puestos y servicios autorizados para cubrir Guardias y Suplencias están relacionados en un anexo adicional al manual, mismos que están contemplados en el catalogo institucional de puestos vigentes.”<sup>47</sup>

### **3.2 Autorización del Presupuesto Desconcentrado:**

Esta parte muestra los pasos a seguir para la autorización del presupuesto de las partidas de Guardias y Suplencias:

“Para integrar el anteproyecto de presupuesto de servicios personales relativos a las partidas de remuneraciones de guardias y remuneraciones de suplencias, la subdirección de recursos humanos toma en consideración:

1. Las necesidades y justificaciones que sobre el particular remitan las delegaciones estatales y regionales, mediante los formatos RH-57, solicitud de autorización de Guardias y RH-58, solicitud de autorización de presupuesto de suplencias, mismos que deberán remitirse anualmente en el mes de agosto.
2. Las disposiciones contenidas en el decreto del presupuesto de egresos de la Federación del ejercicio en vigor.
3. La subdirección de programación y presupuesto, con base en el proyecto de presupuesto determinada por la subdirección de recursos humanos asignará los recursos a las delegaciones estatales y regionales, para las partidas de Guardias y Suplencias.

---

<sup>47</sup> Manual de Procedimientos para Pago y Control del Ejercicio del Ejercicio de Tiempo Extra, Guardias y Suplencias, <http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/nrm/64/608/5.htm?s=iste>

### **3.3 Unidad Administrativa y Descripción de la Actividad:**

A continuación se presenta los lugares que intervienen y los formatos que son requisito para la autorización del presupuesto de Guardias y Suplencias:

1. Subdelegación de administración (departamento de recursos humanos), determina las necesidades a nivel centro de trabajo y requisita los formatos RH-57 Guardias y RH-58 Suplencias y los envía a la subdirección de recursos humanos.
2. Subdirección de recursos humanos (departamento de presupuesto), recibe anualmente de las delegaciones del instituto, hospitales, etc., las solicitudes de autorización de presupuesto de Guardias y Suplencias.
3. Revisa la información contenida en los formatos, con objeto de verificar necesidades reales de servicio, si no es correcto para realizar aclaraciones pertinentes y si es correcto, se integra a nivel institucional el proyecto de presupuesto desconcentrado, así como la calendarización del presupuesto y lo envía a la subdirección de programación y presupuesto.
4. Subdirección de programación y presupuesto, recibe el proyecto de presupuesto a nivel institucional, así como la calendarización del presupuesto.
5. Notifica a la subdirección de recursos humanos el presupuesto desconcentrado autorizado y su calendarización.
6. Subdirección de recursos humanos (departamento de presupuesto) recibe la autorización presupuestal y su calendarización y registra en su control el monto autorizado para cada delegación y formula oficio de notificación de presupuesto asignado a cada delegación con:



- Importe bruto.
  - Partida de gasto específica anexa al oficio, la calendarización del presupuesto y lo envía a la delegación de administración.
7. Subdelegación de administración, recibe oficio de notificación de autorización de presupuesto desconcentrado, así como la calendarización presupuestal y registra el presupuesto autorizado por centro de trabajo, los importes correspondientes ampara su ejercicio presupuestal desconcentrado y calendarizado.
  8. Centro de trabajo, recibe el presupuesto autorizado, así como su calendarización y registra en formato RH-54, por partida específica.

#### **3.4 Políticas de operación en la autorización de Guardias y suplencias:**

1. No se radicarán recursos para Guardias o Suplencias, si no existe disponibilidad presupuestal.
2. Cuando no se cuente con la disponibilidad presupuestal, en los casos plenamente justificados, el titular del centro de trabajo a través de la subdelegación de administración, en delegaciones, el subdirector administrativo en hospitales, solicitará ampliación o adecuación presupuestal a la subdirección de recursos humanos, proporcionando la información que sustente plenamente la modificación al presupuesto original.
3. No se ministrarán recursos mientras no haya comprobación del gasto del periodo anterior, de acuerdo a la fecha establecida por la subdirección de recursos humanos.

4. En caso de presentarse sobregiro al cierre del mes, en virtud de haber excedido el presupuesto ejercido, con excepción, al mes de Diciembre, la delegación, lo asimilará en primera instancia con los recursos asignados y radicado del mes o meses siguientes.”<sup>48</sup>

La presente investigación se basa en un estudio descriptivo, que pretende dar a conocer un procedimiento que permita controlar el presupuesto a ejercer durante el año calendario por los diferentes motivos de ausentismo de los trabajadores del Hospital General ISSSTE Veracruz.

Se debe determinar cuál es el presupuesto asignado a ejercer durante el año calendario por conceptos de Guardias y Suplencias.

El presupuesto es designado directamente de oficinas centrales del ISSSTE, por vía electrónica. Esta asignación del presupuesto para las partidas del capítulo 1000 (Guardias y Suplencias), esta calendarizado para todo el año.

Es necesario tener conocimiento de cuáles son las diferentes causas por las que se ausentan los trabajadores en el Hospital General ISSSTE Veracruz:

Ausentismo no programado:

- Licencias con sueldo.
- Licencias sin sueldo.
- Faltas injustificadas.
- Licencias médicas por causa de enfermedad.
- Licencias médicas por gravidez.
- Licencias médicas por accidentes de trabajo.

---

<sup>48</sup>Manual de Normas y Procedimientos para Pago y Control del Ejercicio del Ejercicio de Tiempo Extra, Guardias y Suplencias,

<http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/nrm/64/608/5.htm?s=iste>

Ausentismo programado:

- Vacaciones.
- Vacaciones extraordinarias.
- Becas.
- Otros.

El Manual de Normas y Procedimientos para Pago y Control del Ejercicio de Tiempo Extra, Guardias y Suplencias, señala que categorías y servicios denominado capítulo 1000 (Ver anexo 1) están autorizados para que se puedan efectuar coberturas por causa del ausentismo de los trabajadores, como son las siguientes:

- Médicos Generales.
- Médicos Especialistas.
- Enfermería (Auxiliar, General, Especialista, Jefe de Servicio).
- Paramédicos (Químicos, Tec. Laboratoristas, Tec. Citotecnólogos, Tec. Histotecnólogos, Dietistas; Trabajadoras Sociales).
- Administrativos.
- Servicios Generales (Mantenimiento, Camilleros, Lavandería y Ropería).

Se logró analizar que la Normativa del Clasificador por Objeto del Gasto, se encuentra distribuido por capítulos y uno de ellos corresponde a servicios personales (capítulo 1000), que indica cuáles son asignaciones destinadas al pago de remuneraciones al personal que presta sus servicios en las dependencias y entidades, considerando a las partidas y subpartidas de guardias y suplencias, que se clasifican de la siguiente manera:

- Remuneraciones por suplencias.
- Remuneraciones por guardias.

### **3.5 Esquemas de presupuestación**

En el Manual de Normas y Procedimientos para Pago y Control del Ejercicio de Tiempo Extra, Guardias y Suplencias, indica que únicamente se cubrirán guardias y suplencias si existe partida presupuestal autorizada, y que es responsabilidad de las autoridades de cada Unidad Hospitalaria, vigilar que no se rebase el techo financiero asignado para cada mes, dando cabal cumplimiento a la Normatividad, por lo que deben apegarse a lo estrictamente autorizado y únicamente se deben cubrir las ausencias de los trabajadores, en servicios autorizados y donde no se puede dejar de proporcionar atención directa a los derechohabientes.

Como limitante se puede mencionar el presupuesto asignado no es acorde a las necesidades de cobertura por ausencias de los trabajadores, es importante tener un procedimiento de control del gasto que permita no generar sobregiros, solo se podrá utilizar internamente en el Departamento de Recursos Humanos.

El diseñar un procedimiento que ayude a controlar el presupuesto por motivos de coberturas por ausencias de los trabajadores, no significa, que se vaya a efectuar cambios en la normativa y la operación de la misma, pero si ayudará a la administración del presupuesto para evitar que se sobregire el techo financiero asignado para cada mes.

