



| | | | | |
|---|---|------------------|------------------|-----------------|
|  <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES | | | |
| DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES | FECHA DE AUTORIZACIÓN | | | HOJA No. |
| | DÍA 18 | MES 11 | AÑO 08 | 1 |
| ÍNDICE | | | | |
| | HOJA | | | |
| I INTRODUCCIÓN | 2 | | | |
| II. OBJETIVO DEL MANUAL | 3 | | | |
| III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS | 4 | | | |
| IV. MARCO JURÍDICO | 8 | | | |
| V. ATRIBUCIONES | 10 | | | |
| VI. MISIÓN Y VISIÓN DE LA UNIDAD | 11 | | | |
| VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA | 12 | | | |
| VIII. ORGANOGRAMA | 13 | | | |
| IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | 14 | | | |
| X. GLOSARIO DE TÉRMINOS | 16 | | | |
| HOJA DE FIRMAS | 20 | | | |

| | | | | |
|---|---|-----------|-----------|-------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES | | | |
| DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES | FECHA DE AUTORIZACIÓN | | | HOJA No. |
| | DÍA 18 | MES 11 | AÑO 08 | 2 |
| <p>I. INTRODUCCIÓN</p> <p>La política social establecida en el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 tiene la finalidad de lograr el desarrollo humano y bienestar de los mexicanos a través de la igualdad de oportunidades.</p> <p>Como estrategia, entre otras acciones, se establece promover la salud reproductiva y la salud perinatal, definida ésta última, como prioritaria en la agenda nacional.</p> <p>Como parte de los Institutos Nacionales de Salud, que proporcionan apoyo científico para el desarrollo de la investigación, enseñanza y atención médica de excelencia, corresponde al Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes ofrecer alternativas de solución a la problemática perinatal del país, a través del desarrollo de acciones en esta área de la medicina.</p> <p>Este manual pretende delimitar las responsabilidades y el ámbito de competencia del Departamento de Relaciones Laborales, adscrito a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, además de servir de apoyo para la capacitación del personal que ya labora en la unidad administrativa y para el de nuevo ingreso.</p> <p>Contiene los antecedentes históricos institucionales, marco jurídico, atribuciones, estructura orgánica, organograma y descripción de funciones del Departamento de Relaciones Laborales.</p> | | | | |




**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO
ESPINOSA DE LOS REYES**

| | | | | |
|---|-----------------------|-----------|-----------|----------|
| DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES | FECHA DE AUTORIZACIÓN | | | HOJA No. |
| | DÍA 18 | MES 11 | AÑO 08 | 3 |

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Dar a conocer el objetivo y funciones del Departamento de Relaciones Laborales, para delimitar responsabilidades, ámbito de competencia y estructura orgánica del área de adscripción, bajo los lineamientos emitidos por la Secretaría de Salud, a través de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

| | |
|---|---|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES |
|---|---|

| | | | | |
|---|--------------------------|-----------|-----------|-------------|
| DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES | FECHA DE AUTORIZACIÓN | | | HOJA No. |
| | DÍA 18 | MES 11 | AÑO 08 | 4 |

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Su antecedente como institución de salud, se encuentra en el año de 1921, en el período presidencial del General Álvaro Obregón, cuando se edifica una maternidad llamada “Casa del Periodista” con carácter privado. Durante el período de Pascual Ortiz Rubio, se adscribe al Instituto Nacional de Protección a la Infancia, (INPI) dependiendo de la beneficencia pública, en mayo de 1929.

En 1937 el presidente Lázaro Cárdenas estableció la Secretaría de Asistencia Pública, misma que absorbió a todos los organismos que tenían funciones en la materia.


Durante la administración del presidente Luís Echeverría, en el año de 1976, se expropió el predio donde actualmente se asienta el Instituto Nacional de Perinatología, conocido entonces con el nombre de Maternidad Dr. Isidro Espinosa de los Reyes, que hasta esa fecha dependió de la Secretaría de Salubridad y Asistencia, para luego formar parte del Instituto Mexicano de Asistencia a la Niñez (IMAN).

