





SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE
ENFERMEDADES RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES**

OCTUBRE, 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		Código: NCDPR 068

ÍNDICE

	Hoja
INTRODUCCIÓN	1
I. OBJETIVO DEL MANUAL	2
II. MARCO JURÍDICO	3
III. PROCEDIMIENTOS	17
1. PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS	17
2. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA, REGISTRO DE INCIDENCIAS Y PAGO DE GUARDIAS ESPECIALES	26
3. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DEL ESTÍMULO POR PUNTUALIDAD, ASISTENCIA PERFECTA, ASISTENCIA Y PERMANENCIA	57
4. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL	66
5. PROCEDIMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE PERSONAL	76
IV. APROBACIÓN DEL MANUAL	84



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		Código: NCDPR 068
			Hoja 1 de 84

INTRODUCCIÓN

El Departamento de Relaciones Laborales determina conforme a derecho, la procedibilidad de las diversas prestaciones y servicios (económicos y sociales) a que tenga derecho el personal del Instituto y también da seguimiento legal a las sanciones disciplinarias aplicables a aquellos trabajadores que hayan incurrido en alguna irregularidad o falta en materia laboral conforme a lo dispuestos por la Normatividad aplicable en la materia.



El presente manual pretende dar a conocer al personal adscrito al Departamento y dentro del Instituto los procedimientos a seguir dentro del mismo, siendo una guía que permita la realización de las actividades en forma rápida y eficaz.

Cabe señalar que este manual debe revisarse y actualizarse conforme a las necesidades del Departamento y a los lineamientos que dictan las autoridades del Instituto.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		Código: NCDPR 068
			Hoja 2 de 84

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Presentar las políticas que rigen las operaciones y una visión integral del funcionamiento del Departamento de Relaciones Laborales, precisando la secuencia lógica de los pasos en que se desarrollan los procedimientos, así como la responsabilidad operativa del personal de cada área de trabajo, describiendo gráficamente los flujos de las mismas. Así como propiciar un mejor aprovechamiento de los recursos materiales y humanos existentes; así mismo, sirve como medio de integración y orientación para el personal de nuevo ingreso, facilitando su integración al Departamento de Relaciones Laborales.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		Código: NCDPR 068
			Hoja 3 de 84

II. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

DOF 05-02-1917. Ref. 28-05-2021. Última reforma publicada DOF 28-05-2021.

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

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

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

DOF 14-05-1986. Última reforma publicada DOF 01-03-2019.

Ley General de Salud.

DOF 07-02-1984. Última reforma publicada DOF 15-05-2022.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

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

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geografía.

DOF 16-04-2008. Última reforma publicada 20-05-2021.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

DOF 18-07-2016. Última reforma publicada DOF 22-11-2021.

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.



DOF 29-06-1992. Última reforma publicada DOF 20-05-2021.

Ley Reglamentaria del artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México.

DOF 04-11-1945. Última reforma publicada DOF 19-01-2018.

Ley General de Educación Superior.

DOF 20-04-2021.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		Código: NCDPR 068
			Hoja 4 de 84

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

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

Ley General de Educación.

DOF 30-09-2019. Última reforma publicada DOF 30-06-2021.

Ley General de Protección Civil.

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

Ley de Ciencia y Tecnología.

DOF 05-06-2002. Última reforma publicada DOF 11-05-2022.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

DOF 11-06-2003. Última reforma publicada DOF 17-05-2022.

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

DOF 26-01-2017.

Ley Federal del Derecho de Autor.

DOF 24-12-1996. Última reforma publicada DOF 01-07-2020.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

DOF 02-08-2006. Última reforma publicada DOF 18-05-2022.

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



DOF 01-02-2018. Última reforma publicada DOF 18-10-2022.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

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

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

DOF 30-05-2011. Última reforma publicada DOF 29-04-2022.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		Código: NCDPR 068
			Hoja 5 de 84

Ley de Asistencia Social.

DOF 02-09-2004. Última reforma publicada DOF 11-05-2022.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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

Ley de Responsabilidad Civil por Daños Nucleares.

DOF 31-12-1974.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

DOF 31-12-1975. Última reforma publicada DOF 10-05-2022.

CÓDIGOS

Código Civil Federal.

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

Código Federal de Procedimientos Civiles.

DOF 24-02-1943. Última reforma publicada DOF 18-02-2022.

Código Penal Federal.

DOF 14-08-1931. Última reforma publicada DOF 12-11-2021.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

DOF 05-03-2014. Última reforma publicada DOF 19-02-2021.



Código de Ética de la Administración Pública Federal.

DOF 08-02-2022.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

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

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		Código: NCDPR 068
			Hoja 6 de 84

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.

DOF 14-05-1986. Última reforma publicada DOF 17-07-2018.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.

DOF 06-01-1987. Última reforma publicada DOF 02-04-2014.

Reglamento de Insumos para la Salud.

DOF 04-02-1998. Última reforma publicada DOF 31-05-2021.

Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.

DOF 10-07-2006.

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

DOF 11-06-2003.

Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal.

DOF 29-11-2006.

Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

DOF 30-11-2006, última reforma publicada DOF 31-10-2014.

Reglamento Interior de la Comisión para la Certificación de Establecimientos de Atención Médica.



DOF 19-05-2009. Última reforma publicada DOF 22-06-2012.

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

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

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad.

DOF 04-05-2000. Última reforma publicada DOF 14-02-2014.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		Código: NCDPR 068
			Hoja 7 de 84

Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.

DOF 03-11-1982. Última reforma publicada 24-03-2004.

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 de Salud en Materia de Investigación para la Salud.

DOF 06-01-1987. Última reforma publicada DOF 02-04-2014.

Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

DOF 30-11-2006. Última reforma publicada DOF 31-10-2014.

Reglamento Interior de la Comisión para la Certificación de Establecimientos de Atención Médica.

DOF 19-05-2009. Última reforma publicada DOF 22-06-2012.

Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal.

DOF 29-11-2006.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.

DOF 20-02-1985, Fe de E. DOF 09-07-1985. Última reforma publicada DOF 26-03-2014.

Reglamento del Sistema Nacional de Investigadores.

DOF 21-09-2020. Última reforma publicada DOF 15-04-2022.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Trasplantes.



DOF 20-02-1985. Última reforma publicada DOF 26-03-2014.

Reglamento de la Ley General de Protección Civil.

DOF 13-05-2014. Última reforma publicada 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 DOF 17-12-2014.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		Código: NCDPR 068
			Hoja 8 de 84

Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las personas con Discapacidad.
DOF 30-11-2012.

Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
DOF 13-05-2014.

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco.
DOF 31-05-2009. Última reforma publicada 09-10-2012.

DECRETOS

Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.
DOF 03-06-1996.



Decreto por el que se establecen los criterios para el otorgamiento de condecoración y premios en materia de salud pública.
DOF 12-03-1997. Última reforma publicada 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.

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2021-2024.
DOF 30-09-2019.

ACUERDOS

Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional para la formación de Recursos Humanos para la Salud.
DOF 19-10-1983.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		Código: NCDPR 068
			Hoja 9 de 84

Acuerdo por el que la Secretaría de Salud, da a conocer los formatos de certificados de defunción y de muerte fetal.

DOF 28-12-2021.

Acuerdo número 43 por el que se crea el Comité de Investigación en Salud.

DOF 11-01-1985.

Acuerdo 71 por el que se crea el sistema de Capacitación y Desarrollo del Sector Salud.

DOF 20-04-1987.

Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional de Guías de Práctica Clínica.

DOF 13-06-2008.

Acuerdo para el desarrollo y funcionamiento del Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica.

DOF 13-06-2008.

Acuerdo número 55 por el que se integran patronatos en las Unidades Hospitalarias de la Secretaría de Salud y se promueve su creación en los Institutos Nacionales de Salud.

DOF 17-03-1986.

Acuerdo por el que se establece que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud solo deberán utilizar, los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica y, para segundo y tercer nivel, el catálogo de Insumo.



DOF 24-12-2002.

Acuerdo por el que se relacionan las especialidades farmacéuticas susceptibles de incorporarse al Catálogo de Medicamentos Genéricos intercambiables.

DOF 19-03-1998.

Acuerdo por el que se adiciona la relación de especialidades farmacéuticas susceptibles de incorporarse al Catálogo de Medicamentos Genéricos Intercambiables.

DOF 14-08-1998.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		Código: NCDPR 068
			Hoja 10 de 84

Acuerdo por el que se adiciona la relación de especialidades farmacéuticas susceptibles de incorporarse al Catálogo de Medicamentos Genéricos Intercambiables.

DOF 16-02-1999.

Acuerdo por el que adiciona y modifica la relación de especialidades farmacéuticas susceptibles de incorporarse al Catálogo de Medicamentos Genérico.

DOF 17-01-2011.

Acuerdo mediante el cual se instruye a todas las instituciones del sistema nacional de salud a sus niveles público, social y privado de atención médica a que cuando reciban casos probables de influenza de acuerdo con la definición de caso establecida por esta secretaría de salud, se notifique de manera inmediata a esta dependencia.

DOF 02-05-2009.

Acuerdo por el que se establecen las actividades de preparación y respuesta ante una pandemia de influenza.

DOF 19-07-2006.

Acuerdo por el que se declara a la influenza humana AH1N1 enfermedad grave de atención prioritaria.



DOF 02-05-2009.

Acuerdo por el que se establece que la Plataforma electrónica del sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica será la única para concentrar toda la información sobre la evolución de la epidemia de Influenza AH1N1.

DOF 02-05-2009.

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		Código: NCDPR 068
			Hoja 11 de 84

Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de 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.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Norma Oficial Mexicana NOM-073-SSA1-2015 Estabilidad de fármacos y medicamentos, así como los remedios herbolarios.

DOF 07-06-2016.

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012, Para la vigilancia epidemiológica.

DOF 19-02-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-2013. Para la prevención y control de la tuberculosis.



DOF 13-11-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental-Salud ambiental-Residuos peligrosos biológico-infecciosos-Clasificación y especificaciones de manejo.

DOF 17-02-2003.

Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.

DOF 30-11-2012.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		Código: NCDPR 068
			Hoja 12 de 84

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012, Para la atención integral a Personas con Discapacidad.

DOF 14-09-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, Para la atención a la Salud del Niño.

DOF 21-11-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA-2010, Asistencia Social. Prestación de Servicios de Asistencia Social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.

DOF 25-02-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-019-STPS-2011, Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene.

DOF 13-04-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-234-SSA1-2013, Que establece la utilización de Campos Clínicos e Internado de Pregrado.

DOF 06-01-2005.

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.

DOF 30-11-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-030-STPS-2009, Servicios Preventivos de Seguridad y Salud en el Trabajo-Funciones y Actividades.



DOF 22-12-2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-026-SSA3-2012. Para la práctica de la cirugía mayor ambulatoria.

DOF 23-02-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013. Regulación de los Servicios de Salud. Atención Médica Prehospitalaria.

DOF 23-09-2014.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		Código: NCDPR 068
			Hoja 13 de 84

Norma Oficial Mexicana NOM-253-SSA1-2012 Para la disposición de Sangre Humana y sus componentes con fines terapéuticos.

DOF 26-10-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-241-SSA1-2021, Buenas prácticas de fabricación de dispositivos médicos.

DOF 20-12-2021.

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.

DOF 15-10-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.

DOF 08-01-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013, Que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.

DOF 12-09-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad, prevención, protección y combate de incendios en los centros de trabajo.



DOF 08-12-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2012, Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, faboterápicos (sueros) e inmunoglobulinas en el humano.

DOF 28-09-2012.

Norma Oficial Mexicana de Emergencia NOM-EM-SSA2-002-2003, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las enfermedades nosocomiales.

DOF 26-11-2003.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		Código: NCDPR 068
			Hoja 14 de 84

Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2012, Instalación y operación de la Farmacovigilancia.
DOF 07-01-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-026-SSA3-2012. Para la práctica de la cirugía mayor ambulatoria.
DOF 23-02-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013. Regulación de los Servicios de Salud. Atención Médica Prehospitalaria.
DOF 23-09-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales.
DOF 20-11-2009.



Norma Oficial Mexicana NOM-022-SSA3-2012, Que instruye las condiciones para la administración de la terapia de infusión en los Estados Unidos Mexicanos.
DOF 18-09-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.
DOF 08-01-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-019-SSA3-2013, Para la práctica de enfermería en el Sistema Nacional de Salud.
DOF 02-09-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA3-2013, Para la organización y funcionamiento de las unidades de cuidados intensivos.
DOF 17-09-13.

Norma Oficial Mexicana NOM-177-SSA1-2013, Que establece las pruebas y procedimientos para demostrar que un medicamento es intercambiable. Requisitos a que deben sujetarse los Terceros Autorizados que realicen las pruebas de intercambiabilidad. Requisitos para realizar los estudios

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		Código: NCDPR 068
			Hoja 15 de 84

de biocomparabilidad. Requisitos a que deben sujetarse los Terceros Autorizados, Centros de Investigación o Instituciones Hospitalarias que realicen las pruebas de biocomparabilidad.

DOF 20-09-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-027-SS3-2013, Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos de atención médica.

DOF 04-09-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA31-2011. Para la Práctica de la Anestesiología.

DOF 23-03-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2008, Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.

DOF 09-12-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-10-SSA2-2010, Para la prevención y el control de la infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana.

DOF 10-11-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-052-SEMARNAT-2005, Establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y los listados de los residuos peligrosos.

DOF 23-06-2006.



PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

DOF 12-07-2019.

Programa Sectorial de Salud 2020-2024.

DOF 17-08-2020.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		Código: NCDPR 068
			Hoja 16 de 84

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

DOF 30-08-2019.

DOCUMENTOS NORMATIVOS

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.
05-11-2020.



Manual de Organización del Instituto Nacional de enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.
01-09-2016.

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaria de Salud 2016-2019.



OTROS

Recomendaciones en materia de seguridad de datos personales.
DOF 30-10-2011.

NOTA: el presente marco normativo incorpora de manera enunciativa las disposiciones vigentes al momento de su elaboración, con independencia de la expedición y/o modificación de disposiciones realizadas de manera posterior, particularmente de aquellas cuya vigencia queda sujeta al ejercicio fiscal en curso.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		Código: NCDPR 068
	1. Procedimiento para el levantamiento de actas administrativas		Hoja 17 de 84

**1. PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE
ACTAS ADMINISTRATIVAS**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		Código: NCDPR 068
	1. Procedimiento para el levantamiento de actas administrativas		Hoja 18 de 84

1.0 PROPÓSITO



- 1.1 Establecer los elementos necesarios para la instrumentación de actas administrativas, en caso de presunción de conductas que impliquen acciones u omisiones que incurran o transgredan las disposiciones jurídicas por parte de los/as trabajadores/as de este Instituto, y que puedan dar lugar de ser el caso a la aplicación de medidas disciplinarias, establecidas en la normatividad aplicable, para mantener un ambiente laboral positivo en el Instituto.

