



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL  
COMITÉ NACIONAL MIXTO, DEL COMITÉ  
DELEGACIONAL MIXTO Y DE LOS SUBCOMITÉS  
LOCALES MIXTOS, PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL  
DEL AUSENTISMO NO PROGRAMADO**

**Autorización**

**Lic. Borsalino González Andrade**  
**Titular de la Dirección de Administración**



*"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras del IMSS, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios constitucionales de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación."*



## ÍNDICE

	Página	
1	Introducción	3
2	Objetivo	6
3	Marco Jurídico-Administrativo	7
4	Atribuciones	8
5	Políticas	21
6	Integración	23
6.1	Integración del Comité Nacional Mixto para el seguimiento y control del Ausentismo No Programado	23
6.2	Integración del Comité Delegacional Mixto para el seguimiento y control del Ausentismo No Programado	24
6.3	Integración de los Subcomités Locales Mixtos para el seguimiento y control del Ausentismo No Programado	26
7	Funcionamiento del Comité Nacional Mixto, del Comité Delegacional Mixto y de los Subcomités Locales Mixtos, para el seguimiento y control del Ausentismo No Programado	28
7.1	Funciones específicas de los vocales y apoyo técnico del Comité Nacional Mixto para el seguimiento y control del Ausentismo No Programado	31
8.	Disposiciones y Criterios de Operación del Comité Nacional Mixto, del Comité Delegacional Mixto y de los Subcomités Locales Mixtos, para el seguimiento y control del Ausentismo No Programado	37
9	Glosario	40



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ NACIONAL MIXTO, DEL COMITÉ DELEGACIONAL MIXTO Y DE LOS SUBCOMITÉS LOCALES MIXTOS, PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL AUSENTISMO NO PROGRAMADO

### 1. Introducción

El ausentismo se define como el conjunto de ausencias de los trabajadores, que refleja situaciones particulares no sólo del trabajador, sino también del ámbito de la organización y que son generados por una serie de factores de carácter sociocultural y psicosocial; este fenómeno tiene una repercusión directa en términos de pérdida de productividad y deterioro en la calidad de vida de los mismos trabajadores.

En el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), las consecuencias de dichas inasistencias representan parte de los elementos del deterioro en la productividad Institucional, así como, una disminución a la calidad y calidez de los servicios otorgados a los derechohabientes, afectando así también al Capital Humano con sobrecargas de trabajo.

En toda Institución existe ausentismo programado, vacaciones, descansos, becas, incapacidad por maternidad y Ausentismo No Programado.

La mayoría de las veces, el Ausentismo No Programado no se puede prever y esto genera desconcierto, principalmente en las categorías prioritarias de atención al derechohabiente, siendo que los servicios que otorga el Instituto se dirigen a garantizar el derecho a la salud, asistencia médica, protección de los medios de subsistencia y los servicios sociales necesarios para el bienestar individual y colectivo.

El Ausentismo No Programado en el Instituto se produce por diferentes variables: Incapacidades médicas en los ramos de Enfermedad General y Riesgo de Trabajo, Licencias con y sin sueldo y Faltas Injustificadas.

Dentro de la dinámica del Ausentismo No Programado, la Incapacidad por Enfermedad General, fue identificada como la variable de mayor impacto, ya que, al cierre del 2021, representó el 53% del total del ausentismo; las Licencias y Faltas, son variables de igual importancia que requieren una seria reflexión, tanto de parte del personal como de sus jefes inmediatos, para generar mayores y mejores acciones que favorezcan la asistencia al trabajo.

Las aportaciones y participación del SNTSS en las acciones a realizar, serán un factor clave para lograr disminuir de manera significativa el Ausentismo No Programado entre el personal IMSS.

Derivado de la importancia que el Ausentismo No Programado representa en la eficiencia, eficacia y calidad de los servicios prestados por el Instituto, es necesario integrar y adecuar la estructura y funcionamiento del Comité Nacional Mixto, del Comité Delegacional Mixto y de los Subcomités Locales Mixtos, para el seguimiento y control del Ausentismo No Programado, involucrando a las áreas del Instituto y al SNTSS.



## **MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ NACIONAL MIXTO, DEL COMITÉ DELEGACIONAL MIXTO Y DE LOS SUBCOMITÉS LOCALES MIXTOS, PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL AUSENTISMO NO PROGRAMADO**

La integración del Comité Nacional Mixto, del Comité Delegacional Mixto y de los Subcomités Locales Mixtos, para el seguimiento y control del Ausentismo No Programado, se enfocará en promover la participación de sus integrantes, propiciando el análisis de las causas que generan Ausentismo No Programado y en la generación de acciones y estrategias para su disminución.

En sesión celebrada el 19 de julio del año 2000, el H. Consejo Técnico emitió el Acuerdo 436/2000, mediante el cual aprobó el “Programa para la Disminución del Ausentismo No Programado”; fue a partir del 17 de octubre del año 2017 que la observancia a este Programa pasó a formar parte de la Coordinación de Relaciones Laborales, la cual llevó a cabo acciones con la finalidad de dar un puntual seguimiento a los Comités Delegacionales y de mejorar el control. Entre esas acciones, a partir del segundo semestre de ese año, se determinó que la incapacidad por maternidad no representaba una condicionante del Ausentismo No Programado.

El 23 de julio de 2013, el H. Consejo Técnico emitió el Acuerdo ACDO.SA2.HCT.230713/198.P.DAED, mediante el cual se estableció que las Direcciones de Prestaciones Médicas, de Prestaciones Económicas y Sociales y de Administración deberían presentar en un solo documento y con periodicidad anual, los siguientes informes:

- Avance del Desarrollo del Programa para la Disminución del Ausentismo No Programado y
- Comparativo de Días de Incapacidad en Trabajadores IMSS y No IMSS.

El 26 de abril de 2017, el H. Consejo Técnico emitió el Acuerdo SCAP2.HCT.260417/45.P.DA., mediante el cual, tomó nota de que la Dirección de Prestaciones Médicas ya no participaría en la integración del presente informe, en razón de que a partir del 1º de marzo de 2017, la Coordinación de Salud en el Trabajo, área encargada del tema, se integró a la estructura de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, según consta en el Acuerdo ACDO.AS2.HCT.220217/29.P.DA.

Desde entonces, el Instituto y el SNTSS, han trabajado de manera conjunta privilegiando el cumplimiento del Programa, inclusive con la celebración de diversos acuerdos que han permitido garantizar la eficiencia y calidad de la atención a los derechohabientes.

Mediante Acuerdo ACDO.SA2.HCT.300322/92.P.DA, del 30 de marzo de 2022, el H. Consejo Técnico aprobó la creación del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Nacional para el control y seguimiento del Ausentismo No Programado en el Ámbito Normativo, Delegacional, para Unidades Médicas de Alta Especialidad y Subcomités Locales, quedando registrado y validado el 08 de abril del mismo año en el catálogo de documentos institucionales.



## **MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ NACIONAL MIXTO, DEL COMITÉ DELEGACIONAL MIXTO Y DE LOS SUBCOMITÉS LOCALES MIXTOS, PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL AUSENTISMO NO PROGRAMADO**

Atendiendo la participación del SNTSS, en la integración y funcionamiento de los Comités y Subcomités que controlan y dan seguimiento del Ausentismo No Programado (ANP), se analizó de forma conjunta (IMSS-SNTSS), que el nombre que debía llevar el presente documento sería el de “Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Nacional Mixto, del Comité Delegacional Mixto y de los Subcomités Locales Mixtos, para el seguimiento y control del Ausentismo No Programado”.

Lo anterior, tomando en consideración que la redacción del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Nacional para el control y seguimiento del Ausentismo no Programado en el Ámbito Normativo, Delegacional, para Unidades Médicas de Alta Especialidad y Subcomités Locales, no era congruente con los ámbitos de aplicación de este, es decir, a Nivel Nacional, Delegacional y Local.

En términos de lo anterior, en este Manual se establecen las políticas, funciones, obligaciones, disposiciones y criterios que regulan el funcionamiento del Comité Nacional Mixto, del Comité Delegacional Mixto y de los Subcomités Locales Mixtos, para el seguimiento y control del Ausentismo No Programado; de conformidad con las adecuaciones razonadas con el SNTSS y con base a lo establecido en el numeral 7.2.8 de la Norma para elaborar, actualizar, autorizar, aprobar y registrar, los manuales de organización, los manuales de funcionamiento específico y los manuales de integración y funcionamiento de Comités o Comisiones del Instituto Mexicano del Seguro Social, Clave 1000-001-019.



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ NACIONAL MIXTO, DEL COMITÉ DELEGACIONAL MIXTO Y DE LOS SUBCOMITÉS LOCALES MIXTOS, PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL AUSENTISMO NO PROGRAMADO

### 2. Objetivo

Establecer de manera coordinada, acciones, estrategias y mecanismos de seguimiento y control, entre las áreas involucradas a Nivel Nacional, de Órganos Normativos, así como de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada (OOAD) y con el SNTSS, para disminuir el Ausentismo No Programado, favoreciendo la salud de los trabajadores, impactando en la productividad Institucional, a fin de colaborar en la eficiencia y calidad de la atención, así como en la satisfacción de las personas usuarias y prestadores de servicios.



