

## MANUAL GENERAL DE TRABAJO DEL INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA

### CONSIDERANDOS

**PRIMERO.-** Mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el treinta de mayo de dos mil doce, fue adicionada una fracción IV Bis al artículo 5 y el Artículo 7 Ter de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud para crear el Instituto Nacional de Geriátría como organismo descentralizado de la Administración Pública Federal. Su propósito es coadyuvar en el fortalecimiento del Sistema Nacional de Salud, mediante acciones de desarrollo, fomento y promoción en materia de investigación y formación de recursos humanos en geriatría.

**SEGUNDO.-** El Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Geriátría, establece las bases conforme a las cuales se regirá la organización, funcionamiento y atribuciones de los distintos órganos y unidades administrativas que lo integran, en tanto que el presente Manual General de Trabajo complementa la regulación en las relaciones de trabajo, así como establece la normativa en aspectos de disciplina laboral, las facultades de las Direcciones de Área y demás unidades administrativas para facilitar el cumplimiento del Estatuto Orgánico.

### TÍTULO ÚNICO CAPÍTULO PRIMERO

#### Disposiciones Generales

**Artículo 1.-** El Instituto Nacional de Geriátría, tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones conferidas y el despacho de los asuntos que le corresponden en términos de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud, la Ley General de Salud, el Estatuto Orgánico, y las demás disposiciones legales aplicables.

Octubre de 2021

**Artículo 2.-** Las disposiciones contenidas en este ordenamiento tienen por objeto brindar elementos al personal del Instituto Nacional de Geriátría para facilitar, conforme a las disposiciones aplicables, el desempeño de sus actividades.

**Artículo 3.-** Para los efectos de este ordenamiento, se les considera, trabajadores, a los servidores públicos, que por cualquier concepto se encuentren adscritos al Instituto Nacional de Geriátría.

Conforme a lo dispuesto por el artículo 4 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos, sólo existen dos tipos de trabajadores:

**I.** Los trabajadores de Confianza, son todos aquellos a los que hace referencia el artículo 5, fracción II, de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, quedando comprendidos entre ellos:

1. Mandos: Jefes de Departamento, Subdirectores, Directores de Área y Director General;
2. Enlaces y Soportes Administrativos, e
3. Investigadores.

**II.** Los trabajadores de Base, son todos los demás trabajadores del Instituto no incluidos en la enumeración anterior.

**Artículo 4.-** En el desempeño de sus labores, los titulares de los Órganos y Unidades Administrativas que integran al INGER coordinarán y supervisarán la creación y mantenimiento de los archivos con los documentos y expedientes a su cargo, así como, observarán lo dispuesto con respecto a la clasificación de los documentos establecida en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### Condiciones Generales

**Artículo 5.-** Es facultad del Director General del INGER, formular directamente las reglas de orden técnico y administrativo que considere necesarias para la ejecución y el desarrollo de los trabajos.

**Artículo 6.-** Todo movimiento de personal, o situación que afecte las condiciones laborales de los trabajadores, será comunicado oportunamente a la Subdirección de Administración y al Sindicato, cuando se trate de trabajadores sindicalizados, para los fines que procedan.

## CAPÍTULO TERCERO

### Descripción y asignación de labores

**Artículo 7.-** Se procurará que en el INGER exista un manual de procedimientos por área, en el que se fijarán con precisión sus atribuciones de acuerdo con su categoría; se describirán sus labores regulares y especiales; se señalarán las herramientas, maquinarias, equipo y material que debe utilizar; se indicará quién es su superior inmediato o directo.

**Artículo 8.-** Los titulares de las unidades administrativas o los jefes inmediatos darán todas las explicaciones verbales o escritas, según el caso, que los trabajadores soliciten para el desarrollo de las labores que les correspondan; les suministrarán instrucciones amplias, claras y precisas; así como, les proporcionarán los manuales, gráficas y planos necesarios para el debido manejo de las máquinas, aparatos, equipos y herramientas, cuando corresponda.

**Artículo 9.-** Los titulares de las unidades administrativas, ya sea personalmente o a través de los jefes inmediatos, están facultados para dar las disposiciones necesarias a los trabajadores y estos tienen la

**Octubre de 2021**

obligación de acatarlas siempre que reúnan los siguientes requisitos:

- I. Las disposiciones directas únicamente podrán ser al personal que esté adscrito a sus unidades administrativas respectivas.
- II. Las disposiciones deberán estar relacionadas expresamente con el trabajo asignado.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### Derechos y obligaciones de los trabajadores

**Artículo 10.-** Todos los trabajadores del INGER gozarán de los derechos y tendrán las obligaciones establecidas en:

- I. La Ley General de Responsabilidades Administrativas,
- II. La Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado,
- III. El Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública,
- IV. Los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;
- V. Las condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, para el caso de los trabajadores de Base.

