



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para el seguimiento y control del Ausentismo No Programado
de las personas trabajadoras del IMSS
1A31-003-005

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Lic. Borsalino González Andrade
Titular de la Dirección de Administración

Revisó

Lic. Alejandro Martínez Marquina
Titular de la Unidad de Personal

Lic. Jorge García León
Titular de la Coordinación de Relaciones
Laborales

Elaboró

**COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
Y COMPETITIVIDAD**

Lic. Ramón Manuel Leonides Flores
Titular de la División de Asuntos Sindicales

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN

31 MAY 2023

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios 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	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	4
4	Definiciones	4
5	Políticas	8
6	Descripción de actividades	16
7	Diagrama de flujo	26

Anexos

Anexo 1	Acuerdo 436/2000, aprobado por el H. Consejo Técnico del Instituto Mexicano del Seguro Social en la sesión del 19 de julio de 2000. Clave 1A31-022-001.	37
Anexo 2	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. Clave 1A31-022-002.	39
Anexo 3	Minuta de trabajo de la sesión para el seguimiento y control del Ausentismo No Programado. Clave 1A31-009-037.	43
Anexo 4	Instructivo para el Sistema Integral Nacional de Ausentismo No Programado (SINANP). Clave 1A31-005-006.	56
Anexo 5	Información mínima a presentar en la sesión para el seguimiento y control del Ausentismo No Programado. Clave 1A31-018-001.	79



1 Base Normativa

- Artículo 135, fracción II de la Ley Federal del Trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1° de abril de 1970 y sus reformas.
- Artículos 2, fracción IV y 69, fracciones XI inciso a) y XIV, del 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.
- Cláusulas 39, 40, 44 y 129 del Contrato Colectivo del Trabajo vigente.
- Artículos 5 y 64 fracciones VIII, IX, XII, y XIV; 65, 71 al 90 y Capítulo VII del Reglamento Interior de Trabajo, inserto en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
- Numerales 7.1.2.3 párrafos 1, 5, y 17 y 7.1.2.3.2 párrafos 3, 16, 21, 22 y 24 del Manual de Organización de la Dirección de Administración, clave 1000-002-001, registrado el 8 de febrero de 2023.
- Numerales 7.1 párrafos 26, 61 y 62; 7.1.2 párrafos 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35 y 36; 7.1.2.1 párrafos 26, 27, 28, 29 y 30; 7.1.3.3 párrafos 28 y 29 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, clave 1000-002-002, registrado el 26 de abril de 2023.
- Numeral 8.1.9.2 párrafos 19 y 33 del Manual de Organización de las Unidades Médicas de Alta Especialidad, clave 0500-002-002, registrado el 06 de febrero de 2019.
- 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, clave 1000-021-012, registrado el 2 de diciembre de 2022.
- Programa para la Disminución del Ausentismo No Programado, aprobado mediante “Acuerdo 436/2000, aprobado por el H. Consejo Técnico del Instituto Mexicano del Seguro Social en la sesión del 19 de julio de 2000” clave 1A31-022-001 (Anexo 1), hecho del conocimiento del entonces Director Administrativo en el Instituto Mexicano del Seguro Social, por oficio No. 09-52-19-0300/5374.
- “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” clave 1A31-022-002 (Anexo 2), firmado el 10 de octubre de 2019.

2 Objetivo

Generar el control estadístico del Ausentismo No Programado de las personas trabajadoras del Instituto Mexicano del Seguro Social, con la finalidad de establecer acciones y estrategias que permitan contener y en su caso, disminuir su índice, favoreciendo el bienestar social



general de las personas trabajadoras y coadyuvando en la eficiencia y calidad de la atención a la población derechohabiente.

3 **Ámbito de aplicación**

El presente procedimiento es de observancia obligatoria en los Órganos Normativos para la Coordinación de Relaciones Laborales, la División de Asuntos Sindicales y la División de Servicios al Personal de Nivel Central; en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada para la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, el Departamento de Relaciones Laborales y la Oficina de Asuntos Sindicales; y en las Unidades Médicas de Alta Especialidad para el Departamento de Personal y Relaciones Contractuales.

4 **Definiciones**

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 Acta de estructura vigente: Documento oficial elaborado en la última sesión ordinaria del Comité Nacional Mixto, del Comité Delegacional Mixto y de los Subcomités Locales Mixtos, para el seguimiento y control del Ausentismo No Programado, en la que se deja constancia de los nombres y cargos de los miembros titulares y suplentes de dichos Comités y Subcomités; el acta en mención, deberá ser cargada al Sistema Integral Nacional de Ausentismo No Programado dentro del menú FTP (Protocolo de Transferencia de Archivos) dentro de los primeros 12 días hábiles de cada año.

4.2 ANP o Ausentismo No Programado: Falta de presencia física de la persona trabajadora 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 o Enfermedad General,
- Licencias con sueldo, sin sueldo y sin sueldo mayores a 3 días, y
- Faltas injustificadas.

4.3 Área de ANP: Personal de la División de Asuntos Sindicales a cargo de la difusión, seguimiento y control del Programa para la Disminución del Ausentismo No Programado a Nivel Nacional.

4.4 Ausentismo (XXausenMM): Archivo producto de la carga de Ausentismo, cuyo nombre se encuentra diseñado bajo los siguientes datos: XX= número de OOAD, ausen= nombre de archivo y MM= mes de incidencia, generado y utilizado en Nivel Central por la División de Servicios al Personal de Nivel Central y en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada por la Oficina de Asuntos Sindicales para determinar el ausentismo del OOAD, UMAE y Órganos Operativos, que contiene la información de



incidencias por clave de departamento, utilizado para la carga de información de ANP al modelo de información directiva denominado Cubo de Información.

4.5 carga de ausentismo: Proceso realizado en el Sistema RH 2000, para la extracción de los archivos XXausenMM y XXemplMM.

4.6 CDMSCANP o Comité Delegacional Mixto para el seguimiento y control del Ausentismo No Programado: Cuerpo de gobierno integrado conforme el 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, clave 1000-021-012, que se reúne mensualmente, en las fechas que se establecen en el Calendario anual de sesiones y Programa anual de trabajo, para analizar la problemática que generó el ANP en su Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, UMAE y Órganos Operativos (datos del mes inmediato anterior), a fin de proponer acciones y estrategias para su control y disminución.

4.7 Control Mensual de ANP: Mecanismo de control que integra el análisis de la información estadística del ANP del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, UMAE y Órganos Operativos, identificando a las Unidades, Departamentos, Áreas y Categorías con mayor índice para detectar y analizar el indicador que debe ser cargado al Sistema Integral Nacional de Ausentismo No Programado dentro del menú FTP (Protocolo de Transferencia de Archivos), durante los primeros 15 días hábiles de cada mes.

4.8 Cubo de información: Es el modelo de información directiva que se encuentra dentro del Sistema Integral de Administración de Personal que permite al usuario interactuar en línea para visualizar, analizar, graficar y exportar información de manera sencilla y ágil.

4.9 Empleados (XXemplMM): Archivo producto de la carga de Ausentismo, cuyo nombre se encuentra diseñado bajo los siguientes datos: XX= número de OOAD, empl= nombre de archivo y MM= mes de incidencia, generado y utilizado en Nivel Central por la División de Servicios al Personal de Nivel Central y en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada por la Oficina de Asuntos Sindicales para determinar el ausentismo en OOAD, UMAE y Órganos Operativos, considerando las matrículas de las personas trabajadoras al servicio del Instituto.

4.10 faltas injustificadas: Ausencia de la persona trabajadora al desempeño de sus actividades, sin permiso del patrón y sin que medie documento que la justifique.

4.11 FTP: Acrónimo de «Protocolo de Transferencia de Archivos» (en inglés, *File Transfer Protocol*) que se utiliza para transferir todo tipo de archivos entre equipos conectados a una red.

4.12 Instituto o IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.13 incidencia: Término mediante el cual se engloban los rubros que conforman el ANP.



4.14 licencia con sueldo: Permiso que el IMSS en su carácter de patrón, concede a la persona trabajadora hasta por tres días con goce de salario íntegro, cuando existan causas personales o familiares de fuerza mayor que lo imposibilitan para presentarse a sus labores, pactadas en la Cláusula 39 del Contrato Colectivo de Trabajo y reguladas en el Reglamento Interior de Trabajo en su artículo 65.

4.15 licencia sin sueldo: Permiso que el IMSS en su carácter de patrón, otorga a la persona trabajadora para ausentarse, sin goce de salario y sin generación de antigüedad, por un período determinado, con la que se suspende la relación laboral entre el IMSS y la persona trabajadora por un lapso máximo de un año durante la vigencia del Contrato Colectivo de Trabajo, de acuerdo con lo pactado en su Cláusula 44.

4.16 mecanismos de control: Información que se carga al Sistema Integral Nacional de Ausentismo No Programado dentro del menú FTP, de acuerdo a las fechas establecidas según el tipo de documento, a fin de poder determinar el grado de cumplimiento, para verificar y evaluar las actividades del CDMSCANP o del SLMSCANP, consistentes en:

- Acta de estructura vigente.
- Programa anual de trabajo.
- Calendario anual de sesiones.
- Control Mensual de ANP.
- Referencia Nacional.
- “Minuta de trabajo de la sesión para el seguimiento y control del Ausentismo No Programado”, clave 1A31-009-037 (Anexo 3).
- Presentación ejecutiva de la información estadística del ANP.
- Lista de asistencia de la sesión mensual.

4.17 meta: Valor numérico porcentual establecido para el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, UMAE y los Órganos Operativos, según sea el caso, como el máximo de ausencia previsible en un tiempo determinado, asociado a un indicador.

4.18 Minuta de trabajo de la sesión para el seguimiento y control del Ausentismo No Programado: Acta del CDMSCANP o del SLMSCANP, en la que se resume el análisis de la problemática de ANP detectada, se establecen posibles alternativas de solución, compromisos, responsables de cumplimiento y seguimiento, así como fechas de observancia.

El acta del CDMSCANP, reflejará la información correspondiente al Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada y el acta del SLMSCANP, la correspondiente a las UMAE o bien a los Órganos Operativos, según sea el caso.

La minuta referida 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 su sesión mensual.



