

Dirección Administrativa  
Subdirección de Recursos Humanos  
Oficio N° SESVER/DA/SRH/DAP/2491/2023

Circular No. 489/2023

# ACUSE:

Asunto: Relacionado con personal contratado por INSABI,  
a través de los programas RSSEF Y JNRME.  
Xalapa - Enríquez, Ver., a 28 de febrero de 2023.

**A TODAS LAS UNIDADES HOSPITALARIAS CON PERSONAL CONTRATADO A TRAVES DE LOS PROGRAMAS: "RECUPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN LA ENTIDAD FEDERATIVA" (RSSEF) Y "JORNADA NACIONAL DE RECLUTAMIENTO DE MÉDICOS ESPECIALISTAS" (JNRME).**

Derivado de la contratación de personal a través los programas: "**Recuperación de los Servicios de Salud en la Entidad Federativa**" (RSSEF) antes "**Médicos del Bienestar**" (MDB) y "**Jornada Nacional de Reclutamiento de Médicos Especialistas**" (JNRME), ambos programas, del Instituto de Salud para el Bienestar (**INSABI**) y con la finalidad de vigilar y supervisar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el mismo INSABI, en cuanto al manejo y control interno del personal médico, paramédico y grupos afines; se les remite las indicaciones siguientes:

### EN CUANTO A JORNADAS LABORALES

Los profesionales de la salud contratados por el INSABI, bajo los programas antes mencionados continuarán realizando sus labores de acuerdo a las actividades, turno, días y horario que les corresponda, conforme al último formato denominado "FOMOPE" firmado por el (la) trabajador (a); motivo por el cual los titulares de cada unidad deberán **respetar, cumplir y vigilar** las jornadas asignadas de acuerdo a lo siguientes:

#### **JORNADAS AUTORIZADAS PARA EL PROGRAMA RSSEF:**

Turno	Horas Laborales
Matutino y Vespertino	08 horas diarias, 05 días a la semana x <b>02 días de descanso continuos (procurando que no sean sólo sábado y domingo)</b> (40 horas por semana)
Nocturno	Guardias terciadas de 12 horas, 03 días a la semana (36 horas por semana)

#### **JORNADAS AUTORIZADAS PARA EL PROGRAMA JNRME:**

Turno	Horas Laborales
Matutino y Vespertino	08 horas diarias, 05 días a la semana x <b>02 días de descanso continuos (procurando que no sean sólo sábado y domingo)</b> (40 horas por semana)
Nocturno	Guardias terciadas de 12 horas, 03 días a la semana (36 horas por semana).
Jornada Acumulada	Sábados, domingos y días festivos.

Dirección Administrativa  
Subdirección de Recursos Humanos  
Oficio N° SESVER/DA/SRH/DAP/2491/2023  
Circular No. 489/2023

Asunto: Relacionado con personal contratado por INSABI,  
a través de los programas RSSEF Y JNRME.  
Xalapa - Enríquez, Ver., a 28 de febrero de 2023.

Asimismo, haciendo mención al Oficio INSABI-UCNM-1127-2022 signado por el Titular de la Unidad de Coordinación Nacional Médica, **a través del cual informa los puntos a considerar con la finalidad de aplicarlos**, por lo que esta Subdirección de Recursos Humanos SESVER, hace de conocimiento lo siguiente:

- "Se reitera la importancia de mantener el puntual seguimiento a los aspectos de asistencia, permanencia y desempeño del personal asignado por el INSABI, para lo cual, las unidades médicas deberán notificar en tiempo y forma a esta Subdirección, todo lo relacionado con incidencias en el registro de asistencia e incapacidades que pudiera tener el personal, **de manera quincenal**; considerando para ello los criterios y lineamientos establecidos".
- No podrán otorgarse **cambios de lugar de trabajo, turno o jornada** del personal INSABI, si no se cuenta con la autorización escrita por parte de la Unidad de Coordinación Nacional Médica.
- Para lo anterior, en caso de que los trabajadores no laboren con respecto a las jornadas establecidas por el INSABI, mismas que están citadas en los cuadros que antecede, **los titulares de las unidades deberán reordenar las jornadas y horarios** de acuerdo al último FOMOPE firmado, con la finalidad de dar cabal cumplimiento a lo señalado
- El personal **no podrá ser asignado en áreas y labores administrativas.**
- Reportar oportunamente a esta Subdirección de Recursos Humanos de SESVER, **las inasistencias, incapacidades o bajas** que presente el personal adscrito a su unidad, con la finalidad de evitar pagos indebidos.
- Así mismo para el caso de las bajas, apegarse al Procedimiento señalado en el **Oficio SESVER/SRH/DAP/7737/2021**. o en su defecto en esta circular en el apartado que se muestra más adelante.
- Para el **control de asistencia del personal** se deberán considerar los siguientes puntos:
  - El registro de asistencia deberá ser a través de los equipos biométricos;
  - No se autorizarán exenciones de checada;
  - No deberán otorgarse permisos económicos;
  - No se autorizarán onomásticos;
  - No se autorizarán periodos de descontaminación;
  - No se autorizarán estrategias o TXT;
  - Las **licencias médicas** deberán ser emitidas por el ISSSTE, las cuales se enviarán a la brevedad en **original**, sin perforaciones, ni pegadas en hojas;

