

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

DICIEMBRE, 2017

ÍNDICE	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVO	2
I. ANTECEDENTES	3
II. MARCO JURÍDICO	4
III. MISIÓN Y VISIÓN	15
IV. ATRIBUCIONES	16
V. ORGANIGRAMA	17
VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES	18
ÁREA DE DICTAMEN	20
ÁREA DE CONTROL DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS LABORALES	22
ÁREA DE CONTROL Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES	23
ÁREA DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL	24
VII. GLOSARIO	25
VIII. ANEXOS	28
IX. APROBACIÓN DEL MANUAL	29

INTRODUCCIÓN

El presente Manual se elabora de conformidad con la Estructura Orgánica.

El Manual de Organización Específico del Departamento de Relaciones Laborales describe en su contenido: Antecedentes, Marco Jurídico, Misión y Visión, Atribuciones, Organigrama y descripción de funciones del Departamento.

Ofrece el marco de referencia a funcionarios y empleados en el desempeño de sus actividades, definiendo en términos generales, sus respectivos ámbitos funcionales, de autoridad y responsabilidad.

Dicho documento fue elaborado por el Departamento de Relaciones Laborales, bajo la supervisión de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal y al Departamento de Planeación y autorizado por la Dirección de Administración, así mismo, será difundido en el portal institucional por el responsable del Departamento de Relaciones Laborales.

Cabe mencionar, que el Manual deberá ser actualizado por el Departamento de Relaciones Laborales, ya sea por iniciativa propia cuando se pretenda mejorar el desempeño del área con la modificación de las funciones originalmente asignadas, adecuaciones a la estructura orgánica o para dar cumplimiento a las disposiciones que resulten aplicables.

OBJETIVO

Presentar y dar a conocer en forma integral y ordenada las funciones que deberá desempeñar el Departamento de Relaciones Laborales, los tramos de control existentes, a fin de que sirva como herramienta de consulta en el logro de los objetivos del personal adscrito al Departamento, de consulta del personal institucional y para el personal de nuevo ingreso como medio de inducción al mismo.

I. ANTECEDENTES

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

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

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-02-1917.
Ref. 24-02-2017.

LEYES

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-01-2000.
Ref. 10-11-2014.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 02-04-2013.
Ref. 17-06-2016.

Ley de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 05-06-2002.
Ref. 8-12-2015.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
D.O.F. 18-07-2016.

Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 2017.
D.O.F. 15-11-2016.
Ref. 15-11-2017.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 04-01-2000.
Ref. 13-01-2016.

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
D.O.F. 29-06-1992.
Ref. 26-06-2017.

Ley de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 27-06-1991.
Ref. 01-06-2016.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28-12-1963.
Ref. 02-04-2014.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
D.O.F. 31-03-2007.
Ref. 24-03-2016.

Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O.F. 29-12-1978.
Ref. 30-11-2016.

Ley de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 30-12-2015.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
D.O.F. 26-05-2000.
Ref. 27-01-2015.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 01-12-2013.
Ref. 30-11-2016.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-12-1976.
Ref. 19-05-2017.

Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 31-12-1981.
Ref. 23-12-2015.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
D.O.F. 11-06-2003.
Ref. 01-12-2016.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F. 04-05-2015.

Ley para la Coordinación de la Educación Superior
D.O.F. 29-12-1978.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-03-2006.
Ref. 31-12-2015.

Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 24-12-1996.
Ref. 13-01-2016.

Ley Federal de los Derechos del Contribuyente.
D.O.F. 23-06-2005.

Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 01-04-1970.
Ref. 12-06-2015.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14-05-1986.
Ref. 18-12-2015.

Ley General de Responsabilidades Administrativas
D.O.F. 18-07-2016.

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
D.O.F. 31-12-2004.
Ref. 12-06-2009.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 31-12-2008.
Ref. 18-07-2016.

Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 12-05-2000.
Ref. 03-06-2014.

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
D.O.F. 27-08-1932.
Ref. 13-06-2014.

Ley General de Educación
DOF 13-07-1993.
Ref. 22-03-2017.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 01-02-2007.
Ref. 22-06-2017.

Ley General de Salud.
D.O.F. 07-02-1984.
Ref. 08-12-2017.

Ley General de Víctimas
D.O.F. 09-01-2013.
Ref. 03-01-2017.

