



SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO DE
RELACIONES LABORALES**

DICIEMBRE, 2023



ÍNDICE	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVO	2
I. ANTECEDENTES	3
II. MARCO JURÍDICO	4
III. MISIÓN Y VISIÓN	9
IV. ATRIBUCIONES	10
V. ORGANIGRAMA	11
VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	12
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES	12
ÁREA DE DICTAMEN	14
ÁREA DE CONTROL DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS LABORALES	16
ÁREA DE CONTROL Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES	17
ÁREA DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL	18
VII. GLOSARIO	19
VIII. ANEXOS	20
IX. APROBACIÓN DEL MANUAL	21



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES



INTRODUCCIÓN

En respuesta a la necesidad de contar con un instrumento administrativo vigente que contenga los antecedentes históricos, marco jurídico, atribuciones, organigrama y descripción de funciones, el Departamento de Relaciones Laborales elaboró el presente Manual con el propósito de ser el marco de referencia para delimitar las responsabilidades y el ámbito de competencia de las distintas áreas que integran su estructura, y a su vez servir de apoyo para la capacitación del personal adscrito al mismo.

El documento se actualizará conforme a las necesidades del Departamento o cuando exista algún cambio en la normatividad aplicable. El Manual estará disponible para consulta en el portal Institucional.

En este contexto, el Manual constituye un instrumento administrativo que servirá como guía metodológica para el desarrollo de las funciones, y en la medida que se mejore o actualice se promoverá la eficiencia de los servicios prestados.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES
LABORALES**



OBJETIVO

Presentar y dar a conocer en forma integral y ordenada las funciones que competen al Departamento de Relaciones Laborales, a fin de que sirva como herramienta de consulta al personal adscrito al mismo o el de nuevo ingreso como inducción al puesto, determinando los tramos de control existentes para el cabal cumplimiento de sus objetivos.

I. ANTECEDENTES

El 14 de enero de 1982, el C. Presidente de la República emitió un Decreto a través del que se creó el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, como Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios quedando subrogado a todos los derechos y obligaciones del Instituto Nacional de Enfermedades Pulmonares de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.

El Instituto realizó una reestructuración interna, de esta manera la Estructura Orgánica con la que inició su operación como Organismo Descentralizado fue aprobada en la primera reunión de la H. Junta Directiva el 20 de enero de 1983, en la cual se formaliza el Departamento de Relaciones Laborales que desde su creación ha tenido como función principal el registro y control de asistencia, así como la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo que regula la relación laboral.



II. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

DOF 05-02-1917. Última reforma publicada en el DOF 18-11-2022.

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

DOF 29-12-1976. Última reforma publicada en el DOF 09-09-2022.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

DOF 14-05-1986. Última reforma publicada en el DOF 19-01-2023.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

DOF 26-05-2000. Última reforma publicada en el DOF 11-05-2022.

Ley General de Protección Civil.

DOF 06-06-2012. Última reforma publicada en el DOF 20-05-2021.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

DOF 11-06-2003. Última reforma publicada en el DOF 19-01-2023.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

DOF 26-01-2017.

Ley General de Salud.

DOF 07-02-1984. Última reforma publicada en el DOF 16-05-2022.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

DOF 04-08-1994. Última reforma publicada en el DOF 18-05-2018.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

DOF 18-07-2016. Última reforma publicada en el DOF 27-12-2022.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES
LABORALES**



Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

DOF 29-06-1992. Última reforma publicada en el DOF 19-01-2023.

Ley Federal de Austeridad Republicana.

DOF 19-11-2019. Última reforma publicada en el DOF 02-09-2022. Sentencia SCJN.

Ley General de Archivos.