Dirección Administrativa  
Subdirección de Recursos Humanos  
Oficio N° SESVER/DA/SRH/DAP/2491/2023  
Circular No. 489/2023

Asunto: Relacionado con personal contratado por INSABI,  
a través de los programas RSSEF Y JNRME.  
Xalapa - Enríquez, Ver., a 28 de febrero de 2023.

- Los **registros de asistencia** deberán ser enviados dentro de los cinco días hábiles posteriores al término de cada quincena en formato Excel y PDF firmados y sellados por el titular de la Unidad, al correo electrónico [faltasylicenciasinsabi@gmail.com](mailto:faltasylicenciasinsabi@gmail.com); así mismo deberán resguardar en el expediente del trabajador los registros de asistencia originales debidamente sellados y firmados, debiendo estar disponibles para cualquier revisión por parte del INSABI.
- Respecto a los **reportes de faltas**, se deberán realizar mediante los **formularios** que se envían cada quincena a los correos de los encargados de recursos humanos.
- Ahora bien, **para los Médicos Especialistas**, es importante hacer mención que **en caso de que algún trabajador desempeñe otro empleo, cargo o comisión en cualquier otra Dependencia** o Entidad de la Administración Pública, se estará procediendo de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en sus Artículos 136 y 137, es decir, **deberán cumplir con los Formatos de Compatibilidad de Empleo correspondientes.**

### DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIOS PARA EL AÑO 2023.

Citando el Oficio INSABI-UCNAF-CRHRP-1530-2022 firmado por el Coordinador de Recursos Humanos y Regularización de Personal del INSABI, a través del cual **notifica los días de descanso obligatorio y festivos en los que se suspenderán las actividades laborales para el ejercicio 2023**, en estricto apego a lo establecido en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional; al respecto se señalan los siguientes días:

DÍAS INHABILES PARA EL EJERCICIO 2023:	MOTIVO:
01 de enero.	Inicio de año
06 de febrero.	Primer lunes del mes de febrero (06 de febrero) en conmemoración de la promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
20 de marzo.	Tercer lunes de marzo (20 de marzo) en conmemoración del Natalicio de Benito Juárez.
01 de mayo.	En conmemoración al Día del Trabajo
05 de mayo.	En conmemoración a la Batalla de Puebla
16 de septiembre.	En conmemoración a la Independencia de México
20 de noviembre.	Tercer lunes de noviembre en conmemoración a la Revolución Mexicana
25 de diciembre.	Navidad.

Dirección Administrativa  
Subdirección de Recursos Humanos  
Oficio N° SESVER/DA/SRH/DAP/2491/2023  
Circular No. 489/2023

Asunto: Relacionado con personal contratado por INSABI,  
a través de los programas RSSEF Y JNRME.  
Xalapa - Enríquez, Ver., a 28 de febrero de 2023.

### Consideraciones con respecto a los días de descanso mencionados:

Los días de **descanso obligatorios** se otorgan conforme a lo dispuesto en el artículo 29 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Los **días adicionales** (no obligatorio por Ley), serán determinados a través de oficios que emita el Instituto de Salud para el Bienestar, concedidos como días de asueto.

