



**PROCEDIMIENTOS**  
Versión ISO 9001:2015

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**RELACIONES LABORALES**



**Código:**  
PR-SRH-04



**Fecha:**  
DIC 20

**Rev. 04**

**Hoja: 1 de 9**

## RELACIONES LABORALES

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Jefatura de Departamento de Relaciones Laborales	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección de Administración
Firma			

	<b>PROCEDIMIENTOS</b> Versión ISO 9001:2015		<b>Código:</b> PR-SRH-04
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Fecha:</b> DIC 20
	<b>RELACIONES LABORALES</b>		<b>Rev. 04</b>
			<b>Hoja: 2 de 9</b>

## 1. Propósito

Establecer los pasos a seguir para llevar a cabo la administración del personal del Instituto, en lo concerniente a la instrumentación de actas administrativas a los trabajadores que violen la Ley y las Condiciones Generales de Trabajo; los movimientos de escalafón; y el otorgamiento de prestaciones económicas y en especie a los trabajadores.

## 2. Alcance



Aplica en todas las áreas del Instituto para las plazas de base y mandos medios para instrumentación de actas administrativas; para efectos de movimientos de Escalafón para el personal de base, en plazas que no sean pie de rama y a las ramas Médica, Paramédica y Afín para prevenir y disminuir Riesgos de Trabajo con la finalidad salvaguardar el bienestar físico, mental y social de los trabajadores mediante una compensación económica y derechos adicionales

## 3. Responsabilidades



- Subdirector de Recursos Humanos:** Difundir los lineamientos al personal responsable de realizar el procedimiento de instrumentación de Actas Administrativas mediante la entrega de los manuales de procedimientos.  
 Difundir entre los integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón responsables del procedimiento de movimientos de Escalafón mediante la entrega de los manuales de procedimientos.
- Jefe de Departamento de Relaciones Laborales:** Realizar las acciones en la instrumentación de Actas Administrativas, con base en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.  
 Realizar el Programa de Escalafón correspondiente.  
 Fungir como Secretario Técnico de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.  
 Tramitar el pago de derechos adicionales por concepto de riesgo.

## 4. Políticas de operación y normas

- Los criterios utilizados en el proceso de Levantamiento de Actas Administrativas, serán establecidos conforme a los lineamientos estipulados en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud y la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- La Subdirección de Recursos Humanos, es la única facultada para la instrumentación de las Actas Administrativas a través del Departamento de Relaciones Laborales de la Subdirección de Recursos Humanos.
- Los criterios utilizados en el proceso de movimientos de Escalafón, serán establecidos conforme a los lineamientos estipulados en el Reglamento de Escalafón.
- La Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón, está integrada por parte de la Autoridad: el Director General, Directores de Área, Subdirector de Recursos Humanos y por el Sindicato: Secretario General de la Sección 60, propietarios y suplentes, y un secretario técnico de la Subdirección de Recursos Humanos.



	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTOS</b> Versión ISO 9001:2015</p>		<p><b>Código:</b> PR-SRH-04</p>
	<p align="center"><b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b></p>		<p><b>Fecha:</b> DIC 20</p>
	<p align="center"><b>RELACIONES LABORALES</b></p>		<p><b>Rev. 04</b></p>
			<p><b>Hoja: 3 de 9</b></p>

- El movimiento de Escalafón será realizado únicamente por la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón con las plazas de base que se encuentren vacantes.
- Los criterios utilizados en el proceso del otorgamiento del concepto 30, serán establecidos conforme a los lineamientos estipulados en el Manual para Prevenir y Disminuir Riesgos de Trabajo.; mediante la supervisión de la Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene.
- Las prestaciones derivadas de programas contenidos en los condiciones generales de trabajo y otras disposiciones emitidas por la SHCP y la SFP, se realizaran en estricto apego a dicha normatividad.