DOF 15-06-2018. Última reforma publicada en el DOF 19-01-2023.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

DOF 02-08-2006. Última reforma publicada en el DOF 31-10-2022.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

DOF 01-02-2018. Última reforma publicada en el DOF 08-05-2023.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

DOF 25-06-2002. Última reforma publicada en el DOF 10-05-2022.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

DOF 30-05-2011. Última reforma publicada en el DOF 06-01-2023.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

DOF 09-05-2016. Última reforma publicada en el DOF 20-05-2021.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

DOF 04-05-2015. Última reforma publicada en el DOF 20-05-2021.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

DOF 18-7-2016. Última reforma publicada en el DOF 20-05-2021.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

DOF 11-06-2003. Última reforma publicada en el DOF 19-01-2023.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES
LABORALES**



Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

DOF 24-01-2012. Última reforma publicada en el DOF 04-05-2021.

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

DOF 29-06-1992. Última reforma publicada en el DOF 19-01-2023.

CÓDIGOS

Código Civil Federal.

DOF 26-05-1928. Última reforma publicada en el DOF 11-01-2021.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

DOF 24-02-1943. Última reforma publicada en el DOF 18-02-2022, Sentencia SCJN.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

DOF 26-01-1990. Última reforma publicada en el DOF 23-11-2010.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

DOF 11-06-2003.

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

DOF 11-03-2008. Última reforma publicada en el DOF 14-03-2014.

Reglamento de la Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.

DOF 23-09-2013.

Reglamento de la Ley General de Protección Civil.

DOF 13-05-2014. Última reforma publicada en el DOF 09-12-2015.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.

DOF 05-04-2004, Última reforma publicada en el DOF 17-12-2014.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES
LABORALES**



Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las personas con Discapacidad.

DOF 30-11-2012.

DECRETOS

Decreto por el que se establecen los criterios para el otorgamiento de condecoración y premios en materia de salud pública.

DOF 20-07-2016.

Decreto para realizar la entrega-recepción del Informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

DOF 14-09-2005.

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

DOF 12-07-2019.

Programa Sectorial de Salud 2020-2024.

DOF 17-08-2020.

Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.

DOF 30-08-2019.

LINEAMIENTOS

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección; y los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES
LABORALES**



las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.

DOF 18-08-2015.

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.

DOF 03-07-2015.

Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.

DOF 18-09-2020.

DOCUMENTOS NORMATIVOS

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

05-11-2020.

Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

17-10-2022.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES
LABORALES**



III. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Mantener un ambiente de equidad y armonía en las relaciones laborales entre el Instituto y sus trabajadores, aplicando de manera imparcial las disposiciones jurídicas establecidas en la Ley y las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud y aplicable para el Instituto.

VISIÓN

Coadyuvar en la consolidación de un clima y desarrollo organizacional integral óptimo de eficiencia y calidez entre el Instituto y las personas servidoras públicas a su servicio, así como el cumplimiento de sus obligaciones de manera equitativa y las Condiciones Generales de Trabajo.



IV. ATRIBUCIONES

De conformidad con el Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, aprobado el 05 de noviembre de 2020 en la Centésima Décima Séptima Reunión de la H. Junta de Gobierno, corresponde al Departamento de Relaciones Laborales lo siguiente:

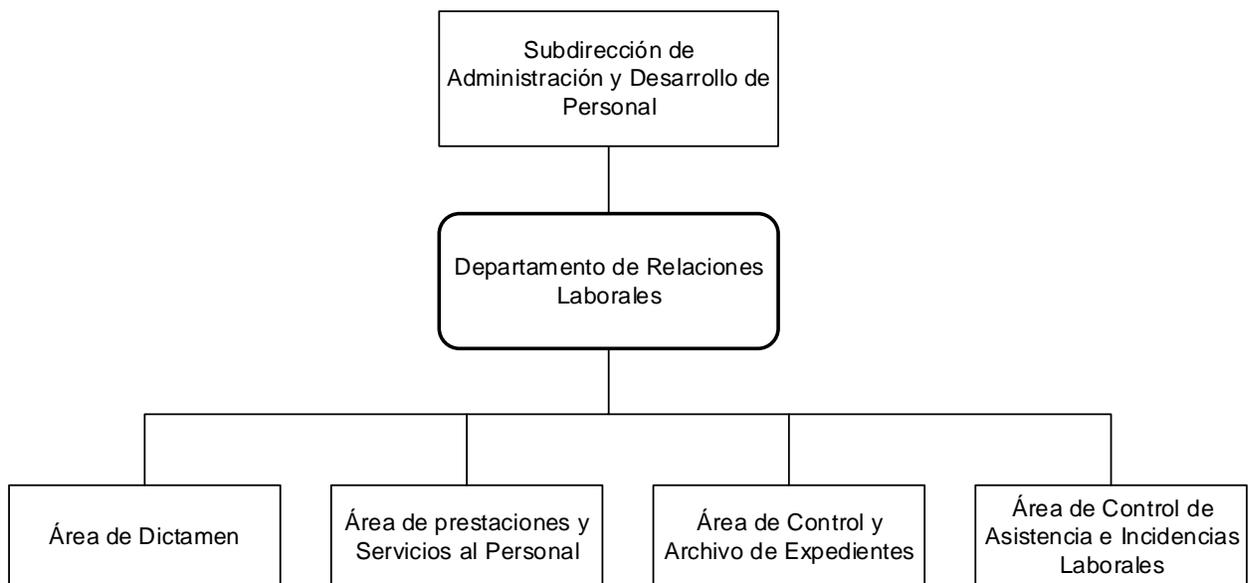
ARTÍCULO 26.- En apoyo al Director General, el Instituto contará con el personal de confianza para las funciones de Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento, Jefes de Servicio y demás personal de confianza a que se refiere el artículo 5o. de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 constitucional, así como el de base que se requiera para la eficaz atención de los asuntos de su competencia, de acuerdo al presupuesto que tenga asignado.

El personal antes citado deberá realizar las actividades asignadas de acuerdo a lo establecido en los Manuales de Organización y/o Procedimientos que corresponda a su área de adscripción.

ARTÍCULO 78- Las ausencias de los titulares de la Subdirección de Atención Médica de Neumología, Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Paramédico, Cirugía, Investigación Biomédica, Investigación Clínica, Enseñanza, Administración y Desarrollo de Personal, Recursos Materiales, Servicios Generales y Recursos Financieros, serán cubiertas por los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior, según la naturaleza de los asuntos.



V. ORGANIGRAMA





VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

OBJETIVO

Determinar y autorizar conforme a derecho las prestaciones, tanto económicas como sociales de las personas servidoras públicas del Instituto, así como dar seguimiento legal a las sanciones disciplinarias correspondientes, a través de la aplicación de la normatividad laboral aplicable, para la resolución de conflictos y contribuir a un entorno laboral saludable.

FUNCIONES

1. Supervisar y evaluar las actividades de las personas servidoras públicas adscritas al Departamento de Relaciones Laborales, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad y transparencia, trabajo en equipo, trabajo multidisciplinario, evitando la duplicidad de funciones, con el fin de llevar a cabo un adecuado funcionamiento y desempeño del ejercicio de las funciones en cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Gestionar y registrar las prestaciones y servicios, tanto económicos como sociales a que tenga derecho las personas servidoras públicas del Instituto, con la finalidad de que el trabajador goce de las prestaciones a que tiene derecho en tiempo y forma.
3. Implementar mecanismos de control para el uso y aplicación del Sistema de Control de Asistencia, con el fin de darle seguimiento al registro, justificación de incidencias y la emisión de reportes, para la aplicación descuentos vía nómina, conforme a la normatividad aplicable en la materia.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES
LABORALES**



4. Validar la medición del desempeño de las personas servidoras públicas, para efectos de estímulos, recompensas y productividad, con el fin de identificar a que estímulo se hará acreedor.

5. Aplicar las Condiciones Generales de Trabajo, así como instrumentar las actas administrativas por incumplimiento de la normatividad aplicable, con la finalidad de dictaminar la procedencia o improcedencia en la aplicación de sanciones.



ÁREA DE DICTAMEN

OBJETIVO

Determinar conforme a derecho las diversas prestaciones puestas a su consideración, así como las sanciones disciplinarias, mediante la aplicación de la normatividad en la materia, con el fin de sancionar aquellas personas servidoras públicas que hayan incurrido en alguna irregularidad o faltas en el campo laboral en el desempeño de sus funciones o por llevar a cabo conductas que no se apeguen a los principios de la nueva ética pública.