Por decreto presidencial el 10 de enero de 1977 y considerando que el INPI y el IMAN tenían objetivos y programas comunes que debían realizarse a través de un sólo organismo que se denominó Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), el ya entonces Instituto Nacional de Perinatología pasó a formar parte de dicho sistema.

En el período del presidente Miguel de la Madrid Hurtado se expidió un decreto con fecha 20 de diciembre de 1982, donde se modificó la estructura orgánico funcional del DIF, incorporándole los servicios de asistencia social y rehabilitación, asimismo se dispuso que se desligaran del sistema los Institutos Nacionales de Pediatría y Perinatología.

Con fecha 19 de abril de 1983, se dio a conocer el decreto por el cual el Instituto Nacional de Perinatología se estructura como organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, delimitando como objetivos principales la cobertura de atención de embarazos de riesgo elevado, la investigación y la docencia en materia perinatal.

Asimismo se crearon cuerpos colegiados para su organización, apoyo científico y tecnológico y vigilancia, tales como la Junta Directiva y el Consejo Técnico Consultivo.

| | | | | |
|---|---|-----------|-----------|----------|
|  <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES | | | |
| DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES | FECHA DE AUTORIZACIÓN | | | HOJA No. |
| | DÍA 18 | MES 11 | AÑO 08 | 5 |
| <p>El 2 de agosto de 1988, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, modificaciones a la organización y funcionamiento del INPer, las cuales se orientaron a determinar el ámbito de acción, responsabilidades y funciones de cada uno de los cuerpos rectores del Instituto: Junta de Gobierno, Dirección General, Consejo Técnico Consultivo, creándose a la vez el Patronato y la Contraloría Interna.</p> <p>En 1992 se promovió ante las diferentes áreas rectoras la aceptación de una nueva estructura orgánica, que orientara los recursos de asistencia, investigación, docencia y administrativos hacia el cumplimiento máximo de los objetivos del INPer. Dicha estructura fue autorizada a partir del 1 de abril de 1993.</p> <p>Posteriormente, con el propósito de fortalecer al Órgano Interno de Control para afrontar con mayor eficiencia y eficacia la problemática derivada del crecimiento del Instituto, se autorizó su elevación a nivel de Dirección de área, a partir del 1 de julio de 1994.</p> <p>En la misma fecha se reintegró el Departamento de Infectología e Inmunología Perinatal a la División de Investigación Clínica, área que correspondía adecuadamente a su objetivo y funciones.</p> <p>Un año después, se plantea una nueva propuesta de modificación estructural con el propósito de ampliar la utilización de los recursos asignados al INPer, ya no sólo al cumplimiento de objetivos en medicina perinatal, sino incrementando sus alcances en el ámbito de la reproducción humana. Su vigencia se autoriza a partir del 1º de julio de 1996.</p> <p>De los 77 órganos que se presentan en la estructura del INPer, 37 fueron modificados en cuanto a su denominación y/o adscripción. Aparecen por primera vez en nuestra estructura la Subdirección de Biología de la Reproducción y los Departamentos de Obstetricia, Ginecología, Esterilidad e Infertilidad, Climaterio, Reproducción Asistida y Epidemiología Reproductiva. Asimismo se modificó la dependencia jerárquica de los Departamentos de Evaluación Médica, Medicina Fetal, Planificación Familiar, Endocrinología, Neurología e Ingeniería Biomédica.</p> <p>También se incluyó la nivelación de puestos tradicionales a puestos de alto nivel de responsabilidad de toda la estructura así como cambio de las 5 Subdirecciones Generales a Direcciones de Área y de las 16 Divisiones a Subdirecciones de Área, con lo cual la estructura del INPer se homologa con la de nivel central, proporcionando una expresión</p> | | | | |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO
ESPINOSA DE LOS REYES**

| | | | | |
|---|-----------------------|-----------|-----------|----------|
| DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES | FECHA DE AUTORIZACIÓN | | | HOJA No. |
| | DÍA 18 | MES 11 | AÑO 08 | 6 |

más clara de los niveles jerárquicos y líneas de comunicación, quedando una estructura vigente con fecha 1° de octubre de 1999.