4.19 OOAD: Órgano(s) de Operación Administrativa Desconcentrada de conformidad con lo previsto en el artículo 2, fracción IV, inciso a) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.20 Órgano(s) Normativo(s): Las Direcciones a que se refiere el artículo 3, fracción II, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, así como las unidades y coordinaciones que de ellas dependan y las autorizadas en la estructura orgánica básica del Instituto.

4.21 Órgano(s) Operativo(s): 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 IMSS, y
- d) Otras unidades administrativas.

4.22 Programa anual de trabajo: Documento oficial elaborado y aprobado por los miembros del CDMSCANP y de los SLMSCANP en su última sesión ordinaria, que contiene el conjunto de acciones o actividades organizadas y planificadas que durante el año se realizarán para contener y en su caso disminuir el ANP, con base en los resultados del año inmediato anterior y las causas que originaron los mismos.

4.23 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 las personas trabajadoras, resaltando la importancia de la salud y seguridad en el trabajo, promoviendo la intervención eficiente de las áreas involucradas en los Órganos Normativos, los OOAD, las UMAE y los Órganos Operativos, para controlar y disminuir el índice de ANP, con la intervención sindical, favoreciendo el bienestar social general de las personas trabajadoras, así como el servicio prestado a la población derechohabiente.

4.24 Referencia Nacional: Mecanismo de control que debe ser cargado al Sistema Integral Nacional de Ausentismo No Programado dentro del menú FTP, dentro de los 15 días hábiles de cada mes, y describe el comportamiento del ANP del mes de proceso con respecto a la meta establecida, con la finalidad de que cada uno de los OOAD se posicionen en proporción a la meta nacional del ejercicio en curso, así como respecto a las cifras obtenidas al cierre del año inmediato anterior y conforme a los resultados obtenidos, a fin de continuar generando acciones para la disminución del ANP.

4.25 Reporte de incapacidades (XXINC0YY): Archivo producto del proceso de incapacidades, cuyo nombre se encuentra diseñado bajo los siguientes datos: XX= número de OOAD, INC0=nombre de archivo y YY= quincena par del mes de reporte, que contiene la información de las incapacidades mensuales de las personas trabajadoras adscritas laboralmente en Órganos Normativos, OOAD, UMAE y Órganos Operativos.



4.26 Responsable de ANP: Persona adscrita a la Oficina de Asuntos Sindicales del OOAD, encargada de dar seguimiento y controlar las incidencias que conforman el ANP a través de la integración y análisis de la información estadística del ANP de los OOAD, las UMAE y los Órganos Operativos, proponiendo, desarrollando e implementando acciones y estrategias que coadyuven a la disminución o control del indicador, de manera coordinada con los integrantes del CDMSCANP y del SLMSCANP.

4.27 SCAI: Sistema de Consulta y Administración de Incapacidades.

4.28 SIAP: Sistema Integral de Administración de Personal.

4.29 SINANP o Sistema Integral Nacional de Ausentismo No Programado: Sistema Web desarrollado por personal del Área de ANP, como una herramienta para cubrir las necesidades primordiales del Responsable de ANP, mediante el cual se optimizan los tiempos de operación del Programa para la Disminución del Ausentismo No Programado, integrando sistemas funcionales: SCAI y el Sistema de Gestión de Documentos de Ausentismo No Programado, que permitirán al usuario obtener información específica en menos tiempo, a través de la liga <http://11.24.49.64:8080/anp/index.php>.

4.30 SPPSTIMSS: Servicios de Prevención y Promoción de la Salud para Trabajadores IMSS.

4.31 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, integrado conforme el 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, clave 1000-021-012, que se reúne mensualmente, en las fechas que se establecen en el Calendario anual de sesiones y Programa anual de trabajo, 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.

4.32 UMAE: Unidad Médica de Alta Especialidad, de conformidad con lo señalado en el artículo 2, fracción IV, inciso b) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

5 Políticas

5.1 Generales

5.1.1 La entrada en vigor del presente documento sustituirá y dejará sin efecto, el “Procedimiento para el seguimiento y control del ausentismo no programado de los trabajadores del IMSS”, clave 1A31-003-005, registrado el 16 de noviembre de 2018, y los oficios 0952171A00/298, del 25 de junio de 2018, referente al Sistema de Consulta y Administración de Incapacidades y 09E1611A31/2019000129 del 10 de junio de 2019, en el que se indica el desarrollo y la implementación del FTP.



5.1.2 El incumplimiento del contenido del presente documento, por las personas servidoras públicas involucradas será causal de las responsabilidades que resulten procedentes conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

5.1.3 El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, con los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; a través de la pauta de conducta de buen trato y vocación de servicio; respeto a los derechos humanos y a la igualdad y no discriminación; integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos; y superación personal y profesional, aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo: ACDO.SA2.HCT.251121/319.P.DA, de fecha 25 de noviembre de 2021.

5.1.4 La Coordinación de Relaciones Laborales, a través de la División de Asuntos Sindicales, tendrá la facultad de interpretar el presente documento, así como resolver los casos especiales y no previstos.

5.1.5 La generación estadística de la información del ANP de las personas trabajadoras del IMSS, se deberá efectuar de manera mensual, el seguimiento y control deberá ser permanente.

5.1.6 La información que se genere, obtenga, adquiera y/o transforme en la aplicación del presente procedimiento susceptible de ser clasificada como confidencial y/o reservada se determinará de conformidad con lo señalado por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás ordenamientos legales que resulten aplicables; en atención a que la divulgación de la misma pudiera lesionar el interés jurídicamente protegido por la normativa en la materia y que el daño que pudiera producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla.

5.1.7 El correo electrónico institucional, será considerado como un medio de comunicación oficial que por su propia naturaleza, transparenta el quehacer de las personas servidoras públicas al servicio del IMSS, a través del cual se realizará el intercambio de información sobre la carga de información en el SINANP y los mecanismos de control, conforme a los tiempos establecidos por el Área de ANP; asimismo, para el intercambio de informes y documentos que conforme a su competencia y funciones les corresponda. Para que dicha comunicación genere seguridad y certeza jurídico-administrativa, deberá contar con los respectivos acuses electrónicos de entrega.



5.1.8 De presentarse un caso fortuito o causa de fuerza mayor, que impida la correcta aplicación, cumplimiento, difusión, seguimiento o control del Programa para la Disminución del Ausentismo No Programado, la Coordinación de Relaciones Laborales, a través de la División de Asuntos Sindicales, implementará y difundirá las medidas necesarias para hacer frente a la contingencia.

5.1.9 Las personas servidoras públicas involucradas en el presente procedimiento deberán cumplir con el Programa para la Disminución del Ausentismo No Programado vigente, a fin de observar los objetivos y actividades establecidas.

5.1.10 A fin de contener y en su caso disminuir el índice de ANP generado por las licencias sin sueldo, se deberá estar a lo dispuesto en la cláusula tercera del “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” clave 1A31-022-002 (Anexo 2), firmado el 10 de octubre de 2019”, en el oficio 09 52 17 1A 00/1114 y STRAB/0127/2019 de 06 de diciembre de 2022, así como en el “Procedimiento para el trámite de permisos temporales sin goce de sueldo y sin generación de antigüedad”, clave 1A31-003-003 vigente.

5.2 Específicas

5.2.1 La Coordinación de Relaciones Laborales será responsable de:

Coordinar a las áreas involucradas en el Programa para la Disminución del Ausentismo No Programado, para su correcta aplicación, cumplimiento, difusión, seguimiento y control, dentro del ámbito de sus competencias; integrar y dirigir la ejecución del programa de visitas, apoyo y seguimiento de las áreas a su cargo, a fin de hacer un diagnóstico de las funciones desconcentradas y dar el seguimiento correspondiente.

5.2.2 La División de Asuntos Sindicales será responsable de:

a) Asistir a las reuniones del CDMSCANP, con base en el Calendario anual de sesiones que los OOAD informen a la misma; con el objetivo de vigilar la observancia del Programa para la Disminución del Ausentismo No Programado.

b) Retroalimentar vía correo electrónico a las Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal, para verificar el cumplimiento de las actividades descritas en el presente procedimiento para el seguimiento y control del ANP.

c) Vigilar el óptimo desarrollo, seguimiento y control del ANP a nivel nacional, y de ser necesario definir las directrices para el cumplimiento de los propósitos establecidos en el Programa para la disminución del ANP.

d) Ser la instancia responsable de dar a conocer anualmente a los OOAD y UMAE las metas correspondientes al porcentaje máximo y de días de ANP permitido.



e) Verificar mediante la conciliación de los informes mensuales de la estadística del ANP de los OOAD, las UMAE y los Órganos Operativos, el cumplimiento de las actividades que le son inherentes y de ser necesario, promover las acciones tendientes a la mejora del seguimiento y control del ANP en OOAD, UMAE y Órganos Operativos, las cuales se darán a conocer a la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, para su aplicación en el ámbito de su competencia.

f) Efectuar visitas de seguimiento y apoyar a la División de Servicios al Personal de Nivel Central y a las Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal para verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de seguimiento y control del ANP por Órgano Normativo, OOAD, UMAE y Órganos Operativos; detectar áreas de mejora y en su caso, determinar los mecanismos de control para supervisar y brindar apoyo.

g) Determinar las acciones a seguir para evitar la recurrencia de las inconsistencias detectadas en los archivos Ausentismo (XXausenMM), Empleados (XXemplMM) y Reporte de incapacidades (XXINC0YY).

5.2.3 La División de Servicios al Personal de Nivel Central será responsable de:

a) Vigilar el óptimo desarrollo del seguimiento y control del ANP de las personas trabajadoras del IMSS en Nivel Central y de ser necesario, promover las acciones tendientes para el cumplimiento de las metas establecidas, respecto al proceso referido.

b) Promover ante la División de Promoción a la Salud de la Dirección de Prestaciones Médicas, que se elaboren las estrategias pertinentes para otorgar atención médica integral y oportuna a las personas trabajadoras del IMSS en Nivel Central, sin menoscabo de la atención que brinden los SPPSTIMSS, en ánimo de propiciar su inmediata reincorporación laboral.

c) Coordinar el seguimiento, difusión, promoción y aplicación del Programa para la Disminución del Ausentismo No Programado en Nivel Central.

d) Analizar y evaluar el comportamiento del ANP en Nivel Central, enviando los reportes correspondientes a los Órganos Normativos.

e) Elaborar el informe mensual de la estadística del ANP, a fin de coordinar e implementar acciones específicas tendientes a disminuir los índices de este fenómeno en Nivel Central.

f) Promover ante los Órganos Normativos, la identificación de las probables causas del ANP, a fin de establecer las acciones preventivas y correctivas.

g) Promover la participación dentro de las sesiones del CDMSCANP, a fin de establecer estrategias con la aprobación de todos los integrantes para la toma de decisiones.

h) Mantener el resguardo de la información estadística referente al seguimiento y control del ANP de las personas trabajadoras del IMSS en Nivel Central, por un periodo de seis años.