2.0 ALCANCE



- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable al Departamento de Relaciones Laborales.
- 2.2 A nivel externo: El procedimiento es aplicable a todos los/as trabajadores/as del Instituto que incurran o transgredan la normatividad aplicable, con independencia del tipo de nombramiento y área de responsabilidad al que pertenezcan.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Es responsabilidad de la persona titular del Departamento de Relaciones Laborales mantener actualizado el presente procedimiento, para su correcta aplicación y observancia por parte del personal adscrito al área, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 La persona titular del Departamento de Relaciones Laborales deberá identificar aquellos eventos adversos que puedan impactar en la operación y/o cumplimiento de sus objetivos, y en su caso, implementar acciones específicas de atención para mitigar los riesgos identificados.
- 3.3 Las causales que dan origen al levantamiento de las actas administrativas serán las establecidas en la normatividad aplicable en la materia.
- 3.4 Todo levantamiento de Acta Administrativa debe tener un reporte previo de los hechos ocurridos.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		Código: NCDPR 068
	1. Procedimiento para el levantamiento de actas administrativas		Hoja 19 de 84

- 3.5** Los citatorios para el levantamiento de las Actas Administrativas deben ser entregados a todos los involucrados en el conflicto al menos con 24 horas de anticipación.
- 3.6** El citatorio debe ser entregado de manera personal al/la trabajador/a y a su representante sindical, cuando se trate de personal de base, recabando los acuses de recibo, para el caso de que los mencionados se nieguen a recibir la notificación, deberá asentarse dicha circunstancia al margen o al reverso del citatorio en presencia y firma de dos testigos de asistencia.
- 3.7** El levantamiento y resolución (dictamen) de Actas Administrativas debe ser realizado por el Departamento de Relaciones Laborales.
- 3.8** El levantamiento del Acta Administrativa tiene la finalidad de analizar y en su caso, sancionar las conductas que impliquen acciones u omisiones que transgredan la normatividad aplicable por parte de los trabajadores de este Instituto.
- 3.9** En el levantamiento de Actas Administrativas se solicitará la presencia de la Representación Sindical, únicamente cuando se trate de un/a trabajador/a de base.
- 3.10** En caso de que se acredite alguna de las causales que permitan el cese de los efectos del nombramiento, se harán del conocimiento de la persona titular de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, para que en uso de sus facultades y atribuciones determine la aplicación de la normatividad aplicable en la materia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		Código: NCDPR 068
	1. Procedimiento para el levantamiento de actas administrativas		Hoja 20 de 84

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

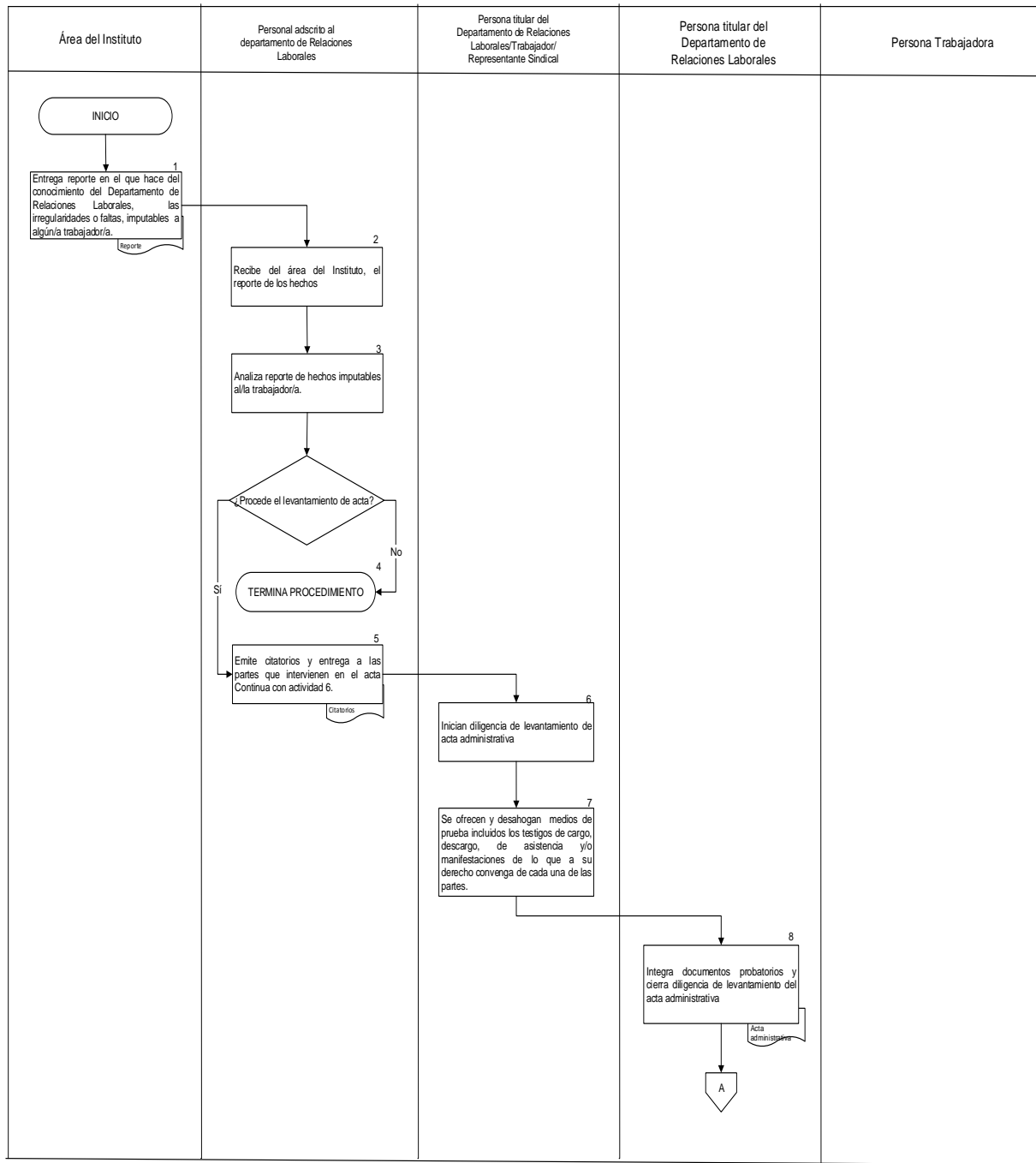
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexos
Área del Instituto	1	Entrega reporte en el que hace del conocimiento del Departamento de Relaciones Laborales, las irregularidades o faltas, imputables a algún/a trabajador/a.	Reporte
Personal adscrito al departamento de Relaciones Laborales	2	Recibe del área del Instituto, el reporte de los hechos	Citatorio
	3	Analiza reporte de hechos imputables al/a trabajador/a. ¿Procede el levantamiento de acta?	
	4	NO: Regresa a la actividad 1.	
	5	SI: Emite citatorios y entrega a las partes que intervienen en el acta Continua con actividad 6.	
	6	Inicio diligencia de levantamiento de acta administrativa con los asistentes	
Persona titular del Departamento de Relaciones Laborales/Trabajador/a/Representante Sindical	7	Se ofrecen y desahogan medios de prueba incluidos los testigos de cargo, descargo, de asistencia y/o manifestaciones de lo que a su derecho convenga de cada una de las partes.	
	8	Integra documentos probatorios y cierra diligencia de levantamiento del acta administrativa.	Acta administrativa
Persona titular del Departamento de Relaciones Laborales	9	Turna a los asistentes a la instauración del acta para firma de constancia	
	10	Analiza el contenido del acta	
	11	Emite Dictamen ¿Procede imponer sanción al/a trabajador/a?	
	12	NO: Envía el acta administrativa y sus anexos al archivo de personal. Termina procedimiento	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		Código: NCDPR 068
	1. Procedimiento para el levantamiento de actas administrativas		Hoja 21 de 84

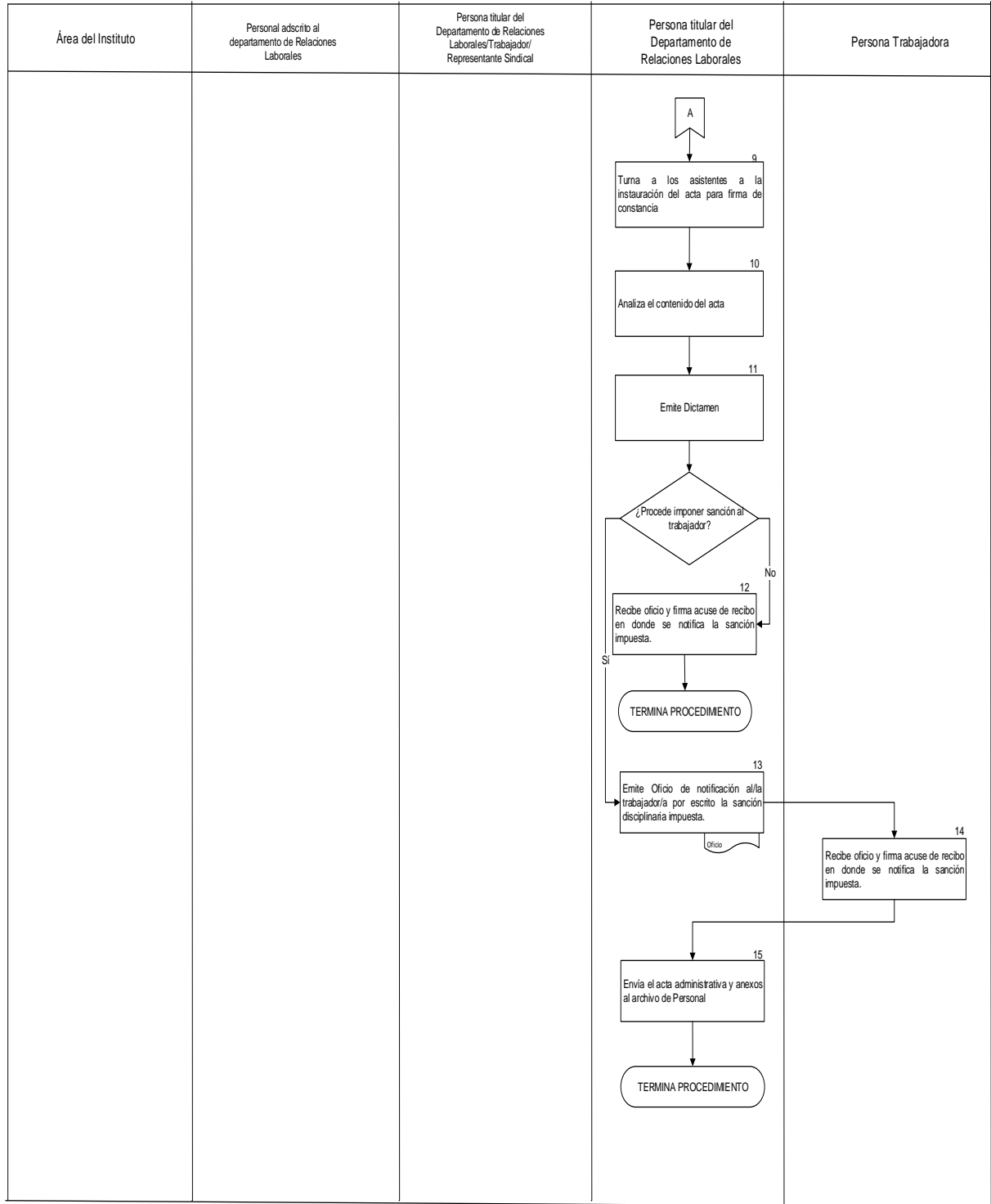
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexos
	13	SI: Emite Oficio de notificación al/la trabajador/a por escrito la sanción disciplinaria impuesta.	Oficio
Persona Trabajadora	14	Recibe oficio y firma acuse de recibo en donde se notifica la sanción impuesta.	
Persona titular del Departamento de Relaciones Laborales	15	Envía el acta administrativa y anexos al archivo de Personal Termina procedimiento.	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		Código: NCDPR 068
	1. Procedimiento para el levantamiento de actas administrativas		Hoja 22 de 84

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		Código: NCDPR 068
	1. Procedimiento para el levantamiento de actas administrativas		Hoja 23 de 84



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		Código: NCDPR 068
	1. Procedimiento para el levantamiento de actas administrativas		Hoja 24 de 84

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA



Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud, 2013.	N/A
Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2016-2019.	N/A
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional.	N/A
Ley Federal del Trabajo	N/A

7.0 REGISTROS

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Reporte	Lo que se establece en el Catálogo documental	Departamento de Relaciones Laborales	N/A
7.2 Citatorio	Lo que se establece en el Catálogo documental	Departamento de Relaciones Laborales	N/A
7.3 Acta Administrativa	Lo que se establece en el Catálogo documental	Departamento de Relaciones Laborales	N/A

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 ACTA ADMINISTRATIVA:** Es un documento emitido por una empresa dirigido a notificar a uno de sus empleados una falta o incumplimiento de manera oficial y como paso previo a futuras acciones.
- 8.2 CITATORIO:** Es el documento mediante el cual se informa a una persona que resulta necesaria su presencia ante la autoridad competente, con motivo de la investigación de un delito.
- 8.3 DICTAMEN:** Es una opinión técnica y experta que se da sobre un hecho o una cosa.
- 8.4 FALTA:** Ausencia de una persona de algún sitio.
- 8.5 IRREGULARIDAD:** Es un adjetivo que permite nombrar a lo que está fuera de regla o resulta contrario a ella.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		Código: NCDPR 068
	1. Procedimiento para el levantamiento de actas administrativas		Hoja 25 de 84



- 8.6 MEDIDA DISCIPLINARIA:** Sanción, castigo por una falta a las normas, tomada por una autoridad competente.
- 8.7 REPORTE:** Es aquel documento que se utilizará cuando se quiera informar o dar noticia acerca de una determinada cuestión.
- 8.8 SANCIÓN:** Es una decisión tomada por una autoridad pública o privada, como consecuencia del incumplimiento de una regla o norma de conducta obligatoria.
- 8.9 TESTIGO:** Persona que está presente en un acto o en una acción, con o sin intención de dar testimonio de lo que ha ocurrido.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO.



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	Octubre, 2022.	Actualización de procedimientos.

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO.

Sin Anexos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		Código: NCDPR 068
	2. Procedimiento para el control de asistencia, registro y pago de guardias especiales		Hoja 26 de 84

2. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA, REGISTRO DE INCIDENCIAS Y PAGO DE GUARDIAS ESPECIALES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		Código: NCDPR 068
	2. Procedimiento para el control de asistencia, registro y pago de guardias especiales		Hoja 27 de 84

1.0 PROPÓSITO



- 1.1 Establecer los lineamientos para supervisar que el personal del Instituto realice el adecuado registro de asistencia durante la jornada laboral, así como el tiempo que labore en guardias especiales, mediante los medios asignados y autorizados para obtener de manera eficiente la información que de este se genere y permita la revisión de los reportes de asistencia, así como la aplicación de descuentos o pagos en las quincenas correspondientes.

2.0 ALCANCE



- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable al Departamento de Relaciones Laborales.
- 2.2 A nivel externo: El procedimiento es aplicable a todos los/as trabajadores/as del Instituto que registran su asistencia por medios electrónicos o en listas de asistencia.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Es responsabilidad de la personal titular del Departamento de Relaciones Laborales mantener actualizado el presente procedimiento, para su correcta aplicación y observancia por parte del personal adscrito al área, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 La persona titular del Departamento de Relaciones Laborales deberá identificar aquellos eventos adversos que puedan impactar en la operación y/o cumplimiento de sus objetivos, y en su caso, implementar acciones específicas de atención para mitigar los riesgos identificados.
- 3.3 Solo la persona titular del gafete lo podrá utilizar para realizar su registro de asistencia. En caso de no contar con éste, lo hará en la bitácora correspondiente.
- 3.4 El personal que no registre su asistencia de forma electrónica, deberá firmar entrada y salida de su jornada laboral en las listas de asistencia, las cuales deberán permanecer de forma visible en Centro de Responsabilidad (Departamento o Área) donde realice sus labores cada trabajador/a.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		Código: NCDPR 068
	2. Procedimiento para el control de asistencia, registro y pago de guardias especiales		Hoja 28 de 84

- 3.5** Las listas de asistencia deberán estar firmadas por la persona responsable del área y entregadas en el área de Control de Asistencia e Incidencias Laborales al día siguiente del término de la semana que se reporta.
- 3.6** Se exceptuará del registro de asistencia, salvo indicación en contrario al personal de Mando y al personal considerado de confianza tales como; Director General, Director de Área, Subdirector de Área, Jefe de Departamento en Área Médica "A", "B", Jefe de Servicios, Soporte Administrativo "A", "B", "C", "D", Coordinador Paramédico en Área Normativa "A", Investigador en Ciencias Médicas "A", "B", "C", "D", "E" "F", Emérito y demás códigos de confianza que puedan ser autorizados al INER por parte de la Secretaría de Hacienda conforme al Tabulador de Sueldos y Salarios para el Personal de la Rama Médica Paramédica y Grupos Afines así como el Tabulador de Sueldos y Salarios con Curva Salarial del Sector Central aplicable a los puestos de Mando y de Enlace de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- 3.7** Las incidencias de asistencia solicitadas por el/la trabajador/a deben entregarse para su trámite y autorización en el área de Control de Asistencia e Incidencias Laborales.
- 3.8** El/La trabajador/a contará con cinco días naturales a partir de ocurrida la incidencia para justificar su inasistencia, de lo contrario se considerará como falta injustificada y se aplicará la deducción correspondiente vía nómina.
- 3.9** La presentación extemporánea de justificantes de incidencias, dará origen a la aplicación del descuento por falta injustificada con responsabilidad del área solicitante.
- 3.10** Las tolerancias, retardos e inasistencias afectarán a las remuneraciones de los estímulos económicos por Puntualidad y asistencia al trabajo.
- 3.11** Las inasistencias afectarán a las remuneraciones de los estímulos económicos por asistencia y permanencia en el trabajo, y al estímulo económico para elevar la Calidad en la Productividad a través de la asistencia perfecta. Por consiguiente, las inasistencias afectan al aguinaldo.
- 3.12** Los formatos de incidencias deberán contener como mínimo:
- Nombre del/a trabajador/a,
 - Número de empleado/a,
 - Adscripción,
 - Fechas a disfrutar,
 - Tipo de prestación,
 - Nombre y firma de la persona titular del área,
 - Firma del/a trabajador/a.
- 3.13** El Formato de "Guardia Especial" deberá especificar los siguientes conceptos:
- Área de adscripción,

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		Código: NCDPR 068
	2. Procedimiento para el control de asistencia, registro y pago de guardias especiales		Hoja 29 de 84



- Departamento en donde se realizará la Guardia Especial (área solicitante),
- Número de empleado/a,
- Nombre del/a trabajador/a,
- Perfil para efectuar la guardia,
- Días a cubrir, horario, mes y año,
- Actividades a desarrollar,
- Beneficios para el Instituto,
- Firma de la persona responsable del Área o del Centro de Responsabilidad donde está adscrito/a y en su caso donde realizará la guardia, trabajador/a, supervisor/a del turno.

3.14 La persona titular del Departamento de Relaciones Laborales, es el facultada para autorizar el pago de Guardias Especiales y/o la aplicación de inasistencias a partir de los Reportes correspondiente.



3.15 En el caso del estímulo de puntualidad, solo es aplicable para personal de base y provisional (seis meses un día ininterrumpidos).