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ NACIONAL MIXTO, DEL COMITÉ DELEGACIONAL MIXTO Y DE LOS SUBCOMITÉS LOCALES MIXTOS, PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL AUSENTISMO NO PROGRAMADO

### 3. Marco Jurídico-Administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 123, fracción XIV, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917 y sus reformas.
- Ley Federal del Trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de abril de 1970. Última reforma del 18 de mayo de 2022, Título Noveno, Riesgos de Trabajo, artículo 477 y 478 y sus reformas.
- Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995. Última reforma del 18 de mayo de 2022, Sección tercera, de las prestaciones en dinero, artículos 96 y 98 y sus reformas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016 y sus reformas.
- Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.
- Manual de Organización de la Dirección de Administración, 1000-002-001, vigente.
- Manual de Organización de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, 1000-002-002, vigente.
- Procedimiento para el seguimiento y control del Ausentismo No Programado de los trabajadores del IMSS, 1A31-003-005, vigente.
- Programa para la Disminución del Ausentismo No Programado, vigente.
- ACDO.436/2000 emitido por el H. Consejo Técnico de IMSS, el 19 de julio de 2000.
- ACDO.SA2.HCT.230713/198.P.DAED emitido por el H. Consejo Técnico de IMSS, el 23 de julio de 2013.
- ACDO.AS2.HCT.220217/29.P.DA emitido por el H. Consejo Técnico de IMSS, el 22 de febrero del 2017.
- Convenio celebrado entre el Instituto Mexicano del Seguro Social y el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social para establecer estrategias encaminadas a dar seguimiento y controlar el Ausentismo No Programado, firmado el 10 de octubre de 2019.
- ACDO.SA2.HCT.300322/92.P.DA emitido por el H. Consejo Técnico de IMSS, el 30 de marzo de 2022.



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ NACIONAL MIXTO, DEL COMITÉ DELEGACIONAL MIXTO Y DE LOS SUBCOMITÉS LOCALES MIXTOS, PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL AUSENTISMO NO PROGRAMADO

### 4. Atribuciones

#### 4.1. Dirección de Administración:

Mediante Acuerdo ACDO.SA2.HCT.111213/361.P.DAED emitido por el H. Consejo Técnico de IMSS, en sesión celebrada el 11 de diciembre de 2013, se aprobó el cambio de denominación de la Dirección de Administración y Evaluación de Delegaciones por el de, Dirección de Administración, así como el cambio de adscripción de la Unidad de Evaluación de Delegaciones junto con su tramo de control a la Dirección de Vinculación Institucional y Evaluación de Delegaciones, ahora Dirección de Operación y Evaluación.

La Dirección de Administración, tiene sus facultades establecidas en el artículo 69 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, quedando excluidas las fracciones de la XXIII a la XXVII, mismas que quedaron incorporadas en el Manual de Organización de la Dirección de Operación y Evaluación, por corresponder a su tramo de control de la Unidad de Evaluación de Órganos Desconcentrados.

#### **Artículo 69 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social:**

- I. Planear, programar, dirigir, controlar, difundir y, en su caso, llevar a cabo los procesos de administración, adquisición o suministro de los recursos materiales, servicios generales, obra pública y servicios relacionados con la misma, así como los de conservación y los demás servicios de carácter general y naturaleza administrativa que sean necesarios para la adecuada operación del Instituto;
- II. Emitir, difundir y analizar, en los términos de las disposiciones legales aplicables, las normas específicas para la contratación de adquisiciones, suministro de los recursos materiales, arrendamientos, servicios generales, obra pública y servicios relacionados con la misma, así como las de conservación y los demás servicios de carácter general y naturaleza administrativa que sean necesarios para la adecuada operación del Instituto; así como los relativos a la terminación anticipada, o bien, a la rescisión administrativa de dichas contrataciones;
- III. Contratar o elaborar, en su caso, proyectos de construcción y equipamiento;
- IV. Aplicar la normatividad y coordinar las acciones inherentes a la higiene, aprovechamiento y clasificación de desechos;
- V. Difundir, verificar y analizar la política inmobiliaria del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables y los acuerdos del Consejo Técnico;



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ NACIONAL MIXTO, DEL COMITÉ DELEGACIONAL MIXTO Y DE LOS SUBCOMITÉS LOCALES MIXTOS, PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL AUSENTISMO NO PROGRAMADO

- VI.** Emitir la normatividad para la administración de los inmuebles institucionales, en materia de conservación, mantenimiento y prestación de servicios generales, así como ejecutar los programas de reordenamiento y optimización de espacios institucionales que corresponden a los inmuebles de nivel central;
- VII.** Administrar los inmuebles en el nivel central, así como someter a la aprobación del Órgano Normativo competente, los permisos de uso de espacios disponibles en inmuebles institucionales y, en su caso, suscribir los mismos;
- VIII.** Emitir la normatividad y coadyuvar en la implantación de proyectos de cambio en los procesos y el establecimiento de prácticas administrativas que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios institucionales, con excepción de aquellas unidades administrativas que, de acuerdo con el presente Reglamento, tengan atribuida esta facultad;
- IX.** Administrar, en su caso, los recursos financieros asignados a los proyectos de cambio, orientados a la satisfacción del usuario;
- X.** Emitir los lineamientos, en coordinación con los Órganos Normativos competentes, para el diseño, elaboración y registro de la normatividad institucional, manuales y demás documentos administrativos;
- XI.** Planear, programar, normar, controlar y, en su caso, analizar el cumplimiento de la normatividad relativa a:
  - a) La administración y desarrollo de personal;
  - b) La planeación y dotación de fuerza de trabajo;
  - c) El otorgamiento de becas en el ámbito nacional e internacional al personal;
  - d) La capacitación promocional en los términos que se establecen en el Contrato Colectivo de Trabajo y en los reglamentos respectivos;
  - e) El trámite administrativo de finiquitos, de las jubilaciones y pensiones en los términos del Contrato Colectivo de Trabajo y el reglamento respectivo;
  - f) Las atribuciones de los representantes institucionales en las instancias mixtas pactadas con el SNTSS, y
  - g) Los sueldos, prestaciones, estímulos, compensaciones y demás beneficios, tanto económicos como en especie, que se otorgan al personal, así como la de viáticos y pasajes.
- XII.** Operar los movimientos relacionados con el nombramiento, remoción y cambios de adscripción de los trabajadores del Instituto clasificados como de confianza;



## **MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ NACIONAL MIXTO, DEL COMITÉ DELEGACIONAL MIXTO Y DE LOS SUBCOMITÉS LOCALES MIXTOS, PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL AUSENTISMO NO PROGRAMADO**

- XIII.** Elaborar el anteproyecto de presupuesto relacionado con los servicios personales, así como de las obligaciones establecidas por la Ley y el Contrato Colectivo de Trabajo, para someterlos a la consideración del Director General para su posterior aprobación por parte del Consejo Técnico;
- XIV.** Planear, programar, normar, controlar y, en su caso, analizar el gasto en materia de servicios personales, así como determinar, en coordinación con los Órganos Normativos, las políticas, directrices y criterios en materia de recursos humanos;
- XV.** Resolver las solicitudes de reconsideración de las rescisiones de la relación laboral que se hayan tramitado y resuelto por la Dirección Jurídica, por las delegaciones o por las Unidades Médicas de Alta Especialidad;
- XVI.** Representar al Instituto en las negociaciones contractuales, así como administrar el Contrato Colectivo de Trabajo en los términos de la Ley Federal del Trabajo;
- XVII.** Administrar el Sistema de Profesionalización y Desarrollo, así como proponer sus modificaciones;
- XVIII.** Realizar el análisis de la estructura orgánica, ocupacional y salarial del Instituto y emitir el dictamen administrativo correspondiente, así como presentar a la consideración de la Dirección General las modificaciones a la estructura orgánica básica, para su autorización, en su caso, del Consejo Técnico, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables para el otorgamiento de tales autorizaciones;
- XIX.** Orientar, capacitar y coadyuvar con las unidades administrativas del Instituto en el desarrollo de propuestas de estructuras orgánicas y nuevos esquemas de funcionamiento;
- XX.** Elaborar y mantener actualizado el Estatuto a que se refiere el artículo 286 I de la Ley, para su análisis y validación por parte de la Dirección Jurídica;
- XXI.** Dictar las estrategias, conforme al programa aprobado, que deberán seguir los órganos institucionales, en la realización de acciones en materia de transparencia, combate a la corrupción y de los compromisos presidenciales en esta materia, e integrar la información requerida para el análisis de dichas acciones, a efecto de rendirla a las instancias competentes del Gobierno Federal.

### **4.2. De la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales (Artículo 81 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, se extrae textualmente):**

- I.** Planear, dirigir y normar las acciones y procedimientos relacionados con el otorgamiento de las prestaciones en dinero, servicio de guarderías, prestaciones



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ NACIONAL MIXTO, DEL COMITÉ DELEGACIONAL MIXTO Y DE LOS SUBCOMITÉS LOCALES MIXTOS, PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL AUSENTISMO NO PROGRAMADO

sociales institucionales y otros servicios y prestaciones a su cargo, conforme a lo establecido en la Ley y sus reglamentos, comprendiendo los ingresos de dichas prestaciones y servicios y, en su caso, evaluar sus resultados;