- i) Notificar por escrito a la División de Asuntos Sindicales, sobre el cambio de fecha de las sesiones programadas para el CDMSCANP en su Calendario anual de sesiones, por lo menos con 72 horas de anticipación
- j) Utilizar las herramientas proporcionadas por el Área de ANP, para generar los archivos Ausentismo (XXausenMM), Empleados (XXemplMM) y Reporte de incapacidades (XXINC0YY).
- k) Obtener, revisar, analizar y validar los productos generados por la carga de ausentismo, Ausentismo (XXausenMM) y Empleados (XXemplMM), notificando a la División de Asuntos Sindicales sobre cualquier inconsistencia detectada en estos.
- l) Obtener, revisar y analizar el archivo Reporte de incapacidades (XXINC0YY), notificando a la División de Asuntos Sindicales sobre cualquier inconsistencia detectada.
- m) Enviar a la División de Promoción a la Salud la información obtenida del archivo Reporte de incapacidades (XXINC0YY), a fin de que se informe el seguimiento de las personas trabajadoras de Nivel Central con incapacidades prolongadas o recurrentes, en los ramos de Enfermedad General y Riesgo de Trabajo.
- n) Informar mensualmente al SPPSTIMSS, los casos de las personas trabajadoras del IMSS en Órganos Normativos con incapacidades prolongadas y recurrentes que hayan sido detectadas mediante el SCAI, a efecto de obtener la retroalimentación respecto a la congruencia clínico-diagnostico-terapéutica y tiempo probable de recuperación que permitan la pronta reincorporación laboral.

5.2.4 La Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal será responsable de:

- a) Vigilar el óptimo desarrollo del seguimiento y control del ANP de las personas trabajadoras del IMSS adscritas al OOAD, las UMAE y los Órganos Operativos, y de ser necesario, promover las acciones tendientes para el cumplimiento de las metas establecidas, respecto al proceso referido.
- b) Promover ante la Jefatura de Prestaciones Médicas que se elaboren las estrategias pertinentes para otorgar atención médica integral y oportuna a las personas trabajadoras del IMSS adscritas al OOAD, las UMAE y Órganos Operativos sin menoscabo de la atención que brinden los SPPSTIMSS, en ánimo de propiciar su inmediata reincorporación laboral.
- c) Vigilar que el personal directivo de cada OOAD, UMAE y Órgano Operativo, supervise y realice el seguimiento al otorgamiento en forma oportuna, de la atención médica que requieran las personas trabajadoras, conforme a lo establecido en el Convenio de Asistencia Médica al Trabajador Institucional (CAMTI), el cual considera lo siguiente:
 - Primeros auxilios.
 - Exámenes médicos anuales.
 - Multidetección de padecimientos prevenibles y en su caso.
 - Gestoría médica para canalizar a la persona trabajadora.



- d)** Coordinar en el OOAD, UMAE y Órganos Operativos el seguimiento, difusión, promoción y aplicación del Programa para la Disminución del Ausentismo No Programado.
- e)** Analizar y evaluar el comportamiento del ANP en el OOAD, UMAE y Órganos Operativos, enviando a las UMAE u Órganos Operativos, el Oficio con información estadística debidamente firmado, así como el “Listado de personas trabajadoras que se ausentan de manera prolongada y recurrente por incapacidades en los ramos de Enfermedad General y Riesgo de Trabajo” y el “Listado de personas trabajadoras recurrentes en licencias y faltas injustificadas”.
- f)** Vigilar y supervisar las visitas de seguimiento a las UMAE y los Órganos Operativos de su adscripción para verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de seguimiento y control del ANP y detectar áreas de mejora, y en su caso, determinar los mecanismos de control para supervisar y brindar el apoyo correspondiente.
- g)** Vigilar que se utilicen las herramientas proporcionadas por el Área de ANP, para el manejo de la información generada mediante los archivos Ausentismo (XXausenMM), Empleados (XXemplMM) y Reporte de incapacidades (XXINC0YY).
- h)** Enviar a la Jefatura de Prestaciones Médicas la información obtenida del archivo Reporte de incapacidades (XXINC0YY), a fin de que se informe el seguimiento de las personas trabajadoras con incapacidades prolongadas o recurrentes, en los ramos de Enfermedad General y Riesgo de Trabajo.
- i)** Promover ante las UMAE y los Órganos Operativos, la identificación de las probables causas del ANP, a fin de establecer las acciones preventivas y correctivas.
- j)** Promover la participación del personal directivo y operativo en el OOAD, las UMAE y los Órganos Operativos, dentro de las sesiones del CDMSCANP o del SLMSCANP, a fin de establecer estrategias con la aprobación de todos los integrantes para la toma de decisiones.
- k)** Otorgar reconocimiento a las UMAE y los Órganos Operativos, que presenten una mejora en la disminución del ANP respecto a la meta asignada, al final de cada ejercicio.
- l)** Designar a los Órganos Operativos de su OOAD que, conforme a su plantilla, deberán integrar un SLMSCANP.

5.2.5 El Departamento de Relaciones Laborales será responsable de:

- a)** Colaborar en la implementación de actividades para el seguimiento y control del ANP.
- b)** Analizar la estadística de ANP del OOAD, las UMAE y los Órganos Operativos y apoyar a la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal en el envío del Oficio con información estadística debidamente firmado, así como el “Listado de personas trabajadoras que se ausentan de manera prolongada y recurrente por incapacidades en los ramos de



Enfermedad General y Riesgo de Trabajo” y el “Listado de personas trabajadoras recurrentes en licencias y faltas injustificadas”.

c) Planear y coordinar las visitas de seguimiento y apoyo a las UMAE y a los Órganos Operativos, que requieran supervisión para el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de seguimiento y control del ANP de las personas trabajadoras del IMSS.

d) Elaborar el Informe mensual de la estadística del ANP, a fin de coordinar e implementar acciones específicas tendientes a disminuir los índices de este fenómeno.

e) Apoyar en el seguimiento, difusión, promoción y aplicación del Programa para la Disminución del Ausentismo No Programado.

f) Informar mensualmente al SPPSTIMSS, los casos de las personas trabajadoras del IMSS adscritas al OOAD, las UMAE y los Órganos Operativos, con incapacidades prolongadas y recurrentes que hayan sido detectadas por la Oficina de Asuntos Sindicales mediante el SCAI, a efecto de obtener la retroalimentación respecto a la congruencia clínico-diagnostico-terapéutica y tiempo probable de recuperación, que permitan la pronta reincorporación laboral.

g) Notificar de inmediato y por escrito a la Coordinación de Relaciones Laborales, de existir, las vacantes, cambios y nuevas ocupaciones del Responsable de ANP.

5.2.6 La Oficina de Asuntos Sindicales será responsable de:

a) Coordinar el cumplimiento de las actividades que son de su competencia, e informar a la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, sobre el cumplimiento de los propósitos establecidos, respecto del proceso de seguimiento y control del ANP de las personas trabajadoras del IMSS adscritas al OOAD, las UMAE y los Órganos Operativos.

b) Efectuar visitas mensuales de seguimiento y apoyo a las UMAE y a los Órganos Operativos que, conforme a su criterio, requieran la supervisión en el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de seguimiento y control del ANP de las personas trabajadoras del IMSS.

c) Mantener el resguardo de la información estadística referente al seguimiento y control del ANP de las personas trabajadoras del IMSS, por un periodo de seis años.

d) Notificar por escrito a la División de Asuntos Sindicales, sobre el cambio de fecha de las sesiones programadas para el CDMSCANP en su Calendario anual de sesiones, por lo menos con 72 horas de anticipación.

e) Obtener, revisar, analizar y validar los productos creados por la carga de ausentismo, Ausentismo (XXausenMM) y Empleados (XXemplMM), notificando a la División de Asuntos Sindicales sobre cualquier inconsistencia detectada en estos.

f) Obtener, revisar y analizar el archivo Reporte de incapacidades (XXINC0YY), notificando a la División de Asuntos Sindicales sobre cualquier inconsistencia detectada.



g) Cargar al Sistema Integral Nacional de Ausentismo No Programado dentro del menú FTP los correspondientes mecanismos de control, de acuerdo a lo siguiente: el Acta de estructura vigente, el Programa anual de trabajo y el Calendario anual de sesiones, dentro de los primeros 12 días hábiles de cada año; el Control Mensual de ANP y la Referencia Nacional, dentro de los primeros 15 días hábiles de cada mes; la “Minuta de trabajo de la sesión para el seguimiento y control del Ausentismo No Programado” clave 1A31-009-037 (Anexo 3) y la presentación ejecutiva de la información estadística del ANP, durante los primeros 15 días hábiles posteriores a la celebración de su sesión mensual; y la lista de asistencia correspondiente a la sesión mensual, durante los 3 días hábiles posteriores a la celebración de la misma.

h) Detectar mensualmente mediante el SCAI, los casos de las personas trabajadoras del IMSS adscritas a su OOAD, UMAE y Órganos Operativos, con incapacidades prolongadas y recurrentes a efecto de hacerlo del conocimiento al Departamento de Relaciones Laborales.

i) Vigilar y verificar que las UMAE y los Órganos Operativos del ámbito de su competencia:

- Brinden seguimiento y control del ANP de las personas trabajadoras del IMSS de su adscripción, y promuevan las acciones tendientes para el cumplimiento de las metas establecidas.
- Reciban para su correspondiente análisis y sesión en el SLMSCANP, el Oficio con información estadística debidamente firmado, así como el “Listado de personas trabajadoras que se ausentan de manera prolongada y recurrente por incapacidades en los ramos de Enfermedad General y Riesgo de Trabajo” y el “Listado de personas trabajadoras recurrentes en licencias y faltas injustificadas”.
- Constituyan sus correspondientes SLMSCANP, mismos que deberán sesionar mensualmente conforme al calendario y programa anual que al efecto elaboren y aprueben en la última sesión ordinaria.
- Elaboren en su SLMSCANP la correspondiente “Minuta de trabajo de la sesión para el seguimiento y control del Ausentismo No Programado”, clave 1A31-009-037 (Anexo 3).
- Fijen en la sesión de su SLMSCANP acuerdos, estrategias y acciones, con relación a la incidencia que se encuentre por arriba de la meta, mismos que deberán ser de su observancia hasta su total cumplimiento.
- Coordinen el seguimiento, difusión, promoción y aplicación del Programa para la Disminución del Ausentismo No Programado en el ámbito de su competencia, y
- Analicen y evalúen el comportamiento del ANP de las personas trabajadoras del IMSS de su adscripción, y envíen sus mecanismos de control al Responsable de ANP de su OOAD.