**Artículo 11.-** Adicionalmente a lo señalado en el artículo anterior, son obligaciones de los Trabajadores, las siguientes:

- I. Conocer y sujetarse a las disposiciones jurídicas que regulan el servicio

**Octubre de 2021**

público, así como aquellas relacionadas con las funciones específicas que realicen.

**II.** Cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobar su asistencia y permanencia en el servicio;

**III.** Coadyuvar con toda eficacia dentro de sus atribuciones o funciones, a la realización de los programas de Gobierno y guardar en todos sus actos completa lealtad a éste;

**IV.** Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos;

**V.** Abstenerse de dar malos tratos a sus jefes o compañeros, dentro o fuera de las horas de servicio;

**VI.** Desempeñar las actividades inherentes al puesto en el lugar que le sea señalado dentro de su adscripción;

**VII.** Permanecer a disposición de sus jefes, aun después de su jornada normal, para colaborar en caso de urgencia o siniestros que pusieran en peligro la vida de sus compañeros o de las personas que se encuentren en el establecimiento o el patrimonio del INGER;

**VIII.** Obedecer las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos propios del servicio y de acuerdo a las funciones de su puesto. En ningún caso estarán obligados a acatarlas, cuando de su ejecución pudiera desprenderse la comisión de algún delito;

**IX.** Tratar con cortesía y diligencia al usuario del servicio;

**X.** Permanecer en el servicio hasta hacer entrega de los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes cuya administración o guarda estén a su cuidado, de acuerdo con las disposiciones aplicables y con sujeción, en su caso, a los términos en que sea resuelta la remoción, separación o aceptación de su renuncia;

**Octubre de 2021**

**XI.** Utilizar de manera adecuada las herramientas de trabajo que le sean proporcionadas, así como dar cumplimiento a las medidas de ahorro de energía que se encuentran vigentes y son de observancia obligatoria para la Administración Pública Federal.

**Artículo 12.-** El incumplimiento de las obligaciones establecidas en este Manual, o en cualquiera de las disposiciones aplicables a los servidores públicos, se hará constar en acta administrativa que iniciará el titular de la Unidad Administrativa correspondiente, con apoyo del titular de la Subdirección de Administración, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 Bis de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.

**Artículo 13.-** Los horarios de labores y las modificaciones de carácter general, se darán a conocer a los trabajadores por los medios que para tal efecto sean instrumentados por el INGER.

**Artículo 14.-** El trabajador que tenga motivo justificado para no asistir a sus labores, debe dar aviso de manera previa y oportuna a su superior jerárquico y comprobarlo, al volver al trabajo, de lo contrario las faltas serán consideradas como injustificables.

**Artículo 15.-** Ningún trabajador podrá modificar, sin autorización de sus superiores jerárquicos y de la Dirección General, el horario de entrada y salida de sus labores.

**Artículo 16.-** Los Trabajadores estarán obligados al pago de los daños que intencionalmente o que por negligencia causen en los bienes que están al servicio del INGER, cuando dichos daños les fueren imputables; dándose intervención a las autoridades correspondientes para garantizar y salvaguardar los derechos de los Trabajadores.

## CAPÍTULO QUINTO

### Jornada de trabajo y control de asistencia

**Artículo 17.-** La jornada de trabajo para los trabajadores será mínimo de 40 horas a la semana, los domingos serán días de descanso obligatorio, salvo para los empleados que deban realizar las labores de vigilancia o mantenimiento, que en forma periódica deban hacer guardias para cubrir los servicios indispensables, en cuyo caso le será repuesto el día de descanso en el curso de la siguiente semana.

**Artículo 18.-** Las jornadas de trabajo se establecen en los siguientes términos:

I. La Jornada Diurna, tiene una duración máxima de ocho horas entre las ocho y las diecinueve horas, preferentemente de lunes a viernes, con descanso semanal los sábados y domingos.

II. La Jornada Mixta tiene una duración de siete horas y media entre las trece y las veintidós treinta horas preferentemente de lunes a viernes con descanso semanal los sábados y domingos;

III. Los horarios de los Trabajadores que laboran en Programas Especiales de Salud, se establecerán de acuerdo a la particularidad de las necesidades del servicio.

**Artículo 19.-** Los jefes superiores o los jefes de las unidades administrativas pueden solicitar que un trabajador preste sus servicios en días festivos o de descanso obligatorio pero no exigirlo; salvo en los casos de siniestro o riesgo inminente en que peligre la vida de los trabajadores o la seguridad del INGER.