En base a lo antes mencionado, es necesario establecer estrategias para el control del gasto por motivos de ausencias de los trabajadores, para evitar sobregiros, y que al mismo tiempo permita obtener información precisa del comportamiento del egreso por motivo de ausencias de los trabajadores del Hospital General ISSSTE Veracruz.

Para efectuar coberturas por ausencias de los trabajadores, se deben realizar en estricto apego a la normatividad, señalando que categorías y servicios están

autorizados para suplirse; de acuerdo a ello se debe tener en cuenta aspectos elementales para una planeación efectiva del presupuesto:

En primera instancia, se realiza una evaluación de los periodos vacacionales con más incidencia, para determinar cuáles son los meses del año en que se requiere mayor cantidad de presupuesto para poder cubrir ausencias de personal.

Este proceso consistirá de la elaboración de estrategias que permitan el control del gasto, teniendo en cuenta que no se debe afectar la atención a los derechohabientes que asisten para recibir atención médica con calidad y calidez.

Estas estrategias pueden variar dependiendo de criterios por parte de la coordinación de recursos humanos, subdirección administrativa, subdirección médica y la dirección del Hospital General ISSSTE Veracruz, quienes son los responsables del manejo del Presupuesto que se asigna anualmente para cubrir incidencias por causas de ausentismo de los trabajadores.

Es necesario tener información clara de cuantos días por motivos de ausencias de los trabajadores se van a autorizar para cubrir en los diferentes servicios que estén considerados como autorizadas en el Manual de Normas y Procedimientos para Pago y Control del Ejercicio de Tiempo Extra, Guardias y Suplencias por concepto de:

- Licencias médicas
- Licencias médicas por maternidad
- Licencias con goce de sueldo
- Permisos económicos
- Faltas injustificadas (Ver anexo 2)

Es preciso tener en cuenta que antes de autorizar una guardia o suplencia, se debe hacer un análisis en el balance de plazas, el cual permite conocer por

servicios, cuantas son las plazas autorizadas, por categorías y turnos, además de que se observa en la misma cuantas son las plazas excedentes, en base a esto, se puede determinar en qué servicios procede o no suplir, o generar una guardia en caso de ausentismo.

La plantilla presupuestal es otro medio para poder determinar si los servicios tienen asignación de recursos que se consideran en el balance de plazas, porque también contempla servicios que están autorizados, pero carecen de presupuesto para la autorización de guardias y suplencias.

En la plantilla física se encuentran realmente distribuidos todos los trabajadores de base y confianza que integran el Hospital General ISSSTE Veracruz, por servicios, y por turnos.

La inadecuada distribución de los recursos humanos genera conflictos entre los mismos empleados, debido a que las cargas de trabajo son mayores en los servicios donde existe menos personal, por eso es necesario el análisis de las plantillas física, presupuestal y balance de plazas, para poder reorganizar y distribuir al personal excedente en los servicios que tienen deficiencias del mismo con el fin de que funcionen adecuadamente y puedan desempeñar sus actividades sin conflictos que puedan dañar la buena imagen del trabajador y de la institución, lo que permitirá proporcionar una buena atención con calidad a los derechohabientes.

<b>Presupuesto anual asignado para suplencias</b>		
2008	2009	2010
\$2,022,701.98	\$2,247,601.85	\$2,759,464.99
<b>Presupuesto anual ejercido por suplencias</b>		
2008	2009	2010
\$2,022,701.98	\$2,247,601.85	\$2,759,464.99

Fuente : Sistema de Programación del Ejercicio Presupuestal (SPEP)

<b>Presupuesto anual asignado para guardias</b>		
2008	2009	2010
\$3,261,639.33	\$3,804,947.70	\$4,771,846.72
<b>Presupuesto anual ejercido por guardias</b>		
2008	2009	2010
\$3,261,639.33	\$3,804,947.70	\$4,771,846.72

Fuente: Sistema de Programación del Ejercicio Presupuestal (SPEP)

En estos cuadros comparativos se puede observar, el comportamiento del gasto con respecto a la asignación del Presupuesto por concepto de coberturas de guardias y suplencias de los años 2008 al 2010.

Se puede detectar que existe control del gasto que se va ejerciendo, sin rebasar el techo presupuestal, esto significa que no hay sobregiros en las partidas de guardias y suplencias.

Es importante señalar, que no se paga lo que realmente se ejerce durante el mes correspondiente del presupuesto, la diferencia del sobregiro se cubre en los meses siguientes del ejercicio, debido a que no se apegan al techo presupuestal, ocasionando atrasos en las remuneraciones del personal que realizó las coberturas por conceptos de guardias y suplencias en el Hospital General ISSSTE Veracruz.

Esto es debido, a que este centro de trabajo tiene un programa instalado para el control del presupuesto, para la captura del gasto en ese rubro, no permite que se registren sobregiros, este programa se llama Sistema de Programación del Ejercicio Presupuestal (SPEP).

El programa antes mencionado, se encuentra enlazado directamente con la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, quién se encarga de vigilar el

comportamiento del presupuesto con respecto a lo que se va gastando durante el periodo de su ejercicio sin rebasar el techo presupuestal.

El proceso de control comienza desde el momento en que se autorice la asignación del Presupuesto para cubrir guardias y suplencias, esta será calendarizada para todo el año, y se debe vigilar que no se rebase el techo financiero asignado, y que se dé cabal seguimiento a las normas señaladas.

Este presupuesto se puede distribuir por servicios autorizados por la Normatividad, que es el Manual de Normas y Procedimientos para Pago y Control del Ejercicio de Tiempo Extra, Guardias y Suplencias.

Debido a las constantes incidencias por motivos de ausentismo que generan los trabajadores del Hospital General ISSSTE Veracruz, se ha creado un Comité para el análisis y evaluación del capítulo 1000 (Guardias y Suplencias), que se encargan de valorar la situación con respecto a las ausencias y el impacto que ejerce el gasto por cubrir esas incidencias en el presupuesto asignado para el año.

Con este proceso se podrá verificar cómo se comporta el gasto del presupuesto y su situación actual con respecto a lo ejercido por motivo de las incidencias por ausentismo de los trabajadores.

Teniendo lo mencionado como antecedente el comportamiento del Gasto que se generó en el ejercicio presupuestal anterior por motivos de ausentismo del personal; así entonces se puede determinar cómo distribuir el presupuesto para el ejercicio del año en curso, esto será por servicios que integran el Hospital general ISSSTE Veracruz, y que se encuentren debidamente autorizados por la Normativa de Guardias y Suplencias para efectos de pago.

Una vez efectuada la distribución del presupuesto asignado para efectuar guardias y suplencias por servicios, se debe informar de la situación a los



coordinadores y jefes de servicio, para que estén enterados de cómo se pretende controlar el gasto para no incurrir en sobregiros.

Considerando la descripción anterior se hace necesario desarrollar un Auxiliar del Ejercicio del Gasto de las Partidas de Guardias y Suplencias, con el fin de controlar el presupuesto eficientemente de las acciones, determinando el momento justo del gasto real; dicho documento se propone en las sugerencias de la presente tesis, sustentando su aplicación.

## **CAPÍTULO IV**

### **CONCLUSIONES Y SUGERENCIAS**

#### **4.1 CONCLUSIONES**

Durante la investigación de este tema, como ya se mencionó, éste fue un estudio descriptivo; es decir, una vez que se analizó la información recopilada, se determinaron las causas por motivos de ausentismo de los trabajadores del Hospital General ISSSTE Veracruz, se determinó que el nivel de incidencias por ausencias del personal, es mayor con respecto al presupuesto que se asigna anualmente para realizar coberturas por conceptos de guardias y suplencias.

Una tarea que es difícil de controlar es el ausentismo de los trabajadores, porque son prestaciones que tienen establecidas por contrato colectivo, además los empleados, tienen conocimiento hasta cuanto tiempo les permite la normatividad, ausentarse del centro de trabajo, sin que les afecte su salario.

Es necesario concientizar a los trabajadores que se encuentran insatisfechos con su empleo, porque ello genera que en determinadas situaciones decidan

ausentarse del centro de trabajo y en ocasiones se sienten protegidos ya que tienen derechos como personal sindicalizado en este concepto.