5.2.7 El Departamento de Personal y Relaciones Contractuales será responsable de:

a) Promover y evaluar acciones para disminuir los índices de ausentismo no programado que coadyuven a una mayor cobertura y mejorar la productividad de la fuerza de trabajo de la UMAE.

b) Planear, convocar y dirigir al SLMSCANP, evaluar las justificaciones y soluciones propuestas así como dar seguimiento a los acuerdos tomados.



Responsable	Descripción de actividades
6. Descripción de actividades División de Servicios al Personal de Nivel Central / Oficina de Asuntos Sindicales	1. Reciben “Comunicado” vía correo electrónico de la Oficina de Control del Proceso respectiva, mediante el cual se les autoriza la ejecución de la carga de ausentismo en el Sistema RH 2000. NOTA: La Oficina de Control del Proceso para el caso de Nivel Central, se refiere a la adscrita a la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y para el caso de los OOAD, a la adscrita al Departamento de Presupuesto y Control del Gasto de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal. 2. Ingresan al sistema “RH 2000 /Diamante Planeación de Recursos Humanos /Procesos / submenú Carga de Información /selección de entorno”, ejecutan el proceso de carga de información y obtienen los archivos “Empleados (XXemplMM)” y “Ausentismo (XXausenMM)” de manera digital. NOTA: Para la obtención de los archivos “Empleados (XXemplMM)” y “Ausentismo (XXausenMM)” se estará al calendario que al efecto proporcionen las Oficinas de Control del Proceso. 3. Validan que las cifras de los archivos “Empleados (XXemplMM)” y “Ausentismo (XXausenMM)” sean congruentes entre sí respecto al total de días presencia, más los días de Ausentismo Programado, más los días de ANP. NOTA: Los días presencia, serán el resultado de la suma de los días de Ausentismo No Programado, Ausentismo Programado y Presencia Programada. No son congruentes las cifras 4. Coordinan vía correo electrónico con las Oficinas de Control del Proceso, las “Acciones a seguir para obtener las cifras correctas”. Continúa en la actividad 2. Si son congruentes las cifras 5. Ingresan al Portal “SIAP /Aplicaciones /Administración /submenú Procesos SIAP



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central / Oficina de Asuntos Sindicales	/reporte de incapacidades”, ejecutan el reporte de incapacidades y obtienen el archivo “Reporte de incapacidades (XXINC0YY)” de manera digital. NOTA: Para la obtención del archivo “Reporte de incapacidades (XXINC0YY)”, se estará al calendario que al efecto proporcionen las Oficinas de Control del Proceso correspondientes. 6. Cargan los archivos “Empleados (XXemplMM)” y el “Reporte de incapacidades (XXINC0YY)” en el “SINANP /Configuración”, para reflejar la información estadística por Unidades, Departamentos, Áreas y Categorías de cada mes. NOTA: Deberán ser cargados en formato original sin modificaciones. 7. Confirman en el “SINANP /Configuración”, que las Unidades, Departamentos y Áreas se encuentren asignadas como lo señalan los numerales 3.3 y 3.4 del “Instructivo para el Sistema Integral Nacional de Ausentismo No Programado (SINANP)”, clave 1A31-005-006 (Anexo 4). No se encuentran asignadas acorde al citado numeral 8. Actualizan datos en el “SINANP” y asignan las Unidades, Departamentos y Áreas de acuerdo con los numerales 3.3 y 3.4 del “Instructivo para el Sistema Integral Nacional de Ausentismo No Programado (SINANP)”, clave 1A31-005-006 (Anexo 4). Continúa en la actividad 9. Si se encuentran asignadas acorde al citado numeral 9. Envían mediante correo electrónico a las Oficinas de Control del Proceso correspondientes, los archivos generados y validados: “Empleados (XXemplMM)”,



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central / Oficina de Asuntos Sindicales	“Ausentismo (XXausenMM)” y “Reporte de incapacidades (XXINC0YY)”, comunican que los datos son correctos para la carga del Cubo de información, y copian de conocimiento del correo electrónico al Área de ANP. 10. Reciben “Notificación” mediante correo electrónico, de las Oficinas de Control del Proceso, informando que los datos se encuentran cargados en el Cubo de información para su validación. 11. Revisan los datos cargados en el “Cubo de información”, contra el archivo “Ausentismo (XXausenMM)” y con los datos del “SINANP” y detectan inconsistencias. Si hay inconsistencias 12. Envían “Notificación” con las inconsistencias detectadas mediante correo electrónico a las Oficinas de Control del Proceso, para recibir indicaciones o realizar nuevamente la validación. Continúa en la actividad 10. No hay inconsistencias 13. Envían “Notificación” mediante correo electrónico a las Oficinas de Control del Proceso, e informan que los datos cargados en el Cubo de información son correctos. 14. Identifican los datos en el “Cubo de información” y clasifican de acuerdo con la distribución definida por los OOAD, las UMAE, por los Órganos Normativos o los Órganos Operativos. 15. Identifican dentro del “SINANP” los días y porcentajes de ANP de los OOAD, las UMAE, los Órganos Normativos o los Órganos Operativos. 16. Identifican en el “SINANP” a las personas trabajadoras recurrentes en licencias, faltas injustificadas, incapacidades prolongadas y



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central / Oficina de Asuntos Sindicales	recurrentes en los ramos de Enfermedad General y Riesgo de Trabajo. 17. Elaboran e imprimen: • “Oficio con información estadística” en el que solicitan el análisis de la misma; • “Listado de personas trabajadoras que se ausentan de manera prolongada y recurrente por incapacidades en los ramos de Enfermedad General y Riesgo de Trabajo” y • “Listado de personas trabajadoras recurrentes en licencias y faltas injustificadas”. 18. Identifican a quién corresponde el seguimiento, si al OOAD o al Órgano Normativo. NOTA: Para el OOAD es la Oficina de Asuntos Sindicales y para el Órgano Normativo es la División de Servicios al Personal de Nivel Central. Modalidad A. Órgano Normativo. Continúa en la actividad 27. Modalidad B. OOAD. Continúa en la actividad 19. Modalidad B OOAD 19. Gestiona con la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, la firma del “Oficio con información estadística” dirigido a las UMAE u Órganos Operativos, y adjunta el “Listado de personas trabajadoras que se ausentan de manera prolongada y recurrente por incapacidades en los ramos de Enfermedad General y Riesgo de Trabajo” y el “Listado de personas trabajadoras recurrentes en licencias y faltas injustificadas”.
Oficina de Asuntos Sindicales	



Responsable	Descripción de actividades
Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal	20. Firma y devuelve a la Oficina de Asuntos Sindicales el “Oficio con información estadística” dirigido a la persona Titular de cada UMAE u Órganos Operativos, con el “Listado de personas trabajadoras que se ausentan de manera prolongada y recurrente por incapacidades en los ramos de Enfermedad General y Riesgo de Trabajo” y el “Listado de personas trabajadoras recurrentes en licencias y faltas injustificadas”.
Oficina de Asuntos Sindicales	21. Recibe, envía y recaba acuse en copia del “Oficio con información estadística”, el “Listado de personas trabajadoras que se ausentan de manera prolongada y recurrente por incapacidades en los ramos de Enfermedad General y Riesgo de Trabajo” y el “Listado de personas trabajadoras recurrentes en licencias y faltas injustificadas” a la persona Titular de cada UMAE u Órganos Operativo. NOTA: Dicha información podrá ser enviada por correo electrónico a fin de maximizar los recursos. 22. Crea “Expediente” y archiva acuse del “Oficio con información estadística”, del “Listado de personas trabajadoras que se ausentan de manera prolongada y recurrente por incapacidades en los ramos de Enfermedad General y Riesgo de Trabajo” y del “Listado de personas trabajadoras recurrentes en licencias y faltas injustificadas” en forma cronológica y temporal. 23. Recibe de la persona Titular de cada UMAE u Órganos Operativos que integran el OOAD, el “Análisis de la información estadística”, integra la “Presentación ejecutiva de la información estadística del ANP”, así como las acciones y compromisos implementados en el SLMSCANP mediante la “Minuta de trabajo de la sesión para el seguimiento y control del Ausentismo No Programado” clave 1A31-009-037 (Anexo 3) y archiva en el “Expediente” en forma cronológica y temporal. NOTA: Dicha información podrá ser enviada por correo electrónico a fin de maximizar los recursos.