- II. Dictar disposiciones, lineamientos y criterios de observancia general y obligatoria para las instancias y unidades operativas de prestaciones económicas, guarderías, prestaciones sociales institucionales, así como de otros servicios y prestaciones a su cargo, y regular la recopilación, evaluación y sistematización de la información que al respecto se genere;
- III. Establecer acciones de coordinación y concertación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, del Distrito Federal y Municipal o con los sectores social y privado que hagan posible el acceso a preferencias, prerrogativas y servicios que contribuyan al bienestar de los derechohabientes de acuerdo con lo que establece la Ley y sus reglamentos en la materia de su competencia;
- IV. Establecer coordinación con los Órganos Normativos, Colegiados, de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos, para la adecuada aplicación de la normatividad emitida para el otorgamiento de las prestaciones en dinero, servicio de guarderías, prestaciones sociales institucionales y otros servicios y prestaciones a su cargo;
- V. Establecer, en coordinación con los Órganos Normativos competentes, los programas de mejora continua de los procesos de prestaciones en dinero, servicio de guarderías, prestaciones sociales institucionales y otros servicios y prestaciones a su cargo, así como los programas de capacitación dirigidos al personal de las áreas de prestaciones económicas y sociales del nivel normativo, de operación administrativa desconcentrada y operativo;
- VI. Establecer, en coordinación con los órganos Normativos, Colegiados, de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos, los programas para la construcción, ampliación, remodelación y equipamiento de las unidades operativas de guarderías, prestaciones sociales institucionales y otros servicios y prestaciones a su cargo;
- VII. Autorizar los programas orientados a la difusión de las prestaciones en dinero, servicio de guarderías, prestaciones sociales institucionales y otros servicios y prestaciones a su cargo;
- VIII. Establecer coordinación con el órgano Normativo competente, en materia de criterios de operación y metodologías de vinculación con programas de salud con enfoque de prevención, fomento del autocuidado de la salud y acciones de rehabilitación, para el otorgamiento de los servicios de prestaciones sociales institucionales y evaluar su impacto;



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ NACIONAL MIXTO, DEL COMITÉ DELEGACIONAL MIXTO Y DE LOS SUBCOMITÉS LOCALES MIXTOS, PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL AUSENTISMO NO PROGRAMADO

- IX. Determinar estrategias para la expansión y orientación de los servicios de prestaciones sociales institucionales con base en la realización de estudios sociodemográficos y de transición epidemiológica, así como de identificación de grupos prioritarios de atención;
  - X. Autorizar el desarrollo e implantación de nuevos modelos de atención infantil en guarderías, que respondan a las necesidades y características de la población demandante, conforme a la capacidad del Instituto;
  - XI. Determinar los estudios de factibilidad para sustentar los proyectos de inversión, expansión y modernización de las unidades operativas de los servicios a su cargo; y
  - XII. Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos y acuerdos del Consejo Técnico, así como las que le encomiende la o el Director General.
- 4.3. De la Dirección de Prestaciones Médicas (Artículo 82 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social):**
- I. Planear, dirigir y normar las acciones relacionadas con la prestación de los servicios médicos, de rehabilitación y de salud pública, atención de los riesgos de trabajo, educación e investigación en salud, así como analizar sus resultados;
  - II. Normar la participación institucional en la atención de problemas de salud de la población en general, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal relacionadas con el Sistema Nacional de Salud;
  - III. Atender los asuntos que le competen, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo y los órganos Normativos, Colegiados, de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos;
  - IV. Emitir la normatividad institucional relativa a vigilancia epidemiológica, medicina preventiva, fomento a la salud, salud reproductiva, salud materno infantil, educación médica, investigación médica, salud en el trabajo y la prestación de los servicios médicos y de rehabilitación en sus tres niveles de atención;
  - V. Participar con las demás unidades administrativas y entidades del Sistema Nacional de Salud, en la vigilancia epidemiológica de la población;
  - VI. Aprobar, previa coordinación con los órganos Normativos y de Operación Administrativa Desconcentrada competentes, la normatividad y los lineamientos generales y específicos a que se deberá sujetar la construcción, ampliación, remodelación y equipamiento de unidades médicas;



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ NACIONAL MIXTO, DEL COMITÉ DELEGACIONAL MIXTO Y DE LOS SUBCOMITÉS LOCALES MIXTOS, PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL AUSENTISMO NO PROGRAMADO**

- VII.** Emitir la normatividad necesaria para la correcta y adecuada atención institucional de las disposiciones relacionadas con Cuadros Básicos de Insumos para la Salud, así como para la integración y funcionamiento de los comités correspondientes;
- VIII.** Aprobar e informar al Director General la inclusión, modificación y exclusión de insumos para la salud en los cuadros básicos institucionales, previa coordinación con las áreas correspondientes;
- IX.** Editar y difundir los cuadros básicos institucionales de insumos para la salud;
- X.** Establecer coordinación con los Órganos Normativos correspondientes para definir conjuntamente políticas, programas y acciones dirigidas a la población usuaria en materia de salud;
- XI.** Establecer, operar y explotar el sistema de información médica, de acuerdo con los lineamientos del Instituto y los del Sistema Nacional de Salud;
- XII.** Planear y coordinar la administración y operación del Programa IMSS-Oportunidades, cuyos recursos se ejercerán de conformidad con lo establecido en la Ley, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones legales aplicables, así como aquellas reglamentarias y administrativas que de ellas deriven, y analizar sus resultados;
- XIII.** Planear, dirigir y analizar en coordinación con los Órganos Normativos competentes, la capacitación y el fomento de la cultura de la calidad relacionada con la prestación de los servicios médicos;
- XIV.** Emitir lineamientos, en coordinación con los Órganos Normativos competentes, para mejorar y rediseñar los procesos y sistemas operacionales relativos a la prestación de servicios médicos, así como apoyar la implantación de proyectos de calidad en los servicios de salud;
- XV.** Validar en campo los nuevos modelos de organización de servicios de salud, en coordinación con los órganos Normativos y de Operación Administrativa Desconcentrada, así como generalizar y normar aquellas acciones de calidad que se compruebe mejoran los procesos correspondientes;
- XVI.** Orientar, capacitar y coadyuvar con los órganos Normativos y de Operación Administrativa Desconcentrada competentes, en el desarrollo de propuestas de funciones, normas de operación, nuevos esquemas de funcionamiento y criterios de clasificación de unidades de servicio que garanticen la calidad de los servicios de salud;



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ NACIONAL MIXTO, DEL COMITÉ DELEGACIONAL MIXTO Y DE LOS SUBCOMITÉS LOCALES MIXTOS, PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL AUSENTISMO NO PROGRAMADO

- XVII.** Administrar los proyectos de cambio, orientados a la mejora de la gestión clínica y a la satisfacción del usuario de las prestaciones médicas;
- XVIII.** Diseñar y operar, en coordinación con los órganos Normativos, de Operación Administrativa Desconcentrada y unidades operativas competentes, un sistema de seguimiento y evaluación de los procesos de atención a la salud;
- XIX.** Normar y promover con la participación de los órganos Normativos, de Operación Administrativa Desconcentrada y unidades operativas competentes, las acciones que impulsen la calidad y el mejoramiento de los procesos de atención a la salud;
- XX.** Asesorar y apoyar al Director de la Unidad Médica de Alta Especialidad que corresponda, para que tome las medidas correctivas necesarias, a fin de resolver los problemas identificados en el análisis del funcionamiento de la prestación de los servicios del Instituto; y
- XXI.** Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos y acuerdos del Consejo Técnico, así como las que le encomiende el Director General.

La Dirección de Prestaciones Médicas contará con el auxilio para el cumplimiento de sus atribuciones, con las unidades de Educación, Investigación y Políticas de Salud; de Salud Pública, de Atención Médica, y de IMSS-Oportunidades, que tendrán a su cargo el desempeño de las funciones que les señalen los manuales de organización y operación respectivos.

#### **4.4 De la Dirección de Finanzas (Artículo 70 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social):**

- I.** Llevar a cabo la planeación y el análisis financiero del Instituto;
- II.** Elaborar anualmente, en forma previa al inicio del ejercicio fiscal, el Programa de Administración y Constitución de Reservas, con base en el proyecto de presupuesto para el siguiente ejercicio y en los estudios financieros y actuariales que se presenten cada año a la Asamblea General, así como confirmarlo o adecuarlo una vez que se conozca el presupuesto de gastos definitivo del Instituto;
- III.** Proponer al Director General las proyecciones financieras que contengan los montos para respaldar con activos financieros las Reservas Operativas del Seguro o Cobertura que requiere el financiamiento, con la Reserva de Operación para Contingencias y Financiamiento;



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ NACIONAL MIXTO, DEL COMITÉ DELEGACIONAL MIXTO Y DE LOS SUBCOMITÉS LOCALES MIXTOS, PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL AUSENTISMO NO PROGRAMADO**

- IV.** Proponer al Director General el uso de las Reservas Financieras y Actuariales de cada seguro, así como la utilización del Fondo para el Cumplimiento de Obligaciones Laborales de Carácter Legal y Contractual;
- V.** Proponer al Director General para autorización del Consejo Técnico el catálogo de cuentas, el manual de contabilización y del ejercicio del gasto, y las reglas de carácter general para la distribución de costos;
- VI.** Elaborar y proponer a la Dirección General los planes estratégicos del Instituto para la administración de los seguros;
- VII.** Analizar el funcionamiento de los seguros administrados por el Instituto, realizar estudios financieros relativos a la prestación de los servicios y coordinar la ejecución de acciones que de éstos se deriven;
- VIII.** Realizar estudios y análisis de los seguros del Seguro Social, para conocer la suficiencia de las primas, los recursos de cada uno de los mismos y la medición de los riesgos que enfrentan;
- IX.** Elaborar y aplicar métodos de valuación actuarial adecuados a los regímenes financieros que se adopten en los esquemas de seguridad social, así como evaluar diferentes opciones de desarrollo del Instituto a través de técnicas y modelos matemáticos;
- X.** Elaborar y actualizar, de conformidad con los reglamentos correspondientes, las políticas, estrategias y directrices para la inversión y administración de riesgos de inversión de los recursos financieros institucionales, para que una vez dictaminadas y aprobadas por la Comisión de Inversiones, ésta las presente al propio Consejo Técnico para su evaluación y, en su caso, autorización;
- XI.** Realizar de acuerdo a las políticas, estrategias y directrices contenidas en los reglamentos correspondientes, las operaciones de inversión de los recursos financieros institucionales, en los términos señalados en la Ley, así como para la administración de riesgos de inversión de los mismos;
- XII.** Formalizar, previo análisis y autorización del órgano competente que determine el Consejo Técnico, los contratos con los intermediarios financieros, para realizar las operaciones de inversión de los recursos financieros institucionales;
- XIII.** Elaborar y presentar, de manera mensual, los informes que se deben rendir al Consejo Técnico y a la Comisión de Vigilancia, y de manera trimestral a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, al Banco de México y al Congreso de la Unión, relativos a las operaciones de inversión realizadas, los rendimientos