Se requiere de estrategias para control del gasto del presupuesto asignado para cubrir ausencias de los trabajadores, dado que esto genera la inconformidad de los derechohabientes, al no proporcionarles un servicio de calidad.

En la actualidad el Hospital General ISSSTE Veracruz el ausentismo y el presupuesto, no están acorde a lo que realmente se necesita para cubrir este rubro de los trabajadores, sin embargo es necesario suplir donde estrictamente procede por normativa, sin que se afecte la atención médica con calidad a la derechohabiencia.

La hipótesis planteada para este trabajo de investigación se acepta, debido a que si se puede controlar el presupuesto asignado para cubrir incidencias por ausentismo de los trabajadores del Hospital General ISSSTE Veracruz; a través de estrategias que permitan la distribución correcta del gasto. Estas acciones se sugieren en el siguiente apartado.

Para poder comprobar esta hipótesis en el capítulo tres se diseñó un procedimiento (Auxiliar del Ejercicio del Gasto de las Partidas de Guardias y Suplencias) que permitió analizar el comportamiento del gasto por ausentismo de los trabajadores.

Este procedimiento permitirá realizar toma de decisiones precisas para no incurrir en sobregiros que afecten el presupuesto.

## 4.2 SUGERENCIAS

Considerando toda la investigación y análisis, es importante aportar acciones que le permitan al Hospital General ISSSTE Veracruz, realizar algunos ajustes en lo que se refiere a incidencias por ausentismo de los trabajadores. Se requiere establecer estrategias para el control del ausentismo, por este motivo se hace la propuesta del Auxiliar del Ejercicio del Gasto para las Partidas de Guardias y Suplencias (Ver anexo3), mismo que permitirá vigilar que no se rebasen los montos autorizados y evitar sobregiros en las partidas presupuestales asignadas para los rubros de guardias y suplencias, por ejemplo:

1. Cuando un trabajador se le otorga licencia médica por enfermedad no profesional, accidente o por gravidez, si es mayor a los tres días, esto ocasiona como consecuencia que se cubra la incidencia por motivo de ausentismo, para este caso se debe solicitar autorización en la coordinación de recursos humanos para efectuar la suplencia en el servicio, en donde se genera la misma, debe tenerse cuidado de identificar en la plantilla teórica o balance de plazas, que no sean plazas excedentes, que estén autorizados los servicios y las categorías para cubrir guardias y suplencias.
2. Cuando el personal que ha cumplido su tiempo de trabajo activo y el contrato colectivo le permita su jubilación, el departamento de recursos humanos deberá solicitar a esta persona que capacite a otro trabajador (que ya labore en la Institución) para que desempeñe con capacidad y eficiencia el cargo de la plaza que dejará vacante.
3. Se pueden cubrir incidencias por motivos de ausentismo, con personal suplente que se deberá encontrar debidamente registrado en bolsa de trabajo, y que se encuentre vigente su contratación por estar cubriendo interinato, para que puedan desempeñar sus funciones en las áreas del ausentismo que lo requiere y

que no se vea afectado así el servicio que se proporciona en atención al derechohabiente.

4. Los servicios y categorías deben estar autorizados por el Manual de Normas y Procedimientos para Pago y Control del Ejercicio de Tiempo Extra, Guardias y Suplencias, este señala que se dará preferencia a los trabajadores de base, vigilando que reúna los requisitos que señala el profesiograma, debiendo laborar la incidencia en horario distinto al que tiene asignado en su plaza; con esto se puede controlar el ejercicio del gasto con respecto a suplencias, para no incurrir en sobregiros que afecten el techo financiero del Hospital.

5. Con respecto al Rol de vacaciones de los trabajadores, este documento debe ser entregado durante el segundo semestre de cada año, en la Coordinación de Recursos Humanos a más tardar en el mes de Octubre, con la intención de revisar y analizarlas fechas solicitadas de los periodos vacacionales por parte del trabajador. Esto se realiza con la finalidad de conocer, cuánto personal y en qué periodos van a disfrutar de esta prestación, de esta manera recursos humanos informa a la Subdirección Administrativa, Subdirección Médica y Dirección sobre la información detectada, posteriormente estas áreas involucradas le darán aviso oportuno a la Coordinación de Apoyo a los Servicios Médicos y al Departamento de Recepción de Especialidades, para que eviten programar pacientes a los médicos que otorgan consulta externa de especialidad.

6. Las vacaciones extraordinarias, son estímulos al trabajador; cuando este resulta beneficiado no se deben cubrir y se requieren programar en periodos que no sean de asueto para que no se afecte el servicio y ni al derechohabiente.

7. Cuando un trabajador necesite ausentarse por diversos motivos (ampliamente justificados), para efectos de control del gasto, se propone una opción, donde se maneje la guardia pagada, en este caso se daría aviso con

anticipación al jefe de servicio y representante sindical para solicitar autorización de la causa por la que necesita ausentarse del centro de trabajo, y se llegaría al acuerdo sobre las condiciones en que se efectuará la cobertura y la forma de pago de la misma, este pago lo efectúa el trabajador en forma económica al personal que cubre la guardia, en base al sueldo del compactado del titular, con esta opción no se afecta al Presupuesto asignado para guardias y suplencias.

8. Es necesario que el personal eventual que cubre interinatos, esté debidamente capacitado con respecto a conocimientos de actividades que se desempeñan en los diferentes servicios que integran el Hospital, para que en un momento determinado, puedan mover a este personal a cualquier servicio y cubrir imprevistos por causas de ausentismo.

Esto sería con el propósito de evitar gastos de contratación de personal suplente que cubra incidencias no programadas de uno o más días.

9. Es importante tener en cuenta que la programación de los roles para cubrir guardias y suplencias, se deben solicitar anticipadamente para su revisión y autorización (ya que actualmente no se realiza así), para cubrir el ausentismo que generan los trabajadores por diversos motivos como: el caso de vacaciones, licencias con goce de sueldo, ya sea por antigüedad o prejubilatorio, licencia médica por maternidad, licencia médica que sea por período prolongado, y en el caso de guardias, estas son por días de descanso obligatorio, días de descanso que establece las condiciones generales de trabajo, descansos legales, continuidad en el servicio, son las incidencias que se pueden programar anticipadamente para su visto bueno y verificar si procede o no suplirlas.

10. Estos roles de programación de guardias y suplencias, se deberán entregar en la Coordinación de Recursos Humanos del Hospital General ISSSTE Veracruz,

con un mínimo de hasta cinco días naturales, antes de que inicie la incidencia por ausentismo programado.

Al mismo tiempo se puede efectuar el cálculo, para obtener el costo que genera ese ausentismo programado y así determinar el gasto por ausentismo que impactará el presupuesto asignado.

Para la programación del presupuesto se debe analizar meticulosamente las plantillas siguientes:

- 1 Plantilla Física: representa la distribución física de los recursos humanos en toda la estructura organizacional, por necesidades de servicio aunque no sea su adscripción.
- 2 Plantilla Presupuestal: representa la distribución por servicio de los recursos humanos y el costo de cada una de las plazas.
- 3 Plantilla teórica ó balance de plazas: representa como está distribuido por servicios de la forma siguiente:
  - a) Número de plazas autorizadas por servicio y costo.
  - b) Número de plazas excedentes.
  - c) Número de plazas deficientes.

La plantilla Teórica o Balance de Plazas, permite detectar la existencia de plazas excedentes de personal, de ser así, entonces la incidencia no procede, se debe dar aviso inmediato a quién solicitó que se cubra la ausencia, en este caso, el jefe y/o coordinador del servicio.

Cuando el recurso humano representa una sola plaza en el servicio, es necesario que se realice la cobertura por ausencias del personal, debido a que proporciona atención directa al derechohabiente.

Al quedar autorizados los roles de programación por incidencias de ausencias de los trabajadores, se debe proceder a la elaboración de los reportes (Ver anexo 5) y llenar las tarjetas de control de asistencia por cada trabajador que cubrirá incidencias programadas y no programadas por motivos de guardias y suplencias.