Posterior a ello, se elaboró una Propuesta de Modificación Estructural del Instituto, la cual fue presentada Mediante oficio 5000.0138.004 de fecha 12 de febrero de 2004, a la Dirección General de Programación; Organización y Presupuesto de la SSA., en la que destacaban los siguientes movimientos:


Cancelación de 55 plazas de jefe de departamento con código OB01, derivado de las necesidades de homologación salarial para los niveles de supervisión y mando en área médica, autorizado el día 03 de septiembre de 2003, mediante oficio num., 231 emitido por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud y presentado en la Segunda Reunión del Órgano de Gobierno celebrada el día 13 de octubre de 2003, así como dos cambios de denominación y un cambio de adscripción.


El Manual de Organización Específico, fue autorizado con fecha 8 de julio del 2005, y corresponde a la estructura 1° de febrero 2004, pero la Dirección General de Planeación, Organización y Compensaciones de la Administración Pública Federal con oficio SFP/408/2458, registra la estructura del Instituto Nacional de Perinatología, con vigencia 1° de enero 2005.

Otra propuesta de Modificación Estructural del Instituto fue presentada mediante oficio No. 5000.258.06 de fecha 9 de marzo del 2006 a la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud. Esta modificación estructural se distinguió por la creación de la Dirección de Planeación a costos compensados y por cambios de denominación y adscripción, para la evolución del INPerIER y el fortalecimiento de la nueva Dirección de Planeación, mismos que a continuación se describen:

Se eliminaron la Subdirección de Planeación y la Subdirección de Servicios Generales para crear la Dirección de Planeación; la Subdirección de Informática, cambia de denominación a Subdirección de Desarrollo Organizacional y queda adscrita a la nueva Dirección de Planeación; la Subdirección de Servicios Especiales cambia de denominación a Subdirección de Análisis de la Información y queda adscrita a la nueva Dirección de Planeación; la Subdirección de Recursos Materiales asume las funciones de la Subdirección de Servicios Generales por lo que cambia de denominación a Subdirección de Recursos Materiales y Conservación; la Subdirección de Obstetricia

| | | | | |
|--|---|-----------|-----------|-------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES | | | |
| DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES | FECHA DE AUTORIZACIÓN | | | HOJA No. |
| | DÍA 18 | MES 11 | AÑO 08 | 7 |
| <p>cambia su nomenclatura a Subdirección de Ginecología y Obstetricia, la Subdirección de Biología de la Reproducción cambia su nomenclatura a Subdirección de Medicina Reproductiva; la Subdirección de Educación Profesional cambia de denominación a Subdirección Académica y de Gestión Educativa; la Subdirección de Educación para la Salud cambia de denominación a Subdirección de Intercambio y Extensión Académica.</p> <p>La aprobación y registro de la estructura orgánica, con vigencia 16 de enero del 2006, se notificó mediante el oficio No. SSFP/412/1113 de fecha 18 de mayo del 2006, emitido por la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Con oficio No. 1000.220.07 de fecha 11 de mayo del 2007 se presentó otra propuesta que consistió en un movimiento desregulado efectuado a su estructura orgánica como se cita a continuación: cambio de denominación de la Subdirección de Análisis de la Información (NB1), que dependía de la Dirección de Planeación, a Subdirección de Enfermería (NB1), pasando de adscripción a la Dirección Médica.</p> <p>La aprobación y registro de esa estructura orgánica, con vigencia 16 de mayo del 2007, se notificó mediante el oficio No. SSFP/408-412/0908-1811 de fecha 07 de septiembre 2007, emitido por la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>La más reciente Propuesta de Modificación Estructural del Instituto se presentó mediante oficio No. 9000.071.07, de fecha 23 de agosto del 2007, a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud. La propuesta consistió exclusivamente en una renivelación de las catorce subdirecciones que integran la estructura orgánica del Instituto, del nivel NB1 al nivel NB3. Este cambio obedeció a la necesidad de establecer una relación entre el grado de responsabilidad y funciones asignadas a cada puesto con la remuneración que se percibe.</p> <p>La aprobación y registro de esa estructura orgánica, con vigencia 1 de julio del 2007, se notificó mediante el oficio No. SSFP/412-408/0105-0018 de fecha 18 de enero 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública. El presente documento se elaboró con base en esta estructura orgánica autorizada.</p> | | | | |