CATALOGO DE INCIDENCIAS

CLAVE	INCIDENCIA
1	FALTA
3	SUSPENSIÓN
5	TOLERANCIA
6	RETARDO MENOR
7	RETARDO MAYOR
8	OMISIÓN DE SALIDA
9	SUSPENSIÓN SUELDO Y FUNCIONES
12	CONSTANCIA DE TIEMPO
13	COMISIÓN SINDICAL
14	COMISIÓN OFICIAL
16	DÍAS POR DEFUNCIÓN
17	CUIDADOS MATERNOS
18	CURSO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		Código: NCDPR 068
	2. Procedimiento para el control de asistencia, registro y pago de guardias especiales		Hoja 30 de 84

CLAVE	INCIDENCIA
19	INCAPACIDAD ENFERMEDAD NO PROFESIONAL
23	INCAPACIDAD ACCIDENTE DE TRABAJO
24	INCAPACIDAD POR MATERNIDAD (GRAVIDEZ)
25	LICENCIA CON GOCE DE SUELDO
26	LICENCIA POR MATRIMONIO
27	ECONÓMICO
28	ONOMÁSTICO
29	VACACIONES PRIMER PERIODO ANUAL
30	VACACIONES SEGUNDO PERIODO ANUAL
31	VACACIONES EXTRAORDINARIAS
33	PASE DE ENTRADA
34	PASE DE SALIDA
35	VACACIONES PRIMER PERIODO AÑO ANTERIOR
36	VACACIONES SEGUNDO PERIODO AÑO ANTERIOR
40	SUPLENCIA
41	DÍA DEL/LA TRABAJADORA
42	FESTIVO TRABAJADO
44	CONGRESO
45	PREGUARDIA
46	SEXTA VELADA
47	REGISTRO SALIDA ANTICIPADA
50	OMISIÓN DE ENTRADA
51	LICENCIA POR PATERNIDAD
52	PASE INTERMEDIO
53	PASE OFICIAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		Código: NCDPR 068
	2. Procedimiento para el control de asistencia, registro y pago de guardias especiales		Hoja 31 de 84

CLAVE	INCIDENCIA
54	DÍA BECA
55	CONTINGENCIA COLECTIVA
56	CONTINGENCIA ENFERMEDAD
57	DESCANSO POR CAMBIO DE HORARIO

3.16 DESCRIPCIÓN DE INCIDENCIAS.

Falta (Clave 1)

Ámbito de aplicación: Todo el personal.

La falta injustificada puede ocurrir en los siguientes supuestos:

- Omitir registrar en los controles de asistencia, al inicio y/o término de su jornada laboral y no exista documento que lo justifique.
- Estampar la firma de asistencia al inicio y/o término de su jornada laboral en el espacio correspondiente a otro/a trabajador/a.
- Registrar su entrada, posterior al minuto cuarenta del horario de inicio con el que fueron contratados, y
- Modificar su horario de trabajo, registrando su asistencia en uno distinto al autorizado por el Departamento de Relaciones Laborales.

Suspensión (Clave 3)



Aplicación: Personal de base y provisionales (seis meses un día)

- Aplica cuando el/a trabajador/a incurre en siete retardos menores en el término de un mes y consiste en un día de suspensión en sueldo y funciones.
- Un día de suspensión por cada tres retardos mayores en que incida el/a trabajador/a en el término de un mes, siempre que hubiese prestado servicios esos días con la autorización expresa de la persona superior inmediata.

Tolerancia (Clave 5)

Ámbito de aplicación: Personal de base, provisionales (seis meses un día) y eventual.

- Para el registro de entrada, los/as trabajadores/as gozarán de una tolerancia de quince minutos a partir de la hora señalada para el inicio de su jornada laboral, exceptuando a aquellos/as trabajadores/as que tengan una hora de tolerancia por tener hijos en edad

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		Código: NCDPR 068
	2. Procedimiento para el control de asistencia, registro y pago de guardias especiales		Hoja 32 de 84

de guardería y/o beca en cuyo caso no podrán hacer uso de la tolerancia, si esto ocurriera se registrará como retardo mayor y podrá justificarse mediante pase de entrada para poder laborar, de no justificarse será falta. Respecto al género masculino para ser acreedor a esta prestación deberá acreditar la guarda y custodia de los menores.

Retardo Menor (Clave 6)

Ámbito de aplicación: Personal de base y provisionales (seis meses un día).

- El retardo menor opera cuando el/la trabajador/a registra su entrada en el lapso del minuto dieciséis al minuto cuarenta posterior de la hora fijada como entrada a sus labores.

Retardo Mayor (Clave 7)



Ámbito de aplicación: Personal de base, provisionales (seis meses un día) y eventuales.

- El/La trabajador/a que registre su hora de entrada posterior al minuto cuarenta y hasta el minuto sesenta para el inicio de sus labores se le considerará como falta injustificada, salvo la autorización de la persona titular del de Departamento o equivalente, la que deberá ser recabada dentro del mismo turno, en cuyo caso se considerará retardo mayor, la justificación aplicará únicamente para el personal de base y provisional.
- Cuando ocurran circunstancias extraordinarias de tipo colectivo que a juicio de la Secretaría justifique el retardo, los/las trabajadores/as tendrán derecho a que se le autorice el registro de asistencia sin que se considere retardo.
- Serán consideradas circunstancias extraordinarias de tipo colectivo, todos los eventos fortuitos o de fuerza mayor, tales como inundaciones provocadas por lluvias torrenciales, bloqueos viales con motivo de manifestaciones o accidentes de tránsito de proporciones mayúsculas, que ocurran en el trayecto hacia el recinto laboral y que impidan el registro puntual de la hora fijada como inicio de su jornada laboral y que lo haga posteriormente en el lapso comprendido del minuto uno al cuarenta y cinco.

Omisión de Salida (Clave 8)

Ámbito de aplicación: Personal de base, provisionales (seis meses un día) y eventuales.

- Aplicará cuando la persona titular de Departamento o equivalente, y/o de mayor jerarquía al anterior o titular de la Unidad Administrativa, justifique que el/la trabajador/a

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		Código: NCDPR 068
	2. Procedimiento para el control de asistencia, registro y pago de guardias especiales		Hoja 33 de 84

no haya realizado el registro de su salida, siempre que acredite que el/la trabajador/a cumplió con su jornada y funciones. En caso contrario se considerará falta injustificada.

Suspensión (Clave 9)

Ámbito de aplicación: Todo el personal.

- Es la medida disciplinaria que se aplica hasta en un máximo de ocho días a los/las trabajadores/as que realicen conductas que impliquen acciones u omisiones que incurran o transgredan la normatividad aplicable, esta medida disciplinaria consiste en que el/la trabajador/a no deberá presentarse a su jornada laboral en la fecha que le sea señalada llevando a cabo el descuento correspondiente.

Constancia de tiempo ISSSTE (Clave 12)

Ámbito de aplicación: Todo el personal.

- Es la interrupción de la jornada laboral del/a trabajador/a avalada por el documento oficial que emita el ISSSTE.

Comisión Sindical (Clave 13)



Ámbito de aplicación: Personal de base y provisional.

- Se entiende por comisión sindical: la licencia con goce de sueldo concedida al/la trabajador/a para ausentarse de sus labores, con la finalidad de cumplir sus obligaciones sindicales en elecciones, consejos, congresos, reuniones o actividades deportivas. a solicitud del Sindicato.
- No procede la comisión sindical unida a sexta velada, días económicos, vacaciones, licencias con o sin goce de sueldo, permisos deportivos, ni de licencias médicas.

Comisión Oficial (Clave 14)

Ámbito de aplicación: Personal de base, confianza, eventual y provisional (seis meses un día).

- Las comisiones oficiales consisten en la encomienda temporal que la autoridad del INER hacen a los/las trabajadores/as adscritos/as a su área, con la finalidad de realizar o desempeñar determinadas, actividades fuera del Instituto.
- El personal de base y eventual no tendrá limitante alguna con la excepción de que cada comisión autorizada, deberá estar debidamente sustentada con la documentación respectiva de las actividades encomendadas.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		Código: NCDPR 068
	2. Procedimiento para el control de asistencia, registro y pago de guardias especiales		Hoja 34 de 84

Días por Defunción (Clave 16)

Ámbito de aplicación: Personal de base y provisional (seis meses un día).

- Consiste en la autorización concedida al/la trabajador/a, para ausentarse de sus labores por cinco días naturales gozando de su sueldo, siempre que la causa sea el fallecimiento de un familiar en primer grado (padres, hijos y/o hermanos/as) y/o de tres días en caso de fallecimiento de familiares de segundo grado (nietos y/o abuelos/las)

Cuidados Maternos (Clave 17)

Ámbito de aplicación: Personal de base y provisional (seis meses un día) y eventual.

- Las madres trabajadoras y/o en su caso los padres que acrediten la guarda y custodia de sus hijos, tendrán derecho a que se les conceda permiso con goce de sueldo, hasta por doce días al año por las enfermedades de sus hijos menores de hasta seis años de edad.
- Para tener derecho a esta prestación, se requiere de la constancia de cuidados maternos expedida por el ISSSTE o por el médico debidamente autorizado en términos de lo que establece el artículo 157 de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, en la que se señale expresamente que el menor sujeto de la atención médica cuenta con hasta seis años de edad.
- Cuando el/la trabajador/as esté disfrutando alguna prestación, ésta no se recorrerá al presentar constancia de cuidados maternos.



Cursos (Clave 18)

Ámbito de Aplicación: Todo el personal.

- Para los/as Trabajadores/as a quienes se les autorice una licencia o permiso a través de las Comisiones Mixtas de Capacitación, con el fin de incrementar la competencia transversal y técnica en lo que corresponde a los eventos de capacitación para el desempeño, no les afectará en la evaluación para el otorgamiento de los estímulos contemplados en el Reglamento para Controlar y Estimular al Personal de Base de la Secretaría de Salud por Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo, así como la Asistencia Perfecta.

Incapacidad (Claves 19, 20,21 y 22)

Ámbito de Aplicación: Todo el personal.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		Código: NCDPR 068
	2. Procedimiento para el control de asistencia, registro y pago de guardias especiales		Hoja 35 de 84

- Se aceptarán como licencias médicas únicamente las expedidas por el ISSSTE. Las recetas, certificados y licencias médicas expedidas por médico particular carecen de validez legal. Toda licencia médica que se presente y se tengan dudas sobre la autenticidad de su contenido, deberán ser validadas por el Instituto ante la Clínica de Medicina familiar que la emitió.
- En el caso de que el/la trabajador/a se encuentre disfrutando de una prestación en tiempo como vacaciones ordinarias o período anual extraordinario, la licencia médica prevalecerá por encima de la prestación que se encuentre disfrutando, registrándose la licencia médica y recorriéndose el disfrute de la prestación previo trámite del/a trabajador/a.
- En el caso en particular de los/as trabajadores/as del turno de velada especial de doce horas, cuya licencia médica expedida por el ISSSTE, concluya su vigencia en la velada en la que el/a trabajador/a tiene señalado el inicio de su jornada laboral, por equidad y justicia, tendrá derecho a que se le justifique la jornada complementaria relativa a su conclusión de labores.

Incapacidad por Accidente de Trabajo (Clave 23)

Ámbito de Aplicación: Todo el personal.

- Accidente de trabajo es toda lesión física o psicológica que origine perturbación permanente o transitoria inmediata o mediata o la pérdida de la vida producida por la acción repentina de una causa externa que sobrevenga durante el trabajo, en el ejercicio de éste o como consecuencia del mismo; y toda lesión interna determinada por un esfuerzo violento, producido de las mismas circunstancias. Se incluyen los accidentes producidos durante el traslado del/a trabajador/a de su domicilio y/o desde la estancia de bienestar infantil de sus hijos, al centro de trabajo y de éste a aquéllos.
- En todos los casos se requerirá la calificación expedida por el ISSSTE, y se registrarán conforme al artículo 110 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional,
- Al ocurrir un accidente de trabajo la persona titular del Departamento de Relaciones Laborales, levantará y enviará a la Subdelegación de Prestaciones Económicas del ISSSTE correspondiente, al acta circunstanciada que al efecto se instrumente, así como los certificados médicos que se recaben al realizarse el riesgo y llenar los formatos establecidos por el ISSSTE.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		Código: NCDPR 068
	2. Procedimiento para el control de asistencia, registro y pago de guardias especiales		Hoja 36 de 84

- Dicha acta se deberá levantar una vez conocido el infortunio, entregándose una copia de la documentación al/a trabajador/a accidentado para que realice el trámite ante el ISSSTE.

Incapacidad por Maternidad (Clave 24)

Ámbito de Aplicación: Todas las trabajadoras del Instituto.

- Las mujeres disfrutarán de un mes de descanso antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto y de otros dos después del mismo.

Licencia con Sueldo (Clave 25)

Ámbito de Aplicación: Personal de base y provisional.

- El artículo 160 de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud; establece que es la prestación concedida al/a trabajador/a, consistente en ausentarse de sus labores en días naturales gozando de su sueldo, la cual se autorizará, siempre y cuando no afecte la prestación del servicio.
- En ningún caso se concederán en periodos inmediatos a vacaciones.
- La antigüedad será computada tomando en consideración exclusivamente los servicios prestados a la Secretaría.

Licencia por Matrimonio (Clave 26)



Ámbito Aplicación: Personal de base y provisional.

Le corresponderán cinco días naturales, por una vez, al/a trabajador/a 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/a trabajador/a deberá exhibir el acta de matrimonio expedida por el registro civil.

Económicos (Clave 27)

Ámbito Aplicación: Personal de base y provisional.

- Artículo 162 de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud: se entiende por días económicos, al derecho que tienen los/as trabajadores/as de no asistir a sus labores con goce de sueldo, hasta por doce días al año para la atención de asuntos particulares; en el entendido de que se autorizarán por la persona titular del área de adscripción del/la trabajador/a, sin que excedan de dos días consecutivos por mes.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		Código: NCDPR 068
	2. Procedimiento para el control de asistencia, registro y pago de guardias especiales		Hoja 37 de 84

- En ningún caso se concederán en períodos inmediatos a vacaciones.

Onomástico (Clave 28)



Ámbito Aplicación: Personal de base y provisionales (seis meses un día).

- Artículo 141, fracción I de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, serán días de descanso el día del cumpleaños del/a trabajador/a conforme a su natalicio que aparezca en el Registro Federal de Contribuyentes o el día de su santoral. En casos extraordinarios y por necesidades del servicio, se podrá programar para descansarlo con posterioridad.

Vacaciones (Claves 29, 30, 35, 36)

Ámbito Aplicación: Para el personal de base, de confianza y provisional (seis meses un día ininterrumpidos).

- El/La trabajador/a que labore seis meses consecutivos tendrá derecho a disfrutar de un período de vacaciones, por lo que anualmente tendrá derecho a dos periodos de vacaciones de diez días laborables cada uno, en el caso de los/as trabajadores/as con turno especial de doce horas consecutivas diurnas o de velada, podrán disfrutar de seis jornadas laborales por período vacacional.
- El período vacacional se deberá solicitar por el/la trabajador/a con el visto bueno del titular de su área de adscripción, previamente a su disfrute.
- Los dos periodos vacacionales no podrán unirse para disfrutarse en forma continua.
- Tampoco es procedente unirse al descanso anual extraordinario; salvo justificación expresa por alguna situación extraordinaria que se presente a juicio de las autoridades del INER, por única ocasión.
- Al/a trabajador/a que le sea expedida una licencia médica del ISSSTE, tendrá derecho a que se recorran los días del período vacacional que tenga amparados con la licencia médica, debiendo dar aviso inmediato de esta situación al Departamento de Relaciones Laborales, llevando el/a trabajador/a el trámite correspondiente para su registro.
- Los periodos vacacionales en ningún caso se podrán conceder unidos a días económicos. salvo justificación expresa por alguna situación extraordinaria que se presente a juicio de las autoridades del INER, por única ocasión.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		Código: NCDPR 068
	2. Procedimiento para el control de asistencia, registro y pago de guardias especiales		Hoja 38 de 84

Vacaciones Extraordinarias (Período Anual Extraordinario Clave 31)



Ámbito de Aplicación: Personal de base y provisionales (seis meses un día ininterrumpido) bajo las condiciones de pago de riesgo.

- Se otorga un descanso anual extraordinario de doce, ocho o cinco días a los/as trabajadores/as que cumplan con el binomio puesto-área y que trabajen en áreas nocivo-peligrosas de alto, mediano o bajo riesgo, respectivamente. La identificación de las condiciones referidas estará a cargo de las Comisiones Centrales y Auxiliares Mixtas de Seguridad e Higiene en el Trabajo, visto en el Reglamento de la materia.

Pase de Entrada, de Salida, Intermedio (Claves 33, 34, 52)

Ámbito de Aplicación: Personal de base y provisionales (seis meses un día).

- La persona titular de la Unidad Administrativa de la adscripción del/a trabajador/a, podrá autorizar que este interrumpa su permanencia en el trabajo mediante pase de salida, los cuales no deberán de exceder de seis horas en un mes calendario.
- Para que sea procedente la autorización de un pase de salida el/a trabajador/a deberá registrar previamente su asistencia.
- Por la naturaleza que guarda el pase de salida, deberá entenderse que el mismo es un permiso que la persona titular inmediata superior, otorga al/a trabajador/a para que interrumpa su permanencia en el centro de trabajo, así como de las actividades por las cuales fue contratado ya sea en el inicio, en el transcurso o al final de la jornada laboral (pase de entrada, pase intermedio, pase de salida).
- Los/as trabajadores/as beneficiados/as con esta prestación, están obligados/as a presentar el formato único de incidencias laborales debidamente requisitado con la firma autógrafa de la persona titular del Departamento o Centro de Responsabilidad del/a trabajador/a, con la cual manifiesta su autorización para que se interrumpa la permanencia del/a trabajador/a en la ejecución de las actividades laborales contratadas.
- Esta prestación se aplicará de la siguiente forma:
 - a) Personal de base turnos matutino y vespertino: hasta 6 horas al mes y no más de 3 veces al mes, por lo tanto, cada pase de salida, entrada o intermedio cubrirá de 2 horas.
 - b) Personal que labora en turno especial diurno y nocturno, las veladas de lunes, miércoles y viernes, así como el personal de martes, jueves y sábados o domingos: Dos pases de 3 horas de entrada, salida o intermedios.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		Código: NCDPR 068
	2. Procedimiento para el control de asistencia, registro y pago de guardias especiales		Hoja 39 de 84

c) Personal provisional: Un pase de hasta 3 horas al mes.