Cuando finalice el periodo de la guardia y/o suplencia que se está cubriendo, deberán entregarse los reportes de incidencias (AD-42) junto con la tarjeta de control de asistencia en la Coordinación de Recursos Humanos del Hospital General ISSSTE Veracruz, para su trámite y pago correspondiente.

Los reportes por coberturas de incidencias (AD-42) de guardias y suplencias deberán ser revisados en el área de kardex de la Coordinación de Recursos Humanos, área donde se registran en tarjetas individuales todas las incidencias que generan los trabajadores del Hospital General ISSSTE Veracruz, con el fin de verificar que se encuentren registradas en kardex, esto se realiza con la finalidad de evitar duplicidad de incidencias (vacaciones, licencias médicas, faltas, etc.) en los reportes (AD-42) de los suplentes que realizan guardias y suplencias.

Es necesario que en esta área de kardex, se encuentre cubierta con un recurso humano en turno matutino con jornada de 9 hrs., para la recepción de los formatos AD-42 y tarjetas de control de asistencia, en horario que designe la Coordinación de Recursos Humanos

Posteriormente se sellaría de recibido y se entregaría una copia al suplente, de la documentación original, los reportes de incidencias y tarjetas de control de asistencia, pasarían al área de Nóminas de guardias y suplencias para que se



realicen los trámites respectivos, se deberá anexar una copia del documento que soporte y justifique el motivo de la suplencia, efectuando así el cálculo de cada incidencia, ya sea por guardias y/o suplencias.

Una vez efectuado el trámite antes mencionado, se deberá realizar la captura en forma diaria en el sistema de cómputo, en proceso propuesto (Auxiliar del Ejercicio del Gasto de las Partidas de Guardias y Suplencias) como estrategia para controlar el presupuesto asignado, que estaría clasificado por servicios autorizados por el Manual de Normas y Procedimientos para Pago y Control del Ejercicio Tiempo Extra, Guardias y Suplencias, su vigilancia deberá ser estricta y en forma permanente, con lo que se evitará el generar sobregiros que afecten el techo del Presupuesto asignado.

Para la captura de los reportes de incidencias (AD-42) en el Auxiliar del Ejercicio del Gasto de las Partidas de Guardias y Suplencias, deberá realizarse de la siguiente manera:

- Fecha de recepción: se debe anotar la fecha en que fueron registrados en kardex y/o sello de recibido.
- Número de empleado del suplente que realiza la incidencia.
- Turno de la incidencia: indicar si es matutino, vespertino, nocturno, etc.
- Nombre del suplente: datos de la persona que cubre la incidencia.
- Datos del titular de la plaza: es la persona que se encuentra ausente por diversos motivos.
- Período de la incidencia por ausencia del trabajador (titular), la fecha que tiene autorizado para ausentarse, (desde que inicia, hasta cuando termina la guardia o suplencia).
- Motivo de la incidencia que genera el ausentismo (guardia o suplencia): se debe indicar si el motivo de la ausencia es por vacaciones, licencia médica, etc., o guardia en su caso.

- Presupuesto asignado mensual: el correspondiente al mes que se está ejerciendo el gasto.

Debido a que no se llevan controles del gasto de guardias y suplencias en la Coordinación de Recursos Humanos, no se tiene una perspectiva del comportamiento del ejercicio del presupuesto por estos rubros, este monto se determina posterior a que se han recibido todos los reportes (formato AD-42) que ingresaron en la quincena, una vez elaborada la nómina de guardias y suplencias, se puede obtener cuál fue el total del gasto ejercido, hasta este momento se detecta si hubo sobregiros, teniendo que apegarse a lo estrictamente autorizado para cada quincena o mes de proceso, lo que ocasiona problemas de atrasos en los pagos del personal que realiza guardias y suplencias.

Por este motivo es la propuesta de este sencillo procedimiento que tiene por nombre Auxiliar del Ejercicio del Gasto de las Partidas de Guardias y Suplencias, el cual permitirá obtener información precisa del comportamiento del ejercicio del presupuesto para guardias y suplencias; conforme se efectúen los registros (captura de los reportes AD-42) de las incidencias por motivos de ausentismo, esto permitirá efectuar toma de decisiones pertinentes para el control del gasto, vigilando que no se rebasen los montos autorizados por erogaciones de los conceptos de guardias y suplencias.

## BIBLIOGRAFÍA

Barquín C. Manuel; *Dirección de Hospitales*, Editorial Interamericana; sexta edición. ;México, D.F.

Balderas Pedrero María de la Luz, *Administración de Los Servicios de Enfermería*, Editorial McGrawHill Interamericana Editores, S.A. de C.V.,Cuarta Edición, 2005, México,D.F.

Bohlander, Ronnie, *et. al.*, *Administración de Recursos Humanos*, México, Decimosegunda Edición, Edit. Thomson, 2009.

Castillo Aponte José, *Administración de Personal*, Editorial Ecoe ediciones Ltda., 2006.

Chiavenato Idalberto, *Administración de Recursos Humanos*, Editorial McGraw Hill, novena edición, 2011, México, D.F.

Daft Richard L., *Administración*, Editorial Thomson, Sexta Edición

Dessler, Gary, *Administración De Personal*, Edit. Prentice Hall

French Wendell , *Administración De Personal* Edit. Limusa

Grados Espinosa, Jaime A., *Reclutamiento, Selección, Contratación E Inducción Del Personal*, México, Tercera edición, Edit. Manual Moderno, 2008.

Hitt Michael A., *Administración*, Editorial Pearson Educación de México, S.A. de C.V., Edición 2006.

Koontz Harold, et al, *Administración una perspectiva global*, Editorial Mc Graw Hill/Interamericana Editores, S.A .de C.V., décimo tercera edición,2008, México, D.F.

Malagón-Londoño Gustavo, *Administración Hospitalaria*, Editorial Médica Internacional, 2008.

PorretGelabert Miquel, *Recursos Humanos*, Esic Editorial, Segunda Edición,2007.

Reyes Ponce Agustín, *Administración de Personal*, Editorial Limusa,S.A. de C.V.

Robbins, Stephen P.yCoulter Mary, *Administración* ;Editorial Pearson Educación de México, S.A. de C.V., Edición Décima,2010; Estado de México,

Robbins, Stephen P. y Decenzo David A., *Fundamentos de Administración*, Editorial Pearson Educación de México, S.A. de C.V.

Rodríguez Valencia Joaquín, *Administración Moderna de Personal*, Editorial CengageLearning Editores, S.A. de C.V., Séptima edición, 2007.

Sherman, Bohlander, *Administración De Recursos Humanos* Edit. Iberoamericana

Trueba Urbina Alberto, *Ley Federal del trabajo*, Editorial Porrúa, Edición 2001, México, D.F

Universidad Autónoma Veracruz, *Manual para Elaboración de Tesis de Licenciatura*, Boca del Río, Ver., México

## **PÁGINAS VIRTUALES**

Ausentismo por Incapacidad por Enfermedad.  
[http://cdigital.dgb.uanl.mx/te/1080085711/1080085711\\_02](http://cdigital.dgb.uanl.mx/te/1080085711/1080085711_02),

José Vicente Villada, <http://diputadospriedomex.org/showdoc.php?id=5400>

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.  
[http://www.cenave.gob.mx/controlinterno/norma 15](http://www.cenave.gob.mx/controlinterno/norma%2015)

<http://www.margeneto.com/articulosgestion/conceptodegasto.html>

Ley de Asistencia Social de la Secretaría de Salud.  
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-12>

<http://www.dgis.salud.gob.mx/descargas/pdf/ReglamentoInteriorSS>, Reglamento Interior de la Secretaria de Salud.