Responsable	Descripción de actividades
Oficina de Asuntos Sindicales	24. Solicita vía correo electrónico al Departamento de Personal la “Plantilla ocupada” por categoría al mes anterior por los OOAD, las UMAE y los Órganos Operativos. 25. Recibe del Departamento de Personal, vía correo electrónico la “Plantilla ocupada” por categoría al mes anterior por los OOAD, las UMAE y los Órganos Operativos, elabora electrónicamente y deposita en el “SINANP/FTP” durante los primeros 15 días hábiles de cada mes, el “Control Mensual de ANP” y la “Referencia Nacional”. NOTA: La elaboración del “Control Mensual de ANP” y la “Referencia Nacional”, se encuentran sujetos a la obtención de los archivos “Empleados (XXemplMM)” y el “Reporte de incapacidades (XXINC0YY)”. 26. Imprime y archiva la “Plantilla ocupada”, el “Control Mensual de ANP” y la “Referencia Nacional” en forma cronológica y temporal en el “Expediente”. Continúa en la actividad 30. Modalidad A Órgano Normativo 27. Firma el “Oficio con información estadística”, adjunta el “Listado de personas trabajadoras que se ausentan de manera prolongada y recurrente por incapacidades en los ramos de Enfermedad General y Riesgo de Trabajo” y “Listado de personas trabajadoras recurrentes en licencias y faltas injustificadas” y envía a los Órganos Normativos para su presentación ante el CDMSCANP. 28. Recaba acuse en copia y archiva en el “Expediente” en forma cronológica y temporal. 29. Elabora, deposita en el “SINANP/FTP” durante los primeros 15 días hábiles de cada mes, el “Control Mensual de ANP” y la “Referencia Nacional” y archiva físicamente en forma cronológica y temporal en el “Expediente” que se
División de Servicios al Personal de Nivel Central	



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central / Oficina de Asuntos Sindicales	elabora para la celebración de sesión. 30. Envían vía correo electrónico a SPPSTIMSS el “Listado de personas trabajadoras que se ausentan de manera prolongada y recurrente por incapacidades en los ramos de Enfermedad General y Riesgo de Trabajo” y solicitan el análisis del mismo. NOTA: La solicitud del análisis se realiza en el mismo correo. 31. Reciben vía correo electrónico de SPPSTIMSS el “Análisis del Listado de personas trabajadoras que se ausentan de manera prolongada y recurrente por incapacidades en los ramos de Enfermedad General y Riesgo de Trabajo” para ser presentado ante el CDMSCANP. 32. Consideran la “Información mínima a presentar en la sesión para el seguimiento y control del Ausentismo No Programado” clave 1A31-018-001 (Anexo 5) y elaboran: • “Convocatoria al CDMSCANP”. • “Orden del día”. • “Presentación ejecutiva de la Información estadística del ANP”. • “Listado de personas trabajadoras recurrentes en licencias y faltas injustificadas”. • “Análisis del Listado de personas trabajadoras que se ausentan de manera prolongada y recurrente por incapacidades en los ramos de Enfermedad General y Riesgo de Trabajo”. 33. Identifican a quién corresponde el seguimiento, al OOAD o al Órgano Normativo. NOTA: Para el OOAD es la Oficina de Asuntos Sindicales y para el Órgano Normativo es la División de Servicios al Personal de Nivel Central. Modalidad A. Órgano Normativo.



Responsable	Descripción de actividades
Oficina de Asuntos Sindicales	Continúa en la actividad 38. Modalidad B. OOAD. Continúa en la actividad 34. Modalidad B OOAD 34. Archiva en “Expediente” en forma cronológica y temporal para celebración de sesión: • “Convocatoria al CDMSCANP”. • “Orden del día”. • “Presentación ejecutiva de la Información estadística del ANP”. • “Listado de personas trabajadoras recurrentes en licencias y faltas injustificadas”. • “Análisis del Listado de personas trabajadoras que se ausentan de manera prolongada y recurrente por incapacidades en los ramos de Enfermedad General y riesgo de trabajo”.
Departamento de Relaciones Laborales	35. Remite “Expediente” mediante correo electrónico al Departamento de Relaciones Laborales. 36. Recibe el “Expediente” y envía mediante correo electrónico a la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal.
Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal	37. Recibe “Expediente” para celebración de sesión con la información a presentarse en el CDMSCANP. Continúa en la actividad 39. Modalidad A Órgano Normativo
División de Servicios al Personal de Nivel Central	38. Crea “Expediente” y archiva en forma cronológica y temporal:



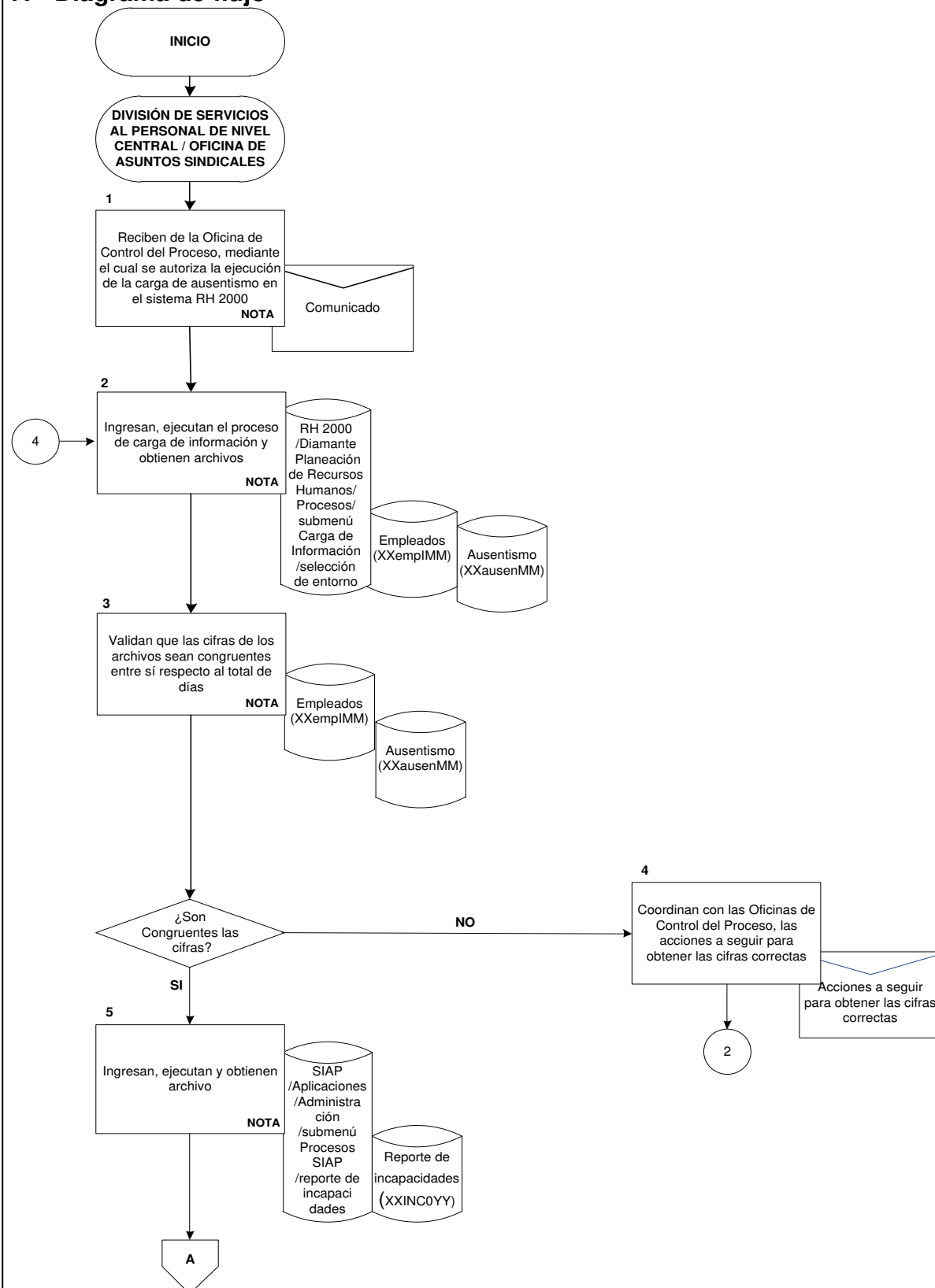
Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central / Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal	• “Convocatoria al CDMSCANP”. • “Orden del día”. • “Presentación ejecutiva de la Información estadística del ANP”. • “Listado de personas trabajadoras recurrentes en licencias y faltas injustificadas”. • “Análisis del Listado de personas trabajadoras que se ausentan de manera prolongada y recurrente por incapacidades en los ramos de Enfermedad General y riesgo de trabajo”. 39. Envían por correo electrónico la “Convocatoria al CDMSCANP” para la sesión mensual a los integrantes e invitados del CDMSCANP. 40. Elaboran “Carpetas” con copias del “Expediente”, y entregan a los integrantes e invitados del CDMSCANP. NOTA: Se elaboran tantas copias como integrantes o invitados asistan a la sesión. 41. Elaboran “Lista de asistencia de la sesión mensual” y entregan para firma a los integrantes e invitados del CDMSCANP. 42. Inician la sesión y dan lectura al “Orden del día”. NOTA: Para llevar a cabo la sesión será necesario contar con el quórum mínimo. 43. Informan en la sesión al CDMSCANP del seguimiento y nivel de cumplimiento de los acuerdos tomados en la sesión del mes inmediato anterior.
División de Servicios al Personal de Nivel Central / Departamento de Relaciones Laborales	44. Muestran en sesión la “Presentación ejecutiva con la Información estadística del ANP” del OOAD, UMAE y Órganos Operativos, así como el “Listado de personas trabajadoras recurrentes en licencias y faltas injustificadas” del total del OOAD, UMAE y Órganos Operativos y el “Análisis del Listado de personas trabajadoras