- Si el personal de INSABI trabaja una Jornada laboral diurna o nocturna en el día de descanso adicional (no obligatorio por Ley), se le otorgará el equivalente a una jornada laboral.
- Si el personal de INSABI trabaja una jornada laboral diurna en un día de descanso obligatorio, se le deberá reponer el equivalente a 3 jornadas laborales diurnas.
- Ejemplo si el trabajador se presenta a laborar el 16 de septiembre en jornada diurna, se le repondrán 24 horas, producto de las 8 horas laboradas del día de descanso obligatorio.
- Si el personal de INSABI trabaja una jornada laboral nocturna, dicha jornada puede contemplar 2 supuestos:
  - ❖ La noche en que inicia la jornada laboral del día de descanso obligatorio, la cual comienza a las 20:00 horas y concluye a las 00:00 horas, se le deberá reponer el equivalente a las horas trabajadas multiplicadas por 3, lo cual resulta en 12 horas, equivalentes a una jornada laboral nocturna. Las horas subsecuentes, es decir de las 00:01 a las 08:00 horas del día siguiente, no serán repuestas debido a que forman parte de un día de jornada normal. Ejemplo: Si el trabajador se presenta a laborar el 16 de septiembre en jornada nocturna se le repondrán 12 horas producto de las 4 horas laboradas del día festivo, las 8 horas subsecuentes son parte de una jornada normal sin que se le tenga que reponer horas.
  - ❖ La noche en que inicia la jornada normal, la cual comienza a las 20:00 horas y concluye a las 00:00 horas, no serán repuestas debido a que forman parte de un día de jornada normal. Las horas subsecuentes, es decir de las 00:01 a las 08:00 del día siguiente que es día de descanso obligatorio, se deberán reponer el equivalente a las horas trabajadas por 3, lo cual resultan en 24, equivalente a 2 jornadas laborales nocturnas. Ejemplo: Si el trabajador se presenta a laborar el 15 de septiembre, no se le repondrá tiempo debido a que este día no es de descanso obligatorio. Las horas subsecuentes, que son 8 horas correspondientes al día de descanso obligatorio, es decir al 16 de septiembre, se le repondrán las 24 horas, equivalente a 2 jornadas laborales nocturnas.

Dirección Administrativa  
Subdirección de Recursos Humanos  
Oficio N° SESVER/DA/SRH/DAP/2491/2023  
Circular No. 489/2023

Asunto: Relacionado con personal contratado por INSABI,  
a través de los programas RSSEF Y JNRME.  
Xalapa - Enríquez, Ver., a 28 de febrero de 2023.

- Es importante resaltar que será responsabilidad de la Unidad Aplicativa correspondiente, verificar la prestación continua del servicio de salud a efecto de garantizar la atención médica ininterrumpida a la población. También será su responsabilidad notificar a esta Subdirección el o los días (jornadas) que serán repuestos al personal contratado por el INSABI, que se encuentre en cualquiera de los casos mencionados.
- El personal que solicite periodo vacacional y en él exista un día de descanso obligatorio, se le respetará ese día, recorriendo su periodo vacacional. Sin embargo, si en el periodo vacacional se otorga un día de descanso adicional, este no tendrá reposición.

### PROCEDIMIENTOS PARA BAJAS DE PERSONAL CONTRATADO A TRAVÉS DE LOS PROGRAMAS DE INSABI.

Para los procedimientos de baja del personal se mencionan a continuación los documentos que se deberán anexar según al tipo de la baja que corresponda, de acuerdo a los siguientes procedimientos:

- **Para: Baja por insubsistencia de nombramiento a personal eventual:** La Unidad Hospitalaria deberá elaborar un Oficio firmado por los titulares en el que se manifieste que la persona no se presentó a laborar desde el primer día de su fecha de ingreso.
- **Para: Baja por renuncia para personal eventual:** El trabajador deberá presentar el Formato de Renuncia Voluntaria con las huellas dactilares de los dedos pulgares (ambas manos), firmado en tinta azul (Utilizando el formato designado por INSABI). anexando copia de su identificación oficial vigente también firmada (en tinta azul).

**Para elaborar el formato de la renuncia; en la fecha de elaboración** (parte superior del formato), **deberá señalar el último día laborado**, debiendo señalar el día 15 o ultimo día del mes; **y en la redacción de la misma donde dice: "...con efectos a partir del día..."**, esa fecha debe señalar el día inmediato posterior a la fecha de elaboración, es decir, 16 del mes en curso o 01 del mes inmediato posterior; en este sentido, la unidad deberá notificar al personal que, dichas renunciaciones se deben solicitar con 15 días de anticipación.