CÓDIGOS

Código Civil Federal
D.O.F. 26-05-1928.
Ref. 24-12-2013.

Código Penal Federal
D.O.F. 14-08-1931.
Ref. 07-04-2017.

Código Federal de Procedimientos Civiles
D.O.F. 24-02-1943.
Ref. 09-04-2012.

Código Nacional de Procedimientos Penales
D.O.F. 05-03-2014.
Ref. 17-06-2016

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28-07-2010.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Gubernamental.
D.O.F. 11-06-2003.
Ref. 11-06-2013.

Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
D.O.F. 13-05-2014.

Reglamento de la Ley de Migración
D.O.F. 28-09-2012.
Ref. 23-05-2014.

Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 30-06-2017.

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O.F. 04-12-2006.
Ref. 25-09-2014.

Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
D.O.F. 08-10-2015.
Ref. 06-05-2016.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26-01-1990.
Ref. 23-11-2010.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28-06-2006.
Ref. 30-03-2016.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Gubernamental.
D.O.F. 11-06-2003.

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 22-05-1998.
Ref. 14-09-2005.

Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 14-01-1999.
Ref. 28-11-2012.

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 11-03-2008.
Ref. 14-03-2014.

Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
D.O.F. 02-12-2015.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
D.O.F. 14-05-1986.
Ref.19-12-2016.

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco.
D.O.F. 31-05-2009.
Ref. 09-10-2012.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.
DOF 06-01-1987.
Ref. 02-04-2014.

Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
D.O.F. 30-11-2012.

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
D.O.F. 23-09-2013.

Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.
D.O.F. 01-10-1945.
Ref. 08-05-1975.

Reglamento de la Ley General de Víctimas
D.O.F. 28-11-2014.

DECRETOS

Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 04-12-2006.

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción.
D.O.F. 11-12-2008.

Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Ciencia y Tecnología 2014-2018.
D.O.F. 30-07-2014.

Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes con el objeto de proponer las acciones en materia de prevención y control de accidentes a que se refiere el artículo 163 de la Ley General de Salud.
D.O.F. 20-03-1987.

Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 04-12-2006.

Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2014-2018.
D.O.F. 30-07-2014.

ACUERDOS

Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción 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.
D.O.F. 06-07-2017.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 24-07-2017.

Acuerdo por el que se emiten los lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 30-03-2007.
Ref. 09-10-2007.

Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional de Investigación en Salud.
D.O.F. 19-10-1983.

Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud.
D.O.F. 19-09-1983.

Acuerdo por el que se crea el Comité de Investigación en Salud.
D.O.F. 11-01-1985.

Acuerdo para el desarrollo y funcionamiento del Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica.}
D.O.F. 13-06-2008.

Acuerdo Número 71 por el que se crea el sistema de Capacitación y Desarrollo del Sector Salud.
D.O.F. 20-04-1987.

Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional por la Calidad en Salud.
D.O.F. 24-12-2007.

Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.

D.O.F. 12-07-2010.

Ref. 27-07-2011.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos

D.O.F. 04-05-2016.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño.

D.O.F. 31-03-2008.

Ref. 14-10-2016.

Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional por la Calidad en Salud.

D.O.F. 24-12-2007.

Acuerdo por el que se establece el Sistema Nacional de Información Básica en Materia de Salud.

D.O.F. 05-09-2012.

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

D.O.F. 13-06-2008.

Acuerdo 86 Número por el que se crea la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud. D.O.F. 25-08-1989.

Ref. 07-09-2011.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA1-2010 que instituye el procedimiento por el cual se revisará, actualizará y editará la Farmacopea en los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 26-01-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-004-STPS-1999. Sistemas de protección y dispositivos de seguridad en la maquinaria y equipo que se utilice en los centros de trabajo.

D.O.F. 31-05-1999.

Norma Oficial Mexicana NOM-234-SSA1-2003, que establece la utilización de campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado.

D.O.F. 06-01-2005.

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2012 para la organización y funcionamiento de las Residencias Médicas.

D.O.F. 04-01-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 del Expediente Clínico.

D.O.F. 15-10-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2012 Educación en la Salud. Para la organización y funcionamiento de las Residencias Médicas.

D.O.F. 04-01-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.