**Artículo 20.-** El sistema de control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo, podrá ser a través de:

Octubre de 2021

- I. Listas que deberán ser firmadas por los Trabajadores;
- II. Tarjeta de registro para reloj checador o;
- III. Por medios electrónicos.

El registro correspondiente se efectuará al inicio y conclusión de labores; a excepción de aquellos Trabajadores que con motivo de sus funciones sean autorizados por su superior jerárquico y bajo su responsabilidad, a registrar su asistencia en el trabajo una sola vez dentro de su horario de trabajo o bien a no realizar ningún tipo de registro.

**Artículo 21.-** Cuando por cualquier circunstancia no apareciera el nombre de un Trabajador en la lista de asistencia o la tarjeta de registro para reloj checador, el trabajador deberá dar aviso inmediato por escrito a la jefatura encargada del personal de la Subdirección de Administración o al encargado de control de asistencia para que subsane la omisión, quedando apercibido que, de no hacerlo, la omisión será considerada como inasistencia.

**Artículo 22.-** Para el registro de entrada los Trabajadores gozarán de una tolerancia de quince minutos a partir de la hora señalada para el inicio de la jornada, excepción hecha para aquellos que disfruten de una jornada y horario especial por hacer uso de una hora de tolerancia, por tener hijos en edad de guardería.

El INGER, a través de la Subdirección de Administración podrá autorizar horarios especiales a los Trabajadores, previo acuerdo favorable de su superior jerárquico, que estén realizando estudios con validez oficial de educación media superior o superior, debiendo acreditar debidamente mediante constancia de inscripción y horario vigentes. El horario especial comprenderá una jornada normal de trabajo y el Trabajador gozará de una tolerancia de quince minutos a partir de la hora señalada para el inicio de su jornada.



**Octubre de 2021**

**Artículo 23.-** Si el registro de entrada se efectúa, después de los quince minutos de tolerancia a que se refiere el primer párrafo del artículo anterior, pero dentro de los cuarenta siguientes a la hora señalada para el inicio de las labores, se considerará retardo menor; después de esa hora, no se permitirá el registro de asistencia al Trabajador al desempeño de sus labores y se considerará como falta injustificada, salvo la autorización del Jefe del Departamento o equivalente, la autoridad de mayor jerarquía al anterior, o el Jefe de la Unidad Administrativa respectiva, la que deberá ser recabada dentro del mismo turno, en cuyo caso se considerará retardo mayor.

**Artículo 24.-** Cuando ocurran circunstancias extraordinarias de tipo colectivo que a juicio de la Dirección General del INGER justifique el retardo, los Trabajadores tendrán derecho a que se les autorice el registro de asistencia sin que se considere retardo.

**Artículo 25.-** El registro de asistencia es obligatorio para todos los trabajadores administrativos y servidores públicos del INGER, excepto los que en forma expresa hayan sido autorizados por la Dirección General, los titulares de las unidades administrativas o en su caso subdirectores del INGER, los cuales podrán solicitar por escrito, a la Subdirección de Administración, el exentar registrar la entrada, salida o ambas, de los servidores públicos que indiquen, esto debidamente justificado, atendiendo a la naturaleza de sus funciones.

**Artículo 26.-** Se considera que el trabajador abandonó sus labores cuando no registre su hora de salida, salvo que esa omisión sea justificada por el Jefe de Departamento o equivalente, el Jefe de la Unidad Administrativa o el titular de la Subdirección de Administración.

**Artículo 27.-** Se considerarán como faltas injustificadas de asistencia del Trabajador, los siguientes casos:

I. Cuando no registre su entrada, salvo en los casos de excepción previstos por este Manual;

Octubre de 2021

**II.** Si el Trabajador abandona sus labores antes de la hora de salida reglamentaria, sin autorización de sus superiores y regresa únicamente a registrar su salida;

**III.** Cuando no registre su salida, salvo en los casos en que cuente con la justificación del Jefe de Departamento o equivalente o del titular de la Unidad Administrativa a la que pertenezca, o del titular de la Subdirección de Administración;

**IV.** Para aquellos que tengan horario continuo especial de doce horas, se considerarán dos faltas de asistencia por cada inasistencia al desempeño de sus funciones.

En todo tiempo el Trabajador tendrá la obligación de verificar y llevar el control de las incidencias laborales en que haya incurrido, teniendo el derecho de solicitar a la Subdirección de Administración del INGER la información respecto a su control de asistencia personal diaria, misma que le notificará en tiempo y forma al Trabajador para el efecto que de considerarlo procedente, dentro de los cinco días hábiles posteriores en que haya incurrido en alguna incidencia, aporte la documentación justificatoria de la misma, recabando el acuse de recibo respectivo para cualquier aclaración posterior; en el entendido de que este procedimiento es inaplicable para las incidencias de retardo mayor previstas en este Manual.