Ley del INFONAVIT, <http://portal.infonavit.org.mx>,

Ley del INFONAVIT, <http://portal.infonavit.org.mx/wps/portal>,

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado,  
<http://normateca.issste.gob.mx/view.asp?sesion=201107210012206580&infocard=200908131157164959&d=Y>

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado,  
<http://normateca.issste.gob.mx/view.asp?sesion=201107210012206580&infocard=201105271152538377&d=Y>

Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
<http://normateca.issste.gob.mx/webdocs/X13/200506211107280584.pdf?id=21574>

Artículo Científico, Análisis de las causas de ausentismo injustificado con un grupo focal de enfermeras, RevEnferm IMSS 2005; 13(3): 141 – 145,vol13\_3analisis.pdf

Clima laboral, <http://www.gestiopolis.com/canales/derrhh/articulos/42/clima.htm>

Sanciones, <http://www.antoniocuadros.com/laboral/sanciones.htm>

Diario Oficial de la Federación,  
[http://www.sinais.salud.gob.mx/descargas/pdf/NOM-040-SSA2-2004\\_DOF28-09-2005](http://www.sinais.salud.gob.mx/descargas/pdf/NOM-040-SSA2-2004_DOF28-09-2005), 8.4

<http://www.g7magazine.com/index>.

<http://www.presupuestoygastopublico.org/v2/index.php>

<http://www.vanguardia.com.mx/entregagobiernoplanpresupuestal-548295.html>

Manual sobre la Clasificación Administrativa del Presupuesto Federal en México,  
<http://www.presupuestoygastopublico.org/documentos/presupuesto/ADMON-MANUAL>

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, Tercera Sección, Secretaría de Hacienda y Crédito Público,  
[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/65\\_D\\_2605\\_28-12-2010](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/65_D_2605_28-12-2010).

Clasificador por Objeto del Gasto del ISSSTE,  
<http://compilacion.ordenjuridico.gob.mx/fichaOrdenamiento.php?idArchivo=23084&ambito=FEDERAL>

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria,  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH>

Manual de Normas y Procedimientos para Pago y Control del Ejercicio del  
Ejercicio de Tiempo Extra, Guardias y Suplencias,  
<http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/nrm/64/608/5>

## ANEXOS

## ANEXO 1



INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
RELACIÓN DE CATEGORIAS Y SERVICIOS AUTORIZADOS PARA CUBRIR GUARDIAS Y SUPLENCIAS

CLAVE DEL PUESTO	NIVEL	SUBNIVEL	JORNADA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CENTRO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
M03018	27	8	6.5	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A8	HOSPITAL GENERAL	REGISTRO Y VIGENCIA DE DERECHOS,RADIOLOGIA,LABORATORIO.
M03019	27	7	6.5	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A7	HOSPITAL GENERAL	REGISTRO Y VIGENCIA DE DERECHOS,RADIOLOGIA,LABORATORIO.
M03020	27	6	6.5	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A6	HOSPITAL GENERAL	REGISTRO Y VIGENCIA DE DERECHOS
M03021	27	5	6.5	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A5	HOSPITAL GENERAL	REGISTRO Y VIGENCIA DE DERECHOS,RADIOLOGIA,ANATOMIA PATOLOGICA,CONSULTA EXTERNA.
M03022	27	4	6.5	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A4	HOSPITAL GENERAL	REGISTRO Y VIGENCIA DE DERECHOS,RADIOLOGIA,ANATOMIA PATOLOGICA,CONSULTA EXTERNA.
M03023	27	3	6.5	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A3	HOSPITAL GENERAL	REGISTRO Y VIGENCIA DE DERECHOS,RADIOLOGIA,ANATOMIA PATOLOGICA,CONSULTA EXTERNA.
M03024	27	2	6.5	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A2	HOSPITAL GENERAL	REGISTRO Y VIGENCIA DE DERECHOS,RADIOLOGIA,ANATOMIA PATOLOGICA.
M02085	18	1	6.5	TRABAJADORA SOCIAL EN AREA MEDICA-B	HOSPITAL GENERAL	INFORMACIÓN, ORIENTACIÓN Y QUEJAS
M03018	27	8	6.5	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A8	HOSPITAL GENERAL	INFORMACIÓN, ORIENTACIÓN Y QUEJAS
M03019	27	7	6.5	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A7	HOSPITAL GENERAL	INFORMACIÓN, ORIENTACIÓN Y QUEJAS
M03021	27	4	6.5	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A5	HOSPITAL GENERAL	INFORMACIÓN, ORIENTACIÓN Y QUEJAS
M03023	27	3	6.5	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A3	HOSPITAL GENERAL	INFORMACIÓN, ORIENTACIÓN Y QUEJAS
M03024	27	2	6.5	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A2	HOSPITAL GENERAL	INFORMACIÓN, ORIENTACIÓN Y QUEJAS
AA00300	02	0	6.5	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	HOSPITAL GENERAL	TRABAJO SOCIAL
M02066	04	9	6.5	TECNICO EN TRABAJO SOCIAL EN AREA MEDICA A	HOSPITAL GENERAL	TRABAJO SOCIAL
M02085	18	1	6.5	TRABAJADORA SOCIAL EN AREA MEDICA B	HOSPITAL GENERAL	TRABAJO SOCIAL
M03019	27	7	6.5	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A7	HOSPITAL GENERAL	TRABAJO SOCIAL
M02015	07	9	6	PSICOLOGO CLINICO	HOSPITAL GENERAL	MEDICINA INTERNA
M03021	27	5	6.5	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A5	HOSPITAL GENERAL	MEDICINA INTERNA,GINECOLOGIA,CIRUGIA,URGENCIAS,ANESTESIOLOGIA
M03022	27	4	6.5	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A4	HOSPITAL GENERAL	MEDICINA INTERNA,URGENCIAS,ANESTESIOLOGIA.
M03024	27	2	6.5	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A2	HOSPITAL GENERAL	GINECOLOGIA,CIRUGIA,URGENCIAS,ANESTESIOLOGIA.
M01004	14	6,8	6,8	MEDICO ESPECIALISTA A	HOSPITAL GENERAL	MEDICINA INTERNA,GINECOLOGIA, PEDIATRIA, CIRUGIA,URGENCIAS,TERAPIA INTENSIVA,RADIOLOGIA.
M01010	20	6,8	6,8	MEDICO ESPECIALISTA B	HOSPITAL GENERAL	MEDICINA INTERNA,GINECOLOGIA, PEDIATRIA, CIRUGIA,URGENCIAS,TERAPIA INTENSIVA,RADIOLOGIA.
M01011	28	6,8	6,8	MEDICO ESPECIALISTA C	HOSPITAL GENERAL	MEDICINA INTERNA,GINECOLOGIA, PEDIATRIA, CIRUGIA,URGENCIAS,TERAPIA INTENSIVA,RADIOLOGIA.
M02031	10	3,4	6.5,8	ENFERMERA JEFE DE SERVICIO	HOSPITAL GENERAL	MEDICINA INTERNA,GINECOLOGIA, PEDIATRIA, CIRUGIA,URGENCIAS,TERAPIA INTENSIVA,CONSULTA EXTERNA.
M02034	08	6,8	6.5,8	ENFERMERA ESPECIALISTA A	HOSPITAL GENERAL	MEDICINA INTERNA,GINECOLOGIA, PEDIATRIA, CIRUGIA,URGENCIAS,TERAPIA INTENSIVA.
M02035	07	6,8	6.5,8	ENFERMERA GENERAL TITULADA A	HOSPITAL GENERAL	MEDICINA INTERNA,GINECOLOGIA, PEDIATRIA, CIRUGIA,URGENCIAS,TERAPIA INTENSIVA,CONSULTA EXTERNA.
M02036	03	6,8	6.5,8	AUXILIAR DE ENFERMERIA A	HOSPITAL GENERAL	MEDICINA INTERNA,GINECOLOGIA, PEDIATRIA, CIRUGIA,URGENCIAS,TERAPIA INTENSIVA,RADIOLOGIA.
M02081	07	3,4	6.5,8	ENFERMERA GENERAL TITULADA B	HOSPITAL GENERAL	MEDICINA INTERNA,GINECOLOGIA, PEDIATRIA, CIRUGIA,URGENCIAS,TERAPIA INTENSIVA.
M02082	03	4,5	6.5,8	AUXILIAR DE ENFERMERIA B	HOSPITAL GENERAL	MEDICINA INTERNA,GINECOLOGIA, PEDIATRIA, CIRUGIA,URGENCIAS,TERAPIA INTENSIVA,RADIOLOGIA.
M02087	09	4,5	6.5,8	ENFERMERIA ESPECIALISTA B	HOSPITAL GENERAL	GINECOLOGIA, PEDIATRIA, CIRUGIA,URGENCIAS,TERAPIA INTENSIVA.
M02006	09	6,7	8,6.5	TECNICO RADIOLOGO	HOSPITAL GENERAL	RADIOLOGIA
M02016	06	9	6.5	CITOTECNOLOGO A	HOSPITAL GENERAL	ANATOMIA PATOLOGICA
M02019	06	8,9	8,6.5	TECNICO HISTOPATOLOGO	HOSPITAL GENERAL	ANATOMIA PATOLOGICA
M02001	12,17	6,5	6,8	QUIMICO A	HOSPITAL GENERAL	LABORATORIO DE ANALISIS CLINICOS
M02074	11	4	6.5	LABORATORISTA A	HOSPITAL GENERAL	LABORATORIO DE ANALISIS CLINICOS
M02088	16	6,8	6,8	QUIMICO B	HOSPITAL GENERAL	LABORATORIO DE ANALISIS CLINICOS
M02089	16	4,5	6,8	QUIMICO C	HOSPITAL GENERAL	LABORATORIO DE ANALISIS CLINICOS
M02095	09,10	9,0	6.5	TECNICO LABORATORISTA B	HOSPITAL GENERAL	LABORATORIO DE ANALISIS CLINICOS
M01006	15	6	6	MEDICO GENERAL A	HOSPITAL GENERAL	BANCO DE SANGRE
M01008	18	6	6	MEDICO GENERAL B	HOSPITAL GENERAL	BANCO DE SANGRE
M01009	24	6	6	MEDICO GENERAL C	HOSPITAL GENERAL	BANCO DE SANGRE
M02001	12	6	6	QUIMICO A	HOSPITAL GENERAL	FARMACIA
M02038	02	4	6.5	OFICIALY/O PREPARADOR DESPACHADOR DE FARMACIA	HOSPITAL GENERAL	FARMACIA
M02088	16	6	6	QUIMICO B	HOSPITAL GENERAL	FARMACIA
M02089	16	4	6	QUIMICO B	HOSPITAL GENERAL	FARMACIA
M03018	27	8	6.5	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A8	HOSPITAL GENERAL	FARMACIA