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ NACIONAL MIXTO, DEL COMITÉ DELEGACIONAL MIXTO Y DE LOS SUBCOMITÉS LOCALES MIXTOS, PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL AUSENTISMO NO PROGRAMADO

obtenidos y de la composición y situación financiera de las inversiones del Instituto, previo dictamen favorable de la Comisión de Inversiones Financieras del Instituto;

- XIV.** Coordinar las operaciones de inversión de los recursos financieros institucionales, así como la concentración y dispersión de estos recursos y esquemas de pago de los compromisos institucionales, a nivel nacional;
- XV.** Celebrar, a nivel nacional, convenios relativos a la contratación de los servicios bancarios y, en su caso, autorizar a las unidades administrativas del Instituto a que celebren dichos convenios de manera específica;
- XVI.** Celebrar y, en su caso, autorizar convenios con instituciones de crédito a efecto de poner en operación procedimientos de descuento de documentos y financiamiento a proveedores del Instituto;
- XVII.** Proponer anualmente al Director General los montos máximos para la contratación de líneas de crédito para cartas de crédito, coberturas cambiarias y compromisos análogos que se soliciten a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XVIII.** Normar la administración de riesgos institucionales, así como evaluar, vigilar y emitir normas respecto de la protección de activos del Instituto mediante la contratación de pólizas de seguros y fianzas, con excepción de aquellos que de conformidad con este Reglamento sea competencia de otras unidades administrativas del Instituto;
- XIX.** Elaborar los estados financieros, el informe financiero y actuarial y la información respectiva para su integración en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, que se presenten a entidades internas y externas del Instituto;
- XX.** Desarrollar, mantener y operar el sistema de información directiva, así como difundir la información estadística del Instituto;
- XXI.** Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos; ambos por seguro y capítulo, para someterlos a la consideración del Director General para su posterior aprobación por parte del Consejo Técnico;
- XXII.** Elaborar el análisis trimestral del ejercicio presupuestal y las propuestas de modificación al presupuesto que se presenten a las diversas entidades;
- XXIII.** Asignar y comunicar el presupuesto anual a todas las unidades responsables del gasto, conforme a los lineamientos que la Dirección haya expedido para este fin, con base al nivel de gasto autorizado por el Consejo Técnico, así como otorgar los oficios de inversión para su conformación y ejercicio;



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ NACIONAL MIXTO, DEL COMITÉ DELEGACIONAL MIXTO Y DE LOS SUBCOMITÉS LOCALES MIXTOS, PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL AUSENTISMO NO PROGRAMADO**

- XXIV.** Informar a la Secretaría de la Función Pública sobre las irregularidades en que incurran los servidores públicos de los Órganos Normativos, con motivo de sus funciones, así como aquéllas que causen un daño o perjuicio al patrimonio del mismo, en los términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; y
- XXV.** Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos y acuerdos del Consejo Técnico, así como las que le encomiende el Director General.
- 4.5. De la Dirección Jurídica (Artículo 75 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, se extrae textualmente):**
- I.** Fijar los criterios de interpretación, para efectos administrativos, de la Ley y sus reglamentos y, en general, dictar y encauzar el criterio jurídico del Instituto;
  - II.** Dictar normas relacionadas con el registro y control de los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en los que se establezcan obligaciones de pago del Instituto frente a terceros;
  - III.** Validar jurídicamente y registrar los contratos y convenios que suscriba el Director General;
  - IV.** Coordinar la formulación y someter a la consideración del Director General, para su presentación al Consejo Técnico del Instituto, de los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como reglamentos, decretos y acuerdos correspondientes, así como analizar y validar el Estatuto del Instituto a que se refiere el artículo 286 I de la Ley;
  - V.** Coordinar y llevar a cabo, por instrucciones del Consejo Técnico, las acciones encaminadas a presentar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos ante la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal y cualquier otra instancia que señalen las disposiciones legales y reglamentarias;
  - VI.** Coordinar el registro de los nombramientos de los servidores públicos de mando propuestos por el Director General al Consejo Técnico, así como el de firmas de aquellos que en ejercicio de sus facultades puedan obligar al Instituto;
  - VII.** Asesorar jurídicamente a los Órganos Superiores y unidades administrativas del Instituto; fungir como órgano de consulta y realizar los estudios e investigaciones jurídicas que requiera el desarrollo de las atribuciones del Instituto, con independencia de las funciones que en materia de consulta, asesoría e investigación ejerzan dichas unidades;



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ NACIONAL MIXTO, DEL COMITÉ DELEGACIONAL MIXTO Y DE LOS SUBCOMITÉS LOCALES MIXTOS, PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL AUSENTISMO NO PROGRAMADO

- VIII.** Desahogar las consultas que le sean formuladas por las entidades públicas, patrones o trabajadores, sobre situaciones reales y concretas respecto de la Ley y sus reglamentos;
- IX.** Resolver sobre la competencia de los Consejos Consultivos Delegacionales para el trámite y resolución del recurso de inconformidad;
- X.** Autorizar las resoluciones de rescisión del contrato individual de trabajo, derivadas de las investigaciones laborales practicadas al personal de los Órganos Normativos y de aquellos expedientes en que se hubiera ejercitado la facultad de atracción;
- XI.** Representar al Instituto, en su carácter de apoderado general, en la celebración de los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que obliguen al Instituto frente a terceros, salvo que existan poderes expresos otorgados para servidores públicos dentro de la esfera de su competencia;
- XII.** Planear las estrategias a seguir en los juicios del orden civil, penal, laboral, fiscal, contencioso administrativo o de cualquier otra naturaleza que puedan afectar los intereses del Instituto, así como aquellos asuntos respecto de los que sea ejercida la facultad de atracción;
- XIII.** Autorizar a terceros el uso de los bienes inmuebles del Instituto, en los términos de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
- XIV.** Representar al Instituto, al Consejo Técnico y al Director General, ante toda clase de autoridades, organismos y personas, con las facultades generales y especiales que requieran cláusula especial conforme a la ley;
- XV.** Promover la celebración de reuniones para actualizar, unificar criterios y revisar métodos de trabajo en las áreas de servicios jurídicos delegacionales;
- XVI.** Autorizar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de todo aquel documento, acto o disposición que de acuerdo con la Ley o por instrucción del Consejo Técnico se tenga que difundir a través de ese medio;
- XVII.** Planear, coordinar, normar y organizar el sistema de orientación, atención e información para los derechohabientes del Instituto, que les permita recibir de manera oportuna y eficiente las prestaciones y servicios derivados de los seguros que consagra la Ley, así como el trámite y resolución de quejas administrativas y seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones que sean emitidas por las diversas autoridades competentes;



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ NACIONAL MIXTO, DEL COMITÉ DELEGACIONAL MIXTO Y DE LOS SUBCOMITÉS LOCALES MIXTOS, PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL AUSENTISMO NO PROGRAMADO

- XVIII.** Coordinar las acciones para la orientación y auxilio de los derechohabientes en el ejercicio de su derechos y medios de defensa en términos de la Ley y comunicar, en su caso, a los órganos y unidades competentes las recomendaciones que procedan respecto a la adecuación de trámites, procedimientos y demás disposiciones normativas que se deriven de la Ley;
- XIX.** Coordinar las acciones relacionadas con las funciones de la Unidad de Enlace Institucional y del Comité de Información del Instituto;
- XX.** Recibir las auditorías que determine el Director General, así como dar atención y seguimiento al informe de resultados de las mismas hasta su total resolución;
- XXI.** Fungir como ventanilla única de las consultas que las diferentes unidades administrativas del Instituto pretendan formular a la Secretaría de la Función Pública o al Órgano Interno de Control; y
- XXII.** Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos, acuerdos del Consejo Técnico, así como las que le encomiende el Director General.

La Dirección Jurídica será auxiliada en el cumplimiento de sus atribuciones por las Coordinaciones de Atención a Quejas y Orientación al Derechohabiente; de Legislación y Consulta; de Asuntos Contenciosos; de Investigación y Asuntos de Defraudación, y Laboral.

### **4.6. De la Dirección de Operación y Evaluación:**

Por sesión ordinaria del 28 de abril de 2021, el Consejo Técnico dictó el acuerdo número ACDO.AS2.HCT.280421/99.P.DA mediante el cual aprobó la modificación a la estructura orgánica de la Dirección de Vinculación Institucional y Evaluación de Delegaciones, así como el cambio de denominación a Dirección de Operación y Evaluación.

Derivado del acuerdo citado, la Dirección de Operación y Evaluación se encuentra adscrita a la Dirección General y facultada en el Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social para atender los siguientes artículos y fracciones (se extraen textualmente):

**Artículo 67.** El Director General será auxiliado en el cumplimiento de sus funciones por la Unidad de Vinculación y la Coordinación de Comunicación Social, que tendrán a su cargo el desempeño de las funciones que les señalen los manuales de organización y operación; asimismo, será auxiliado por los servidores públicos de mando, personal de base y de confianza “A” y “B”, en los términos estipulados en el Contrato Colectivo de Trabajo y en el Estatuto a que se refiere el artículo 286 I de la Ley.