Dirección Administrativa  
Subdirección de Recursos Humanos  
Oficio N° SESVER/DA/SRH/DAP/2491/2023  
Circular No. 489/2023

Asunto: Relacionado con personal contratado por INSABI,  
a través de los programas RSSEF Y JNRME.  
Xalapa - Enríquez, Ver., a 28 de febrero de 2023.

Será de estricto cumplimiento, que la Unidad Hospitalaria, remita, a través de correo electrónico, la renuncia firmada y requisitada como se menciona anteriormente, solicitando a esta Subdirección, el formato denominado "FOMOPE DE BAJA". Para lo cual se utilizarían los siguientes correos:

- 1.- Para bajas que correspondan a personal del programa RSSEF:  
[bajasinsabi@gmail.com](mailto:bajasinsabi@gmail.com)
- 2.- Para bajas que correspondan a personal del programa JNRME:  
[bajasespecialistas2022@gmail.com](mailto:bajasespecialistas2022@gmail.com)

Posteriormente, esta Subdirección remitirá el FOMOPE DE BAJA, única y solamente a solicitud de la unidad con el formato de la renuncia señalado. Para que una vez que, la unidad reciba dicho formato, este mismo sea impreso a color, sin errores de impresión, en 3 tantos para que sean firmados por el trabajador de puño y letra en tinta azul.

**Finalmente, para formalizar la baja por renuncia voluntaria del trabajador**, la unidad hospitalaria deberá remitir, mediante oficio a esta Subdirección de Recursos Humanos, con atención al Departamento de Administración de Personal la documentación respectiva, de la siguiente manera:

- 3 FOMOPES originales a color, sin errores de impresión y firmados en tinta azul
- 3 Renuncias en original con el formato establecido, firmadas en tinta azul y con las huellas dactilares de ambos dedos pulgares (una a cada lado de la firma).
- 3 Copias de INE firmadas por el trabajador en tinta azul.

**NOTA IMPORTANTE:** Con la finalidad de evitar pagos en demasía o indebidos, se deberá formalizar la baja en tiempo y forma ante INSABI; motivo por el cual las unidades hospitalarias deberán hacer de conocimiento a los trabajadores de los programas que nos ocupa, que en caso de que decidan renunciar de manera voluntaria; deberán notificarlo a su unidad con 15 días de anticipación y así mismo tener la disponibilidad para firmar los FOMOPES DE BAJA.

- **Para: Baja por defunción a personal eventual;** En este caso la unidad hospitalaria, deberá reportar de manera inmediata la defunción a través del correo electrónico que corresponda:

- 1.- Para las defunciones que correspondan a personal del programa RSSEF:  
[bajasinsabi@gmail.com](mailto:bajasinsabi@gmail.com)
- 2.- Para las defunciones que correspondan a personal del programa JNRME:  
[bajasespecialistas2022@gmail.com](mailto:bajasespecialistas2022@gmail.com)

Dirección Administrativa  
Subdirección de Recursos Humanos  
Oficio N° SESVER/DA/SRH/DAP/2491/2023  
Circular No. 489/2023

Asunto: Relacionado con personal contratado por INSABI,  
a través de los programas RSSEF Y JNRME.  
Xalapa - Enríquez, Ver., a 28 de febrero de 2023.

Lo anterior, señalando los datos del trabajador fallecido: Apellidos Paterno y Materno, nombre, RFC, Adscripción y Día de la Defunción; en caso de contar con el Acta de defunción, ésta deberá adjuntarse al correo.

Una vez que el Acta de defunción sea entregada a la unidad hospitalaria, se debe de informar, a los beneficiarios, los requisitos necesarios para formalizar la baja por defunción, siendo los siguientes:

1. **Acta de defunción Original.** (se debe remitir de manera inmediata a esta Subdirección, a través del Departamento de Administración de Personal, aun cuando no se cuente con el resto de los requisitos).
2. **Escrito del beneficiario, de acuerdo al último formato (manifiesto) firmado por el trabajador;** solicitando el pago de los seguros que tenga derecho, manifestando en el escrito su correo electrónico y número telefónico de contacto.
3. **Identificación INE** del difunto.
4. **Identificación INE** del beneficiario actualizada.
5. **Constancia de RFC** del beneficiario actualizada.
6. **CURP** del beneficiario.
7. **Estado de cuenta actualizado** del beneficiario (CON CUENTA CLABE 18 DÍGITOS), no mayor a tres meses de antigüedad y con la leyenda de puño y letra del beneficiario "Autorizo depósitos a esta cuenta" y firma.