	<b>PROCEDIMIENTOS</b> Versión ISO 9001:2015		<b>Código:</b> PR-SRH-04
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Fecha:</b> DIC 20
	<b>RELACIONES LABORALES</b>		<b>Rev. 04</b>
			<b>Hoja: 4 de 9</b>

## 5. Descripción del procedimiento



N°	Responsable	Actividad
<b>INSTRUMENTACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS</b>		
1	Jefe de Departamento de Relaciones Laborales	Recibe del Subdirector de Recursos Humanos, <b>Memorandum</b> de incidencias del Jefe inmediato del área en el que informa las anomalías en que incurrió el trabajador y analiza las causales en que infringió el trabajador.
2		Recopila los documentos de prueba en contra del trabajador y aplica conforme a las Condiciones Generales de Trabajo en la Secretaría de Salud y la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. ¿Procede? No: Termina Procedimiento Si: Instrumenta acta administrativa en contra del trabajador
3		Elabora citatorios en original y copia procediendo a entregar a los testigos de cargo, trabajador inculpado, representación sindical. Anexa el acuse de los citatorios, documentos de prueba y Reporte de Incidencia
4		Instrumenta acta administrativa en contra del trabajador en presencia del trabajador inculpado, testigos de cargo, representación sindical y al término se firma acta.
5	Coordinador de Relaciones Laborales	Prepara oficio y anexa Acta Administrativa, citatorios, documentos de prueba y reporte de incidencias, para enviar a la Subdirección de Asuntos Jurídicos para su dictamen. Archiva acuse del oficio del acta y anexos.
6		Recibe dictamen por parte de la Subdirección de Asuntos Jurídicos, para aplicar la sanción administrativa que corresponda.
<b>MOVIMIENTOS DE ESCALAFÓN</b>		
7	Jefe de Departamento de Relaciones Laborales	Recibe <b>Memorandum</b> con Listado de Plazas Vacantes elaboradas por el Departamento de Reclutamiento y Selección, verifica que sean las plazas para escalafón y elabora memorando en original y copia para entregar a los integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón recabando firma de acuse y archiva.
8		Realiza sesión de la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón, revisa y acuerda las plazas que se publicarán en el Programa de Escalafón, en base al Reglamento del mismo, elabora <b>Acta de Sesión de la Comisión Auxiliar de Escalafón F01-PR-SRH-04</b> , entrega y recaba firma de los integrantes de la Comisión para archivar.

	<b>PROCEDIMIENTOS</b> Versión ISO 9001:2015		<b>Código:</b> PR-SRH-04
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Fecha:</b> DIC 20
	<b>RELACIONES LABORALES</b>		<b>Rev. 04</b>
			<b>Hoja: 5 de 9</b>

N°	Responsable	Actividad
9		Elabora <b>Convocatoria a Concurso Escalafonario F02-PR-SRH-04</b> , conforme al formato de escalafón, indica las plazas vacantes, características de las mismas y perfil que deberá de cubrir el trabajador concursante conforme al catálogo de puestos, se solicita currículum, copia de comprobante de pago, comprobantes de estudio y constancias de cursos. Realiza difusión de Convocatorias publicando en vitrinas de difusión.
10		Elabora y entrega <b>Solicitud de Inscripción de Escalafón F03- PR-SRH-04</b> a petición del trabajador.
11		Recibe y registra la <b>Solicitud de Inscripción de Escalafón F03-PR-SRH-04</b> del candidato para el Programa de Escalafón, con sus documentos personales y revisa datos escolares, currículum, plaza especificada en la convocatoria.  ¿Procede? No: Pasa a la actividad 13 Sí: Elabora expediente del candidato, incluye cédula de evaluación, constancias de estudios, currículum, constancia de cursos y copia de comprobante de pago.
12		Elabora <b>Constancia de Disciplina Sindical F04-PR-SRH-04, Constancia de Disciplina Laboral F05-PR-SRH-04, Constancia de Experiencia y Permanencia en el Área F06-PR-SRH-04, Constancia de Aptitud F07-PR-SRH-04</b> , para cada candidato.
13		Efectúa la revisión de expediente personal del trabajador, verifica si cubre el perfil de la plaza vacante.  ¿Procede? No: Regresa a la actividad 13 Si: Envía constancia de experiencia y permanencia en el área y la constancia de aptitud a su jefe inmediato, para su evaluación.
14		Recibe <b>Constancia de Disciplina Sindical F04-PR-SRH-04, Constancia de Disciplina Laboral F05-PR-SRH-04, Constancia de Experiencia y Permanencia en el Área F06-PR-SRH-04, Constancia de Aptitud F07-PR-SRH-04</b> evaluadas y firmadas, así como el Expediente del candidato.
15		Obtiene el total de créditos indicados en el Manual de Escalafón de cada uno de los candidatos, anota resultado de créditos en la cedula personal en cada expediente, elabora y entrega memorando en original y copia a los integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón recaba firma en acuse y archiva.
16		Realiza revisión de expedientes de los candidatos y da dictamen final del