**Artículo 69.** La Dirección de Administración y Evaluación de Delegaciones tendrá las facultades siguientes:



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ NACIONAL MIXTO, DEL COMITÉ DELEGACIONAL MIXTO Y DE LOS SUBCOMITÉS LOCALES MIXTOS, PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL AUSENTISMO NO PROGRAMADO**

- XXII.** Coadyuvar con los órganos Normativos y de Operación Administrativa Desconcentrada para la implantación, seguimiento y análisis en el Instituto de los resultados específicos comprometidos por el Ejecutivo Federal para el Instituto, así como informar de los avances;
- XXIII.** Apoyar y analizar el funcionamiento de las delegaciones, así como el ejercicio del presupuesto asignado a las mismas, a fin de que éstas puedan alcanzar sus objetivos y metas autorizadas;
- XXIV.** Formular, de acuerdo con las delegaciones y conforme a los lineamientos establecidos, los programas respectivos, así como analizar sus avances y cumplimiento;
- XXV.** Analizar el cumplimiento de las normas y procesos operativos de cada Delegación, de acuerdo con los métodos y sistemas establecidos, en las materias competencia de la Delegación;
- XXVI.** Integrar y analizar la información estadística que se genere en las delegaciones y en sus unidades operativas;
- XXVII.** Asesorar y apoyar al Delegado que corresponda, para que se tomen las medidas correctivas necesarias, a fin de resolver los problemas identificados en el análisis del funcionamiento de las delegaciones, así como en el ejercicio del presupuesto asignado a las mismas; y
- XXVIII.** Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos y acuerdos del Consejo Técnico, así como las que le encomiende el Director General.



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ NACIONAL MIXTO, DEL COMITÉ DELEGACIONAL MIXTO Y DE LOS SUBCOMITÉS LOCALES MIXTOS, PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL AUSENTISMO NO PROGRAMADO

### 5. Políticas

Las y los servidores públicos integrantes del Comité Nacional Mixto, del Comité Delegacional Mixto y de los Subcomités Locales Mixtos, para el seguimiento y control del Ausentismo No Programado, deberán tomar en cuenta las siguientes políticas:

- 5.1 Será de observancia general el contenido del presente Manual.
- 5.2 Deberán conducirse, conforme a lo establecido en el presente Manual y la Normatividad Institucional aplicable.
- 5.3 Tendrán su funcionamiento con base en el presente Manual y en las disposiciones que se acuerden en el Programa para la Disminución del Ausentismo No Programado vigente.
- 5.4 Estarán orientadas a identificar las causas que originan el ANP con el objeto de generar acciones, estrategias y mecanismos que permitan disminuir el indicador y de esta forma favorecer la productividad Institucional, así como la calidad y calidez de los servicios otorgados a los derechohabientes y a sus propios trabajadores.
- 5.5 Para la aplicación del presente Manual y el Programa para la Disminución del Ausentismo No Programado, aplicará lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente, en el Reglamento Interior de Trabajo y en los Convenios vigentes.
- 5.6 Analizarán la viabilidad de todas las propuestas y líneas de acción que en las reuniones se presenten, valorando la factibilidad de su aplicación y el impacto deseado.
- 5.7 El lenguaje empleado en el presente documento no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.
- 5.8 Será causal de las responsabilidades que resulten conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto, el incumplimiento de los servidores públicos involucrados en el presente documento.
- 5.9 De conformidad con el Acuerdo de 2 de febrero de 2016, por el que se instruye a las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública de la Ciudad de México a implementar las acciones necesarias para incorporar en la documentación oficial la denominación "Ciudad de México", en lugar de Distrito Federal, todas las referencias que en este Manual se hagan al Distrito Federal, deberán entenderse hechas a la Ciudad de México.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ NACIONAL MIXTO, DEL COMITÉ DELEGACIONAL MIXTO Y DE LOS SUBCOMITÉS LOCALES MIXTOS, PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL AUSENTISMO NO PROGRAMADO**

- 5.10 Las y/o los presidentes de los Comités, al separarse de su empleo, cargo o comisión, deberán incluir en el Acta de Entrega-Recepción que para tal efecto contempla la Secretaría de la Función Pública, los Acuerdos de su competencia pendientes de resolver y que hayan sido adquiridos con motivo de las sesiones de este.



## **6. Integración**

### **6.1 Integración del Comité Nacional Mixto para el seguimiento y control Ausentismo No Programado, se integrará de la siguiente manera:**

#### **Con derecho a voz y voto**

##### **Presidente:**

- Titular de la Dirección de Administración.
- SNTSS.

##### **Secretario Ejecutivo:**

- Titular de la Unidad de Personal.
- SNTSS.

##### **Secretario Técnico:**

- Titular de la Coordinación de Relaciones Laborales.

##### **Vocales:**

- Titular de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales.
- Titular de la Dirección de Prestaciones Médicas.
- Titular de la Dirección Jurídica.
- Titular de la Dirección de Finanzas.
- Titular de la Dirección de Operación y Evaluación.
- SNTSS.

##### **Apoyo Técnico:**

- Titular de la Coordinación de Prestaciones Económicas.
- Titular de la Coordinación de Salud en el Trabajo.
- Titular de la Coordinación de Bienestar Social.
- Titular de la Coordinación del Servicio de Guardería para el Desarrollo Integral Infantil.
- Titular de la Coordinación de Unidades de Primer Nivel.
- Titular de la Coordinación de Unidades de Segundo Nivel.
- Titular de la Coordinación de Unidades Médicas de Alta Especialidad.
- Titular de la Coordinación Laboral.
- Titular de la Coordinación de Administración de Riesgos Institucionales.
- Titular de la Coordinación de Evaluación de Calidad Médica.
- Titular de la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales.
- Titular de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos.



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ NACIONAL MIXTO, DEL COMITÉ DELEGACIONAL MIXTO Y DE LOS SUBCOMITÉS LOCALES MIXTOS, PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL AUSENTISMO NO PROGRAMADO

### Con derecho a voz, pero sin voto

#### Apoyo Técnico:

- Titular de la División de Asuntos Sindicales.
- Representante del Órgano Interno de Control en el IMSS.

#### Invitados:

- Las personas servidoras públicas que por su especialización o conocimientos sobre los temas que se traten en la sesión del Comité, considere necesaria la o el Presidente y/o la Secretaría Técnica, para aclarar aspectos técnicos administrativos o de cualquier naturaleza, relacionados con los asuntos a tratar en la sesión.
- Titular de la Coordinación de Finanzas e Infraestructura del Programa IMSS-BIENESTAR.
- Representante Institucional de la Comisión Nacional Mixta de Seguridad e Higiene.
- Los Representantes ante las Comisiones Nacionales Mixtas, que por la experiencia en los procesos operativos de su comisión sea considerada por el o los presidentes, su participación.

### 6.2 Integración del Comité Delegacional Mixto para el seguimiento y control del Ausentismo No Programado:

#### Con derecho a voz y voto

#### Presidente:

- Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.
- SNTSS.

#### Secretario Ejecutivo:

- Titular de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal.
- SNTSS.

#### Secretario Técnico:

- Titular del Departamento de Relaciones Laborales.

#### Vocales:

- Titular de la Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas.
- Titular de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales.
- Titular de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza.
- Titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos.
- Titular de la Jefatura de Servicios Administrativos.



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ NACIONAL MIXTO, DEL COMITÉ DELEGACIONAL MIXTO Y DE LOS SUBCOMITÉS LOCALES MIXTOS, PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL AUSENTISMO NO PROGRAMADO

- Titular de la Jefatura de Servicios de Finanzas.
- Titular de la UMAE (en donde se cuente con UMAE).
- SNTSS.

### Apoyo Técnico:

- Titular del Departamento de Personal.
- Titular del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto.
- Titular del Departamento de Capacitación y Transparencia.
- Titular de la Oficina de Asuntos Sindicales.
- Responsable de ANP.
- Servicios de Prevención y Promoción de la Salud para Trabajadores IMSS (SPPSTIMSS).
- Titular de la Coordinación Delegacional de Competitividad.
- Titular de la Coordinación de Comunicación Social Delegacional.
- Titular de la Coordinación Delegacional de Informática.
- Representantes de la Subcomisión Mixta de Jubilaciones y Pensiones.
- Representantes de la Comisión Delegacional Mixta de Seguridad e Higiene.

### Con derecho a voz, pero sin voto

#### Invitados:

- Los centros de trabajo, que el Comité considere pertinente revisar, respecto al funcionamiento y resultados obtenidos en materia de Ausentismo No Programado de sus trabajadores.
- Las personas servidoras públicas que por su especialización o concomimientos sobre los temas que se traten en la sesión del Comité, considere necesaria la o el Presidente y/o la Secretaría Técnica, para aclarar aspectos técnicos administrativos o de cualquier naturaleza, relacionados con los asuntos a tratar en la sesión.
- Los Representantes ante las Subcomisiones Mixtas, que por la experiencia en los procesos operativos de su subcomisión sea considerada por el o los presidentes.

#### Invitado Permanente:

- Encargado de IMSS-BIENESTAR en el OOAD.

**NOTA: Nivel Central (09)** se considera como un organismo autónomo para las actividades administrativas, por lo que su Comité Delegacional Mixto, seguirá la siguiente estructura:

#### Presidente:

- Titular de la División de Servicios al Personal de Nivel Central.
- SNTSS.



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ NACIONAL MIXTO, DEL COMITÉ DELEGACIONAL MIXTO Y DE LOS SUBCOMITÉS LOCALES MIXTOS, PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL AUSENTISMO NO PROGRAMADO

### **Secretario Ejecutivo:**

- Titular del Área de Servicios al Personal, Ejercicio Presupuestal y Obligaciones.
- SNTSS.

### **Secretario Técnico:**

- Responsable de la Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones.

### **Vocales:**

- Enlaces de las Coordinaciones Administrativas de cada Dirección Normativa del Instituto.
- SNTSS.