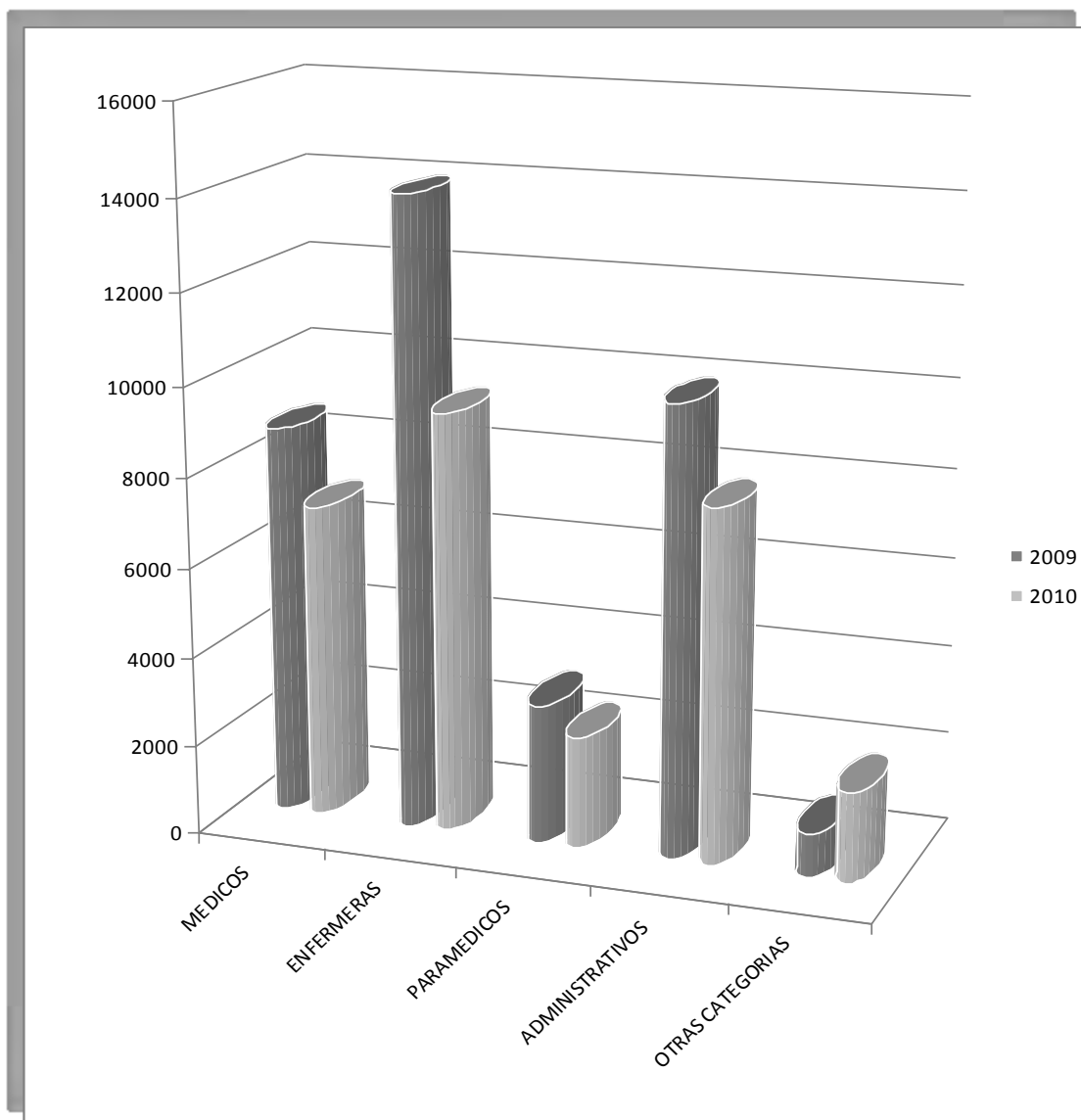
INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
RELACIÓN DE CATEGORIAS Y SERVICIOS AUTORIZADOS PARA CUBRIR GUARDIAS Y SUPLENCIAS