| | | | | |
|--|---|-----------|-----------|----------|
|  <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES | | | |
| DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES | FECHA DE AUTORIZACIÓN | | | HOJA No. |
| | DÍA 18 | MES 11 | AÑO 08 | 8 |
| <p>IV MARCO JURÍDICO</p> <p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</p> <p>Ley de Planeación.</p> <p>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.</p> <p>Ley de los Institutos Nacionales de Salud.</p> <p>Ley Federal de Derechos.</p> <p>Ley General de Salud.</p> <p>Ley de Salud para el Distrito Federal.</p> <p>Ley General de Educación.</p> <p>Ley General de Población.</p> <p>Ley Federal sobre Metrología y Normalización.</p> <p>Ley Federal de las Entidades Paraestatales.</p> <p>Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.</p> <p>Ley Federal del Trabajo.</p> <p>Ley de Ingresos de la Federación.</p> <p>Ley de Egresos de la Federación.</p> <p>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</p> <p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</p> <p>Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.</p> <p>Ley de Premios, Estímulos y Recompensas.</p> <p>Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.</p> <p>Ley General de Bienes Nacionales.</p> <p>Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.</p> <p>Código Civil Federal.</p> <p>Código Federal de Procedimientos Civiles.</p> <p>Código Fiscal de la Federación.</p> <p>Código Penal Federal.</p> | | | | |

| | | | | |
|--|---|-----------|-----------|----------|
|  <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES | | | |
| DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES | FECHA DE AUTORIZACIÓN | | | HOJA No. |
| | DÍA 18 | MES 11 | AÑO 08 | 9 |
| <p>Código Federal de Procedimientos Penales. Código de Comercio. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Reglamento de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud.</p> <p>Nota: Para lo no previsto dentro de este marco jurídico, se observará lo establecido en el marco jurídico regulatorio del Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.</p> | | | | |




**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO
ESPINOSA DE LOS REYES**


| | | | | |
|---|-----------------------|-----------|-----------|----------|
| DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES | FECHA DE AUTORIZACIÓN | | | HOJA No. |
| | DÍA 18 | MES 11 | AÑO 08 | 10 |

V. ATRIBUCIONES

Ley de los Institutos Nacionales de Salud, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo del 2000. Última reforma publicada D.O.F 22-06-2006.

Artículos 6º Fracciones III, VII, VIII, IX, XIV y 54, 55, 56, y 57.

| | | | | |
|--|---|-----------|-----------|----------|
|  <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES | | | |
| DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES | FECHA DE AUTORIZACIÓN | | | HOJA No. |
| | DÍA 18 | MES 11 | AÑO 08 | 11 |
| <p>VI. MISIÓN Y VISIÓN</p> <p>MISIÓN:</p> <p>Proporcionar a los trabajadores servicios administrativos en forma oportuna para la obtención de las prestaciones a que tienen derecho, ya sea ante el Instituto u otras Dependencias o Entidades, así como llevar a cabo la contratación de los Recursos Humanos necesarios, cuidando que cubran los perfiles que requiere el INPerIER, como Institución de 3er. nivel, coadyuvando de esta forma al logro de las tareas encomendadas en salud reproductiva y perinatal.</p> <p>VISIÓN:</p> <p>Ser un área que maneje en forma eficiente la información que se requiere para proporcionar a los trabajadores los medios para la obtención de sus prestaciones, así como vigilar que estos cumplan con sus obligaciones. Aplicar la sistematización de los procedimientos, adecuándolos a las normativas vigentes.</p> | | | | |


| | | | | |
|--|---|-----------|-----------|----------|
|  <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES | | | |
| DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES | FECHA DE AUTORIZACIÓN | | | HOJA No. |
| | DÍA 18 | MES 11 | AÑO 08 | 12 |
| <p>VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA</p> <p>1.0. 6l. Dirección General</p> <p style="padding-left: 40px;">1.0.6l.0.5. Dirección de Administración y Finanzas</p> <p style="padding-left: 80px;">1.0.6l.0.5.1. Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal</p> <p style="padding-left: 120px;">1.0.6l.0.5.1.2. Departamento de Relaciones Laborales</p> | | | | |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO
ESPINOSA DE LOS REYES**

| | | | | |
|---|------------------------------|------------------|------------------|-----------------|
| DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES | FECHA DE AUTORIZACIÓN | | | HOJA No. |
| | DÍA 18 | MES 11 | AÑO 08 | 13 |