## **6.3 Integración de los Subcomités Locales Mixtos para el seguimiento y control del Ausentismo No Programado:**

### **Con derecho a voz y voto**

#### **Presidente:**

- Titular de la UMAE o del Órgano Operativo.
- SNTSS.

#### **Secretario Ejecutivo:**

- Titular Administrativo y/o Subdirección Administrativa.
- SNTSS.

#### **Secretario Técnico:**

- Titular del Departamento de Personal y Relaciones Contractuales.

#### **Vocales:**

- Titular de la Dirección Médica, de la Subdirección Médica y/o Subdirección de Medicina Familiar.
- Titular de la Dirección de Enfermería.
- Titular de la Coordinación Clínica de Salud en el Trabajo.
- Jefatura de SPPSTIMSS.
- SNTSS.

#### **Apoyo Técnico:**

- Titular de la División de Calidad.
- Titular de la División de Epidemiología Hospitalaria.
- Titular de las Divisiones Médico Quirúrgicas y División de Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ NACIONAL MIXTO, DEL COMITÉ DELEGACIONAL MIXTO Y DE LOS SUBCOMITÉS LOCALES MIXTOS, PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL AUSENTISMO NO PROGRAMADO**

**Con derecho a voz, pero sin voto**

**Invitados:**

- Las personas que el Subcomité considere pertinente.

Nota 1: Los integrantes dependerán de la UMAE o del Órgano Operativo.

Nota 2: Para el caso de los Órganos Operativos que, por su plantilla, la persona Titular de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal no considere necesaria la creación del Subcomité, deberán informar y rendir ante el Departamento de Relaciones Laborales, el comportamiento que sobre el Ausentismo No Programado genere.



## **7 Funcionamiento del Comité Nacional Mixto, del Comité Delegacional Mixto y de los Subcomités Locales Mixtos, para el seguimiento y control del Ausentismo No Programado.**

### **Presidentes:**

1. Presidir de manera conjunta y dirigir de manera alterna, las reuniones ordinarias del Comité Nacional Mixto, del Comité Delegacional Mixto o del Subcomité Local Mixto de acuerdo con el calendario establecido y las extraordinarias en caso necesario.
2. Presentar los asuntos a tratar para cada sesión, de acuerdo con lo requerido en el orden del día.
3. Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias.
4. Vigilar el funcionamiento del Comité Nacional Mixto, del Comité Delegacional Mixto o del Subcomité Local Mixto, para el seguimiento y control del Ausentismo No Programado.
5. Formalizar la designación de los miembros titulares del Comité o Subcomité, a su vez, estos titulares nombrarán a sus suplentes.
6. Avalar nuevos asuntos según se requirieran en el orden del día.
7. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones, asimismo, podrá acordar la suspensión de la sesión cuando se produzca algún hecho que altere de forma sustancial el buen orden de esta.
8. Solicitar la votación de las y los integrantes del Comité o Subcomité, una vez que se hayan analizado y discutido los asuntos y temas presentados dentro del orden del día.
9. Firmar las actas de reunión y asuntos que se presenten en cada una de las reuniones del Comité o del Subcomité.
10. Someter a consenso de los miembros del Comité o Subcomité, a fin de definir los acuerdos, en caso de divergencia o empate en los asuntos presentados.
11. Autorizar en casos justificados, la realización de reuniones extraordinarias.
12. Promover la generación de acuerdos, compromisos y acciones con las áreas involucradas, encaminadas a la vigilancia, contención y disminución del Ausentismo No Programado.



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ NACIONAL MIXTO, DEL COMITÉ DELEGACIONAL MIXTO Y DE LOS SUBCOMITÉS LOCALES MIXTOS, PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL AUSENTISMO NO PROGRAMADO

13. Vigilar y evaluar el seguimiento a las propuestas, acciones y proyectos de trabajo para el seguimiento y control del ANP emitidos en las reuniones del Comité o Subcomité.
14. Emitir directrices para el cumplimiento de los acuerdos establecidos dentro del Comité o Subcomité.
15. Avalar la participación de Invitados al Comité o Subcomité para el desahogo de asuntos que sean de su competencia.
16. Vigilar el cumplimiento de la valoración médica que los trabajadores deben recibir, anualmente, en los módulos de SPPSTIMSS.
17. Determinar conjuntamente, la periodicidad de valoración por los módulos de SPPSTIMSS de los trabajadores ocupacionalmente expuestos.

### **Secretarios Ejecutivos:**

- 1 Promover la correcta aplicación del Programa para la Disminución del Ausentismo No Programado.
- 2 Difundir y supervisar el Programa para la Disminución del Ausentismo No Programado.
- 3 Coordinar a las áreas involucradas en el Programa para la Disminución del Ausentismo No Programado, para su correcta aplicación, difusión, cumplimiento, seguimiento y control, dentro del ámbito de sus competencias.
- 4 Proponer al Presidente el calendario anual de sesiones del Comité o del Subcomité, y una vez aprobado, convocar a dichas sesiones.
- 5 Someter a consideración del Presidente el orden del día de cada sesión con los asuntos a tratar.
- 6 Supervisar que se encuentren actualizadas las designaciones de las y los titulares del Comité o Subcomité, así como de sus respectivos suplentes.
- 7 Integrar el expediente de información de los asuntos a presentar en la reunión.
- 8 Apoyar al Presidente del Comité o Subcomité en el desempeño de sus funciones.
- 9 Asistir en la dirección del orden del día de las sesiones.



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ NACIONAL MIXTO, DEL COMITÉ DELEGACIONAL MIXTO Y DE LOS SUBCOMITÉS LOCALES MIXTOS, PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL AUSENTISMO NO PROGRAMADO

- 10 Difundir los acuerdos y recomendaciones que establezca el Comité o Subcomité.
- 11 Dar seguimiento a los acuerdos emitidos dentro de las sesiones del Comité o Subcomité.
- 12 Realizar las funciones que le encomiende el pleno del Comité o Subcomité o su Presidente.
- 13 Vigilar el adecuado cumplimiento de los citatorios que de manera bilateral, se emitan para la valoración por los módulos de SPPSTIMSS de los trabajadores IMSS.

### **Secretarios Técnicos:**

- 1 Enviar para su análisis a los integrantes del Comité o del Subcomité, por lo menos con 2 días de anticipación, de acuerdo con la fecha establecida en el calendario anual de sesiones, la información concerniente al comportamiento del indicador de días y porcentaje de Ausentismo No Programado.
- 2 Solicitar, recibir y verificar que la información proporcionada por los integrantes del Comité, para la presentación de asuntos, esté debidamente integrada en tiempo y forma.
- 3 Verificar que, en el calendario anual de sesiones, no se empalmen las fechas con las del Comité para el Control de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (COCOITT).
- 4 Enviar a las o los integrantes la convocatoria y orden del día de cada sesión por lo menos 72 horas previas a su realización.
- 5 Participar con el Secretario Ejecutivo en la preparación e integración del expediente de los asuntos a presentarse en cada sesión.
- 6 Tomar lista de asistencia de los miembros o suplentes del Comité o del Subcomité concurrentes a la sesión, que contenga, nombre, cargo y firma.
- 7 Verificar que se cuente con el quórum necesario para la celebración de las sesiones del Comité o Subcomité.
- 8 Elaborar, durante la sesión, el acta correspondiente que incluya análisis, compromisos, acuerdos y recabar firmas de los responsables.



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ NACIONAL MIXTO, DEL COMITÉ DELEGACIONAL MIXTO Y DE LOS SUBCOMITÉS LOCALES MIXTOS, PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL AUSENTISMO NO PROGRAMADO

- 9 Resguardar las actas de las sesiones del Comité o del Subcomité, cargarlas en la plataforma "SINANP" durante los primeros 15 días hábiles posteriores a la celebración de la sesión mensual, en conjunto con la lista de asistencia y presentación de esta.
- 10 Resguardar la documentación recibida y generada en el Comité o Subcomité, conservándola por un por mínimo de dos años en formato impreso, en apego a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables.
- 11 Integrar el informe trimestral, anual y demás informes.
- 12 Verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos por las áreas que hayan adquirido actividades para la disminución del ANP en las sesiones anteriores.

### **Vocales:**

- 1 Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité o Subcomité.
- 2 Analizar y discutir en el pleno de las reuniones del Comité o Subcomité, los asuntos sometidos a su consideración.
- 3 Firmar el Acta de Reunión y de Acuerdos, correspondientes a las sesiones que asistan.
- 4 Poner a disposición del Secretario Ejecutivo y del resto de los integrantes del Comité o Subcomité, la información necesaria para integrar el expediente de información de los asuntos a presentar en la reunión y responsabilizarse del contenido de la misma, de acuerdo a su ámbito de competencia.
- 5 Someter a consideración del Comité las propuestas de trabajo, en el ámbito de su competencia, para el seguimiento y control del Ausentismo No Programado.
- 6 Proponer al Comité o Subcomité acciones a realizar en materia de prevención y disminución del Ausentismo No Programado en materia de su competencia.
- 7 Cumplir con las actividades que le sean encomendadas en el pleno del Comité o Subcomité e informar los resultados que procedan respecto a los acuerdos emitidos, en el ámbito de su competencia.
- 8 Generar las acciones que permitan dar seguimiento oportuno a los acuerdos que emita el Comité o Subcomité dentro del ámbito de su competencia.
- 9 Las demás que se acuerden en el seno del Comité o Subcomité.



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ NACIONAL MIXTO, DEL COMITÉ DELEGACIONAL MIXTO Y DE LOS SUBCOMITÉS LOCALES MIXTOS, PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL AUSENTISMO NO PROGRAMADO

- 10 Responsabilizarse, en el ámbito de su competencia, de la correcta ejecución del Programa para la Disminución del Ausentismo No Programado.