D.O.F. 16-08-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-005- STPS-1998. Relativa a las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo para el manejo, transporte y almacenamiento de sustancias químicas peligrosas.

D.O.F. 02-02-1999.

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012, para la atención integral a personas con discapacidad.

D.O.F. 14-09-2012.

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

D.O.F. 09-12-2008.

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

D.O.F. 08-01-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA3-2011 para la práctica de anestesiología.

D.O.F. 23-03-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-166-SSA1-1997 para la Organización y Funcionamiento de los Laboratorios Clínicos.

D.O.F. 13-01-2000.

Norma Oficial Mexicana NOM-018- STPS- 2015, Sistema armonizado para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo.

D.O.F. 09-10-2015.

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

D.O.F. 08-12-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-031- SSA2-1999 para la atención a la salud del niño.

D.O.F. 09-02-2001.

Norma Oficial Mexicana NOM-208- SSA1-2002 Regulación de los Servicios de Salud para la práctica de ultrasonografía diagnóstica.

D.O.F. 04-03-2004.

Norma Oficial Mexicana NOM-205- SSA1-2002, Para la práctica de la cirugía mayor ambulatoria.

D.O.F. 27-07-2004.

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SCT/2008 información de emergencia para el transporte de substancias, materiales y residuos peligrosos.

D.O.F 14-08-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002 protección ambiental, Salud ambiental, Residuos peligrosos biológico-infecciosos, Clasificación y especificaciones de manejo. D.O.F 17-02-2003.

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

D.O.F 23-06-2006.

Norma Oficial Mexicana NOM-073-SSA1-2005 estabilidad de fármacos y medicamentos.

D.O.F. 08-03-1996.

Ref. 04-01-2006.

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

D.O.F. 09-12-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2000, Condiciones de seguridad-Prevención, protección y combate de incendios en los centros de trabajo.

D.O.F. 12-02-2009.

Ref. 09-12-2010

Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención.

D.O.F. 16-04-2009.

Ref. 31-03-2017.

PLANES Y PROGRAMAS

Programa Nacional de Salud 2013-2018.

D.O.F. 12-12-2013.

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

D.O.F. 20-05-2013.

Programa Sectorial de Salud 2013-2018.

D.O.F. 12-12-2013.

Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018

D.O.F. 30-08-2013.

Programa Especial de Ciencia y Tecnología 2014-2018.

D.O.F. 30-07-2014.

LINEAMIENTOS

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la administración pública federal.
D.O.F. 22-02-2016.

Lineamientos para el manejo de recursos de terceros destinados a financiar proyectos de investigación en los organismos descentralizados del sector salud.
D.O.F. 01-01-2003.

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 30-01-2013.

Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.
D.O.F. 21-11-2014.

Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 02-10-2009.

Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Única de Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes.
D.O.F. 24-12-2009.

OFICIOS CIRCULARES

Oficio Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31-07-2002.

DOCUMENTOS NORMATIVOS

Relación única de la normativa del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.
D.O.F. 10-09-2010.

Adición a la Relación única de la normativa del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.
D.O.F. 01-06-2011.

Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 28-12-2007.

Relación única de la normativa del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.
D.O.F. 10-09-2010.

OTROS

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

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas. 05-10-2016.

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

NOTA: el presente marco normativo incorpora 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.

III. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

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

VISIÓN

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

IV. ATRIBUCIONES

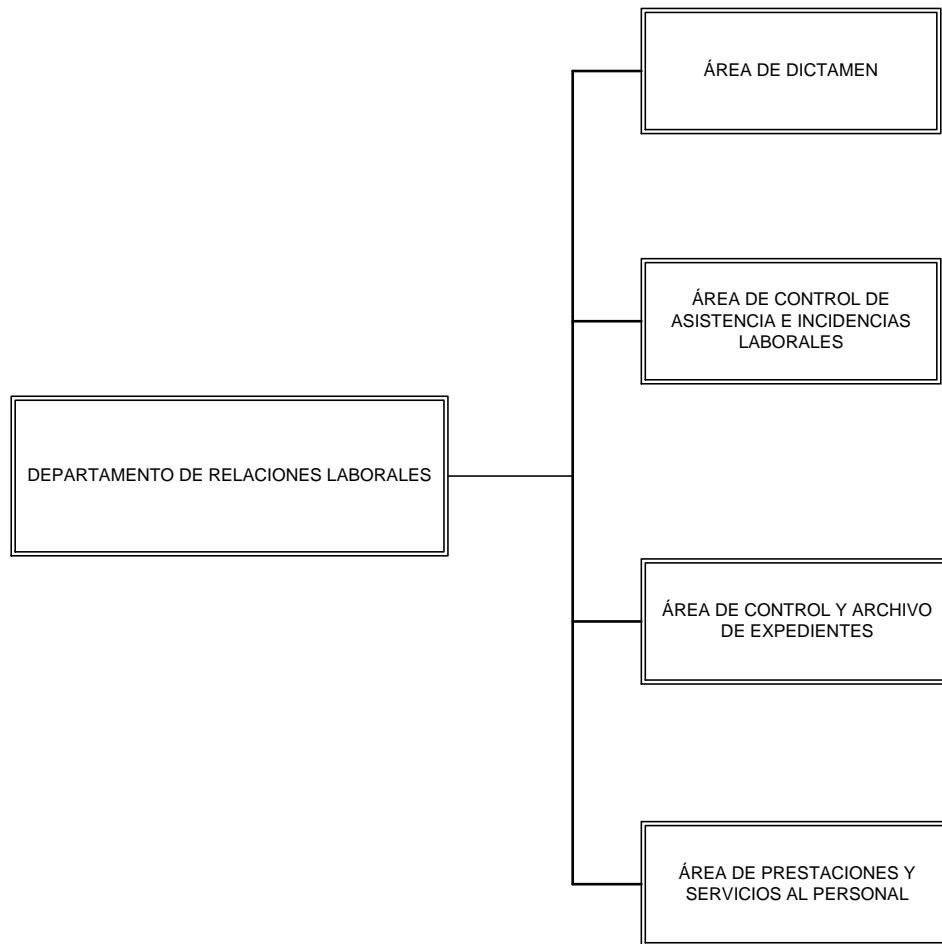
De conformidad con el Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, aprobado el 05 de octubre de 2016, en la Centésima Novena reunión ordinaria de la H. Junta de Gobierno, corresponde al Departamento de Relaciones Laborales lo siguiente:

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

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

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

V. ORGANIGRAMA



VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

OBJETIVO

Determinar conforme a derecho la procedibilidad de las diversas prestaciones y servicios, tanto económicas como sociales a que tenga derecho el personal del Instituto y dar seguimiento legal a las sanciones disciplinarias correspondientes aplicables a aquellos trabajadores que hayan incurrido en alguna irregularidad o falta en materia laboral y que por ello se les haya instrumentado el procedimiento laboral conforme a lo dispuesto por la Normatividad aplicable para coadyuvar al cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

FUNCIONES

1. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las áreas de dictamen, control de asistencia e incidencias laborales, control y archivo del expediente, y prestaciones y servicios al personal; para asegurar su adecuado funcionamiento, así como verificar que el personal a su cargo permanezca en el desempeño de sus funciones con la finalidad de corroborar la permanencia y calidad del trabajo que realizan.
2. Gestionar las prestaciones y servicios, tanto económicos como sociales a que tenga derecho el personal del Instituto, con la finalidad de que el trabajador goce de las prestaciones a que tiene derecho en tiempo y forma.
3. Revisar y controlar las incidencias quincenales que se registran en el Sistema de Control de Asistencia, a fin de identificar y en su caso justificar las inasistencias por concepto de días económicos, faltas, licencias médicas, con la finalidad de elaborar los reportes que sean necesarios para la aplicación de los descuentos vía nómina conforme a la normatividad vigente en la materia.

4. Participar en la medición al desempeño de los trabajadores, para efectos de estímulos, recompensas y productividad, mediante la elaboración de los informes necesarios a efecto de identificar al personal que obtuvo algún estímulo.
5. Difundir las Condiciones Generales de Trabajo y vigilar su cumplimiento, así como instrumentar las actas administrativas por incumplimiento de las normas con la finalidad de dictaminar la procedencia o improcedencia en la aplicación de sanciones.
6. Participar en los comités institucionales donde se le requiera para aportar sugerencias relacionadas con el funcionamiento y el logro de los objetivos para los cuales fueron integrados.