Suplencia (Clave 40)

Ámbito de Aplicación: Personal de base y Provisional.

- Se autorizarán para trabajadores/as de la rama médica, paramédica y en unidades hospitalarias, de un mismo puesto y por horario completo.
- Se solicitará la autorización anticipadamente por escrito a la persona titular del servicio o superior inmediato/a.
- El/La trabajador/a puede empalmar hasta una hora entre su jornada laboral y la suplencia que realizará, en el entendido que no puede acoplar la hora entre suplencia y suplencia, o con la suplencia y una guardia especial.
- Cuando un/a trabajador/a haya tramitado hasta cuatro suplencias dentro de un período de treinta días, la persona titular del servicio o superior inmediato/a se abstendrá de autorizar una suplencia más en dicho lapso.
- Las suplencias no podrán autorizarse más de dos días consecutivos. salvo justificación expresa por alguna situación extraordinaria que se presente a juicio de las autoridades del INER.

Día del/la Trabajador/a del INER (Clave 41)



Ámbito de Aplicación: Personal de base, provisional (seis meses un día).

- Se instituye un día especial para el/a trabajador/a del INER, el cual podrá descansar en cualquier día laborable en el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del año que esté en curso. En ningún caso podrá solicitarse en el año inmediato posterior.

Festivo Trabajado (Clave 42)

Ámbito de Aplicación: Personal de base y provisional.

- Es cuando el/a trabajador/a se presenta a cubrir su jornada laboral en un día festivo oficial y lo descansa posteriormente según las necesidades del servicio.
- En caso de que el/a trabajador/a de turno especial o velada sábados, domingos y días festivos, se presente a trabajar el 01 de septiembre se le contará como festivo trabajado por ser un día institucional y posteriormente se le otorgan dos días de descanso.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		Código: NCDPR 068
	2. Procedimiento para el control de asistencia, registro y pago de guardias especiales		Hoja 40 de 84

Festivo Otorgado (Clave 43)

Ámbito de Aplicación: Todo el personal de base y provisional (exceptuando a los/as trabajadores/as de turnos de sábados, domingos y festivos).

- Serán días de descanso obligatorio los que les señale el calendario oficial; el día del cumpleaños del/a trabajador/a, conforme a la fecha de su natalicio que aparezca en el Registro Federal de Contribuyentes o el día de su santoral y el diez de mayo para las madres trabajadoras. Fuera de estos casos, únicamente se suspenderán las labores cuando así lo disponga el Poder Ejecutivo Federal.

Congreso (Clave 44)

Ámbito de Aplicación: Personal de enfermería y rama médica y paramédica, base, provisional y confianza.

- Reunión o conferencia académica periódica, al que asisten los/as trabajadores/as para su formación profesional.

Pre guardia (Clave 45)



Ámbito de Aplicación: Personal de base y provisional.

- Los/as trabajadores/as que laboren la velada anterior a un día festivo, disfrutarán en compensación una velada dentro de los sábados o domingos siguientes. En ningún caso se autorizará el día de descanso inmediato a un día económico, vacaciones y licencias con o sin goce de sueldo.

Sexta Velada (Clave 46)

Ámbito de Aplicación: Personal de base y provisional.

- Esta prestación consiste en otorgar una jornada de descanso a aquellos/as trabajadores/as que hayan cubierto cinco veladas de labores de manera consecutiva.
- Para gozar de este descanso, los/as trabajadores/as se abstendrán de solicitar lo siguiente: licencias por desempeño de comisiones sindicales, incapacidades médicas, licencias con goce de sueldo, licencias sin goce de sueldo, licencia por maternidad, licencia por defunción, becas, días tomados por capacitación y adiestramiento, descansos anuales extraordinarios.
- No debe existir enlace de esta prestación con: días económicos, vacaciones, licencias de cualquier tipo, permisos, comisión sindical o deportiva, de igual forma tratándose de las licencias médicas. El onomástico, el día del/la trabajador/a, el día de las madres y/o

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		Código: NCDPR 068
	2. Procedimiento para el control de asistencia, registro y pago de guardias especiales		Hoja 41 de 84

los días considerados como festivos, no interfieren en el cómputo de las cinco veladas consecutivas.

Registro Salida Anticipada (Clave 47)

Ámbito de Aplicación: Todo el personal que registra asistencia de forma electrónica.

- Es generada por el sistema cuando el/la trabajador/a se retira de sus labores antes de concluir su jornada laboral para lo cual debe tramitar su pase de salida, en caso contrario, se aplicará descuento por falta injustificada.

Omisión de Entrada (Clave 50)

Ámbito de Aplicación: Todo el personal.

- Cuando no exista registro de entrada del/a trabajador/a y éste se haya presentado a laborar su jornada completa, deberá contar con la autorización de la persona titular del Departamento o equivalente para la justificación de la misma.
- Están obligados a registrar la entrada y salida de sus labores de conformidad con lo previsto por los artículos 57, 83, 96 de las Condiciones Generales de Trabajo Vigentes y Aplicables en el Instituto. En igualdad de circunstancias el personal provisional registrará su asistencia al inicio y conclusión de sus labores, a través de los medios o mecanismos que habitualmente se implementen para tal efecto.

Licencia por Paternidad (51)

Ámbito de Aplicación: Trabajadores de base, confianza y provisionales.



La licencia por paternidad consiste en otorgar permiso de cinco días laborables con goce de sueldo, a los hombres trabajadores, por el nacimiento de sus hijos/as y de igual manera en el caso de la adopción de un infante;

3.17 Para el Control de Guardias especiales, se toman en cuenta las siguientes consideraciones:

Ámbito de Aplicación: Personal de plantilla permanente de base, provisional e interino.



Los/as trabajadores/as deberán:

- Presentar el Formato Único de **SOLICITUD DE GUARDIA ESPECIAL** requerido con las firmas de autorización de la persona titular del servicio o del área solicitante; el/a trabajador/a que cubrirá la guardia especial; la persona titular del Centro de responsabilidad donde se encuentra ubicado el/a trabajador/a y el/a Supervisor/a

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		Código: NCDPR 068
	2. Procedimiento para el control de asistencia, registro y pago de guardias especiales		Hoja 42 de 84

designado/a, éste último avalará que el/la empleado/a llevó a cabo las actividades por las cuales se le autorizó la guardia especial.

- Registrar entrada y salida en la lectora que corresponde a guardias especiales de conformidad con el horario establecido en el formato. En caso de no contar con el registro de entrada y/o salida de la guardia especial, se entenderá que la guardia no fue realizada, existiendo la posibilidad excepcionalmente de generar una justificación, para sustentar su asistencia.
- El/a trabajador/a no podrá registrar el inicio de su guardia después de los 15 minutos de la hora señalada en el formato registrado previamente en el Departamento de Relaciones Laborales.
- Las guardias especiales podrán autorizarse hasta 12 horas continuas cuando se laboren en jornadas diurnas solo los días sábados, domingos y festivos, y/o en jornadas nocturnas no importando el día de la semana.
- En el turno matutino y vespertino, podrán autorizarse desde 1 hora hasta un máximo de 8 horas.
- Las jornadas de labores no podrán exceder de 24 horas continuas, es decir, la suma de la jornada normal de labores, de la guardia especial y/o de la suplencia no deben de exceder de este término.
- Las Guardias Especiales se realizarán en el lugar donde se señala en la solicitud y no en otra distinta a la misma, ya que, de no ser así, su pago no procederá y se restringirá en lo subsecuente su autorización; excepto si por necesidades del servicio exista justificación escrita y avalada por el área que solicitó la guardia.
- No se autorizará el pago de las guardias especiales cuando se empalme su horario con la jornada normal de labores o suplencia, y si el/a trabajador/a se encuentra disfrutando de prestaciones de tiempo, tales como: días económicos, vacaciones, periodo anual extraordinario, licencia con o sin goce de sueldo, día del/la trabajador/a, sexta velada, festivo otorgado, onomástico, etc.; los/as trabajadores/as con jornada especial tampoco podrán realizar guardias especiales de lunes a viernes, si se encuentran disfrutando de vacaciones, periodo anual extraordinario o licencia con o sin goce de sueldo; excepcionalmente podrán autorizarse por necesidades del servicio previa solicitud por escrito del área requirente.
- Las guardias estarán sujetas a verificación física tanto del personal de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, Departamento de Relaciones Laborales,

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		Código: NCDPR 068
	2. Procedimiento para el control de asistencia, registro y pago de guardias especiales		Hoja 43 de 84



como de instancias fiscalizadoras internas y externas. En caso de no encontrarse al/a trabajador/a realizando su guardia, no procederá el pago de la misma.

- Las horas por laborar para el personal del área médica y paramédica y área administrativa son:

Factores para el pago de guardias especiales (área médica jornada de 8 horas)

Jornada	Horas laboradas en turno matutino y Vespertino	Días a pagar
8	1	0.1
8	2	0.2
8	3	0.4
8	4	0.5
8	5	0.6
8	6	0.8
8	7	0.9
8	8	1.0

Jornada	Horas laboradas en turno de velada	Días a pagar
8	1	0.1
8	2	0.3
8	3	0.5
8	4	0.6
8	5	0.8
8	6	1.0
8	7	1.2
8	8	1.3
8	9	1.5
8	10	1.6
8	11	1.8
8	12	2.0

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		Código: NCDPR 068
	2. Procedimiento para el control de asistencia, registro y pago de guardias especiales		Hoja 44 de 84

Factores para el pago de guardias especiales (áreas administrativas jornada de 7 horas)


Jornada	Horas laboradas en turno matutino y Vespertino	Días a pagar
7	1	0.1
7	2	0.2
7	3	0.4
7	4	0.6
7	5	0.7
7	6	0.9
7	7	1.0
7	8	1.1

Jornada	Horas laboradas en turno de velada	Días a pagar
7	1	0.2
7	2	0.3
7	3	0.5
7	4	0.7
7	5	0.9
7	6	1.1
7	7	1.2
7	8	1.4
7	9	1.6
7	10	1.8
7	11	2.0
7	12	2.2


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		Código: NCDPR 068
	2. Procedimiento para el control de asistencia, registro y pago de guardias especiales.		Hoja 45 de 84

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexos
Persona Trabajadora	1	Entrega el formato en el Departamento de Relaciones Laborales, según corresponda.	INER-RL-03 INER-RL-04 INER-RL-05
Personal adscrito al Departamento de Relaciones Laborales	2	Recibe y revisa que contenga todos los datos correspondientes al tipo de formato. ¿El formato presentado por el/la trabajador/a es de incidencia y/o suplencia?	
	3	No. Continúa la actividad 10.	
	4	Si. Recibe el formato y verifica la procedencia del tipo de incidencia solicitada. ¿La incidencia procede?	
	5	No: Devuelve el formato al/a trabajador/a. Termina el procedimiento.	
	6	Si: Registra en la cédula anual interna de cada trabajador/a. Continúa actividad 12.	
	GUARDIAS ESPECIALES		
Personal adscrito al Departamento de Relaciones Laborales	7	Revisa el correcto registro de entrada, salida y horario de los días reportados en la solicitud de Guardia Especial, en el Sistema Informático para la Administración de Recursos Humanos. ¿Existe el registro de entrada y salida de la guardia?	
	8	No: Termina el procedimiento.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		Código: NCDPR 068
	2. Procedimiento para el control de asistencia, registro y pago de guardias especiales.		Hoja 46 de 84

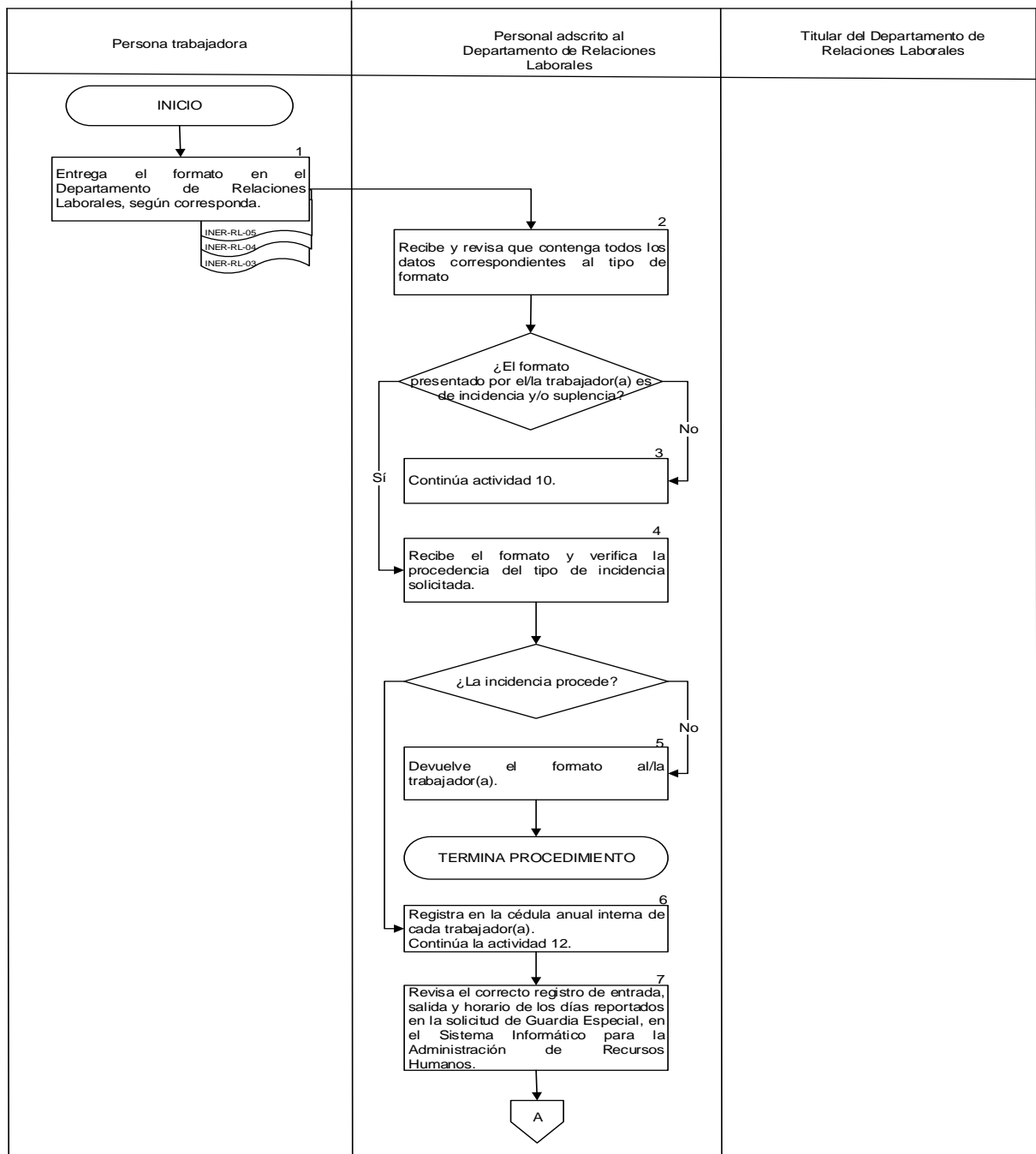
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexos
	9	Si: Ingresa las fechas a pagar en el Sistema Informático para la Administración de Recursos Humanos.	
	10	Calcula el pago conforme a la tabla de factores de guardias especiales	
	11	Emite reporte con el acumulado de registros de guardias especiales para revisión y validación para su entrega al Departamento Remuneraciones. Continúa actividad 19.	Reporte acumulado de Guardias Especiales
	12	Sella con la fecha de recepción el formato en original y copia quedándose sólo con el original.	
	13	Captura el tipo de prestación en el Sistema Informático para la Administración de Recursos Humanos.	
	14	Archiva el formato en expediente de incidencias del/la trabajador/a.	
CONTROL DE ASISTENCIA			
	15	Revisa en el Sistema Informático para la Administración de Recursos Humanos la concentración de los registros de los lectores biométricos, así como de incidencias de la quincena correspondiente.	
	16	Realiza una revisión de los justificantes existentes e imprime y publica los avisos de faltas en el Área de Control de Asistencia.	