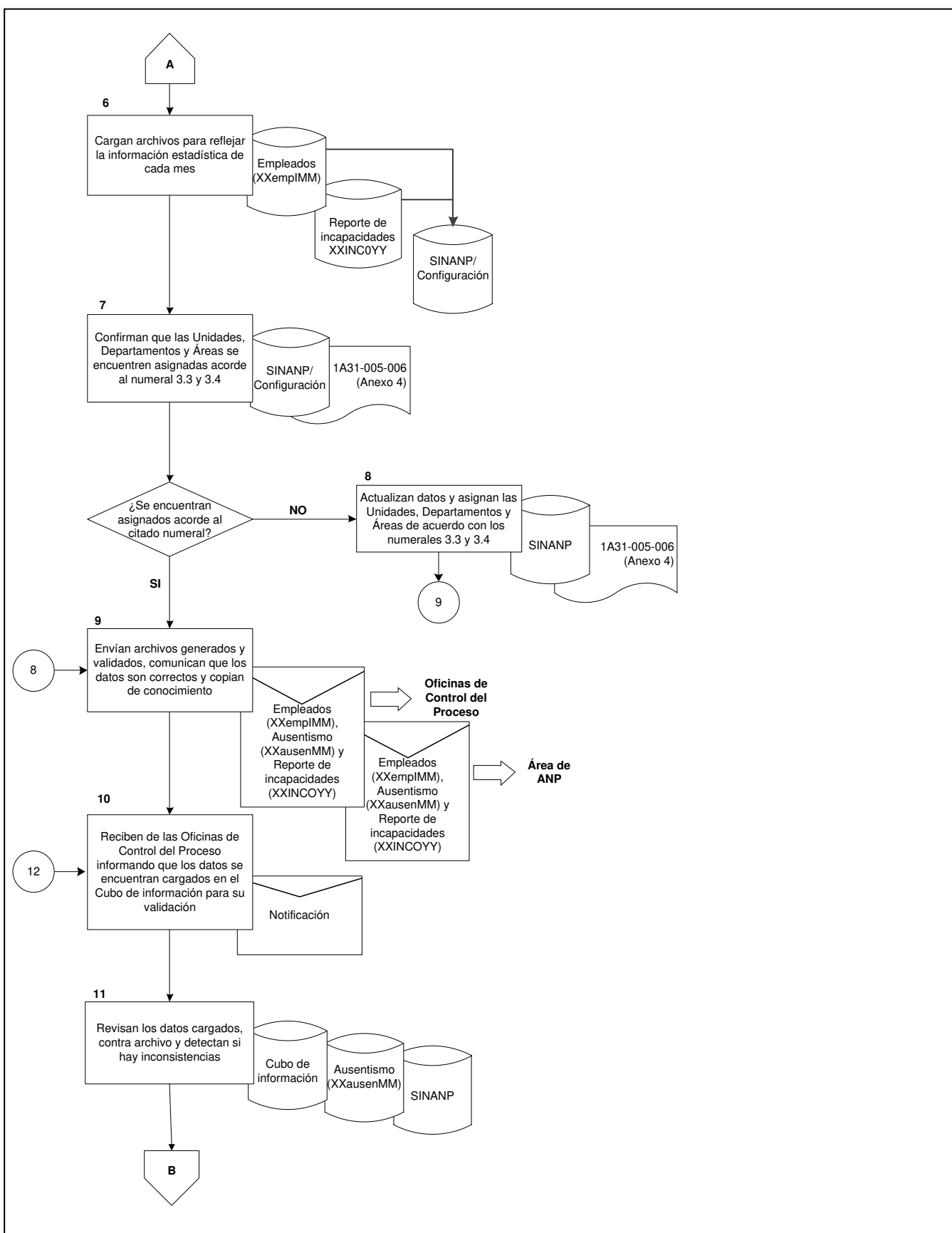


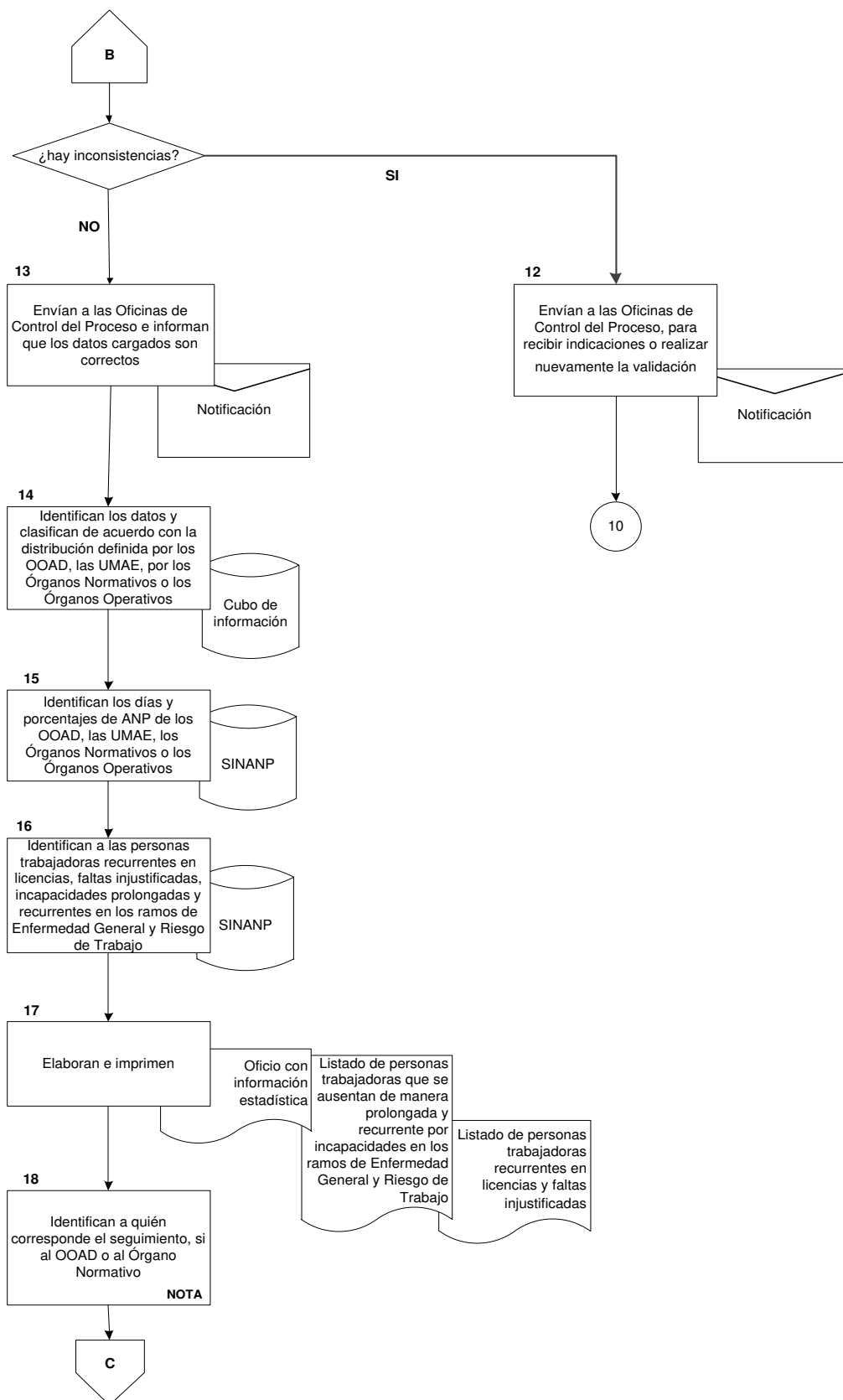
Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central / Departamento de Relaciones Laborales	que se ausentan de manera prolongada y recurrente por incapacidades en los ramos de Enfermedad General y riesgo de trabajo”. 45. Solicitan en sesión a los integrantes del CDMSCANP, proponer estrategias conforme a la situación detectada. 46. Establecen y determinan en sesión las acciones a seguir, nuevos compromisos, responsables de los mismos y fechas de cumplimiento. NOTA: Con esta actividad termina la sesión del CDMSCANP. 47. Elaboran la “Minuta de trabajo de la sesión para el seguimiento y control del Ausentismo No Programado” clave 1A31-009-037 (Anexo 3) y recaban las firmas de los integrantes e invitados del CDMSCANP. 48. Depositán la “Minuta de trabajo de la sesión para el seguimiento y control del Ausentismo No Programado” clave 1A31-009-037 (Anexo 3), la “Presentación ejecutiva de la información estadística del ANP” y la “Lista de asistencia de la sesión mensual” en el “SINANP/FTP”, durante los primeros 15 días hábiles posteriores a la celebración de su sesión mensual y la “Lista de asistencia de la sesión mensual”, durante los 3 días hábiles posteriores a la celebración de la misma y envía “Notificación” del depósito vía correo electrónico al Área de ANP. 49. Archivan en el “Expediente” en forma cronológica y definitiva la “Minuta de trabajo de la sesión para el seguimiento y control del Ausentismo No Programado” clave 1A31-009-037 (Anexo 3) y la “Lista de asistencia de la sesión mensual”. Fin del procedimiento