Finalmente, una vez reunidos los documentos, la unidad deberá enviarlos al correo electrónico mencionado anteriormente y remitirlos de manera física a esta Subdirección mediante el Departamento de Administración de Personal.

Para lo anterior, la unidad deberá verificar la asignación de beneficiarios en los últimos formatos de "manifiestos", con la finalidad de solicitarle los requisitos mencionados al (los) beneficiario (s) asignados.

- **Para: Baja por conclusión de nombramiento o contrato;** La Unidad Hospitalaria deberá realizar Oficio en el que se exprese la conclusión de la relación laboral, detallando los motivos por los cuales el hospital determinó la conclusión de la relación laboral y por ende la no renovación del próximo contrato.

La Unidad Hospitalaria podrá definir la conclusión del Contrato y por ende la no renovación para el próximo periodo de contratación, siempre y cuando existan motivos que sustenten y motiven la no contratación; es decir para proceder, debe existir evidencia por escrito de los motivos que originan la baja por conclusión de contrato; como, por ejemplo:

Dirección Administrativa  
Subdirección de Recursos Humanos  
Oficio N° SESVER/DA/SRH/DAP/2491/2023  
Circular No. 489/2023

Asunto: Relacionado con personal contratado por INSABI,  
a través de los programas RSSEF Y JNRME.  
Xalapa - Enríquez, Ver., a 28 de febrero de 2023.

- En caso de incurrir en comportamiento inadecuado, Notas informativas de los Jefes inmediatos superiores, Reportes por escrito a los titulares del Hospital, etc.
- En caso de ser personal que se ausente sin justificar sus faltas, oficios de notificación al trabajador (llamadas de atención), donde se evidencie que sus ausencias son constantes.
- Quejas de pacientes por escrito y mencionando al trabajador (a); Procedimiento médico inadecuado (mala praxis), etc.

En general, ante cualquier situación de comportamiento inadecuado, indebido y/o irregular, la unidad deberá contar, además de los documentos mencionados en los ejemplos anteriores, Acta de Hechos donde se haga constar las situaciones que corresponda; misma que deberá ser elaborada de acuerdo al formulario de citatorios, razón de notificación (según sea el caso) y acta administrativa de hechos, tal y como se especifica en el Oficio N° SESVER/SRH/DAP/7737/2021. **Se anexa oficio con anexos editables.**

Finalmente, antes de concluir el último día hábil del periodo de contratación vigente, la unidad deberá programar con anticipación la notificación del citatorio al trabajador, con la finalidad de que ultimo día de labores, se instrumente un Acta de Hechos en la cual se hace de conocimiento por parte de la unidad al trabajador, los motivos por los cuales no se le renovará contrato (debiendo adjuntar los documentos que justifiquen y motiven) y a su vez se notifica la finalización de la relación laboral con fecha del último día de labores según el contrato. Esto, de acuerdo al procedimiento señalado en el Oficio N° SESVER/SRH/DAP/7737/2021. **Se anexa oficio con anexos editables.**

NOTA IMPORTANTE: Elaborar citatorio, Razón de notificación y Acta de Hechos en 3 juegos originales y remitirlos por correo electrónico de manera inmediata de acuerdo al programa que corresponda:

1.- Para tramites de baja que correspondan a personal del programa RSSEF:  
[bajasinsabi@gmail.com](mailto:bajasinsabi@gmail.com)

2.- Para tramites de baja que correspondan a personal del programa JNRME:  
[bajasespecialistas2022@gmail.com](mailto:bajasespecialistas2022@gmail.com)

**Posteriormente, al siguiente día hábil de la fecha de elaboración del acta, estos documentos deberán ser entregados en esta Subdirección a través del Departamento de Administración de Personal.**



Dirección Administrativa  
Subdirección de Recursos Humanos  
Oficio N° SESVER/DA/SRH/DAP/2491/2023  
Circular No. 489/2023

Asunto: Relacionado con personal contratado por INSABI,  
a través de los programas RSSEF Y JNRME.  
Xalapa - Enríquez, Ver., a 28 de febrero de 2023.