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		Código: NCDPR 068
	2. Procedimiento para el control de asistencia, registro y pago de guardias especiales.		Hoja 47 de 84

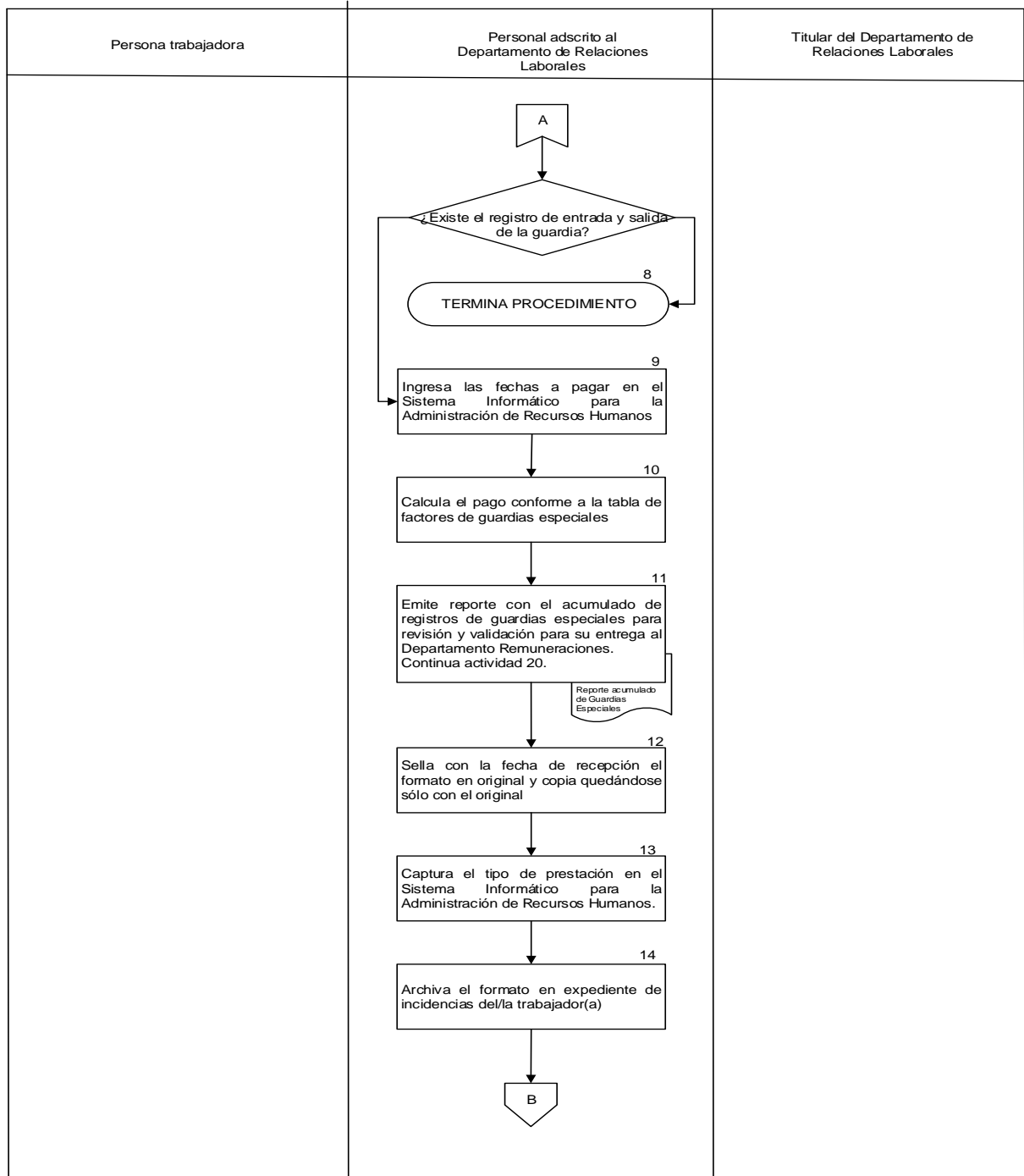
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexos
		¿Existe incidencia justificada?	
	17	Sí: Realiza el proceso de validación en el sistema Informático para la Administración de Recursos Humanos en donde se hace el acumulado de inasistencias de los/as trabajadores/as por quincena.	
	18	No: Imprime reporte de inasistencias para revisión y validación para su entrega al Departamento Remuneraciones. Continúa actividad 19.	Reporte de Inasistencias
Titular del Departamento de Relaciones Laborales	19	Autoriza Reportes de Guardias Especiales. y de inasistencias	
	20	Envía Reportes al Departamento de Remuneraciones. Termina el procedimiento	


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		Código: NCDPR 068
	2. Procedimiento para el control de asistencia, registro y pago de guardias especiales.		Hoja 48 de 84

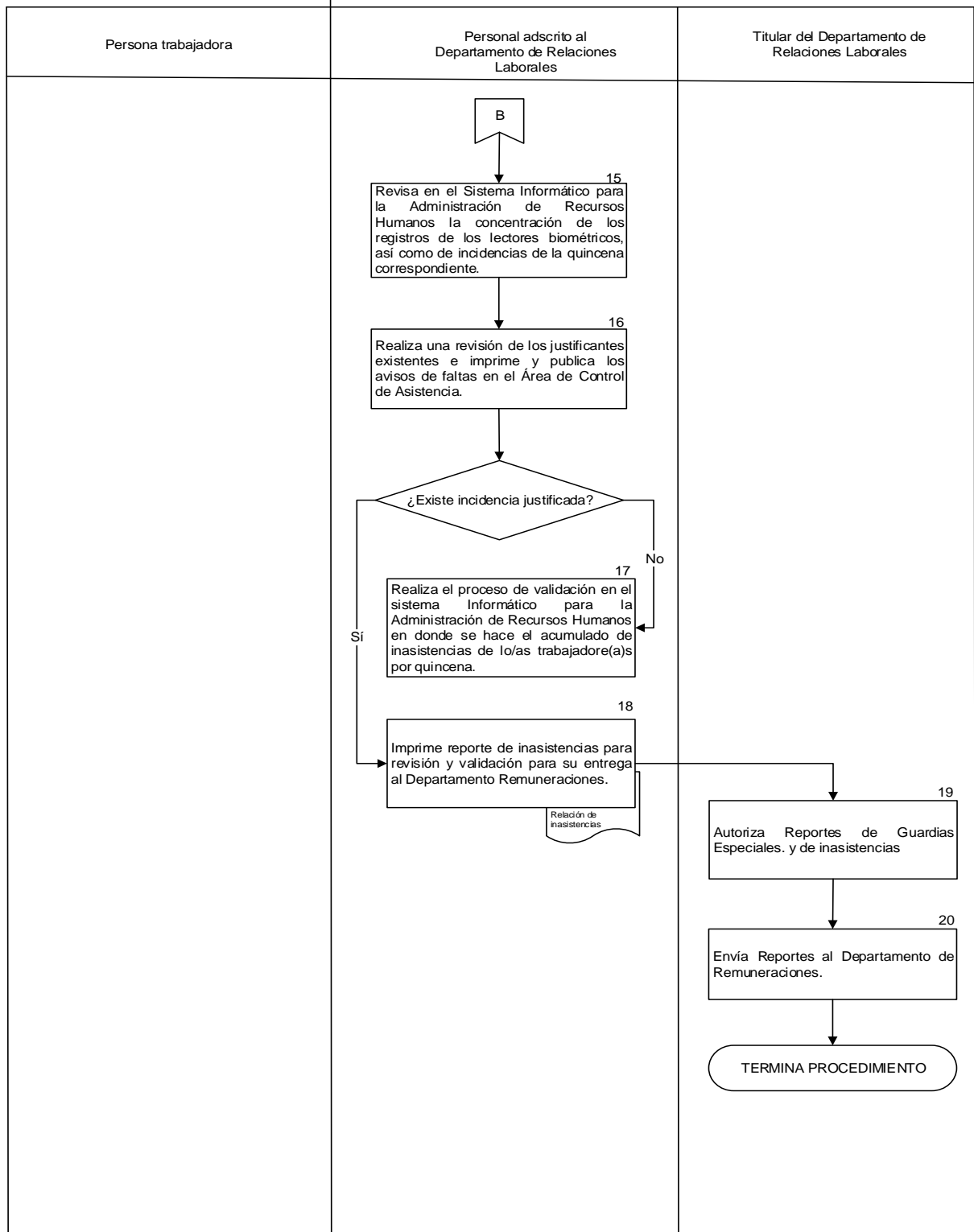
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		Código: NCDPR 068
	2. Procedimiento para el control de asistencia, registro y pago de guardias especiales.		Hoja 49 de 84



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		Código: NCDPR 068
	2. Procedimiento para el control de asistencia, registro y pago de guardias especiales.		Hoja 50 de 84



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		Código: NCDPR 068
	2. Procedimiento para el control de asistencia, registro y pago de guardias especiales.		Hoja 51 de 84

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA


Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud, 2013.	N/A
Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2016-2019.	N/A
Reglamento para Controlar y Estimular al Personal de Base de la Secretaría de Salud por Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo.	N/A
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional.	N/A
ACUERDO 37.1355.2016 de la Junta Directiva por el que se aprueba el Reglamento de Servicios Médicos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.	N/A
Ley Federal del Trabajo.	N/A

7.0 REGISTROS



Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Incidencias	Lo que se establece en el Catálogo documental	Departamento de Relaciones Laborales	INER-RL-03
7.2 Suplencias	Lo que se establece en el Catálogo documental	Departamento de Relaciones Laborales	INER-RL-04
7.3 Guardia especial	Lo que se establece en el Catálogo documental	Departamento de Relaciones Laborales	INER-RL-05

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO.

- 8.1 CAPACITACIÓN:** Al proceso permanente cuyo propósito es desarrollar los conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes de los/as trabajadores/as para que éstos se desempeñen adecuadamente en su puesto de trabajo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		Código: NCDPR 068
	2. Procedimiento para el control de asistencia, registro y pago de guardias especiales.		Hoja 52 de 84

- 8.2 CAPACITACIÓN PARA EL DESEMPEÑO:** A todas aquellas acciones previstas para incrementar la capacidad de las personas servidoras públicas en la realización de las actividades y funciones del puesto que actualmente ocupan.
- 8.3 COMPETENCIA:** La aptitud de un/a trabajador/a para desempeñar una función productiva en diferentes ámbitos laborales con base en los requerimientos de calidad esperados. Esta aptitud se logra con la adquisición y desarrollo de conocimientos, habilidades y capacidades que son expresadas en el saber y el hacer.
- 8.4 DESCUENTO:** Es la deducción del salario que se aplica cuando el personal no registra su asistencia y no se encuentra justificada por alguna incidencia.
- 8.5 FALTA INJUSTIFICADA:** Cuando un/a trabajador/a por alguna circunstancia no se presenta a laborar a la Institución, y no cuenta con la autorización de la persona superior inmediata.
- 8.6 INCIDENCIA:** Cosa que se produce en el transcurso de un asunto, un relato, etc., y que repercute en él alterándolo o interrumpiéndolo.
- 8.7 LEY:** Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
- 8.8 LICENCIA MÉDICA:** El documento médico legal de carácter público que expide personal Médico Tratante a favor del/a Trabajador/a en las Unidades Médicas, mediante el uso de los formatos oficiales, en los que se certifica el estado de incapacidad por Enfermedad, Maternidad o Riesgo de Trabajo durante un tiempo determinado.
- 8.9 LICENCIA MÉDICA INICIAL.** - El documento médico legal que expide el Médico tratante al/a trabajador/a por primera vez, cuando un padecimiento lo incapacita en forma temporal para el trabajo.
- 8.10 LICENCIA MÉDICA RETROACTIVA:** El documento médico legal que, con carácter inicial y subsecuente, se expide al/a trabajador/a para amparar una incapacidad ocurrida en fecha anterior a aquella en que acude ante el Médico tratante del Instituto.
- 8.11 LICENCIA MÉDICA SUBSECUENTE:** El documento médico legal que se expide al/a trabajador/a, posterior a la Licencia Médica Inicial, por continuar con la atención a la misma Enfermedad o padecimiento, hasta restablecer su salud.
- 8.12 TRABAJADOR/A:** De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 1o. de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, son las personas que presten sus servicios en las Dependencias o Entidades, mediante designación legal o nombramiento,

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		Código: NCDPR 068
	2. Procedimiento para el control de asistencia, registro y pago de guardias especiales.		Hoja 53 de 84

o por estar incluidas en las listas de raya de los trabajadores temporales, incluidas aquéllas que presten sus servicios mediante contrato personal sujeto a la legislación común, que perciban sus emolumentos exclusivamente con cargo a la partida de honorarios por contrato, o que estén incluidos en las listas de raya, siempre y cuando hayan laborado una jornada completa de acuerdo con las condiciones generales de trabajo y el contrato sea por un periodo mínimo de un año.

8.13 TRABAJADOR/A DE BASE: Aquel(las) trabajador/a que es titular de la plaza que ostenta.

8.14 TRABAJADOR/A PROVISIONAL: Aquel(la) trabajador/a que ocupa plaza de carácter permanente que no cuenta con fecha de término de su contratación, pero no es titular de la plaza que ostenta.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	Octubre, 2022.	Actualización de procedimientos.

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Incidencias INER-RL-03


10.2 Formato de suplencia INER-RL-04

10.3 Formato para la Solicitud de Guardia Especial INER-RL-05

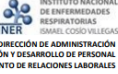
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		Código: NCDPR 068
	2. Procedimiento para el control de asistencia, registro y pago de guardias especiales.		Hoja 54 de 84

10.1 Incidencias INER-RL-03 (Anverso)

NO ENGRAPAR



INCIDENCIAS



ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: _____



No. DE EMPLEADO/A	NOMBRE		
<i>LA INCIDENCIA REPORTADA DEBERÁ SER MARCADA CON UNA "X" POR EL TITULAR INMEDIATO, DE MANERA AUTÓGRAFA</i>			
ECONÓMICO	DÍA DEL TRABAJADOR	PASE DE ENTRADA	
COMISIÓN OFICIAL	*PREGUARDIA	PASE DE SALIDA	
DÍAS POR DEFUNCIÓN	*FESTIVO TRABAJADO	PASE INTERMEDIO	
*SEXTA VELADA		RETARDO MAYOR	
VACACIONES			
PRIMER PERIODO	DESCANSO ANUAL EXTRAORDINARIO	NUMERO DE DÍAS A DISFRUTAR:	AÑO
SEGUNDO PERIODO			NUMERO DE DÍAS PENDIENTES DE DISFRUTAR:
FECHA DE LA INCIDENCIA: DEL _____ DE _____ DE _____ AL _____ DE _____ DE _____			
OBSERVACIONES: _____			
*DÍAS LABORADOS: _____			
Ciudad de México, a _____ de _____ de _____			
TITULAR DEL ÁREA Nombre y firma		TRABAJADOR/A Firma	
Sello de Recibido para Trámite de Autorización			

NOTA: NO SE ACEPTARÁ NI TENDRÁ VALIDEZ ESTE DOCUMENTO SI PRESENTA ALTERACIONES, TACHADURAS O ENMENDADURAS, Y NO SE RECIBIRÁ DESPUÉS DE 5 DÍAS DE LA FECHA DE LA INCIDENCIA, A EXCEPCIÓN DE LOS PASES DE ENTRADA, SALIDA Y RETARDOS MAYORES, QUE DEBERÁN PRESENTARSE EL MISMO DÍA, MÁXIMO AL DÍA SIGUIENTE DEL INCIDENTE.



INER-RL-03 (00.0000)

10.1 Incidencias INER-RL-03 (Reverso)

INCIDENCIA	DEFINICIÓN
ECONÓMICO	DESCANSO HASTA POR DOCE DÍAS AL AÑO, PARA LOS TURNOS DE LUNES A VIERNES, PARA LOS TURNOS ESPECIALES DE DOCE HORAS SE OTORGARÁN SEIS DÍAS ECONÓMICOS AL AÑO. NO PROCEDEN PEGADO A VACACIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS
COMISIÓN OFICIAL	CONSISTE EN LA ECOMIENDA TEMPORAL QUE LA AUTORIDAD DEL INER HACEN A LAS/LOS TRABAJADORES ADSCRITOS A SU ÁREA CON LA FINALIDAD DE REALIZAR O DESEMPEÑAR DETERMINADAS ACTIVIDADES FUERAS DEL INSTITUTO.
DÍAS POR DEFUNCIÓN	LICENCIA DE CINCO DÍAS DE DESCANSO A PARTIR DEL DECESO DE UN FAMILIAR EN PRIMER GRADO.
SEXTA VELADA	DESCANSO AL HABER CUBIERTO CINCO VELADAS ININTERRUMPIDAMENTE PARA LOS TURNOS DE LUNES, MIÉRCOLES Y VIERNES, MARTES JUEVES Y SÁBADOS O DOMINGOS.
DÍA DEL TRABAJADOR	ES UN DÍA ESPECIAL PARA EL TRABAJADOR DEL INER, EL CUAL PODRÁ DESCANSARLO EN CUALQUIER DÍA LABORABLE EN EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO DE QUE SE TRATE.
PREGUARDIA	ES LA VELADA TRABAJADA PREVIA AL DÍA FESTIVO.
FESTIVO TRABAJADO	ES CUANDO EL TRABAJADOR SE PRESENTA A CUBRIR SU JORNADA LABORAL EN UN DÍA FESTIVO OFICIAL Y LO DESCANSA POSTERIORMENTE POR NECESIDADES DEL SERVICIO.
PASE DE ENTRADA Y SALIDA O INTERMEDIO	ES UN PERMISO QUE EL JEFE INMEDIATO OTORGA AL TRABAJADOR PARA QUE INTERRUMPA SU PERMANENCIA EN EL CENTRO DE TRABAJO AL INICIO, EN EL TRANSURSO O AL FINAL DE LA JORNADA LABORAL.
RETARDO MAYOR	DESPUÉS DE 40 MINUTOS HASTA MINUTO 60 DE LA HORA DE ENTRADA, SE CONSIDERA RETARDO MAYOR Y DEBERÁ SER AUTORIZADO POR EL JEFE INMEDIATO EL MISMO DÍA EN QUE SE INCURRE EN ESTE.
VACACIONES PRIMER Y SEGUNDO PERIODO:	DESCANSO DE DIEZ DÍAS LABORABLES CADA UNO, Y NO PODRÁN UNIRSE PARA DISFRUTARSE EN FORMA CONTINUA.
DESCANSO ANUAL EXTRAORDINARIO	ES EL PERÍODO VACACIONAL DE DOCE, OCHO Y CINCO DÍAS, PARA LOS TRABAJADORES EN ÁREAS NOCIVO-PELIGROSAS, DE ALTO, MEDIANO Y BAJO RIESGO RESPECTIVAMENTE, MISMAS QUE NO PODRÁN DISFRUTARSE DE MANERA FRACCIONADA.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		Código: NCDPR 068
	2. Procedimiento para el control de asistencia, registro y pago de guardias especiales.		Hoja 55 de 84

10.2 Formato de suplencia INER-RL-04

<p>NO ENGRAPAR</p> 	<h1>SUPLENCIA</h1>	 <p>INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS</p>
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		
Área de adscripción: _____		Pago en Tiempo SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Queda de guardia:		
No. Empleado/a	Nombre	Firma
Turno:		Horario:
El día _____ de _____ de _____		
En lugar de:		
No. Empleado/a	Nombre	Firma
Turno:		Horario:
Ciudad de México, a _____ de _____ de _____		
		Sello de Recibido para Trámite de Autorización
TITULAR DEL DEPARTAMENTO Nombre y Firma		

NOTA: NO SE ACEPTARÁ NI TENDRÁ VALIDEZ ESTE DOCUMENTO SI PRESENTA ALTERACIONES, TACHADURAS O ENMENDADURAS, Y NO SE RECIBIRÁ DESPUÉS DE 5 DÍAS DE LA FECHA DE LA INCIDENCIA.