VIII. ORGANOGRAMA

| | | | | |
|--|---|-----------|-----------|-------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES | | | |
| DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES | FECHA DE AUTORIZACIÓN | | | HOJA No. |
| | DÍA 18 | MES 11 | AÑO 08 | 14 |
| <p>IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <p>1.0.6I.0.5.1.2. DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</p> <p>OBJETIVO:</p> <p>Organizar, tramitar, difundir y vigilar el cumplimiento de los derechos y obligaciones a las que está sujeto el personal de acuerdo con la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, las Condiciones Generales de Trabajo del INPerIER y demás disposiciones legales aplicables.</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>Realizar el reclutamiento, selección y contratación de personal de acuerdo al Catálogo Sectorial de Puestos, mantener actualizada la bolsa de trabajo con la finalidad de contar con un grupo de candidatos que reúnan las cualidades que se necesitan para ocupar las plazas vacantes en el menor tiempo posible.</p> <p>Observar los derechos, obligaciones, reglamentos y disposiciones jurídicas a las que está sujeto el personal, para proponer soluciones en prevención a la problemática laboral que surja de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.</p> <p>Recibir, verificar y capturar los estímulos del personal que se ha hecho acreedor a notas por puntualidad, colaboración y desempeño, de los trabajadores que participen en el Programa empleado del mes, para otorgar el estímulo correspondiente.</p> <p>Expedir credenciales de identificación y tarjetas del comedor, con la finalidad de que tengan acceso a las diferentes áreas del Instituto.</p> <p>Proporcionar constancias y hojas de servicio a los trabajadores y extrabajadores para que puedan realizar trámites ante terceros y acrediten su estancia en este Instituto.</p> <p>Autorizar licencias con goce de sueldo a los trabajadores que previa documentación soporte lo requieran, así como licencia sin goce de sueldo para la atención de asuntos particulares de acuerdo a la normatividad vigente.</p> | | | | |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO
ESPINOSA DE LOS REYES**

| | | | | |
|---|-----------------------|-----------|-----------|----------|
| DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES | FECHA DE AUTORIZACIÓN | | | HOJA No. |
| | DÍA 18 | MES 11 | AÑO 08 | 15 |

Dar constancia de aquellos documentos que lo requieran para su acreditación.

Vigilar y operar el funcionamiento de los mecanismos de control de asistencia y puntualidad, a fin de que se cumpla con la jornada de trabajo asignada, tramitando pagos extraordinarios por concepto de prima dominical, suplencias, tiempo extra, días festivos y reintegros al personal por faltas justificadas.


Analizar las irregularidades en que incurra el trabajador, determinando los descuentos y sanciones por contravenir lo establecido en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.


Vigilar y aplicar el Reglamento de Escalafón del INPerIER, de acuerdo con las normas y políticas establecidas.


Actualizar el sistema de validación para el pago de aportaciones y deducciones al ISSSTE, FOVISSSTE y Aseguradora Met Life, en coordinación con la Subdirección de Recursos Financieros.


Analizar e integrar expediente de los accidentes que reporte el trabajador, canalizando al ISSSTE la documentación correspondiente para su calificación, dando seguimiento hasta obtener dictamen final.

Recibir, alfabetizar, integrar y resguardar los expedientes de personal, con la historia laboral del trabajador, para obtener la información y documentación necesaria para su consulta, previa autorización.