- **Para: Baja por abandono de empleo a personal;** La unidad deberá contar con Notas informativas donde se describen las faltas o inconsistencias del personal, firmadas por el jefe directo y listas de asistencia del personal que comprueben dicho estatus laboral. En este sentido, una vez ocurridas cuatro faltas consecutivas, sin justificar, el hospital deberá realizar el procedimiento del citatorio, Razón de notificación y Acta de Hechos señalado en el Oficio N° SESVER/SRH/DAP/7737/2021.

**PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR CITATORIO, RAZÓN DE NOTIFICACIÓN Y ACTA DE HECHOS, DE ACUERDO AL OFICIO SESVER/SRH/DAP/7737/2021.**

- a) Citatorio al trabajador donde conste la firma de puño y letra en el que acuse de recibido, enterándole la causa por la cual se le cita, para que manifieste lo que a su derecho convenga (**ANEXO 1 OF SESVER/SRH/DAP/7737/2021**).

**NOTA:** Se debe conceder al trabajador un plazo mínimo de 24 horas para que se pueda presentar a la hora y día señalado para elaborar el acta de hechos.

- b) Razón de notificación, ésta se debe elaborar en caso de que el trabajador se negara a recibir el citatorio y/o cuando existan motivos que impidan la entrega del mismo citatorio, para lo cual se debe realizar ante dos testigos de asistencia, incluso podría agregar reporte fotográfico. (**ANEXO 2 OF SESVER/SRH/DAP/7737/2021**).
- c) Constancia de Hechos que contenga la relatoría de los acontecimientos detallados anexando la documentación que motive y/o justifique las causas por la cual se está elaborando el acta. (**ANEXO 3 OF SESVER/SRH/DAP/7737/2021**).

**NOTA:** El acta se debe elaborar, de preferencia en presencia del trabajador, y ceder el derecho de voz con la finalidad de que exprese lo que por derecho le corresponda, además como parte del Acta deberán anexar copia de las identificaciones (INE) también firmadas por todos los que intervengan y en todas las hojas que integren el acta.

**Una vez firmada el acta, debidamente integrada, la unidad deberá remitir de manera inmediata,** por correo electrónico los documentos antes citados y posteriormente dicha documentación en original al Departamento de Administración de Personal, esto con la finalidad de remitirlo a la Dirección de Control de Personal dependiente de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal del INSABI, para los efectos de integración del expediente del trabajador y trámites administrativos a que haya lugar.

**Dirección Administrativa**  
**Subdirección de Recursos Humanos**  
Oficio N° SESVER/DA/SRH/DAP/2491/2023  
**Circular No. 489/2023**

Asunto: Relacionado con personal contratado por INSABI,  
a través de los programas RSSEF Y JNRME.  
Xalapa - Enríquez, Ver., a 28 de febrero de 2023.

**PREVENTIVAS DE PAGO**

Una preventiva es el mecanismo o medio que se debe utilizar para la suspensión temporal del pago por concepto de nómina de un trabajador, cuando por alguna causa o motivo no debe recibir la quincena correspondiente, ya sea por alguna renuncia presentada de manera extemporánea, o que su relación laboral se encuentre indefinida por alguna situación administrativa. Sin dejar de considerar que solo se deben solicitar un máximo de dos quincenas consecutivas ya sea para aclarar alguna situación o formalizar la baja respectiva.

Al respecto, y en atención al **Calendario de aplicación de nómina y recepción de movimientos de personal 2023** emitido por Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal y la Dirección de Cálculo y Pago de Nómina **del Instituto de Salud para el Bienestar (INSABI)**, hago de su conocimiento las fechas y horarios límites para recibir las preventivas de pago que correspondan a los trabajadores de los programas que nos ocupa de acuerdo a la quincena que deban aplicarse según al calendario siguiente:

No. Qna.	QNA.	FECHA PARA RECEPCIÓN DE PREVENTIVAS DE PAGO.
1	1ra Enero 2023	MARTES 03/01/2023 12:00 horas
2	2da Enero 2023	MIÉRCOLES 18/01/2023 12:00 horas
3	1ra Febrero 2023	LUNES 06/02/2023 12:00 horas
4	2da Febrero 2023	VIERNES 17/02/2023 12:00 horas
5	1ra Marzo 2023	VIERNES 03/03/2023 12:00 horas
6	2da Marzo 2023	JUEVES 16/03/2023 12:00 horas
7	1ra Abril 2023	VIERNES 31/03/2023 12:00 horas
8	2da Abril 2023	MARTES 18/04/2023 12:00 horas
9	1ra Mayo 2023	MIÉRCOLES 03/05/2023 12:00 horas
10	2da Mayo 2023	JUEVES 18/05/2023 12:00 horas
11	1ra Junio 2023	VIERNES 02/06/2023 12:00 horas

**Dirección Administrativa**  
**Subdirección de Recursos Humanos**  
Oficio N° SESVER/DA/SRH/DAP/2491/2023  
**Circular No. 489/2023**

Asunto: Relacionado con personal contratado por INSABI,  
a través de los programas RSSEF Y JNRME.  
Xalapa - Enríquez, Ver., a 28 de febrero de 2023.

No. Qna.	QNA.	FECHA PARA RECEPCIÓN DE PREVENTIVAS DE PAGO.
12	2da Junio 2023	VIERNES 16/06/2023 12:00 horas
13	1ra Julio 2023	LUNES 03/07/2023 12:00 horas
14	2da Julio 2023	MARTES 18/07/2023 12:00 horas
15	1ra Agosto 2023	JUEVES 03/08/2023 12:00 horas
16	2da Agosto 2023	VIERNES 18/08/2023 12:00 horas
17	1ra Septiembre 2023	VIERNES 01/09/2023 12:00 horas
18	2da Septiembre 2023	LUNES 18/09/2023 12:00 horas
19	1ra Octubre 2023	MARTES 03/10/2023 12:00 horas
20	2da Octubre 2023	MIÉRCOLES 18/10/2023 12:00 horas
21	1ra Noviembre 2023	VIERNES 03/11/2023 12:00 horas
22	2da Noviembre 2023	JUEVES 16/11/2023 12:00 horas

Cabe mencionar que para solicitar dichas preventivas, la unidad deberá enviar un oficio a más tardar en la fecha y hora, de acuerdo a la quincena que corresponda y al calendario anteriormente citado; a través del correo electrónico:

- 1.- Para personal del programa RSSEF: [bajasinsabi@gmail.com](mailto:bajasinsabi@gmail.com)
- 2.- Para personal del programa JNRME: [bajasespecialistas2022@gmail.com](mailto:bajasespecialistas2022@gmail.com)

Una vez que la preventiva de pago se encuentre aplicada por el INSABI y en el caso de que sea necesario; la unidad podrá solicitar la liberación de la misma, siempre y cuando la situación ya esté aclarada, por lo que deberá hacerse por escrito firmado por el titular de la Unidad, adjuntando los registros de asistencia de la(s) quincenas correspondientes, así mismo, dicha solicitud de liberación deberá ser entregada en el Departamento de Administración de Personal, a más tardar un día después del pago de la quincena que se hubiese solicitado la preventiva.

**Dirección Administrativa**  
**Subdirección de Recursos Humanos**  
Oficio N° SESVER/DA/SRH/DAP/2491/2023  
**Circular No. 489/2023**

Asunto: Relacionado con personal contratado por INSABI,  
a través de los programas RSSEF Y JNRME.  
Xalapa - Enríquez, Ver., a 28 de febrero de 2023.

Por lo anteriormente expuesto, es de precisar que cuando hayan ocurrido dos preventivas de pago de manera consecutiva y no haber solicitado la liberación de dicha preventiva, no habrá posibilidad de generar los pagos del trabajador, quedando bajo total responsabilidad de cada unidad la omisión de dicha liberación.

### **DESCUENTOS POR PENSIÓN ALIMENTICIA.**

En atención al OFICIO INSABI-CRHRP-333-2021, emitido por el Coordinador de Recursos Humanos y Regularización de Personal del INSABI, en el cual menciona el Procedimiento para el descuento por concepto de pensión alimenticia correspondiente a las demandas interpuestas contra personas servidoras públicas del INSABI y con la finalidad de cumplir con las indicaciones emitidas por los juzgados, en virtud de que conllevan a plazos perentorios y ante el incumplimiento y/o tardanza derivaría en sanciones de índole administrativo y económico, por lo que al respecto hago de su conocimiento lo siguiente:

La unidad deberá informar de manera inmediata, remitiendo por correo electrónico en formato PDF y legible, la resolución del Juez recibida de acuerdo a lo siguiente:

- 1.- Para personal del programa RSSEF: [sesvercontratacionesinsabi2023@gmail.com](mailto:sesvercontratacionesinsabi2023@gmail.com)
- 2.- Para personal del programa JNRME: [jnrme2023@gmail.com](mailto:jnrme2023@gmail.com)

Además de lo anterior, la unidad hospitalaria deberá notificar a la persona (s) beneficiaria (s) de la Pensión Alimenticia y/o a quien entregue el Oficio, la documentación necesaria para formalizar el trámite que nos ocupa, siendo la siguiente:

- Identificación del INE vigente.
- CURP.
- Constancia de Situación Fiscal expedida por el SAT actualizada, y
- ESTADO DE CUENTA actualizado (No mayor a 3 meses de antigüedad) del (la) beneficiario (a), con cuenta CLABE (18 Dígitos), la leyenda "autorizo se deposite en esta cuenta" y firma, ambos, de puño y letra en tinta azul.

Una vez recibida dicha documentación, la unidad deberá remitirla en carácter de urgente, al Departamento de Administración de Personal dependiente de esta Subdirección de Recursos Humanos de SESVER para que, a su vez, esta misma sea enviada al Instituto de Salud para el Bienestar (INSABI) por ser la entidad que opera y maneja la nómina de los trabajadores contratados en los programas mencionados.

**Dirección Administrativa**  
**Subdirección de Recursos Humanos**  
Oficio N° SESVER/DA/SRH/DAP/2491/2023  
**Circular No. 489/2023**

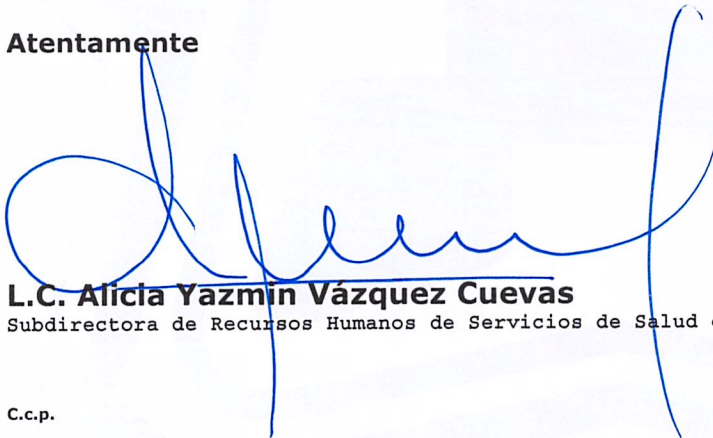
Asunto: Relacionado con personal contratado por INSABI,  
a través de los programas RSSEF Y JNRME.  
Xalapa - Enríquez, Ver., a 28 de febrero de 2023.

La unidad deberá implementar un control interno con el objetivo de tener identificado el personal que se le esté aplicando los descuentos por concepto de Pensión Alimenticia, de tal manera que cuando algún trabajador cause baja por cualquier motivo de los Programas RSSEF y JNRME del INSABI, la unidad también deberá informar si el trabajador cuenta con los descuentos por dicho concepto.

**Finalmente, informo la importancia de la vigilancia y cumplimiento cabal de los presentes lineamientos, toda vez que, los recursos con los cuales son contratados el personal de INSABI, son de carácter federal; por lo que, es de precisar que son recursos totalmente auditables por entes de fiscalización federales, internos y externos; y así como por el Órgano Interno de Control de esta dependencia, reiterándoles que el incumplimiento de los lineamientos que nos ocupan; se podría considerar como posible daño patrimonial y en este sentido, se deslindarían responsabilidades de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos vigente.**

Sin más por el momento, me suscribo a sus apreciables órdenes.

**Atentamente**



**L.C. Alicia Yazmín Vázquez Cuevas**  
Subdirectora de Recursos Humanos de Servicios de Salud de Veracruz

C.c.p.

- Lic. Jorge Eduardo Sisniega Fernández. - Director Administrativo de Servicios de Salud de Veracruz. Para su conocimiento.
- Dra. Romana Gutiérrez Polo. - Directora de Atención Médica de Servicios de Salud de Veracruz. Para su conocimiento.

AYVC/THS/GEGC/rjg