	<b>PROCEDIMIENTOS</b> Versión ISO 9001:2015		<b>Código:</b> PR-SRH-04
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Fecha:</b> DIC 20
	<b>RELACIONES LABORALES</b>		<b>Rev. 04</b>
			<b>Hoja: 6 de 9</b>



N°	Responsable	Actividad
		programa de Escalafón la Comisión Mixta de Escalafón.
17		Elabora minuta de candidatos acreedores a la promoción, recaba firma en 4 originales de cada integrante de la Comisión Entrega copia al Sindicato y al Departamento de Operación y Pagos recaba firma en acuse.
18		Realiza <b>Memorandum</b> de Notificación de Resultado de Escalafón por escrito entrega a los interesados con copia a su jefe inmediato superior y al Representante Sindical y recaba firmas en acuses y archiva
19		Elabora oficio original y copia, recaba firma de la Subdirección de Recursos Humanos. Para enviar minuta al Secretario Técnico de la Comisión Nacional Mixta de Escalafón, con los siguientes documentos: Cédulas, Expediente Personal, Memorando, Minuta y Notificación, actualiza Expediente de Personal.  <b>VER INSTRUCCIÓN DE TRABAJO CONTROL DE EXPEDIENTES DE PERSONAL I01-PR-SRH-04</b>
<b>OTORGAMIENTO DEL CONCEPTO 30</b>		
20	Jefe de Departamento de Relaciones Laborales	Recibe del trabajador Oficio para petición del concepto 30, revisa que cubra el binomio área-puesto, Vo. Bo. de Jefe inmediato. ¿Procede? No: Termina Procedimiento Sí: Solicita copia del último talón de pago
21		Elabora borrador de la Constancia Global de Movimientos y minuta del personal que cubre los requisitos y da respuesta al trabajador ¿Procede? No: Regresa actividad 23 Sí: Elabora memorando indicando fecha de sesión en original y dos copias, turna a la Subdirección de Recursos Humanos para firma.
22		Recibe memorando firmado por Subdirector de Recursos Humanos, entrega original al sindicato y copia a la Subdirección de Recursos Humanos, recaba firma en acuse y archiva en bibliorato de varios
23		Realiza sesión con la Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo, revisa Constancia Global de Movimientos y Minuta en borrador, acuerdan modificaciones y elabora <b>Constancia Global de Movimientos F05-PR-SRH-09</b> y minuta final
24		Archiva petición del trabajador e imprime cinco juegos de Constancia Global de Movimientos y Minuta para recabar firmas de la autoridad y sindicato.

	<b>PROCEDIMIENTOS</b> Versión ISO 9001:2015		<b>Código:</b> PR-SRH-04
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Fecha:</b> DIC 20
	<b>RELACIONES LABORALES</b>		<b>Rev. 04</b>
			<b>Hoja: 7 de 9</b>

N°	Responsable	Actividad
25		Elabora <b>Oficio</b> para envío de Constancia Global de Movimientos y minuta en original y copia y presenta a firma de la Subdirector de Recursos Humanos, del Director de Administración y del Director General.
26		Recibe oficio firmado por Subdirector de Recursos Humanos y anexa cuatro juegos de Constancia Global de Movimientos y minuta, envía oficio y juegos a la Comisión Nacional Mixta de Seguridad e Higiene recabando firma de acuse de oficio de envío y archiva en bibliorato
27		Recibe de la Comisión Nacional Mixta de Seguridad e Higiene la validación de los documentos enviados y archiva en bibliorato de concepto 30.
28		Proporciona información a la Subdirección de Recursos Humanos sobre el desarrollo de Actas Administrativas, Movimientos de Escalafón y otorgamiento del Concepto 30.
29	Subdirector de Recursos Humanos	Revisa e integra en el <b>Informe de Actividades</b> y envía a la Dirección de Administración.
30	Director de Administración	Revisa el <b>Informe de Actividades</b> y presenta a la Dirección General. En caso de ser necesario realiza junta con su equipo de trabajo para realizar el análisis y tomar acciones.
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