INER-RL-04 (00.00000)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		Código: NCDPR 068
	2. Procedimiento para el control de asistencia, registro y pago de guardias especiales.		Hoja 56 de 84

10.3 Formato para la Solicitud de Guardia Especial INER-RL-05





SOLICITUD DE GUARDIA ESPECIAL





DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

Área de adscripción		Área solicitante	
Nombre del Trabajador/a:		No. de Trabajador/a:	
Perfil para efectuar la guardia:			
Días a cubrir	Horario	Mes	Año
Actividades a desarrollar:			
Beneficios para el Instituto:			
RESPONSABLE DEL ÁREA Nombre y firma	TRABAJADOR Firma	SUPERVISOR DEL TURNO Nombre y firma	
<small>TITULAR DEL ÁREA DE ADSCRIPCION DEL TRABAJADOR Nombre y firma</small>		<small>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Fecha de Recepción</small>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		Código: NCDPR 068
	3. Procedimiento para la aplicación del estímulo por puntualidad, asistencia perfecta, asistencia y permanencia.		Hoja 57 de 84

**3. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DEL ESTÍMULO POR PUNTUALIDAD,
ASISTENCIA PERFECTA, ASISTENCIA Y PERMANENCIA**

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		Código: NCDPR 068
	3. Procedimiento para la aplicación del Estímulo por puntualidad, asistencia perfecta, asistencia y permanencia.		Hoja 58 de 84

1.0 PROPÓSITO



- 1.1 Definir los criterios para la evaluación de la asistencia y puntualidad de los/as trabajadores/as del Instituto, para la aplicación de estímulos por Puntualidad, Asistencia Perfecta y Asistencia y Permanencia, con el fin de elevar la eficiencia, eficacia, calidad y productividad del Instituto.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable al Departamento de Relaciones Laborales.
- 2.2 A nivel externo: El procedimiento es aplicable a los/as trabajadores/as de base y provisionales del Instituto, no importando el área a la que se encuentren adscritos.



3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Es responsabilidad de la persona titular de este Departamento mantener actualizado el presente procedimiento, para su correcta aplicación y observancia por parte del personal adscrito al área, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad y transparencia, evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 La persona titular del Departamento de Relaciones Laborales deberá identificar aquellos eventos adversos que puedan impactar en la operación y/o cumplimiento de sus objetivos, y en su caso, implementar acciones específicas de atención para mitigar los riesgos identificados.
- 3.3 El estímulo de puntualidad consiste en el pago extraordinario de un día de sueldo base a los/as trabajadores/as cuando en un mes calendario registre su asistencia con estricta puntualidad en la entrada ya sea antes o exactamente a la hora señalada para el inicio de

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		Código: NCDPR 068
	3. Procedimiento para la aplicación del Estímulo por puntualidad, asistencia perfecta, asistencia y permanencia.		Hoja 59 de 84



sus labores y después o exactamente a la hora de salida, de manera excepcional podrán registrar 1 pase de salida.

- 3.4** Consecuentemente, la tolerancia, el retardo menor y el mayor, falta, suspensión, pases de atención en el ISSSTE, comisión sindical, defunción, cuidados maternos, incapacidad, licencias con o sin sueldo, pase de entrada, nulifican el otorgamiento de este incentivo.
- 3.5** Los estímulos por asistencia perfecta, asistencia y permanencia consisten en el pago extraordinario de una cantidad de dinero de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento para Controlar y Estimular al Personal de Base de la Secretaría de Salud, y pagaran entre los meses de noviembre y diciembre del año presente para lo cual se contabilizará del primero de octubre del año anterior al treinta de septiembre del año presente.
- 3.6** Para Controlar y Estimular al Personal de Base de la Secretaría de Salud, por asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo, el estímulo por asistencia perfecta se solicitará cuando el/a trabajador/a asista a laborar la totalidad de días laborales en el año exceptuándose los días correspondientes a los periodos vacacionales ordinarios y extraordinarios, los días de descanso obligatorio, dictámenes expedidos por el ISSSTE por accidente de trabajo o enfermedad profesional y licencias médicas por gravidez.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		Código: NCDPR 068
	3. Procedimiento para la aplicación del Estímulo por puntualidad, asistencia perfecta, asistencia y permanencia.		Hoja 60 de 84

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

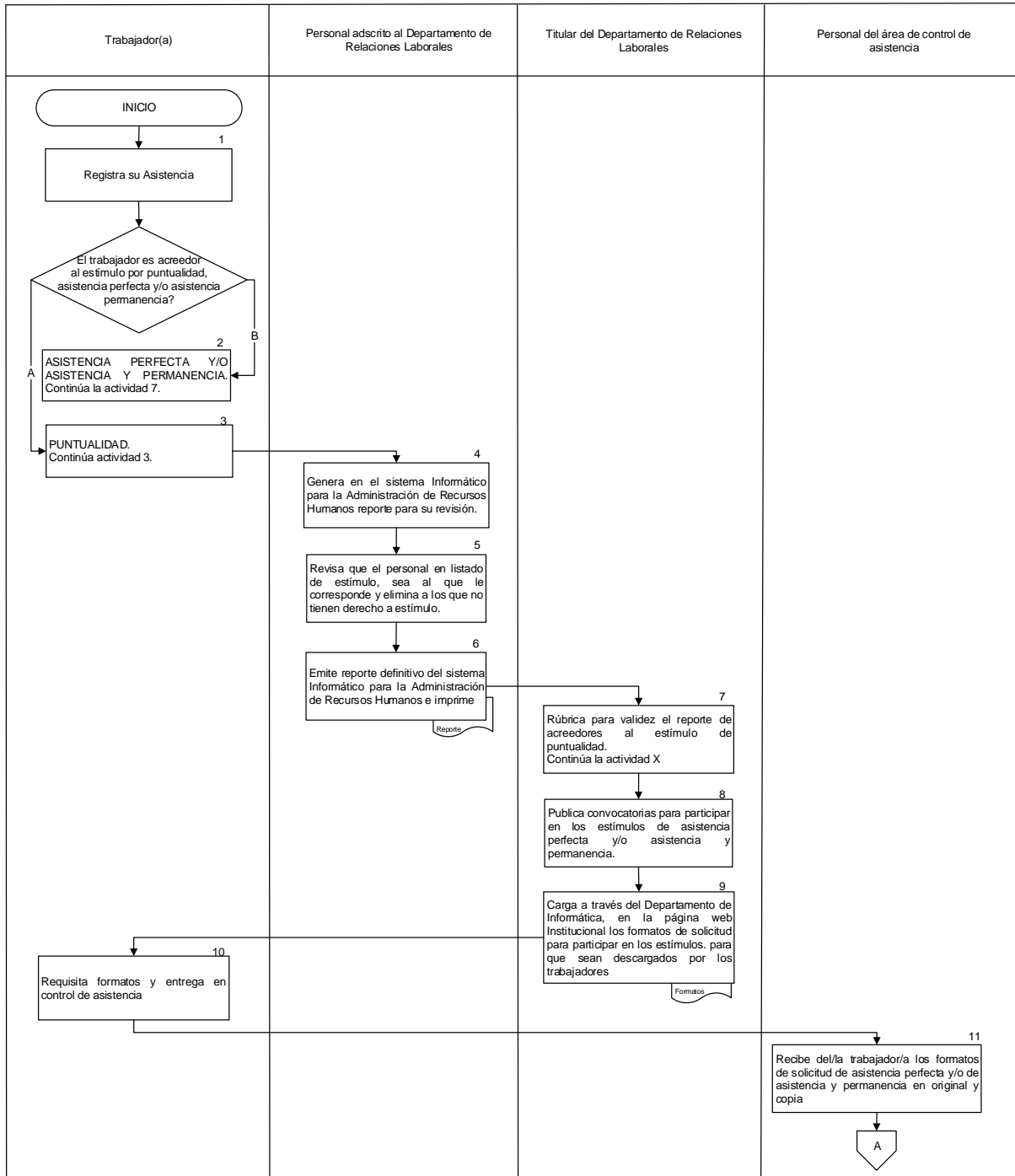
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexos
Trabajador(a)	1	Registra su asistencia El/La trabajador/a es acreedor a algún tipo de estímulo por puntualidad, asistencia perfecta y/o asistencia permanencia?	
	2	A. PUNTUALIDAD. Continúa actividad 3.	
	3	B. ASISTENCIA PERFECTA Y/O ASISTENCIA Y PERMANENCIA	
Pago del estímulo de puntualidad			
Personal adscrito al Departamento de Relaciones Laborales	4	Genera en el sistema Informático para la Administración de Recursos Humanos reporte para su revisión.	
	5	Revisa que el personal en listado de estímulo, sea al que le corresponde y elimina a los que no tienen derecho a estímulo.	
	6	Emite reporte definitivo del sistema Informático para la Administración de Recursos Humanos e imprime. Continúa actividad 16.	Reporte
Pago del estímulo por asistencia perfecta, asistencia y permanencia			
Titular del al Departamento de Relaciones Laborales	7	Publica convocatorias para participar en los estímulos de asistencia perfecta y/o asistencia y permanencia.	Formatos
	8	Carga a través del Departamento de Informática, en la página web Institucional los formatos de solicitud para participar en los estímulos. para que sean descargados por los/as trabajadores/as.	



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		Código: NCDPR 068
	3. Procedimiento para la aplicación del Estímulo por puntualidad, asistencia perfecta, asistencia y permanencia.		Hoja 61 de 84

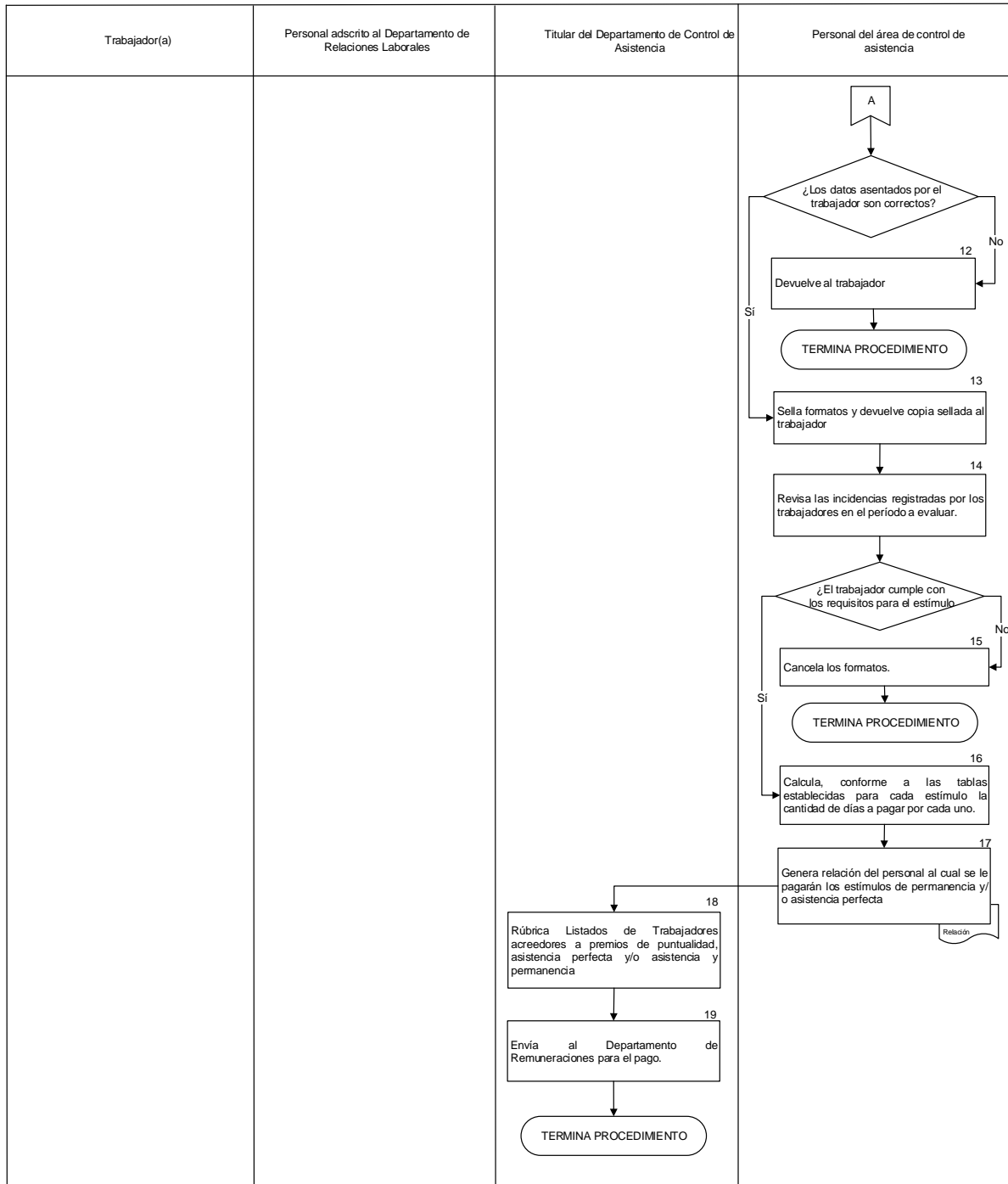
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexos
Trabajador(a)	9	Requisita formatos y entrega en control de asistencia	
Personal del área de Control de asistencia	10	Recibe del/a trabajador/a los formatos de solicitud de asistencia perfecta y/o de asistencia y permanencia en original y copia. ¿Los datos asentados por el/a trabajador/a son correctos?	
	11	NO: Devuelve al/la trabajador/a. Termina Procedimiento	
	12	SI: Sella formatos y devuelve la copia sellada al/a trabajador/a.	
	13	Revisa las incidencias registradas por los/as trabajadores/as en el período a evaluar. ¿El/La trabajador/a cumple con los requisitos para el estímulo?	
	14	NO: Cancela los formatos. Termina Procedimiento.	
	15	Sí; Calcula, conforme a las tablas establecidas para cada estímulo la cantidad de días a pagar por cada uno.	
	16	Genera relación del personal al cual se le pagarán los estímulos de permanencia y/o asistencia perfecta	Relación
Titular del Departamento de Relaciones Laborales	17	Rúbrica los listados de trabajadores/as acreedores/as a premios de puntualidad, asistencia perfecta y/o asistencia y permanencia.	
	18	Envía al Departamento de Remuneraciones para el pago. Termina procedimiento.	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		Código: NCDPR068
	3. Procedimiento para la aplicación del estímulo por puntualidad, asistencia perfecta, asistencia y permanencia.		Hoja 62 de 84

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		Código: NCDPR068
	3. Procedimiento para la aplicación del estímulo por puntualidad, asistencia perfecta, asistencia y permanencia.		Hoja 63 de 84



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		Código: NCDPR068
	3. Procedimiento para la aplicación del estímulo por puntualidad, asistencia perfecta, asistencia y permanencia.		Hoja 64 de 84

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA



Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/A
Reglamento de pago de estímulo por puntualidad, asistencia.	N/A
Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2016-2019.	N/A
Reglamento para controlar y estimular al personal de base de la Secretaría de Salud, por asistencia, puntualidad y permanencia en el Trabajo.	N/A
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional.	N/A

7.0 REGISTROS

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Relación de personal al que se pagará estímulo	Lo que se establece en el Catálogo documental	Departamento de Relaciones Laborales	N/A
7.2 Formato Estímulo Asistencia Perfecta	Lo que se establece en el Catálogo documental	Departamento de Relaciones Laborales	N/A
7.3 Formato Asistencia y Permanencia	Lo que se establece en el Catálogo documental	Departamento de Relaciones Laborales	N/A