### **Apoyo Técnico:**

- 1 Proporcionar asesoría al Comité o Subcomité, en el ámbito de su competencia.
- 2 Colaborar al cumplimiento de los acuerdos emitidos por el pleno que incidan en el área de responsabilidad.
- 3 Asistir a cada una de las sesiones que se convoquen ordinarias y/o extraordinarias.

### **Invitados:**

- 1 Participar en los casos en que así sea considerado necesario por el Presidente y/o la Secretaría Técnica, para aclarar aspectos técnicos o de cualquier otra naturaleza de su competencia relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubiere asistido, teniendo derecho a voz, pero no a voto.
- 2 Colaborar al cumplimiento de los acuerdos emitidos por el pleno que incidan en el área de responsabilidad.

### **7.1. Funciones específicas de los vocales y apoyo técnico del Comité Nacional Mixto para el seguimiento y control del Ausentismo No Programado.**

#### **Titular de la Coordinación de Prestaciones Económicas:**

- 1 Aportar información requerida sobre el comportamiento de la Incapacidad Temporal del Trabajo (ITT) en trabajadores IMSS, con base en los siguientes criterios: total de días, promedio de días por trabajador, promedio de días por caso, costo total de las ITT.
- 2 Colaborar con la Coordinación de Relaciones Laborales y el área de los SPPSTIMSS, en la generación de acciones que permitan el seguimiento oportuno a las incapacidades de los trabajadores del Instituto.

#### **Titular de la Coordinación de Salud en el Trabajo:**

- 1 Identificar las Incapacidades por Riesgo de Trabajo y presentar los casos que se dictaminan para Incapacidad Total o Parcial, informando las acciones preventivas y correctivas que se están realizando.



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ NACIONAL MIXTO, DEL COMITÉ DELEGACIONAL MIXTO Y DE LOS SUBCOMITÉS LOCALES MIXTOS, PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL AUSENTISMO NO PROGRAMADO

- 2 Colaborar con el Comité Nacional en la generación de acciones y campañas de prevención de accidentes y enfermedades de trabajo de los trabajadores del Instituto.
- 3 Informar el análisis y resultados de la aplicación del Programa “Pronto retorno al trabajo”.
- 4 Proponer dentro del Comité estrategias para la prevención de enfermedades de trabajo, de los principales diagnósticos presentados generadores de la ITT.

### **Titular de la Coordinación de Bienestar Social:**

- 1 Vigilar el cumplimiento de los programas de promoción de la salud, cultura física y deporte, desarrollo cultural y capacitación y adiestramiento técnico para los trabajadores IMSS, realizados dentro del ámbito de su competencia.
- 2 Retomar y vigilar que se aplique el programa “Pausa para la Salud”.
- 3 Analizar los resultados de la aplicación del programa “Pausa para la Salud”.
- 4 Informar la estadística de asistencia por parte de los Trabajadores IMSS a los servicios de Prestaciones Sociales en materia de promoción de la salud, cultura física y deporte, desarrollo cultural y cuál ha sido el resultado de la participación en estos centros de seguridad social.

### **Titular de la Coordinación del Servicio de Guarderías para el Desarrollo Integral Infantil:**

- 1 Informar la subocupación del servicio de guarderías en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada por motivo del ANP.
- 2 Dar seguimiento al ANP en los servicios de guardería con base a la información proporcionada por la Coordinación de Relaciones Laborales de manera mensual.
- 3 Implementar acciones preventivas y correctivas en los servicios de guarderías con los indicadores más elevados, así como dar el seguimiento puntual a las mismas.

### **Titular de la Coordinación de Unidades de Primer Nivel:**

- 1 Colaborar con la Coordinación de Relaciones Laborales, a través del Área de Vigilancia y Promoción de la Salud para Trabajadores IMSS en la generación de acciones que permitan agilizar la atención médica a los trabajadores del Instituto que cuentan con incapacidades prolongadas, con el objetivo de lograr la pronta reincorporación laboral.



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ NACIONAL MIXTO, DEL COMITÉ DELEGACIONAL MIXTO Y DE LOS SUBCOMITÉS LOCALES MIXTOS, PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL AUSENTISMO NO PROGRAMADO

- 2 Generar y difundir programas al interior del Instituto que promuevan el cuidado a la salud y la prevención de enfermedades, con la finalidad de disminuir las incapacidades.
- 3 Difundir los resultados del examen Encuesta Epidemiológica y de Calidad de Vida de los Trabajadores (EPICAVT) por Coordinación Normativa y Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, para determinar acciones a realizar con base a los resultados enviados.
- 4 Vigilar la correcta aplicación del “Convenio de Atención Médica de los Trabajadores IMSS (CAMTI), a través de los Directores de las Unidades Médicas, con la finalidad de dar la atención oportuna que requiera el trabajador y lograr la pronta reincorporación laboral.

### **Titular de la Coordinación de Unidades de Segundo Nivel:**

- 1 Dar seguimiento al ANP en los Hospitales de Segundo Nivel con la finalidad de establecer mecanismos de control y disminución.
- 2 Identificar y presentar a los Hospitales de Segundo Nivel de mayor impacto en el Ausentismo No Programado a Nivel Nacional y proponer acciones para su control y disminución.
- 3 Dar seguimiento a la atención y resolución de los casos de trabajadores con mayor índice de Ausentismo No Programado en la Unidades Médicas de Segundo Nivel; conjuntamente con el Director de la Unidad, Jefes de Personal y las Jefaturas de los Servicios de Prestaciones Médicas.

### **Titular de la Coordinación de Unidades Médicas de Alta Especialidad:**

- 1 Dar seguimiento al ANP en las UMAE con base a la información proporcionada por la Coordinación de Relaciones Laborales de manera mensual, con la finalidad de establecer mecanismos de control y disminución.
- 2 Identificar y presentar a las Unidades Médicas de Alta Especialidad de mayor impacto en el Ausentismo No Programado a Nivel Nacional y proponer acciones para su control y disminución.
- 3 Dar seguimiento a la atención y resolución de los casos de trabajadores con mayor índice de Ausentismo No Programado en la Unidades Médicas de Alta Especialidad; conjuntamente con el Director de la Unidad, Jefes de Personal y las Jefaturas de los Servicios de Prestaciones Médicas.



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ NACIONAL MIXTO, DEL COMITÉ DELEGACIONAL MIXTO Y DE LOS SUBCOMITÉS LOCALES MIXTOS, PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL AUSENTISMO NO PROGRAMADO

- 4 Retroalimentar las buenas practicas que implementen las UMAE y Unidades Complementarias y que hayan obtenido buenos resultados y disminución del ANP para su ejecución en otras unidades.

### **Titular de la Coordinación Laboral:**

- 1 Asesorar jurídicamente al Comité.
- 2 Integrar e informar al Comité, sobre los casos de rescisión por cuarta falta.
- 3 Analizar e informar la causa de la rescisión de contrato (causa de la incidencia por falta injustificada: alcoholismo, drogadicción u otra).

### **Titular de la Coordinación de Administración de Riesgos Institucionales:**

- 1 De manera anual, junto con la Coordinación de Relaciones Laborales, establecer las mecánicas de cálculo para determinar las metas a Nivel Nacional, por OOAD, por UMAE y por Órganos Operativos de acuerdo con su comportamiento y ocupación.

### **Titular de la Coordinación de Evaluación de Calidad Médica:**

- 1 Informar al Comité el análisis y resultados de las evaluaciones realizadas a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos, en lo competente al Ausentismo No Programado.
- 2 Proponer e instrumentar esquemas para verificar la congruencia, consistencia y veracidad de la información proporcionada por los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos, respecto al seguimiento y control del Ausentismo No Programado.
- 3 Impulsar la participación dentro de los Comités Delegacionales Mixtos de los Titulares de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.
- 4 Comunicar el resultado e impacto del análisis del indicador denominado "Índice de ausencia por Pase Particular"; que deberán efectuar los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos dentro de los Comités y Subcomités.

### **Titular de la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales:**

- 1 Informar el importe de los costos generados por cobertura, a través de personal 08 Sustituto, en materia de Ausentismo No Programado a Nivel Nacional.



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ NACIONAL MIXTO, DEL COMITÉ DELEGACIONAL MIXTO Y DE LOS SUBCOMITÉS LOCALES MIXTOS, PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL AUSENTISMO NO PROGRAMADO

- 2 Presentar el costo de las incidencias que conforman el Ausentismo No Programado en trabajadores del IMSS a Nivel Nacional.

### **Titular de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos:**

- 1 Informar al Comité el análisis y resultados de la aplicación del convenio “Sustitución de Trabajador a Trabajador”.
- 2 Retroalimentar al Comité y a la Coordinación de Relaciones Laborales sobre las acciones generadas para la disminución del indicador en aquellas Órganos Normativos que presenten el mayor número de días de ANP.
- 3 Informar la estadística del registro y control de las Horas Pases, con la finalidad de analizar la afectación al servicio y generar estrategias con los integrantes del Comité.

### **Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social:**

- 1 Difundir el Programa para la Disminución del Ausentismo No Programado.
- 2 Colaborar en la generación de acciones que permitan la pronta reincorporación laboral de los trabajadores con mayor índice de ANP.
- 3 Someter a consenso con los integrantes del Comité Nacional, acciones a realizar para la disminución del Ausentismo No Programado en trabajadores IMSS.
- 4 Desarrollar acciones con el fin de contribuir al logro de las metas establecidas.