CLAVE DEL PUESTO	NIVEL	SUBNIVEL	JORNADA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CENTRO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
M03019	27	7	6.5	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A7	HOSPITAL GENERAL	FARMACIA
M03021	27	5	6.5	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A5	HOSPITAL GENERAL	FARMACIA
M03022	27	4	6.5	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A4	HOSPITAL GENERAL	FARMACIA
M03023	27	3	6.5	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A3	HOSPITAL GENERAL	FARMACIA
M03024	27	2	6.5	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A2	HOSPITAL GENERAL	FARMACIA
M02044	25	1	6.5	SUBJEFE DE DIETETICA	HOSPITAL GENERAL	ALIMENTACIÓN
M02045	7	2, 7	8, 6.5	DIETISTA	HOSPITAL GENERAL	ALIMENTACIÓN
M02102	23	1	6.5	ASISTENTE DE COCINA EN UNIDAD HOSPITALARIA	HOSPITAL GENERAL	ALIMENTACIÓN
M02103	23	3	6.5	JEFE DE COCINA EN CENTRO HOSPITALARIO	HOSPITAL GENERAL	ALIMENTACIÓN
M03018	27	8	6.5	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A8	HOSPITAL GENERAL	ALIMENTACIÓN
M03019	27	7	6.5	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A7	HOSPITAL GENERAL	ALIMENTACIÓN
M03020	27	6	6.5	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A6	HOSPITAL GENERAL	ALIMENTACIÓN
M03021	27	5	6.5	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A5	HOSPITAL GENERAL	ALIMENTACIÓN
M03022	27	4	6.5	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A4	HOSPITAL GENERAL	ALIMENTACIÓN
M03023	27	3	6.5	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A3	HOSPITAL GENERAL	ALIMENTACIÓN
M03024	27	2	6.5	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A2	HOSPITAL GENERAL	ALIMENTACIÓN
EB00300	02	0	6.5	TECNICO ESPECIALISTA	HOSPITAL GENERAL	LAVANDERIA Y ROPERIA
M03018	27	8	6.5	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A8	HOSPITAL GENERAL	LAVANDERIA Y ROPERIA
M03019	27	7	6.5	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A7	HOSPITAL GENERAL	LAVANDERIA Y ROPERIA
M03021	27	5	6.5	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A5	HOSPITAL GENERAL	LAVANDERIA Y ROPERIA
M03022	27	4	6.5	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A4	HOSPITAL GENERAL	LAVANDERIA Y ROPERIA
M03023	27	3	6.5	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A3	HOSPITAL GENERAL	LAVANDERIA Y ROPERIA
M03024	27	2	6.5	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A2	HOSPITAL GENERAL	LAVANDERIA Y ROPERIA
EB00300	02	0	6.5	TECNICO ESPECIALISTA	HOSPITAL GENERAL	TRANSPORTES
ED00200	02	0	6.5	CHOFER	HOSPITAL GENERAL	TRANSPORTES
EB00300	02	0	6.5	TECNICO ESPECIALISTA	HOSPITAL GENERAL	CAMILLEROS
M03006	00	4, 5	6.5, 8	CAMILLERO	HOSPITAL GENERAL	CAMILLEROS
M03021	27	5	6.5	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A5	HOSPITAL GENERAL	CAMILLEROS
M03022	27	4	6.5	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A4	HOSPITAL GENERAL	CAMILLEROS
M03023	27	3	6.5	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A3	HOSPITAL GENERAL	CAMILLEROS
M03024	27	2	6.5	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A2	HOSPITAL GENERAL	CAMILLEROS
M03012	03	0, 1	6.5, 8	TECNICO OPERADOR DE CALDERAS	HOSPITAL GENERAL	MANTENIMIENTO ESPECIALIZADO
M03013	11	0, 1	6.5, 8	TECNICO OPERADOR DE CALDERAS EN HOSPITAL	HOSPITAL GENERAL	MANTENIMIENTO ESPECIALIZADO
M03012	03	0, 1	6.5, 8	TECNICO OPERADOR DE CALDERAS	HOSPITAL GENERAL	MANTENIMIENTO
M03013	11	0, 1	6.5, 8	TECNICO OPERADOR DE CALDERAS EN HOSPITAL	HOSPITAL GENERAL	MANTENIMIENTO

## ANEXO 2

CATEGORIAS	2009	2010
MEDICOS	8723	7054
ENFERMERAS	14012	9399
PARAMEDICOS	3113	2491
ADMINISTRATIVOS	10008	7868
OTRAS CATEGORIAS	978	2024
TOTAL	36834	28836

## AUSENTISMO POR CATEGORIAS



## ANEXO 3



HOSPITAL GENERAL VERACRUZ  
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS

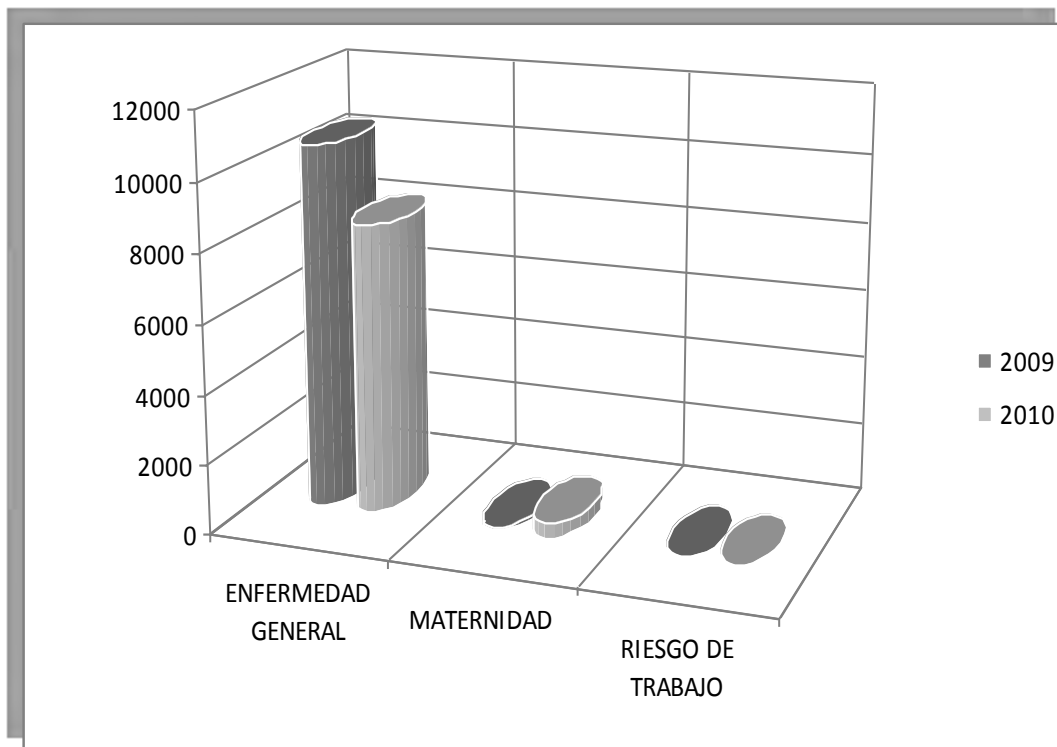
CONTROL DEL EJERCICIO DEL GASTO DEL PRESUPUESTO  
AUXILIAR DEL EJERCICIO DEL GASTO DE LAS PARTIDAS DE GUARDIAS Y SUPLENCIAS

FECHA DE RECEPCIÓN	NÚMERO DE EMPLEADO	TURNO	NOMBRE DEL SUPLENTE	DATOS DEL TITULAR	PERIODO DE LA INCIDENCIA	MOTIVO DE LA INCIDENCIA	ASIGNACION PRESUPUESTAL			
							MENSUAL	PARCIAL	ACUMULADO	DISPONIBLE
			<b>ENERO</b>				\$	<b>5,063.08</b>		
01/01/2011	810196	1	DR. EFRÁIN AGUILAR	DR. RICARDO PEREZ	02 AL 15 DE ENERO 2011	VACACIONES		\$ 2,500.00	\$ 2,500.00	\$ 2,563.08
02/01/2011	810567	2	A.E. BLANCA SUAREZ	A.E. FABIOLA MORALES	09 AL 13 DE ENERO 2011	LIC. CON SUeldo		\$ 1,000.00	\$ 3,500.00	\$ 1,563.08
03/01/2011	810520	1	Q.C. DANIEL GOMEZ	Q.C. ROCIO SALDIVAR	18 AL 20 DE ENERO 2011	LIC. MEDICA		\$ 1,300.00	\$ 4,800.00	\$ 263.08
			<b>FEBRERO</b>				\$	<b>5,603.08</b>		
02/02/2011	810555	1	E.G. LETICIA MARTINEZ	E.G. ELENA VASQUEZ	01 AL 04 DE MARZO 2011	GUARDIA		\$ 250.00	\$ 250.00	\$ 5,353.08
03/02/2011	810662	2	E.E. DORA CABALLERO	E.E. ANA CONTRERAS	07 AL 11 DE MARZO 2011	LIC. MEDICA		\$ 300.00	\$ 550.00	\$ 5,053.08
06/02/2011	810249	2	DR. JOSE SUAREZ	DR. MARCOS BALDERAS	14 Y 15 DE MARZO 2011	GUARDIA		\$ 500.00	\$ 1,050.00	\$ 4,553.08
			<b>MARZO</b>				\$	<b>5,063.08</b>		
								\$ -		\$ 5,063.08
								\$ -		\$ 5,063.08
								\$ -		\$ 5,063.08
								\$ -		\$ 5,063.08
								\$ -		\$ 5,063.08
			<b>ABRIL</b>				\$	<b>5,906.93</b>		
								\$ -		\$ 5,063.08
			<b>MAYO</b>				\$	<b>5,906.93</b>		
			<b>JUNIO</b>				\$	<b>6,750.77</b>		