FUNCIONES

1. Establecer el procedimiento administrativo laboral previsto por las Condiciones Generales de Trabajo, aplicables en el Instituto, con la finalidad de indagar sobre los hechos o denuncias ocurridos que pudieran ser objetos a sanción para aquellas personas servidoras públicas que incurran en alguna irregularidad o falta en materia laboral.
2. Elaborar dictámenes sobre las actas administrativas al personal del Instituto determinando conforme a derecho la procedencia de las sanciones disciplinarias correspondientes, así como notificar las mismas a las personas servidoras públicas comunicando oportunamente a los Departamentos de Remuneraciones y de Empleo y Capacitación, la situación laboral de las personas servidoras públicas que de acuerdo al dictamen emitido deban ser sancionados o causar baja, con la finalidad de que estos no hagan cobros indebidos.
3. Evaluar las prestaciones solicitadas por las personas servidoras públicas del Instituto para determinar su procedencia conforme a las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, con la finalidad de que estas prestaciones se otorguen con apego a la normatividad aplicable en la materia.
4. Proporcionar la documentación e información necesaria para los trámites de las prestaciones sociales y económicas otorgadas por la legislación laboral aplicable, para el otorgamiento de las mismas.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES
LABORALES**



5. Detectar y evaluar los riesgos que representan posibilidad de daño a la salud de las personas servidoras públicas, así como elaborar los formatos para realizar el trámite correspondiente para las y los trabajadores que sufre riesgo de trabajo, con el propósito de cumplir con los requisitos establecidos por el ISSSTE.



ÁREA DE CONTROL DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS LABORALES

OBJETIVO

Llevar a cabo el correcto registro de asistencias e incidencias de las personas servidoras públicas del Instituto, mediante la aplicación de herramientas, para el control y manejo de guardias especiales, así como los pagos oportunos de los estímulos de puntualidad, asistencia y permanencia y asistencia perfecta, a fin de dar cumplimiento a la normatividad laboral aplicable.

FUNCIONES

1. Verificar el adecuado registro de entrada y salida de las personas servidoras públicas, así como implementar mecanismos de registro alternativo para las y los trabajadores que no puedan hacerlo en medio electrónico, con el fin de mantener un adecuado control de asistencia.
2. Revisar y controlar los formatos que presenten las personas servidoras públicas para autorización y registro de incidencias de los mismos con el fin de llevar a cabo el correcto registro en el sistema de control de asistencia.
3. Administrar el sistema de control de asistencia físico y electrónico la relación correspondiente para el pago de prima dominical, devoluciones de falta, estímulo por puntualidad y descuentos por faltas injustificadas y suspensiones, con el objeto de aplicar la normatividad en la materia.
4. Realizar el cálculo oportuno y preciso del número de días que laboran las personas servidoras públicas por concepto de guardias especiales, generando reportes de las prestaciones y/o incidencias, con el fin de que las y los trabajadores del Departamento de Remuneraciones realicen las retribuciones correspondientes.
5. Verificar la aplicación del Reglamento para Controlar y Estimular al Personal de la Secretaría de Salud por asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo, así como cumplir oportunamente con la entrega de constancias de asistencia y del Estímulo de Desempeño, con el fin de elevar la productividad y permanencia de las personas servidoras públicas del Instituto.



ÁREA DE CONTROL Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES

OBJETIVO

Verificar y resguardar los expedientes de las personas servidoras públicas del Instituto, vigentes y bajas, en buen estado para consulta de los y las trabajadores autorizados, a través de la integración de la documentación, con el objeto de contar con información integral de aspectos generales y laborales en el expediente.