## **MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ NACIONAL MIXTO, DEL COMITÉ DELEGACIONAL MIXTO Y DE LOS SUBCOMITÉS LOCALES MIXTOS, PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL AUSENTISMO NO PROGRAMADO**

### **8 Disposiciones y Criterios de Operación del Comité Nacional Mixto, del Comité Delegacional Mixto y de los Subcomités Locales Mixtos para el seguimiento y control del Ausentismo No Programado.**

- 1 Las reuniones ordinarias del Comité Nacional Mixto para el seguimiento y control del Ausentismo No Programado tendrán verificativo con periodicidad trimestral salvo en caso debidamente justificados y a solicitud del Presidente o de la mayoría de sus miembros, se celebrarán sesiones extraordinarias.
- 2 Las reuniones ordinarias del Comité Delegacional Mixto y de los Subcomités Locales Mixtos para el seguimiento y control del Ausentismo No Programado, tendrán verificativo con periodicidad mensual salvo en caso de emergencias debidamente justificados y a solicitud del Presidente, se celebrarán sesiones extraordinarias.
- 3 En cada reunión del Comité Delegacional Mixto y de los Subcomités Locales Mixtos para el seguimiento y control del Ausentismo No Programado se dará puntual seguimiento a los mecanismos de seguimiento y control a las acciones, compromisos y estrategias derivados del diagnóstico situacional detectado.
- 4 Aprobar en la última reunión del año, el calendario anual de sesiones, correspondiente al siguiente ejercicio, en la que se programará de forma trimestral para el Comité Nacional Mixto para el seguimiento y control del Ausentismo No Programado y de manera mensual para el Comité Delegacional Mixto y para los Subcomités Locales Mixtos, para el seguimiento y control del Ausentismo No Programado, el cual se dará a conocer por escrito a todos sus integrantes.
- 5 El Presidente, Secretario Ejecutivo, Secretario Técnico y Vocales, participarán con derecho a voz y voto en las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- 6 Los apoyos técnicos e invitados participarán con derecho a voz, sin derecho a voto en las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- 7 Los suplentes designados por cada uno de las o los titulares solo podrán ejercer esta función, hasta un máximo de dos sesiones consecutivas y hasta un máximo de tres ocasiones al año. Los casos de excepción serán acordados por las partes.
- 8 Las ausencias de las o los titulares, en todos los casos deberán ser justificadas por la o el Presidente mediante oficio y se incluirá en el Acta de Sesión correspondiente.
- 9 Las y los titulares de cada área, deberán informar por escrito a la o al Secretario Ejecutivo del Comité y asentar en el Acta de Sesión y Acuerdos, los cambios de titulares o suplentes.



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ NACIONAL MIXTO, DEL COMITÉ DELEGACIONAL MIXTO Y DE LOS SUBCOMITÉS LOCALES MIXTOS, PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL AUSENTISMO NO PROGRAMADO

- 10 El quórum para la realización de las sesiones se integrará cuando asistan como mínimo, dos terceras partes de los integrantes. En caso contrario, se deberá reprogramar la sesión en un máximo de 5 días hábiles. En todos los casos, la o el Presidente enviará un oficio de justificación al Comité o Subcomité.
- 11 Las decisiones se tomarán por mayoría simple de votos, en caso de empate el Presidente o quien presida tendrá voto de calidad.
- 12 En el Orden del Día se incluirá un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en reuniones anteriores.
- 13 En el Orden del Día se incluirá la lectura del “Acta de Reunión”.
- 14 Es responsabilidad de los integrantes del Comité o Subcomité, poner a disposición del Secretario Técnico la información de acuerdo con su área de responsabilidad por lo menos con 72 horas de anticipación a la fecha de reunión.
- 15 En todas las sesiones del Comité o Subcomité, se realizará la revisión y análisis comparativo del comportamiento del Indicador de Días de Ausentismo No Programado, con base a la información proporcionada por la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal y cada área complementará la información conforme a su competencia.
- 16 La presentación de asuntos del Comité o Subcomité podrá realizarse a través del Secretario Ejecutivo, o por cualquiera de los miembros del Comité, como resultado del análisis de la información del comportamiento del Indicador de Días de Ausentismo No Programado.
- 17 De cada sesión del Comité o Subcomité, se levantará minuta de sesión, en la cual quedarán asentados claramente los acuerdos y compromisos establecidos, así como los comentarios vertidos por cada participante.
- 18 La minuta de sesión correspondiente a cada reunión del Comité o Subcomité será rubricada y firmada por cada uno de los participantes y deberá ser cargada al Sistema Integral Nacional de Ausentismo No Programado dentro del menú FTP, durante los primeros 15 días hábiles posteriores a la celebración de la sesión mensual.
- 19 En cada reunión del Comité o Subcomité se presentarán los asuntos a tratar en el pleno de la sesión, y se realizará seguimiento marcando el estatus como concluido o pendiente, en las sesiones subsecuentes.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ NACIONAL MIXTO, DEL COMITÉ DELEGACIONAL MIXTO Y DE LOS SUBCOMITÉS LOCALES MIXTOS, PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL AUSENTISMO NO PROGRAMADO**

- 20 Es responsabilidad de todos los participantes en las sesiones ordinarias o extraordinarias, cumplir y hacer cumplir los acuerdos emitidos por el pleno en el ámbito de su responsabilidad.
- 21 El Comité o Subcomité, emitirá recomendaciones técnicas y administrativas colegiadas a partir del análisis de los casos, información de comportamiento estadístico y resultados de la aplicación de los mecanismos de seguimiento y control al Programa para la Disminución del ANP.



## **9. Glosario**

- **ANP:** Ausentismo No Programado, siendo la falta de presencia física del trabajador para la realización de las actividades para las que se contrató, impactando en forma negativa en la atención y servicio creado para los usuarios, derivado de los siguientes motivos:
  - Incapacidades por riesgo de trabajo y enfermedad general;
  - Licencias con sueldo, sin sueldo y sin sueldo mayor a 3 días; y
  - Faltas injustificadas.
- **CDMSCANP o Comité Delegacional Mixto para el seguimiento y control del Ausentismo No Programado:** Cuerpo de gobierno que se reúne mensualmente en las fechas que se establecen en el calendario de sesiones y programa anual de trabajo para analizar la problemática que generó el ANP en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada (datos del mes inmediato anterior), a fin de proponer acciones y estrategias para su control y disminución.
- **CNMSCANP o Comité Nacional Mixto para el seguimiento y control del Ausentismo No Programado:** Cuerpo de gobierno que se reúne trimestralmente en las fechas que se establecen en el calendario de sesiones y programa anual de trabajo para analizar la problemática que generó el ANP a Nivel Nacional, a fin de proponer acciones y estrategias para su control y disminución.
- **Incidencia:** Término mediante el cual se engloban los rubros que conforman el ANP.
- **OOAD u Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada:** Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, previsto en el artículo 2, fracción IV, inciso a) y b) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- **Órganos Normativos:** Los señalados en el artículo 2 fracción V del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- **Órganos Operativos:** Los señalados en el artículo 2, fracción VI del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social:
  - a) Unidades de Servicios Médicos y no Médicos;
  - b) Subdelegaciones;
  - c) Oficinas para Cobros del Instituto Mexicano del Seguro Social; y
  - d) Otras unidades administrativas.



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ NACIONAL MIXTO, DEL COMITÉ DELEGACIONAL MIXTO Y DE LOS SUBCOMITÉS LOCALES MIXTOS, PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL AUSENTISMO NO PROGRAMADO

- **Programa para la Disminución del Ausentismo No Programado:** Herramienta aprobada por el H. Consejo Técnico del IMSS en la sesión del 19 de julio de 2000, mediante el Acuerdo 436/2000; a través de la cual se coordinan, ejecutan, dirigen y evalúan las acciones implementadas para revertir la ausencia de los trabajadores, resaltando la importancia de la salud y seguridad en el trabajo, promoviendo la intervención eficiente de las áreas involucradas a Nivel Normativo, por OOAD y por Órganos Operativos, para controlar y disminuir el índice de ANP, con la intervención sindical, favoreciendo el bienestar social general de los trabajadores, así como el servicio prestado a la población derechohabiente.
- **Sistema Integral Nacional de Ausentismo No Programado (SINANP):** Sistema Web desarrollado por personal del Área de ANP, como una herramienta para cubrir las necesidades primordiales del Responsable de ANP quien es el encargado del seguimiento y control del ANP de los trabajadores del IMSS de su OOAD, mediante el cual se optimizan los tiempos de operación del Programa para la Disminución del Ausentismo No Programado, integrando sistemas funcionales: Sistema de Consulta y Administración de Incapacidades (SCAI) y el Sistema de Gestión de Documentos de Ausentismo No Programado (SGDANP), mejor conocido como protocolo de transferencia de archivos o FTP por sus siglas en inglés, que permitirán al usuario obtener información específica en menos tiempo, a través de la liga <http://11.24.49.64:8080/anp/index.php>.
- **SNTSS:** Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social.
- **SPPSTIMSS:** Servicios de Prevención y Promoción de la Salud para Trabajadores IMSS.
- **SLMSCANP o Subcomité Local Mixto para el seguimiento y control del Ausentismo No Programado:** Cuerpo de gobierno de las UMAE o de los Órganos Operativos, que se reúne mensualmente, en las fechas que se establecen en el calendario de sesiones y programa anual de trabajo, mismo que se integra en el acta constitutiva, para analizar la problemática que generó el ANP en su Unidad u Órgano (datos del mes inmediato anterior), a fin de proponer acciones y estrategias para su control y disminución.
- **UMAE o Unidad Médica de Alta Especialidad:** Órgano de Operación Administrativa desconcentrada, constituido por una o varias unidades médicas que otorga servicios para la atención de patologías de alta complejidad diagnóstica y terapéutica, con calidad conforme a los conocimientos médicos y principios éticos, con equipamiento de tecnología compleja; que forma y desarrolla personal, y genera conocimiento a través de la investigación científica y el desarrollo tecnológico, de acuerdo con el artículo 2, fracción IV, inciso b) del Reglamento Interior del IMSS.