ÁREA DE DICTAMEN

OBJETIVO

Determinar conforme a derecho las diversas prestaciones puestas a su consideración, así como las sanciones disciplinarias correspondientes aplicables a aquellos trabajadores que hayan incurrido en alguna irregularidad o falta en materia laboral.

FUNCIONES

1. Establecer el procedimiento administrativo laboral previsto por las Condiciones Generales de Trabajo, aplicables en el Instituto, con la finalidad de sancionar a aquellos trabajadores que incurran en alguna irregularidad o falta en materia laboral.
2. Emitir dictámenes sobre las actas administrativas elaboradas al personal del Instituto con el objetivo de determinar conforme a derecho la procedencia de las sanciones disciplinarias correspondientes, notificar las mismas a los empleados y comunicar oportunamente al Departamento de Remuneraciones los casos de trabajadores que de acuerdo al dictamen emitido deban ser sancionados o causar baja con la finalidad de que estos no hagan cobros indebidos.
3. Evaluar las prestaciones solicitadas por los trabajadores del Instituto para determinar su procedencia conforme a las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, con la finalidad de que estas prestaciones se otorguen de apego a la Normatividad vigente.
4. Proporcionar la documentación e información necesaria para los trámites de las prestaciones sociales y económicas otorgadas por la Legislación Laboral aplicable, para el otorgamiento de las mismas.

5. Realizar el procedimiento de notificación a aquellos trabajadores que hayan sido objeto de alguna sanción disciplinaria laboral con la finalidad de cumplir lineamientos previstos en las Condiciones Generales de Trabajo y Legislación Laboral aplicable.
6. Detectar y evaluar los riesgos que representan posibilidad de daño a la salud de los trabajadores, así como elaborar los formatos para realizar el trámite correspondiente para el trabajador que sufre riesgo de trabajo con el propósito de cumplir con los requisitos establecidos por el ISSSTE.

ÁREA DE CONTROL DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS LABORALES

OBJETIVO

Llevar a cabo el adecuado registro de asistencias e incidencias del personal del Instituto, el control y manejo de guardias especiales, así como los pagos oportunos de los estímulos de puntualidad, asistencias y permanencia y asistencia perfecta.

FUNCIONES

1. Verificar que los trabajadores del Instituto registren su entrada y salida en los lectores instalados para tal fin, y en su caso instrumentar mecanismos de registro alternativo para aquellos trabajadores que no puedan hacerlo en medio electrónico, con la finalidad de tener un adecuado control de asistencia del personal del Instituto.
2. Revisar, registrar y controlar los formatos que presente el personal para autorización y registro de incidencias del personal a través del sistema de control de asistencia.
3. Capturar y procesar en el Sistema Electrónico implementado (software) la relación correspondiente para el pago de prima dominical, devoluciones de falta, estímulo por puntualidad y descuentos por faltas injustificadas y suspensiones.
4. Realizar el cálculo oportuno y preciso del número de días que laboró el personal por concepto de guardias especiales, así como generar los reportes correspondientes para el Departamento de Remuneraciones para el pago de las mismas.
5. Vigilar la correcta aplicación del Reglamento para Controlar y Estimular al Personal de la Secretaría de Salud por asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo, así como cumplir oportunamente con la entrega de constancias de asistencia para el Estímulo de Desempeño del personal del Instituto.
6. Llevar a cabo supervisiones en las listas de asistencias ubicadas en las diversas áreas del Instituto, con el propósito de verificar que se hagan los registros correspondientes.

ÁREA DE CONTROL Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES

OBJETIVO

Controlar y verificar que los expedientes personales de los empleados del Instituto, vigentes y bajas, se encuentren en buen estado para consulta del personal autorizado.

FUNCIONES

1. Recibir e integrar los expedientes del personal de nuevo ingreso de acuerdo al procedimiento establecido, con la finalidad de contar con un historial completo para el manejo de información en la toma de decisiones.
2. Mantener actualizado el inventario de expedientes, tanto vigentes como bajas, para una rápida localización con el objeto de agilizar el proceso de consulta, de trámites de prestaciones y servicios, así como sanciones administrativas.
3. Recibir e integrar la documentación que el área de movimientos de personal remita para mantener actualizados los expedientes.
4. Integrar la copia del expediente para la atención de juicios laborales enviados al Departamento de Asuntos Jurídicos, y tener un soporte documental del expediente que se encuentra fuera del Instituto, a fin de resguardar toda la información contenida en el mismo.
5. Recibir, integrar y controlar los expedientes en el archivo correspondiente para el adecuado manejo de la información del personal que labora en el Instituto.
6. Mantener a disposición los expedientes que forman parte de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, previamente autorizados y firmado por el Jefe del Departamento de Relaciones Laborales con la finalidad de permitir el eficiente funcionamiento de los Departamentos.