FUNCIONES

1. Recibir e integrar los expedientes de las personas servidoras públicas de nuevo ingreso y de las y los trabajadores activos con un historial completo y vigente, a fin de agilizar el manejo de información en la toma de decisiones.
2. Mantener actualizado el inventario de expedientes, tanto vigentes como bajas, para una rápida localización con el objeto de agilizar el proceso de consulta, de trámites de prestaciones y servicios, así como sanciones administrativas.
3. Integrar la copia del expediente para la atención de juicios laborales enviados al Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, y tener un soporte documental del expediente que se encuentra fuera del Instituto, a fin de resguardar toda la información contenida en el mismo.
4. Mantener a disposición los expedientes que forman parte de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, previamente autorizados y firmado por la persona titular de la jefatura del Departamento de Relaciones Laborales, con la finalidad de permitir el eficiente funcionamiento de los Departamentos.



ÁREA DE PRESTACIONES Y SERVICIOS DEL PERSONAL

OBJETIVO

Proporcionar la información y documentación respecto a las prestaciones y servicios otorgados por la legislación laboral aplicable en el Instituto, a través de los formatos que recopilan información necesaria para su cumplimiento, con el fin de que las personas servidoras públicas hagan uso de las prestaciones.

FUNCIONES

1. Revisar el adecuado registro de los datos asentados por las y los trabajadores en los formatos y solicitudes de prestaciones laborales, con el fin de evitar anomalías administrativas.
2. Gestionar las firmas de autorización de los formatos oficiales necesarios para el otorgamiento de las prestaciones sociales y económicas a que tenga derecho las personas servidoras públicas de este Instituto, con el objeto de facilitar el trámite administrativo correspondiente.
3. Notificar a las personas servidoras públicas del Instituto y a su área de adscripción la autorización de las prestaciones solicitadas, con el fin de que las goce oportunamente.
4. Brindar orientación a las personas servidoras públicas de nuevo ingreso y personal activo, sobre los trámites administrativos y prestaciones a que tiene derecho, con el fin de dar cumplimiento a los tiempos establecidos para su autorización.
5. Atender de forma personalizada a todos las y los trabajadores en el ámbito laboral, con el fin de disipar cualquier duda u observación que tengan con este Departamento y demás funciones inherentes al Departamento.



VII. GLOSARIO

ATRIBUCIÓN. Es la definición por medio de la ley de la competencia de los órganos políticos y administrativos del estado.

DOCUMENTO. Soporte, generalmente de papel, con datos registrados sobre el mismo, apto para la utilización del nombre en la transmisión y recepción de información escrita, de caracteres gráficos o de símbolos.

EFICACIA. Capacidad para cumplir, el tiempo, calidad y cantidad, las metas y objetivos establecidos. Indicador de mayor logro de objetivos o metas por unidad de tiempo, respecto a lo planeado.

EFICIENCIA. Indicador de menor costo de un resultado, por unidad de factor empleado y por unidad de tiempo se obtiene al relacionar el valor de los resultados respecto al costo de producir esos resultados. Es el uso más racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado.

ESTRUCTURA ORGÁNICA. Disposición sistemática de los órganos que integran a una institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.

EVALUAR. Acto de comparar y enjuiciar los resultados alcanzados en un momento y espacio dados, con los resultados esperados en ese mismo momento. Es buscar las causas de su comportamiento, entenderlas e introducir medidas correctivas oportunas.

FUNCIÓN. Mandato formal permanente e impersonal de una organización o de un puesto de trabajo.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES
LABORALES**



VIII. ANEXOS

Sin Anexos.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES
LABORALES**



IX. APROBACIÓN DEL MANUAL

REALIZÓ

LCDA. ALEXANDRA ELAINE CHÁVEZ MAYOL Y SÁNCHEZ
Titular de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal

REVISÓ

LCDA. ANA CRISTINA GARCÍA MORALES
Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos y la
Unidad de Transparencia

LCDA. GABRIELA FLORES MARTÍNEZ
Personal adscrita al Departamento de Planeación

SANCIONÓ

L. C. P. ROSA MARÍA VIVANCO OSNAYA
Titular del Departamento de Planeación

AUTORIZÓ

C. P. NAYELI ALFARO TEPOX
Titular del Subdirección de Recursos Financieros y
Encargada provisional de la Dirección de Administración

FECHA DE APROBACIÓN:	DÍA	MES	AÑO
	04	12	2023