## ANEXO 4

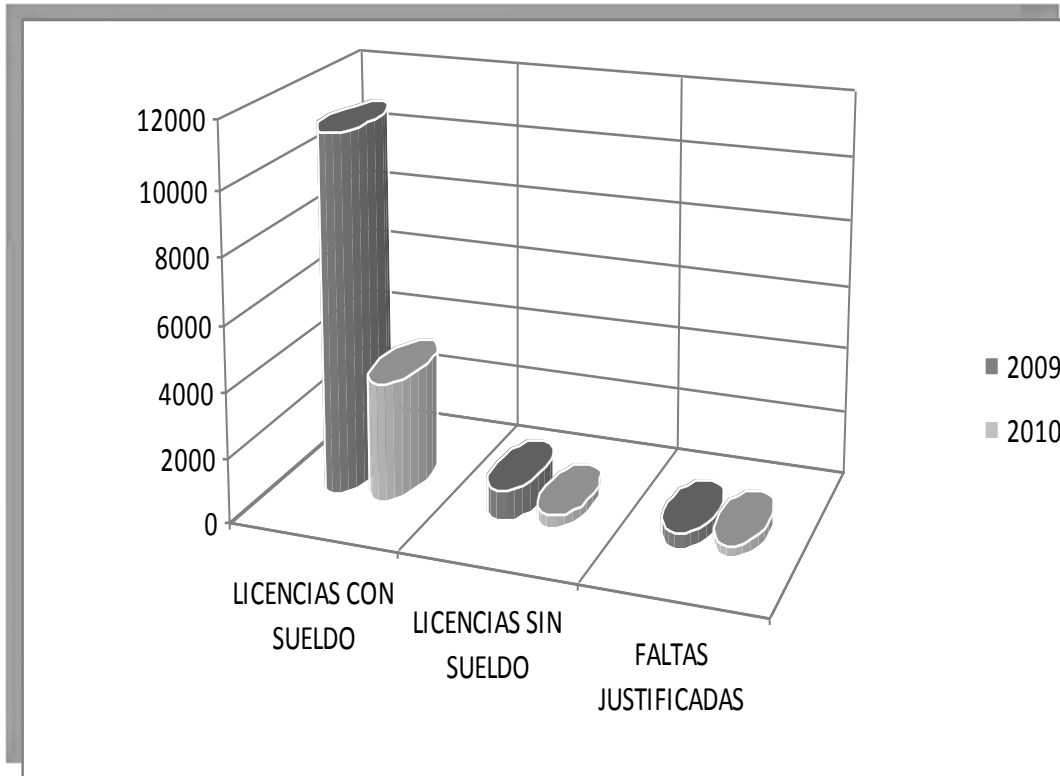
AUSENTISMO NO PROGRAMADO			
AÑO	ENFERMEDAD GENERAL	MATERNIDAD	RIESGO DE TRABAJO
<b>2009</b>	<b>10587</b>	<b>114</b>	<b>0</b>
<b>2010</b>	<b>8406</b>	<b>437</b>	<b>0</b>

## AUSENTISMO NO PROGRAMADO

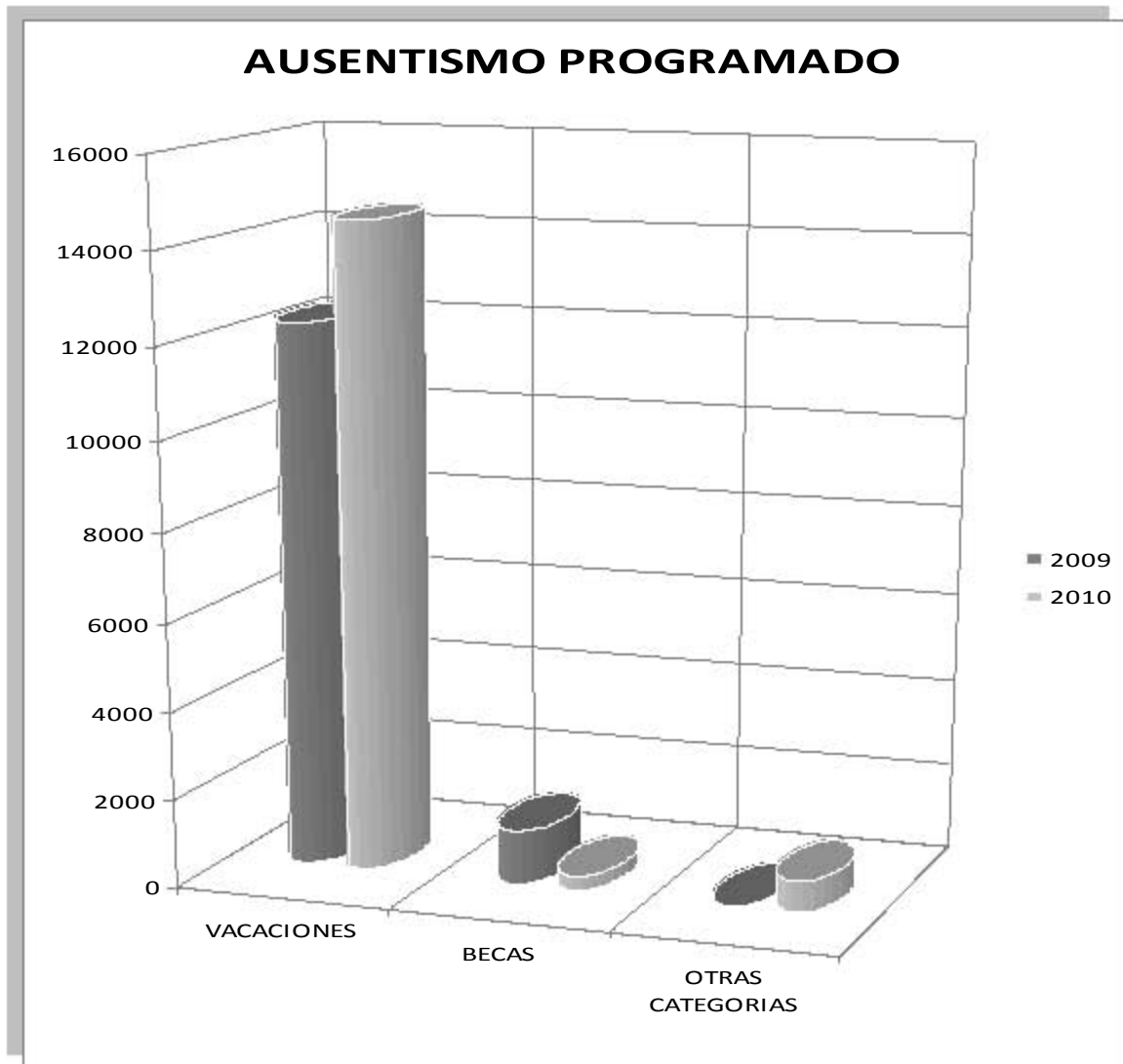


AUSENTISMO NO PROGRAMADO			
AÑO	LICENCIAS CON SUELDO	LICENCIAS SIN SUELDO	FALTAS JUSTIFICADAS
<b>2009</b>	<b>11118</b>	<b>939</b>	<b>488</b>
<b>2010</b>	<b>3667</b>	<b>398</b>	<b>372</b>

### AUSENTISMO NO PROGRAMADO



AUSENTISMO PROGRAMADO			
AÑO	VACACIONES	BECAS	OTROS
2009	12281	1232	0
2010	14512	338	706



## ANEXO 5



INSTITUTO DE SEGURIDAD Y  
SERVICIOS SOCIALES  
PARA  
LOS TRABAJADORES  
DEL ESTADO

BOLETAS DE FALTA DE ASISTENCIA  
OFICINA: COORD. DE URGENCIAS

FECHA: 02 DE ENERO DEL 2011.

NUM. EMP.	CATEGORIA	NOMBRE	MOTIVO
202541	MEDICO ESPEC.	DR. JOSE MARTINEZ TORRES MATJ-560203-PV1	<b>VACACIONES</b>  02 AL 15 DE ENERO DEL 2011 HORARIO : 08:00 - 14:30 Hrs.
810196	MEDICO ESPEC.	DR. RICARDO PEREZ MARQUEZ PEMR-700403-JH8	

COORDINADOR Y/O JEFE DEL SERVICIO