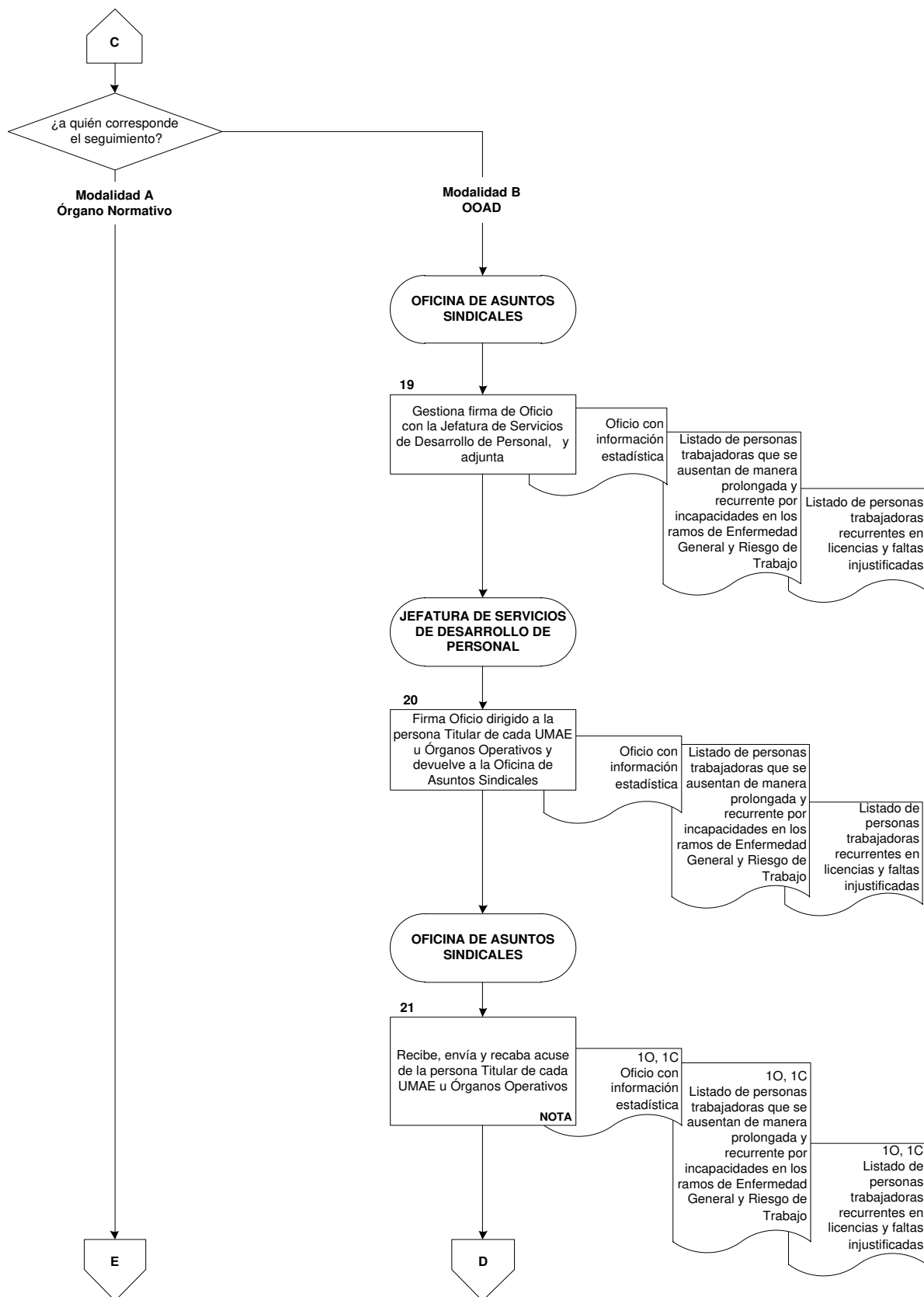


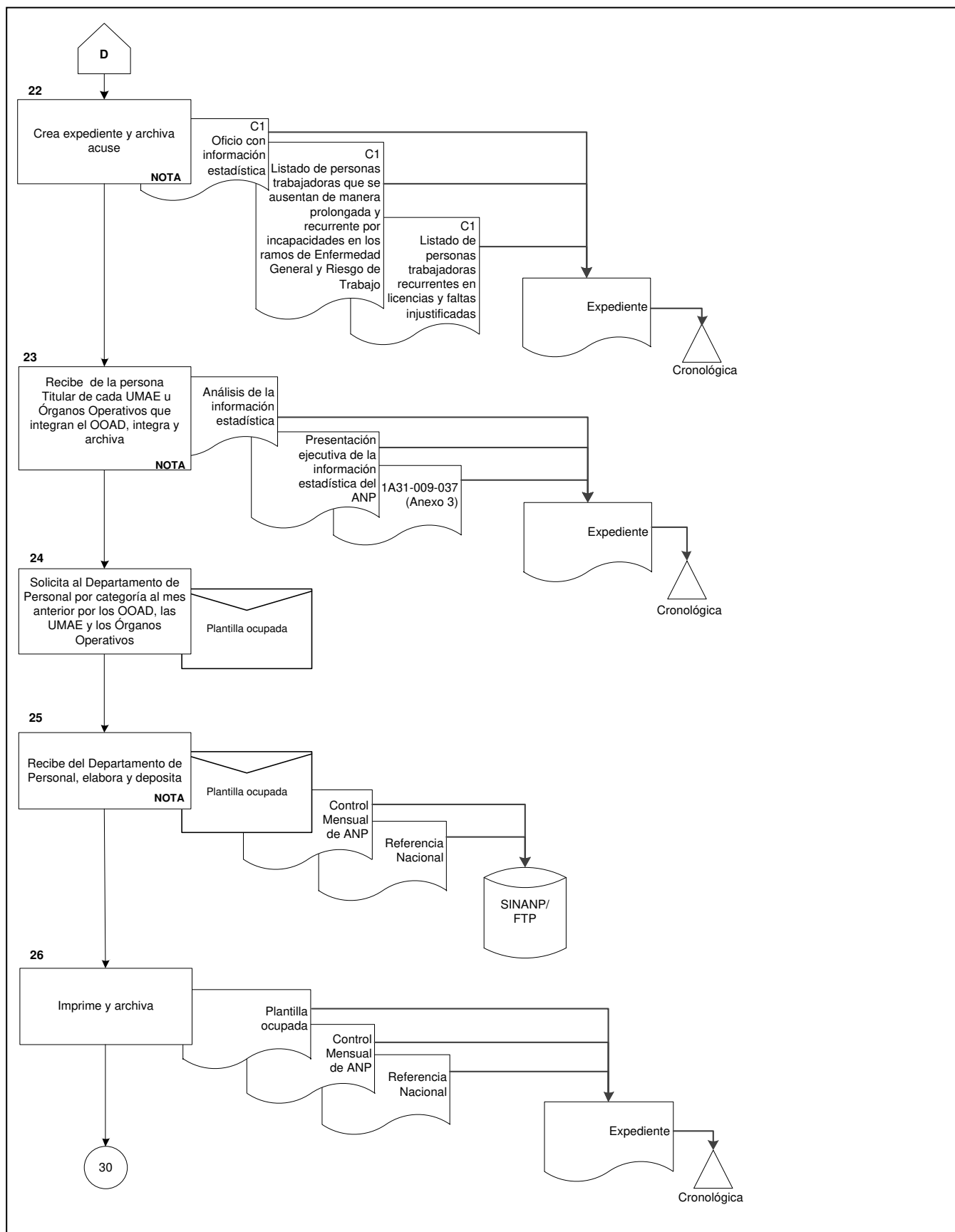
7. Diagrama de flujo



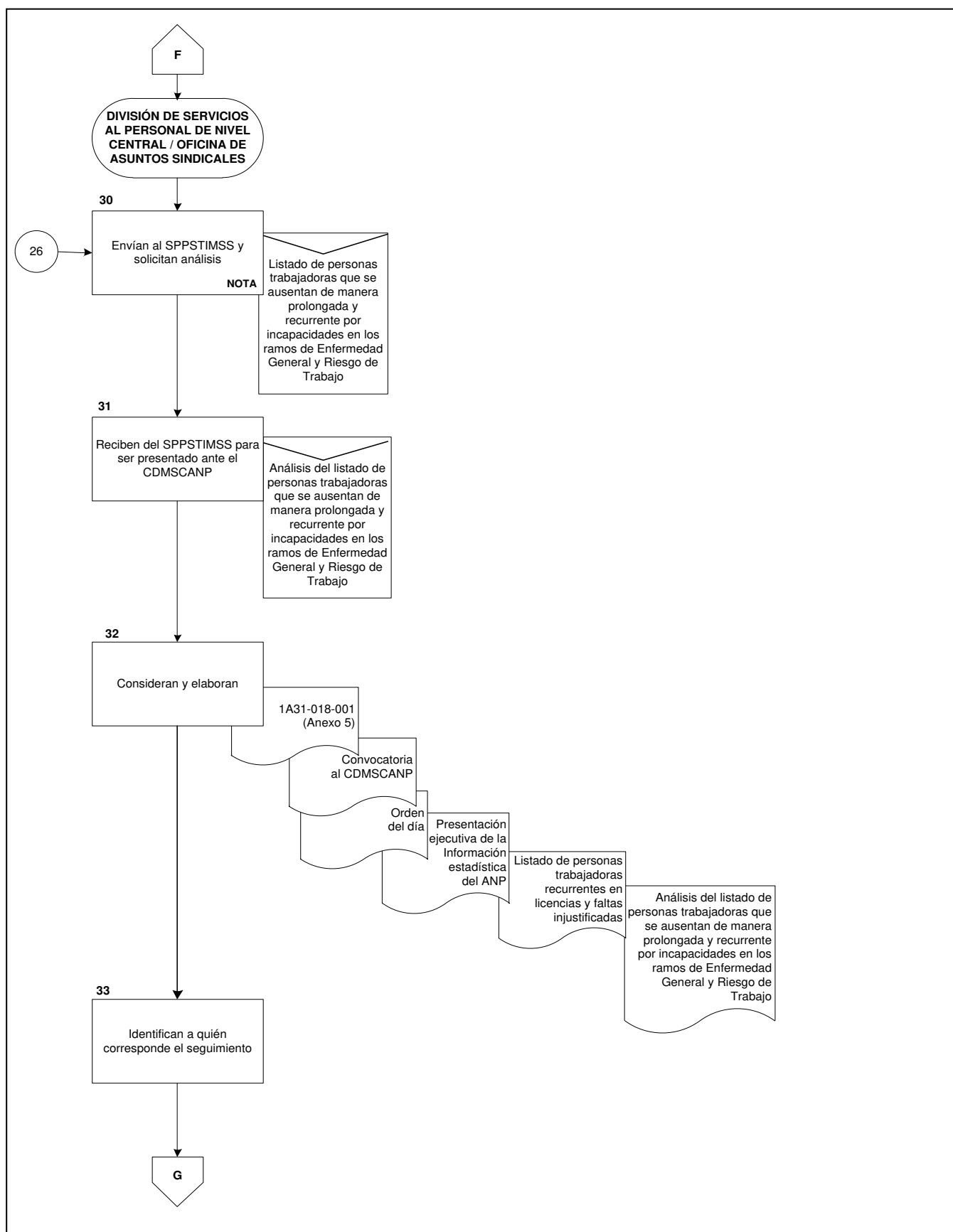