| | | | | |
|--|---|-----------|-----------|-------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES | | | |
| DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES | FECHA DE AUTORIZACIÓN | | | HOJA No. |
| | DÍA 18 | MES 11 | AÑO 08 | 16 |
| <p>X. GLOSARIO DE TÉRMINOS</p> <p>ALBACEA: Representante de la masa hereditaria dentro y fuera del juicio a fin de cumplir con la última voluntad del <i>de cujus</i>.</p> <p>ASEGURADO: Persona a cuyo favor se contrata un seguro o se le designa beneficiario del mismo.</p> <p>ACTA ADMINISTRATIVA: Documento escrito en el cual se hacen constar hechos, sucesos o eventos ocurridos en un determinado tiempo y lugar, así como las declaraciones de los involucrados que infringen la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado o la Condiciones Generales de Trabajo de este Instituto.</p> <p>BENEFICIARIO: Persona en cuyo favor se ha constituido un seguro, pensión, renta u otro beneficio.</p> <p>CITATORIO: Documento escrito por medio del cual se ordena o requiere la presencia de una persona en determinado lugar.</p> <p>COMISIÓN ADMINISTRATIVA: Un cargo conferido a un trabajador para que dentro de su horario de trabajo realice fuera de las instalaciones del Instituto alguna actividad relacionada con su empleo.</p> <p>CONSTANCIA: Documento por medio del cual el firmante declara como ciertos los hechos o situaciones descritas en este, comprometiéndose a los efectos legales y administrativos a que haya lugar.</p> <p>CONSTANCIA DE RETENCIONES: Documento expedido por el Instituto en favor de los trabajadores por medio del cual se hacen constar los descuentos realizados al salario en un periodo o ejercicio fiscal.</p> <p>CONSTANCIA DE SERVICIOS: Documento expedido por el Instituto en favor de los trabajadores por medio del cual se manifiestan los datos relativos al salario y funciones desempeñadas por el solicitante.</p> | | | | |

| | | | | |
|--|---|-----------|-----------|----------|
|  <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES | | | |
| DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES | FECHA DE AUTORIZACIÓN | | | HOJA No. |
| | DÍA 18 | MES 11 | AÑO 08 | 17 |
| <p>DÍA ECONÓMICO: Se entiende por días económicos el derecho que tienen los trabajadores de inasistir con goce de sueldo a sus labores para la atención de asuntos particulares de urgencia, hasta por 3 días en un mismo mes y diez días en total en un año.</p> <p>DICTAMEN: Opinión o consejo que el perito en cualquier ciencia o arte, formula verbalmente o por escrito acerca de una cuestión de su especialidad previo requerimiento de las personas interesadas o de una autoridad.</p> <p>DOCUMENTACIÓN MIGRATORIA: Documentos que acreditan la legal estancia en el país de un extranjero, así como su calidad migratoria.</p> <p>ENCUESTA ANUAL DE INFORMACIÓN: Cuestionario que se realiza por oficina de formalización laboral, a los trabajadores del Instituto a fin de actualizar los datos contenidos en su expediente personal y otorgarles las prestaciones a que tienen derecho.</p> <p>EXPEDIENTE BÁSICO: Serie de documentos integrados ordenada y cronológicamente relativos a la actividad del trabajador dentro del Instituto.</p> <p>HOJA ÚNICA DE SERVICIOS: Documento otorgado por el Instituto en que plasman periodos de aportaciones al fondo del ISSSTE, así como bajas, reingresos, licencias y suspensiones.</p> <p>INCAPACIDAD MÉDICA: Autorización otorgada por la clínica o dependencia de gobierno competente para que el trabajador no asista a sus labores por razones de enfermedad.</p> <p>INCIDENCIA: Autorización para cubrir o justificar una falta.</p> <p>INTERINATO: Denominación que se le da al personal que cubre una plaza vacante por licencia sin goce de sueldo menor a seis meses.</p> <p>LECTOR DE CÓDIGO DE BARRAS: Dispositivo electrónico que registra la entrada y salida de los trabajadores.</p> <p>LICENCIA CON GOCE DE SUELDO: Prestación concedida al trabajador para ausentarse de sus labores en días naturales gozando de su sueldo, la cual se podrá autorizar cuando ocurran circunstancias especiales que el interesado justifique a juicio del Instituto.</p> | | | | |