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 ASISTENCIA AL TRABAJO:** Es la concurrencia y presentación habitual de los/as trabajadores/as al desempeño de sus funciones, de conformidad con las jornadas, días y horarios de trabajo que determinan las Condiciones Laborales y su Nombramiento.
- 8.2 ASISTENCIA PERFECTA:** Es la concurrencia diaria del/a trabajador/a, en días laborables, y que constituye el medio para elevar la calidad en la productividad.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		Código: NCDPR068
	3. Procedimiento para la aplicación del estímulo por puntualidad, asistencia perfecta, asistencia y permanencia.		Hoja 65 de 84



- 8.3 CONTROL DE LA ASISTENCIA:** Es la puntualidad, la permanencia en el trabajo y la calidad en la productividad a través de la asistencia perfecta, como el conjunto de reglas conforme a las cuales se verifican las incidencias.
- 8.4 INCENTIVOS:** Son los estímulos económicos y de reconocimiento que se otorgan a los/as trabajadores/as de la Secretaría, en retribución al cumplimiento de las normas que establece este Reglamento, referentes a la asistencia, puntualidad, permanencia en el trabajo y el relativo a elevar la calidad en la productividad.
- 8.5 PERMANENCIA:** Es la perseverancia de los/as trabajadores/as a través del desempeño ininterrumpido de sus funciones, con la intensidad y calidad requeridas, para el logro de una mayor productividad dentro de sus jornadas de trabajo.
- 8.6 PERMANENCIA EN EL TRABAJO:** Es como la perseverancia de los/as trabajadores/as a través del desempeño ininterrumpido de sus funciones con la intensidad requerida para el logro de una mayor productividad, dentro de sus jornadas de trabajo.
- 8.7 PRODUCTIVIDAD:** Es la relación entre los resultados obtenidos (bienes o servicios) y los factores o recursos utilizados en la producción, como son: maquinaria, equipo, tecnología e insumos, incluyendo tanto los recursos humanos como presupuestales y que mide la eficiencia con que se emplean los recursos en conjunto.
- 8.8 PUNTUALIDAD:** es la presentación que a su debido tiempo hagan los/as trabajadores/as en su lugar de adscripción para el desarrollo de sus funciones, en los horarios que al efecto se les haya asignado.
- 8.9 PUNTUALIDAD AL TRABAJO:** Es la presentación que a su debido tiempo hagan los/as trabajadores/as en su lugar de adscripción para el desarrollo de sus funciones, en los horarios que al efecto se les hayan asignado.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	, 2022	Actualización de procedimientos.

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO.

Sin anexos.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		Código: NCDPR 068
	4. Procedimiento para el control de prestaciones y servicios al personal.		Hoja 66 de 84

**4. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE PRESTACIONES
Y SERVICIOS AL PERSONAL**

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		Código: NCDPR 068
	4. Procedimiento para el control de prestaciones y servicios al personal.		Hoja 67 de 84

1.0 PROPÓSITO



- 1.1 Proporcionar al personal la documentación e información necesaria sobre las prestaciones y servicios otorgados por la legislación laboral aplicable en la materia en el Instituto, así como de los formatos que requeridos para el cumplimiento de los objetivos deseados.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable al personal del Departamento de Relaciones Laborales.
- 2.2 A nivel externo: El procedimiento es aplicable a todas las personas trabajadoras del Instituto, según corresponda.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Es responsabilidad de la persona titular de este Departamento mantener actualizado el presente procedimiento, para su correcta aplicación y observancia por parte del personal adscrito al área, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 La persona titular del Departamento de Relaciones Laborales deberá identificar aquellos eventos adversos que puedan impactar en la operación y/o cumplimiento de sus objetivos, y en su caso, implementar acciones específicas de atención para mitigar los riesgos identificados.
- 3.3 El/La trabajador/a o solicitante del trámite de su prestación deberá presentar los requisitos especificados conforme a lo siguiente:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		Código: NCDPR 068
	4. Procedimiento para el control de prestaciones y servicios al personal.		Hoja 68 de 84

Constancia de Trabajo



- 3.4** El/La trabajador/a que solicite el trámite de una constancia de trabajo, deberá entregar su último recibo de pago en el Departamento de Relaciones Laborales y podrá recogerla a los tres días hábiles de haber hecho el trámite correspondiente.
- 3.5** La constancia de trabajo deberá estar autorizada por la persona titular de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- 3.6** Las constancias de trabajo emitidas por la persona titular de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal tendrá una vigencia de 15 días naturales a partir de su expedición.

Hoja Única de Servicios

- 3.7** El/La trabajador/a y/o familiar, según sea el caso, solicitarán la hoja de servicios en el Departamento de Relaciones Laborales o la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal y podrán recogerla a los quince días hábiles de haberla tramitado
- 3.8** Solo se tramitará la hoja única de servicios después de que el/la trabajadora, cause baja por renuncia, por muerte o jubilación].
- 3.9** La hoja única de servicios deberá ser autorizada por la persona titular del Departamento de Relaciones Laborales y la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.

Seguro de Vida Institucional

- 3.10** La Administración Pública Federal establece que el/la trabajadora deberá tener un seguro de vida, con el fin de proteger económicamente al/a trabajador/a y/o a sus beneficiarios mientras labore en el Instituto.
- 3.11** El Área de Prestaciones y Servicios al Personal deberá entregar al/a trabajador/a una copia del "Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios".
- 3.12** El beneficio del seguro de vida, es para todo el personal del Instituto y es por 40 meses, según el salario del/a trabajador/a.
- 3.13** El seguro de vida se pagará a las personas beneficiarias solo en caso de muerte del/la asegurado/a.
- 3.14** Si el/a trabajador/a desea hacer cambio de beneficiarios, debe llenar un nuevo formato de "Consentimiento para ser asegurado/a y designar los porcentajes de los beneficiarios".

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		Código: NCDPR 068
	4. Procedimiento para el control de prestaciones y servicios al personal.		Hoja 69 de 84

3.15 Es responsabilidad del Departamento de Relaciones Laborales enviar al expediente del/a trabajador/a una copia del formato “Consentimiento para ser asegurado/a y designación de beneficiarios”.

3.16 Si el/a trabajador/a desea potenciar el seguro de vida, lo podrá realizar con costo al/a trabajador/a por 34, 51 y 68 meses conforme a su conveniencia en los meses de mayo y noviembre de cada año.

Hora Guardería

3.17 Las personas trabajadoras de base con hijos menores de seis años que soliciten la hora guardería deberán presentar dos copias del acta de nacimiento y/o que acrediten tener la custodia de sus hijos/as menores de seis años de edad, debiendo acreditar los mismos requisitos. Esta prestación es válida una vez hecha la solicitud y hasta que el menor cumpla los seis años de edad.

3.18 Para las personas trabajadoras que gocen de esta prestación los pases de entrada, intermedios o de salida procederán únicamente por dos horas, sin tolerancia extra alguna.



3.19 Es responsabilidad del Departamento de Relaciones Laborales elaborar un memorándum en el cual se autorice esta prestación en original y copias, notificando al/a trabajador/a y al Centro de Responsabilidad del/a trabajador/a.

Hora Beca



3.20 Se otorgará una hora de tolerancia al inicio o término de su jornada laboral a los/as trabajadores/as de base y provisionales que estén inscritos en escuelas con reconocimiento oficial, a efecto de facilitarles el cumplimiento de su horario escolar previo trámite autorizado por la Comisión Mixta de Capacitación del INER.

Licencias Con o Sin Goce de Sueldo

3.21 El/La trabajador/a de base que solicite la licencia con goce o sin goce de sueldo debe de entregar al Departamento de Relaciones Laborales el formato de solicitud y autorización de licencia, debidamente requisitado y autorizado por la persona titular del área o Centro de Responsabilidad del/a trabajador/a, preferentemente con siete días de anticipación a la fecha en que dé inicio la licencia, acompañado de constancia de No adeudo, para el caso de licencia sin goce de sueldo.



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		Código: NCDPR 068
	4. Procedimiento para el control de prestaciones y servicios al personal.		Hoja 70 de 84

- 3.22** El Departamento de Relaciones Laborales notificará al/a trabajador/a, la autorización de esta prestación preferentemente en un lapso de cuatro días.
- 3.23** Las licencias sin goce de sueldo se autorizarán a los/as trabajadores/as de base conforme lo marca las Condiciones Generales de trabajo vigentes:
- a) Hasta por 30 días al año, a quien tenga de seis meses un día a un año de antigüedad.
 - b) Hasta por 60 días al año, a quien tenga un año un día a tres años de antigüedad
 - c) Hasta por 120 días al año, a quien tenga de tres años un día a cinco años de antigüedad.
 - d) Hasta por 180 días al año, a los que tengan una antigüedad mayor de cinco años.
 - e) La antigüedad será computada tomando en cuenta exclusivamente los servicios prestados a la Secretaría.
- 3.24** Las licencias con o sin goce de sueldo, se contarán por días naturales.
- 3.25** Las licencias sin goce de sueldo se otorgarán para iniciarse los días primero y dieciséis de cada mes.
- 3.26** El derecho al disfrute de las licencias se podrá ejercer una vez en cada año natural.
- 3.27** Para poder obtener una prórroga de una licencia sin sueldo, los/as trabajadores/as deben solicitarla cuando menos quince días antes del vencimiento de la licencia que estén gozando en la inteligencia de que, de no concedérseles deben reingresar a su trabajo al término de la licencia original.
- 3.28** Cuando un/a trabajador/a inicie trámites por jubilación, retiro por edad y/o tiempo de servicio invalidez o pensión por cesantía en edad avanzada, de acuerdo con la Ley del ISSSTE, el Instituto otorgará licencias con goce de sueldo por noventa días para la atención de los trámites respectivos.

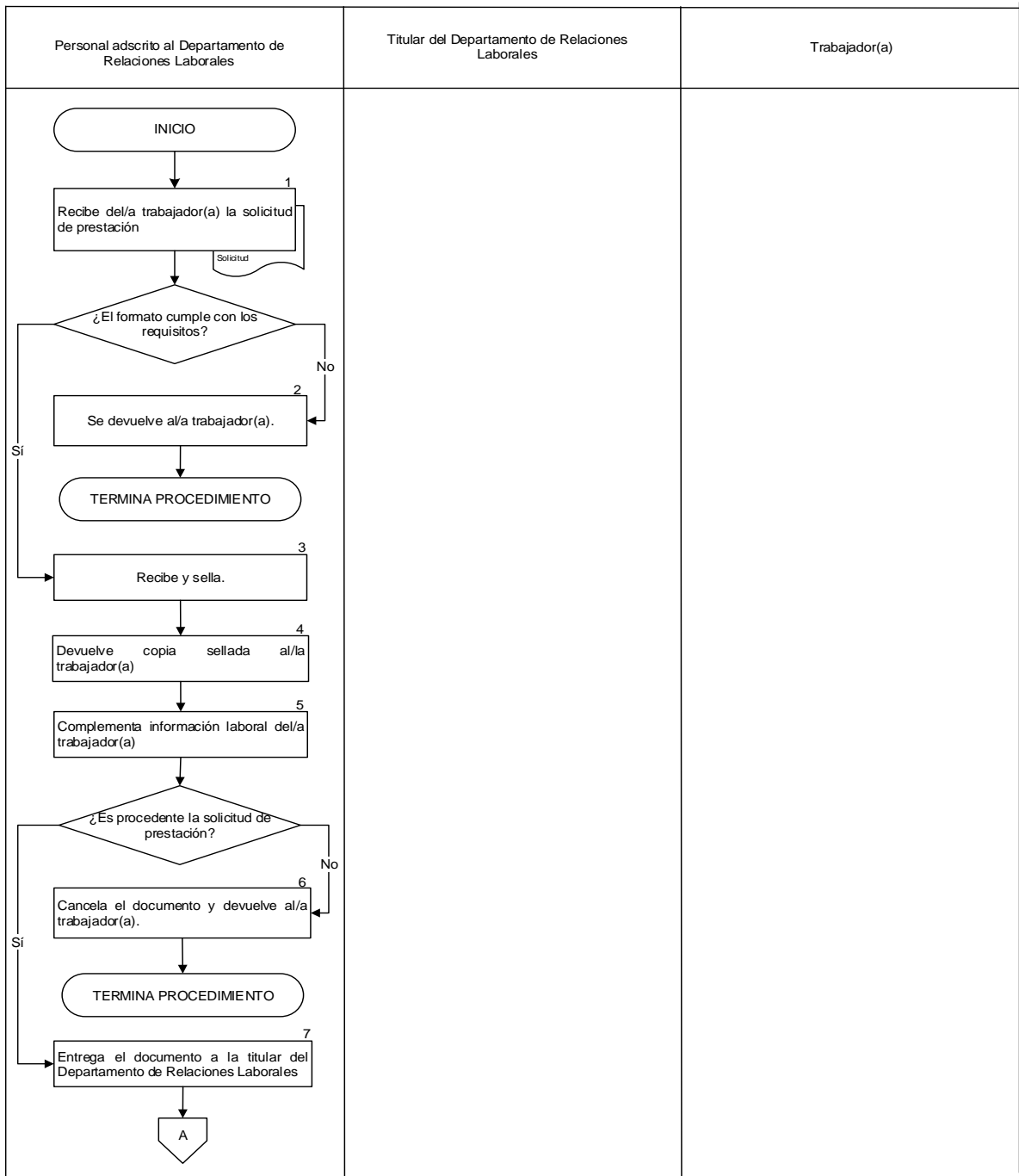
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		Código: NCDPR 068
	4. Procedimiento para el control de prestaciones y servicios al personal.		Hoja 71 de 84



4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

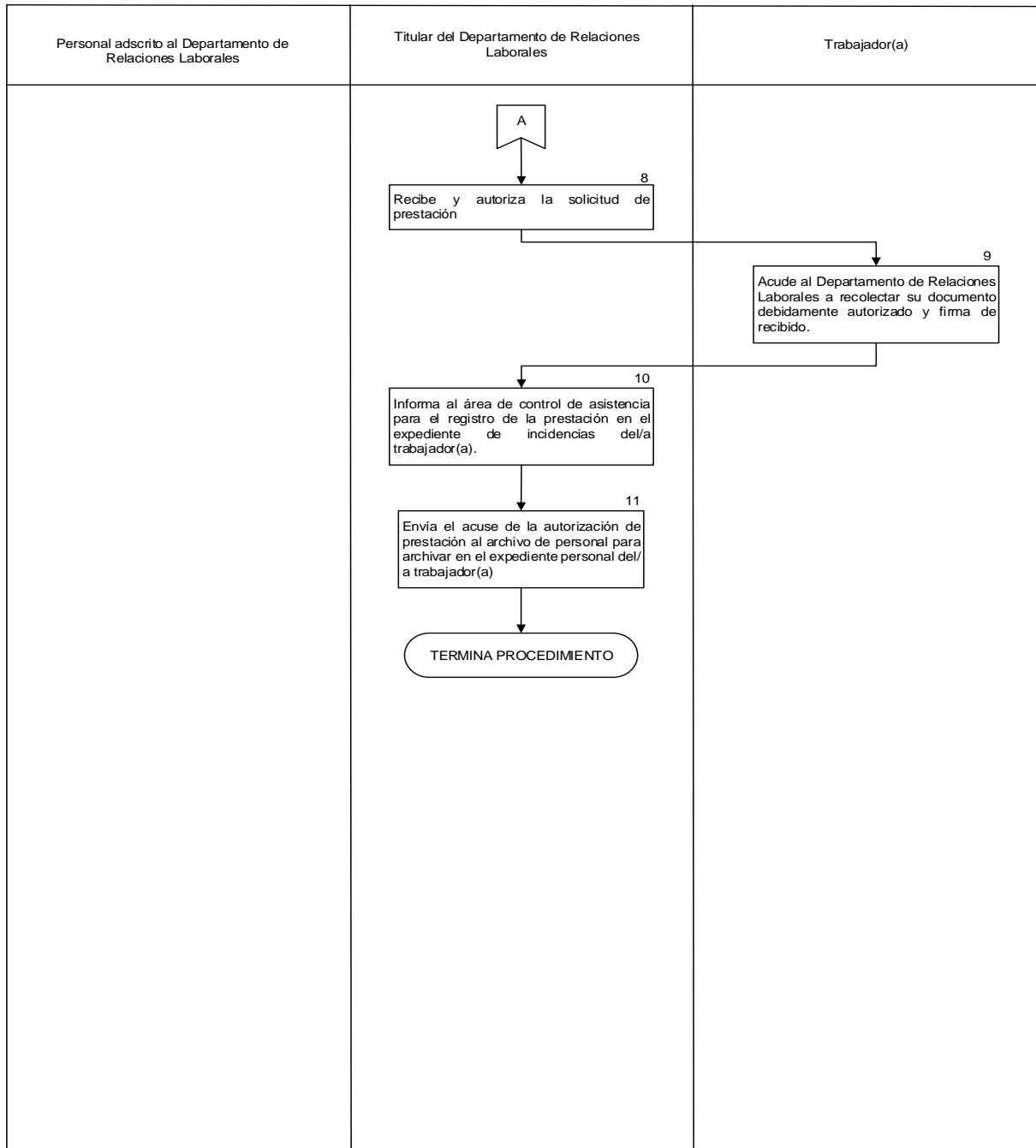
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexos
Personal adscrito al Departamento de Relaciones Laborales	1	Recibe del/a trabajador/a la solicitud de prestación	Solicitud
	2	¿La solicitud cumple con los requisitos? No: Se devuelve al/a trabajador/a. Termina Procedimiento.	
	3	Sí: Recibe y sella. Continúa actividad 4.	
	4	Devuelve copia sellada al/a trabajador/a.	
	5	Complementa información laboral del/a trabajador/a. ¿Es procedente la solicitud de prestación?	
	6	No: Cancela el documento y devuelve al/a trabajador/a. Termina procedimiento.	
	7	Sí: Entrega el documento a la persona titular del Departamento de Relaciones Laborales	
Titular del Departamento de Relaciones Laborales	8	Recibe y autoriza la solicitud de prestación.	
Trabajador/a	9	Acude al Departamento de Relaciones Laborales a recolectar su documento debidamente autorizado y firma de recibido.	
Titular del Departamento de Relaciones Laborales	10	Informa al área de control de asistencia para el registro de la prestación en el expediente de incidencias del/a trabajador/a.	
	11	Envía el acuse de la autorización de prestación al archivo de personal para archivar en el expediente personal del/a trabajador/a. Termina procedimiento.	