#### 6. Documentos de referencia:

DOCUMENTO	CODIGO
NMX-CC-9001-IMNC-2015 ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos	N/A
Manual de Gestión de la Calidad	MGC-DG-01
Control de Documentos y Registros	PR SGC-01
Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud	N/A
Ley de los trabajadores al Servicio del Estado	N/A



	<b>PROCEDIMIENTOS</b> Versión ISO 9001:2015		<b>Código:</b> PR-SRH-04
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Fecha:</b> DIC 20
	<b>RELACIONES LABORALES</b>		<b>Rev. 04</b>
			<b>Hoja: 8 de 9</b>

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CODIGO
Acta de Sesión de la Comisión de Escalafón	5 años	Jefe de Relaciones Laborales	F01-PR-SRH-04
Convocatoria a Concurso Escalafonario	5 años	Jefe de Relaciones Laborales	F02-PR-SRH-04
Solicitud de Inscripción de Escalafón	5 años	Jefe de Relaciones Laborales	F03-PR-SRH-04
Constancia de Disciplina Sindical	5 años	Jefe de Relaciones Laborales	F04-PR-SRH-04
Constancia de Disciplina Laboral	5 años	Jefe de Relaciones Laborales	F05-PR-SRH-04
Constancia de Experiencia y Permanencia en el Área	5 años	Jefe de Relaciones Laborales	F06-PR-SRH-04
Constancia de Aptitud	5 años	Jefe de Relaciones Laborales	F07-PR-SRH-04
Constancia Global de Movimientos	5 años	Jefe de Relaciones Laborales	F05-PR-SRH-09
Memorandum de Notificación de Resultado de Escalafón	5 años	Jefe de Relaciones Laborales	N/A
Oficio para envío de Constancia Global de Movimientos	5 años	Jefe de Relaciones Laborales	N/A

## 7. Glosario

- **Acta:** Relación escrita de lo tratado, sucedido y acordado en una junta, certificación de una investigación.
- **Actividad:** Conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o una misma Unidad Administrativa, como parte de una función asignada.
- **Análisis:** Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas, así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.
- **Anomalía:** Irregularidad o anormalidad que comete una persona o no da cumplimiento a lo establecido.
- **Causal:** Razón o mítico que producen efectos
- **Concurso de Escalafón:** Procedimiento de selección para cubrir una plaza vacante que se adjudica en vista de los meritos profesionales y personales de los participantes.
- **Candidatos de Escalafón:** Aspirantes que ocupen un puesto inferior a la vacante y que acrediten cumplir los requisitos que al efecto establezcan los catálogos de puesto.
- **Dictamen Escalafonario:** Resolución que la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón emite por escrito, previo análisis y valoración de candidato.



	<b>PROCEDIMIENTOS</b> Versión ISO 9001:2015		<b>Código:</b> PR-SRH-04
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Fecha:</b> DIC 20
	<b>RELACIONES LABORALES</b>		<b>Rev. 04</b>
			<b>Hoja:</b> 9 de 9

- **Movimiento Escalonario:** Promoción de un nivel salarial a otro, ya sea en forma lateral o al inmediato superior.
- **Reglamento:** Son las disposiciones legales con las cuales se rige el procedimiento de la Comisión Auxiliar de Escalafón.
- **Binomio Área –Puesto:** Es el requisito que debe cubrir el trabajador de acuerdo al manual para prevenir y disminuir riesgos de trabajo. Puesto – se encuentra en el manual antes citado Área- el trabajador debe estar en forma permanente en un área de riesgo.

## 8. Control de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
02	Actualización de imagen institucional	JUN 15
03	Transición del SGC de la Norma ISO 9001:2008 a la Norma ISO 9001:2015	MAY 18
04	Actualización de Imagen Institucional	DIC 20