| | | | | |
|---|---|-----------|-----------|-------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES | | | |
| DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES | FECHA DE AUTORIZACIÓN | | | HOJA No. |
| | DÍA 18 | MES 11 | AÑO 08 | 18 |
| <p>LICENCIA MÉDICA: Para efectos de este manual tiene el mismo significado que las incapacidades médicas.</p> <p>LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO: Autorización que obtiene el trabajador para ausentarse de sus labores sin el pago de su salario.</p> <p>LINEAMIENTO: Palabra utilizada para hacer referencia a leyes, reglamentos o las condiciones generales de trabajo.</p> <p>MANDO MEDIO: A los titulares de los puestos ubicados en los niveles 28-32 del tabulador de sueldos del gobierno federal.</p> <p>MANDO SUPERIOR: A los titulares de puestos ubicados en los niveles 33-37 del tabulador de sueldos del gobierno federal.</p> <p>NOTA BUENA: Estímulo de reconocimiento que por escrito otorga el Instituto el trabajador con copia a su expediente personal además canjeable por un día de sueldo base.</p> <p>NOTA MALA: Situación aplicada al trabajador que acumule tres o más faltas sin autorización en un periodo de un mes calendario y que no amerite la instrumentación de acta administrativa, por abandono de empleo.</p> <p>OFICIO DE EXTRAÑAMIENTO: Sanción aplicada al trabajador cuya actitud se configure en alguno de los puestos mencionados en el Art. 169 de las Condiciones Generales de Trabajo del INPerIER.</p> <p>PAGO EXTRAORDINARIO: Este se entiende como el procedimiento que se deberá realizar para autorizar y pagar el tiempo extra las notas buenas por asistencia y puntualidad.</p> <p>PARENTESCO: Es el vínculo subsistente entre todos los individuos que descienden de un mismo tronco, a este se le llama “parentesco por consanguinidad” y existe también el parentesco por afinidad” originado por el matrimonio, entre los parientes de los esposos.</p> <p>PLAZA: Número progresivo con el cual se identifican los puestos que ocupan los trabajado-res dentro del Instituto.</p> <p>PRESTACIÓN: Obligación de dar a cargo del Instituto.</p> | | | | |

| | | | | |
|--|---|-----------|-----------|-------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES | | | |
| DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES | FECHA DE AUTORIZACIÓN | | | HOJA No. |
| | DÍA 18 | MES 11 | AÑO 08 | 19 |
| <p>PRÉSTAMO COMPLEMENTARIO: Es el préstamo económico otorgado por el ISSSTE a los trabajadores de acuerdo con su antigüedad y salario.</p> <p>PRIMA DOMINICAL: Denominación que se le da al pago del 25% sobre el salario de los días ordinarios de trabajo a los trabajadores que por necesidad o conveniencia del Instituto laboren los domingos ya sea en jornada ordinaria, extraordinaria o en su día de descanso.</p> <p>RENDIMIENTO: Al trabajo realizado efectivamente durante la jornada laboral.</p> <p>RETARDO MAYOR: Cuando el trabajador registra su asistencia entre los 31 y 40 minutos, después de su hora de entrada.</p> <p>RETARDO MENOR: Es cuando el trabajador registra su asistencia entre los minutos 01 y 30 después de su hora de entrada.</p> <p>SALARIO MÍNIMO BUROCRÁTICO: Al nivel uno del tabulador de sueldos del gobierno federal.</p> <p>SUPLENCIA: Es el remplazo en las actividades que hace un trabajador de otro que está faltando.</p> <p>TOMA DE POSESIÓN: Se llama al acto en que el trabajador acepta realizar las funciones inherentes al puesto.</p> <p>TRABAJADOR DE BASE: Aquél que se le expide un nombramiento definitivo para cubrir puestos permanentes.</p> <p>TRABAJADOR DE CONFIANZA: Al trabajador cuyo nombramiento así lo especifique.</p> <p>TRÁMITE: Conjunto de pasos necesarios para la obtención de prestaciones o la solución de un problema.</p> <p>TUTOR: Encargado de los bienes o personas que no están bajo la patria potestad, son incapaces o tienen incapacidad natural o legal.</p> | | | | |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO
ESPINOSA DE LOS REYES**

DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA
18

MES
11

AÑO
08

20

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Elaboró

Lic. Mary Carmen Loyola Fuentes
Jefa del Departamento de Relaciones Laborales

Revisó

Lic. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros
Subdirectora de Administración y
Desarrollo de Personal

Autorizó

Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Director de Administración y Finanzas