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		Código: NCDPR 068
	4. Procedimiento para el control de prestaciones y servicios al personal.		Hoja 72 de 84

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		Código: NCDPR 068
	4. Procedimiento para el control de prestaciones y servicios al personal.		Hoja 73 de 84



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		Código: NCDPR 068
	4. Procedimiento para el control de prestaciones y servicios al personal.		Hoja 74 de 84

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/A
Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2016-2019.	N/A
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores del Estado (ISSSTE).	N/A
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional.	N/A



7.0 REGISTROS

8.0

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Solicitud	No aplica	Departamento de Relaciones Laborales	N/A
7.2 Solicitud de licencias sin goce de sueldo	Lo que se establece en el Catálogo documental	Departamento de Relaciones Laborales	N/A
7.3 Solicitud de licencias con goce de sueldo	Lo que se establece en el Catálogo documental	Departamento de Relaciones Laborales	N/A
7.4 Solicitud de hora beca.	Lo que se establece en el Catálogo documental	Departamento de Relaciones Laborales	N/A
7.5 Hoja única de Servicios	Lo que se establece en el Catálogo documental	Departamento de Relaciones Laborales	N/A
7.6 Solicitud de hora de guardería	Lo que se establece en el Catálogo documental	Departamento de Relaciones Laborales	N/A

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO.

- 8.1 CONSTANCIA DE TRABAJO:** Documento que informa sobre el estado laboral del/a trabajador/a para el fin que requiera del mismo.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		Código: NCDPR 068
	4. Procedimiento para el control de prestaciones y servicios al personal.		Hoja 75 de 84



- 8.2 EXPEDIENTE:** Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto.
- 8.3 HOJA ÚNICA DE SERVICIOS.** Es el documento oficial que acredita el historial laboral del trabajador(a) en el Instituto, en cumplimiento a lo establecido por la normatividad del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) y comprueba la cotización del/a trabajador/a ante el ISSSTE, FOVISSSTE y la aseguradora para trámite de jubilación, renuncia o por fallecimiento del/a trabajador/a.
- 8.4 JUBILACIÓN.** Es el retiro de la actividad laboral por haber alcanzado la edad establecida por la ley.
- 8.5 LICENCIA:** Entiéndase por licencia a la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte y está condicionado a la conformidad institucional. La licencia se formaliza con la resolución correspondiente. Nomina: Listado general de los/as trabajadores/as de una institución, en el cual se asientan las percepciones brutas, deducciones y alcance neto de las mismas; la nómina es utilizada para efectuar los pagos periódicos (semanales, quincenales o mensuales) a los/las trabajadores/as por concepto de sueldos y salarios.
- 8.6 LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO:** Es la prestación concedida al/a trabajador/a consistente en ausentarse de sus labores en días naturales sin goce de su sueldo.
- 8.7 LICENCIA CON GOCE DE SUELDO:** Es la prestación concedida al/a trabajador/a consistente en ausentarse de sus labores en días naturales gozando de su sueldo.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	Octubre, 2022	Actualización de procedimientos.

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

Sin anexos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		Código: NCDPR 068
	5. Procedimiento para la integración de documentos en el archivo de personal.		Hoja 76 de 84

5. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE PERSONAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		Código: NCDPR 068
	5. Procedimiento para la integración de documentos en el archivo de personal.		Hoja 77 de 84

1.0 PROPÓSITO



- 1.1 Recibir e integrar la documentación entregada por el/a trabajador/a al momento de su ingreso y la generada por las diversas áreas del Instituto durante su estancia laboral, para conformar el expediente personal, con la finalidad de contar un resguardo documental del/a trabajador/a en su vida laboral en la Institución

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: Es aplicable al personal adscrito al Departamento de Relaciones Laborales.
- 2.2 A nivel externo: Es aplicable todos los/as trabajadores/as del Instituto, no importando el área a la que se encuentren adscritos.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Es responsabilidad de la persona titular de este Departamento, mantener actualizado el presente procedimiento, para su correcta aplicación y observancia por parte del personal adscrito al área, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 La persona titular del Departamento de Relaciones Laborales deberá identificar aquellos eventos adversos que puedan impactar en la operación y/o cumplimiento de sus objetivos, y en su caso, implementar acciones específicas de atención para mitigar los riesgos identificados.
- 3.3 Toda persona trabajadora/a debe contar con un expediente de personal, el cual será integrado a partir de la fecha en que sea enviada la información al Departamento de Relaciones Laborales y/o al Área de Control y Archivo de expedientes.
- 3.4 La recepción de documentos es responsabilidad del personal administrativo del área de Control y Archivo de Expedientes.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		Código: NCDPR 068
	5. Procedimiento para la integración de documentos en el archivo de personal.		Hoja 78 de 84

- 3.5** Las personas titulares de las áreas que requieran integrar algún documento al expediente personal de algún (a) trabajador/a, deberán enviarla mediante un oficio dirigido a nombre de la persona encargado/a o responsable del Área de Control y Archivo de expedientes, y acompañado de la relación de documentos adjuntos, solo cuando se trate de varios documentos.
- 3.6** La documentación que ingrese al Área de Control y Archivo de expedientes por apertura de expediente y/o por integración de nueva documentación, deberán ser identificados en el margen derecho con el número de expediente asignado de forma consecutiva.
- 3.7** Los expedientes laborales serán identificados en la ceja de la carpeta con el nombre del/a trabajador/a y el número de expediente.
- 3.8** El orden de los documentos a integrarse se realizará en orden cronológico, e identificándose con separadores de documentos, de la siguiente forma:

1. DOCUMENTOS PERSONALES (entre otros)



1. Solicitud de Empleo
2. Acta de nacimiento
3. C.U.R.P.
4. Constancia de Situación Fiscal.
5. Cartilla de Servicio Militar (únicamente para personas del género masculino).
6. Copia de la Credencial del INE
7. Cartas de recomendación
8. Compatibilidad de Empleos o no contar con otro empleo en el Gobierno Federal (de ser el caso)
9. Constancia de no inhabilitado
10. Curriculum Vitae.

2. NIVEL ACADÉMICO.

1. Constancias de estudios.
2. Certificación, según aplique
3. Constancias de capacitación y desarrollo profesional.

3. MOVIMIENTOS DE PERSONAL (pueden ser entre otros).

1. Promociones y/o cambios de situación laboral

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		Código: NCDPR 068
	5. Procedimiento para la integración de documentos en el archivo de personal.		Hoja 79 de 84

2. Memorándum de movimiento
3. Constancia de nombramiento, constancia de asignación de remuneraciones y memorándum de movimiento.
4. Ampliación de jornada.
5. Cambios de horarios y/o adscripción.
6. Término de nombramiento (Interinato o contrato).
7. Actas de entrega recepción. (de ser el caso)
8. Reconocimiento de antigüedad.
9. Otros.

4. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.



1. Evaluaciones

5. DOCUMENTOS DEL ISSSTE (pueden ser entre otros).

1. Alta de ISSSTE.
2. Baja de ISSSTE.
3. Modificación de sueldo.
4. Licencias médicas, (incapacidades)
5. Actas de accidente de trabajo.
6. Dictamen de riesgo de trabajo.
7. Hoja de servicios del ISSSTE, en su caso o por reconocimiento de antigüedad.
8. Documento de Elección.

6. ASUNTOS LABORALES (pueden ser entre otros).

1. Documentos que dan origen a investigación de hechos por faltas a las Condiciones Generales del Trabajo de la Secretaría de Salud y/o demás normatividad aplicable en la materia.
2. Actas administrativas y/o Actas circunstanciadas.
3. Sanciones administrativas.
 - a) Suspensión en sueldo y funciones.
 - b) Exhortos.
4. Notas Malas.
5. Notas Buenas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		Código: NCDPR 068
	5. Procedimiento para la integración de documentos en el archivo de personal.		Hoja 80 de 84

7. INCIDENCIAS. (pueden ser entre otros).

1. Autorización de Licencias:
 - a) Con sueldo.
 - b) Sin sueldo.

2. Horarios Especiales:
 - a) Hora beca.
 - b) Hora guardería.



8. SEGUROS.

1. Institucional.
2. Fonac.

9. CÉDULA ANUAL QUE EMITIÓ EL SISTEMA.



10. OTROS.

- 3.9** El expediente del personal cuenta con una carátula en la cual se registrará la clasificación correspondiente a lo establecido por la normatividad aplicable en la materia y número de identificación único.
- 3.10** El préstamo de expediente se hará exclusivamente por medio de un vale elaborado por el Área de Control y Archivo de expedientes que ampara el préstamo; el cual deberá tener el Visto Bueno de la persona titular del Departamento de Relaciones Laborales.
- 3.11** Las áreas administrativas autorizadas para solicitar la consulta de expedientes son: Dirección General, Dirección de Administración, Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, Órgano Interno de Control, Departamento de Remuneraciones, Departamento de Relaciones Laborales, Departamento de Asuntos Jurídicos, Departamento de Empleo y Oficina de Movimientos de Personal. No se efectuará préstamo de expedientes, ni de documentos que los integren a personas ajenas al instituto o a personas que no estén debidamente autorizadas.

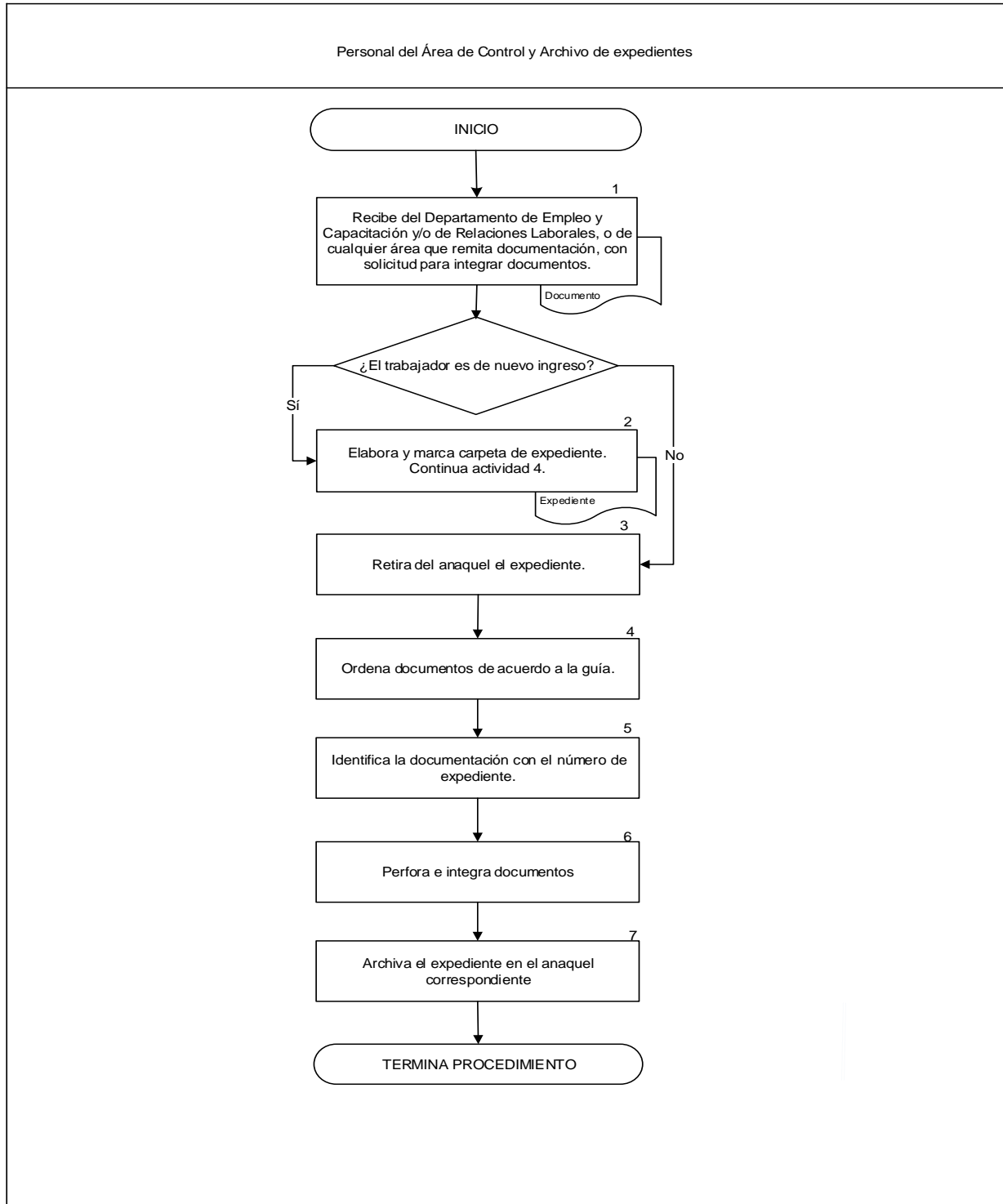
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		Código: NCDPR 068
	5. Integración de documentos en el archivo de personal.		Hoja 81 de 84



4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexos
Personal del Área de Control y Archivo de expedientes	1	Recibe del Departamento de Empleo y Capacitación y/o de Relaciones Laborales, o de cualquier área que remita documentación, con solicitud para integrar documentos.	Memorándum
		¿El/La trabajador/a es de nuevo ingreso?	
	2	Sí: Elabora y marca carpeta de expediente. Continúa actividad 4.	Expediente
	3	NO: Retira del anaquel el expediente.	
	4	Ordena documentos de acuerdo a la guía.	
	5	Identifica la documentación con el número de expediente.	
	6	Perfora e integra documentos.	
7	Archiva el expediente en el anaquel correspondiente		
		Termina procedimiento.	

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		Código: NCDPR 068
	5. Integración de documentos en el archivo de personal.		Hoja 82 de 84

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		Código: NCDPR 068
	5. Integración de documentos en el archivo de personal.		Hoja 83 de 84

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud, 2013.	N/A
Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2016-2019.	N/A
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional.	N/A

7.0 REGISTROS

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Memorándum	Lo que se establece en el Catálogo documental	Departamento de Relaciones Laborales	N/A
7.2 Expediente personal	Lo que se establece en el Catálogo documental	Departamento de Relaciones Laborales	N/A

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 EXPEDIENTE LABORAL: Es el conjunto de documentos que contienen información del/a trabajador/a en diferentes ámbitos, que van desde el personal, de trayectoria laboral, competencias técnicas y profesionales y cualquier situación con el/a trabajador/a, derivada de la relación laboral, que necesite ser registrada. Esta información se va adicionando con los nuevos acontecimientos ocurridos al/a trabajador/a durante su trayectoria en el Instituto.

8.2 TRABAJADOR/A: Persona que realiza un trabajo a cambio de un salario.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	Octubre, 2022	Actualización de procedimientos.

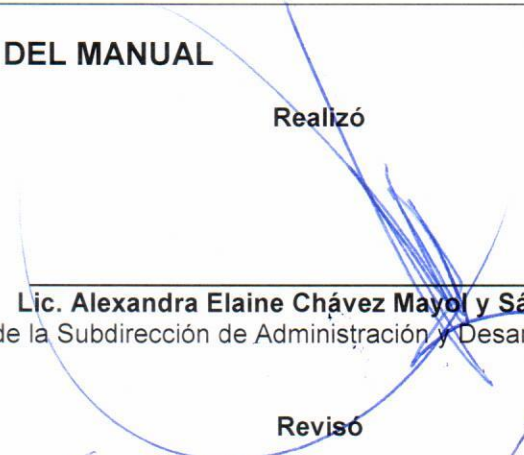
10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

Sin anexos.

<p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<p>INER</p>	Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		Código: NCDPR 068
			Hoja 84 de 84


IV. APROBACIÓN DEL MANUAL

Realizó




Lic. Alexandra Elaine Chávez Mayor y Sánchez
 Titular de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal

Revisó




Lic. Ana Cristina García Morales
 Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos




Lic. Claudia Poblano Castro
 Departamento de Planeación

Sancionó



L.C.P. Rosa María Vivanco Osnaya
 Titular del Departamento de Planeación

Autorizó



C.P. María Edith Escudero Coria
 Titular de la Dirección de Administración

FECHA DE APROBACIÓN:	DÍA	MES	AÑO
	31	OCTUBRE	2022