ÁREA DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL

OBJETIVO

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

FUNCIONES

1. Revisar el adecuado registro de los datos asentados por los trabajadores en los formatos y solicitudes de prestaciones laborales con el fin de evitar anomalías administrativas.
2. Tramitar y solicitar las firmas de autorización de los formatos oficiales necesarios para el otorgamiento de las prestaciones sociales y económicas a que tenga derecho el personal de este Instituto, con el objeto de facilitar el trámite administrativo correspondiente.
3. Notificar al trabajador y a su área de adscripción la autorización de las prestaciones solicitadas, con el fin de que las goce oportunamente.
4. Brindar orientación e informes durante cualquier prestación ejercida por los trabajadores del Instituto en el ámbito de su competencia.
5. Participar en los procesos de inducción del personal de nuevo ingreso al instituto, con el fin de que se les oriente sobre los trámites administrativos y prestaciones a que tendrá derecho.
6. Atender de forma personalizada a todos los trabajadores en el ámbito laboral, para disipar cualquier duda u observación que tengan con este Departamento y demás funciones inherentes al Departamento.

VII. GLOSARIO

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

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

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

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

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

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

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

INER. Siglas del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

LINEAMIENTO. Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que éstas deberán tener.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN. Documento que contiene información válida y clasificada sobre la estructura, funciones y productos departamentales de una organización. Su contenido son organigramas y descripción departamental, de funciones y de productos.

MISIÓN. Es la razón de ser de la unidad administrativa que explica su existencia y el fin para el que fue creada.

OBJETIVO. Es el propósito que se pretende cumplir y que especifica con claridad el qué y para qué se proyecta y debe realizar una determinada acción.

ORGANIZACIÓN. Es coordinar las actividades de los individuos que forman parte de una institución o empresa, para lograr el mejor aprovechamiento de los elementos humanos, materiales y financieros de la misma.

ORGANOGRAMA. Es la representación gráfica de la estructura formal de una organización, según división especializada del trabajo y niveles jerárquicos de autoridad.

PLANEACIÓN. Es un conjunto sistematizado de acciones que proviene de una estructura formal de una estructura racional de análisis que contiene los elementos informativos y de juicios suficientes y necesarios para fijar prioridades elegir alternativas y establecer objetivos y metas.

PUESTO. Conjunto de deberes y responsabilidades a ejecutar por una persona que posee determinados requisitos a cambio de remuneración.

RECURSOS. Son los medios que se emplean para realizar las actividades a ejecutar por una persona que posee determinados requisitos a cambio.

SUPERVISAR. Acto de vigilar que los hechos de un trabajo sucedan conformen a las normas preestablecidas y en el tiempo y lugar determinados.

TRABAJO. Acción humana, individual o colectiva, que conduce a la obtención de un producto o a la presentación de un servicio en un tiempo y espacio determinado y con el apoyo de otros recursos.

VISIÓN. Representa el escenario deseado que se quiera alcanzar en un periodo determinado para la unidad administrativa.

VIII. ANEXOS

No aplica.

IX. APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REALIZÓ



LIC. ELVIA FUENTES FLORES
Jefa del Departamento de Relaciones Laborales

REVISÓ



LIC. ROSA MAYELA URIBE NAVARRETE
Jefa del Departamento de Asuntos Jurídicos



LIC. EDUARDO DÍAZ MARTÍNEZ
Departamento de Planeación

SANCIONÓ




C.P. NAYELI ALFARO TEPOX
Jefa del Departamento de Planeación

AUTORIZÓ



C.P. RICARDO MERINO BUSTOS
**Subdirector de Administración y
Desarrollo de Personal**



C.P. ELIZABETH RIQUE MARTÍNEZ
Directora de Administración

FECHA DE APROBACIÓN:	DÍA	MES	AÑO
	11	12	2017