## CAPÍTULO SEXTO

### Periodo Vacacional

**Artículo 28.-** Los trabajadores tendrán derecho de gozar, en términos de la legislación laboral, de 2 periodos vacacionales al año conforme a los calendarios que dé a conocer para cada ejercicio la Subdirección de Administración.

**Octubre de 2021**

**Artículo 29.-** El número de días de vacaciones a que tendrá derecho cada trabajador será de acuerdo a lo establecido por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y en ningún caso podrán acumularse días de periodos correspondientes a distintos años.

**Artículo 30.-** La solicitud de los días de vacaciones se realizarán de manera anticipada, con la aprobación del jefe inmediato del trabajador y en los formatos que en su caso señale la Subdirección de Administración.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO**

### **Medidas disciplinarias**

**Artículo 31.-** Sin perjuicio de lo dispuesto por las leyes aplicables, se establecen como medidas disciplinarias las siguientes:

- I. Amonestación verbal.
- II. Amonestación por escrito.
- III. Suspensión de trabajo.
- IV. Rescisión del contrato de trabajo o nombramiento.

**Artículo 32.-** Los trabajadores se harán acreedores a amonestación verbal en los siguientes casos:

- I. Por uso de los teléfonos, equipo, vehículos o cualquier clase de bienes propiedad del INGER para asuntos particulares, sin autorización del jefe inmediato.
- II. Por uso de útiles, herramientas o material didáctico para objeto distinto a aquel que estén destinados.
- III. Por realizar colectas, rifas, ventas o compras durante las horas de

Octubre de 2021

trabajo.

**IV.** Por realizar cualquier clase de propaganda en las horas de trabajo y dentro de los locales donde se desempeñen las labores, sin permiso de las autoridades o de los titulares de las Unidades Administrativas del INGER.

**V.** Por no tratar con cortesía y respeto a sus compañeros, superiores, autoridades, alumnos y público en general.

**Artículo 33.-** Los trabajadores se harán acreedores a amonestación por escrito cuando:

**I.** No mantengan al corriente su trabajo o no lo pongan al corriente en un término razonable que señale su jefe inmediato;

**II.** Se conduzcan en desorden dentro de los locales de trabajo;

**III.** Permitan que su asistencia sea registrada por otro trabajador;

**IV.** Se expresen o conduzcan en forma ofensiva hacia sus compañeros en sus horas laborables;

**V.** Reciban visitas u organicen actividades que obstaculicen o entorpezcan las labores durante las horas de trabajo;

**VI.** Reincidan en faltas que ameriten amonestación verbal;

**Artículo 34.-** Se harán acreedores a suspensión de 1 a 3 días, según la gravedad de la falta, en los siguientes casos:

**I.** Portar armas de cualquier clase durante las horas de labores. Se exceptúan los objetos que formen parte de las herramientas o útiles propios de trabajo.

**II.** Abandonen sus labores sin causa justificada o sin permiso de su jefe

inmediato.

**III.** No comuniquen a sus superiores cualquier accidente, desperfecto en maquinaria o herramienta o comisión de delito del que tengan conocimiento, dentro de los locales y en horas laborables o en relación con el trabajo.

**IV.** Reincidan en las faltas señaladas en el artículo anterior.

**Artículo 35.-** Los trabajadores se harán acreedores a rescisión del contrato de trabajo o nombramiento, cuando incurran en alguna de las causales establecidas en las disposiciones legales señaladas en el artículo 10 del presente manual y conforme a los procedimientos establecidos en las mismas.

**Artículo 36.-** Todas las medidas disciplinarias serán impuestas conforme a lo establecido en este Manual por el Titular del INGER, o por los titulares de las Unidades Administrativas, según corresponda, dando la intervención que corresponda a la Subdirección de Administración.

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.-** El presente manual, tiene como objetivo ser una herramienta complementaria para delimitar de manera puntual y precisa las relaciones laborales entre el Instituto Nacional de Geriátría y sus trabajadores, tomando como base y referencia las disposiciones federales aplicables en la materia; sin que establezca derechos u obligaciones no contempladas en las mismas.

**SEGUNDA.-** El presente manual entrará en vigor al día natural siguiente en el que el Director General del Instituto Nacional de Geriátría, lo dé a conocer a todo el personal mediante el oficio circular correspondiente.

**Octubre de 2021**

**TERCERA.-** Para la implementación del presente Manual General de Trabajo, se podrán emitir los procedimientos que se estimen necesarios, conforme a las disposiciones aplicables y sin que ello implique regular situaciones que ya se encuentren previstas en otros cuerpos normativos.