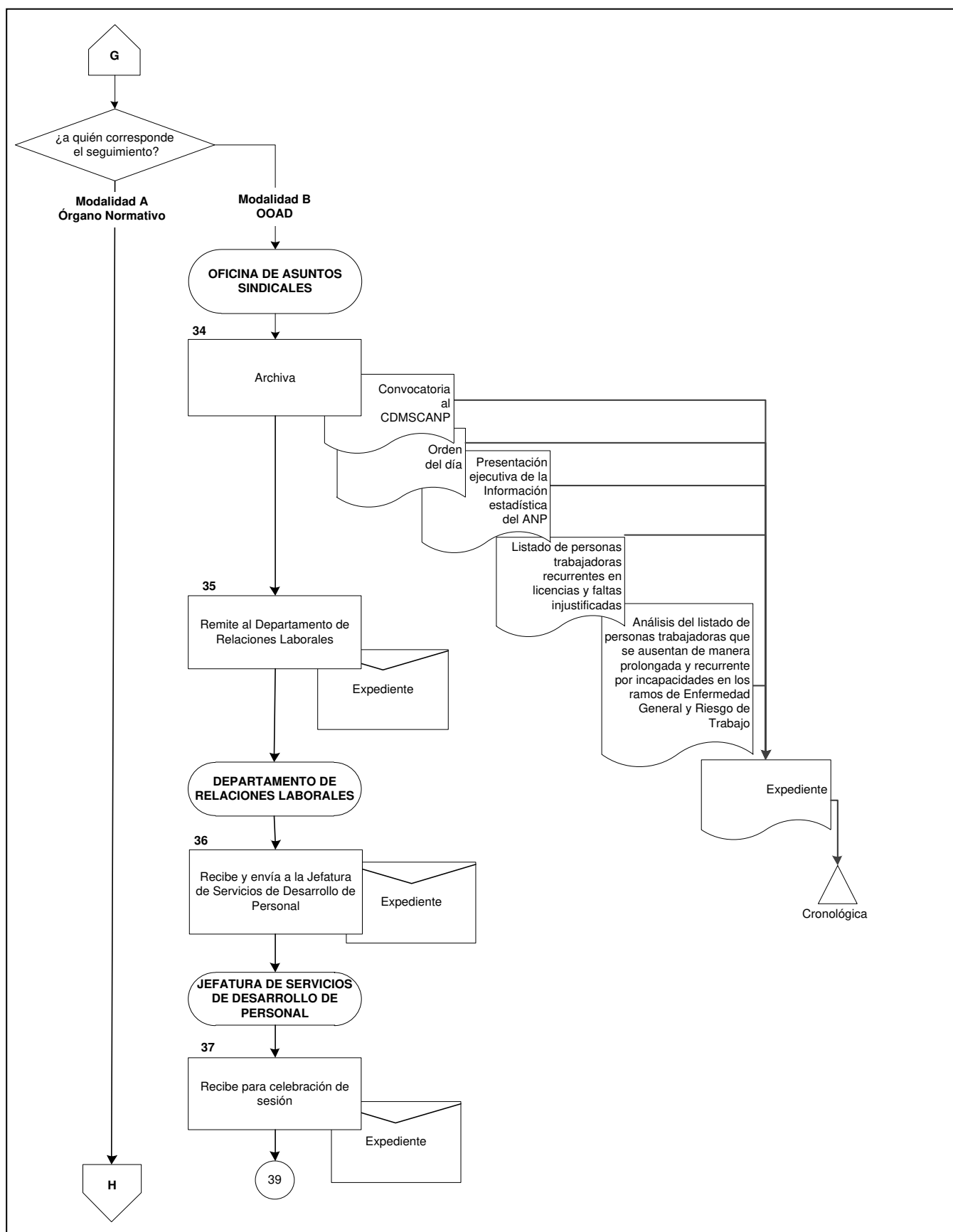


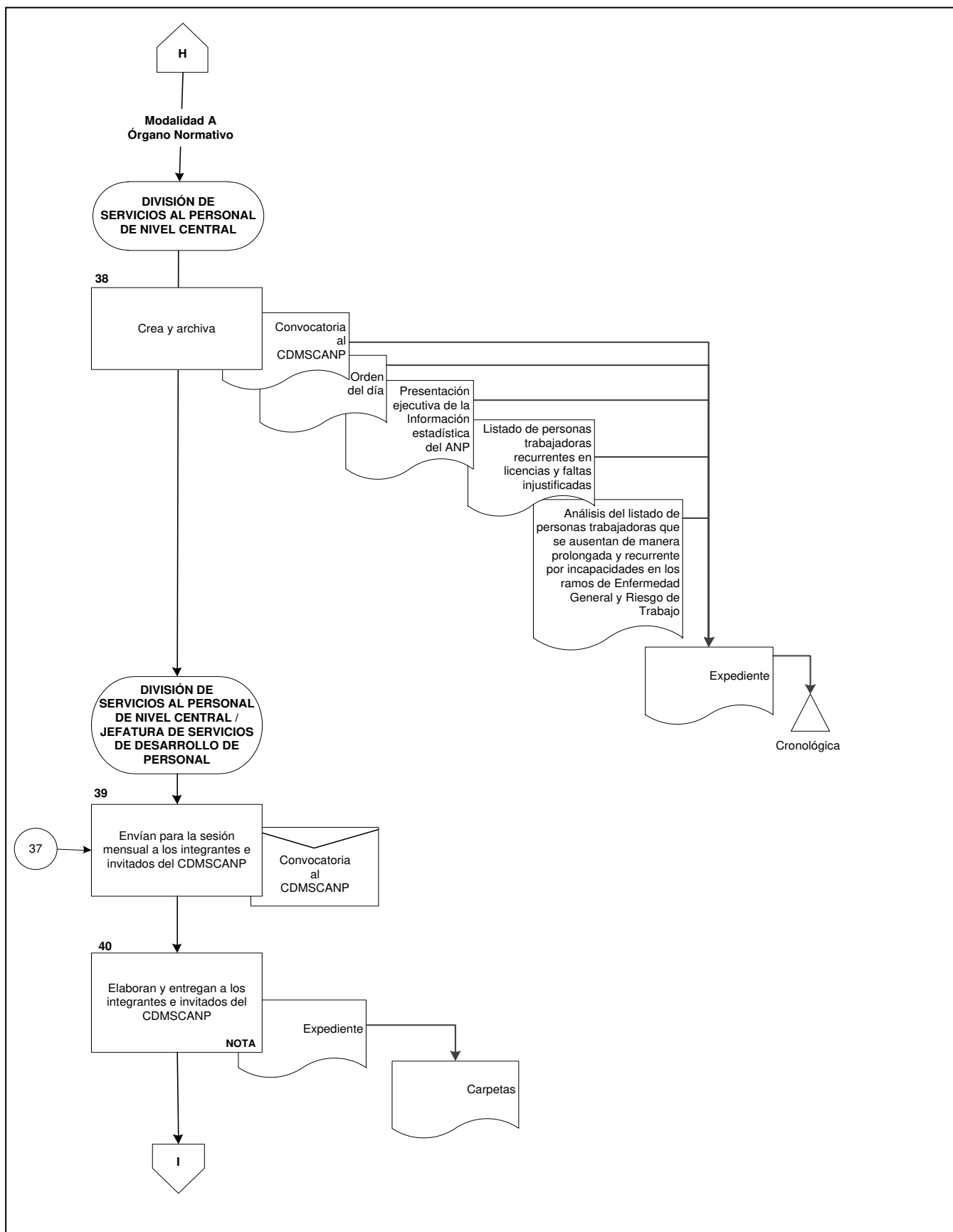


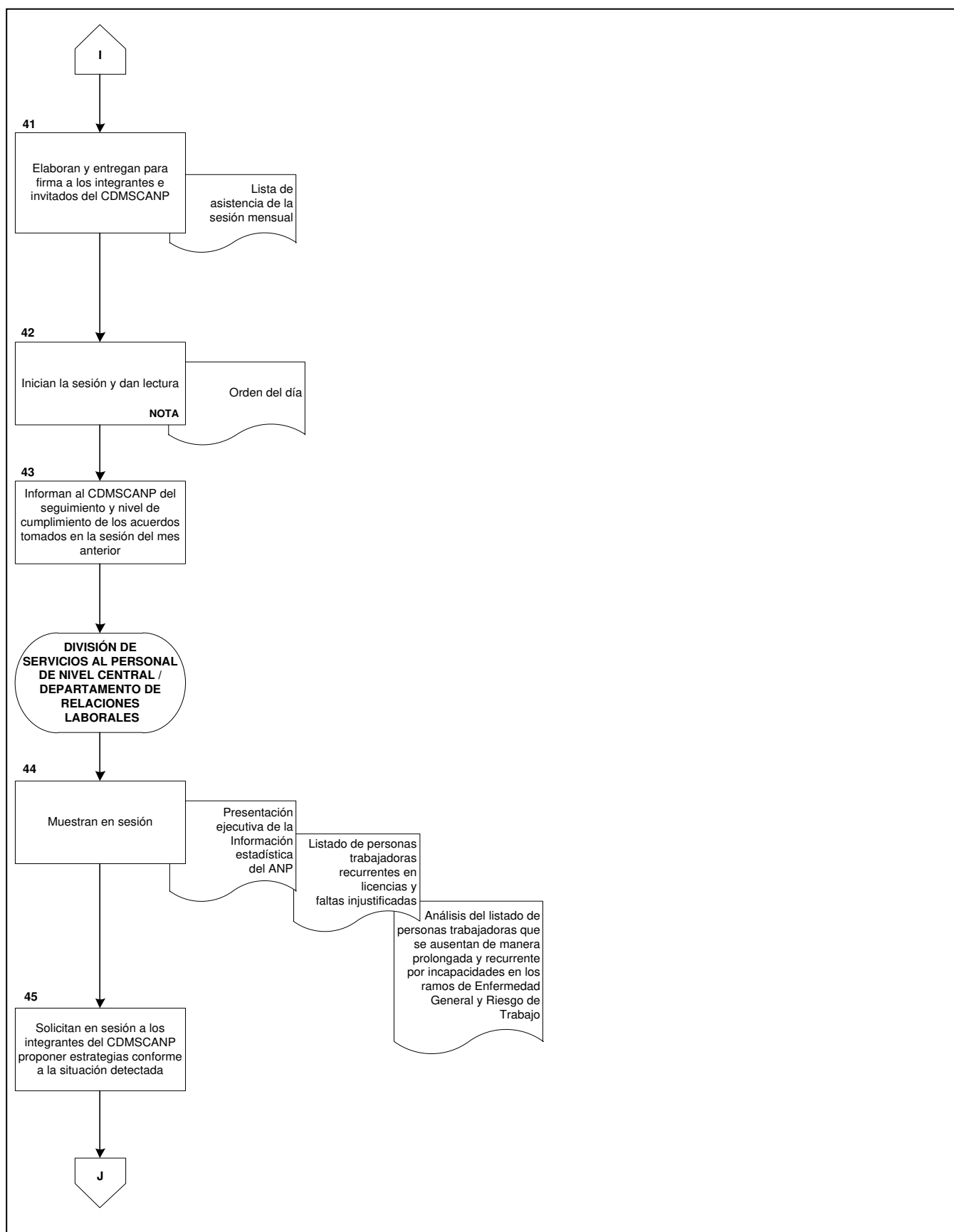


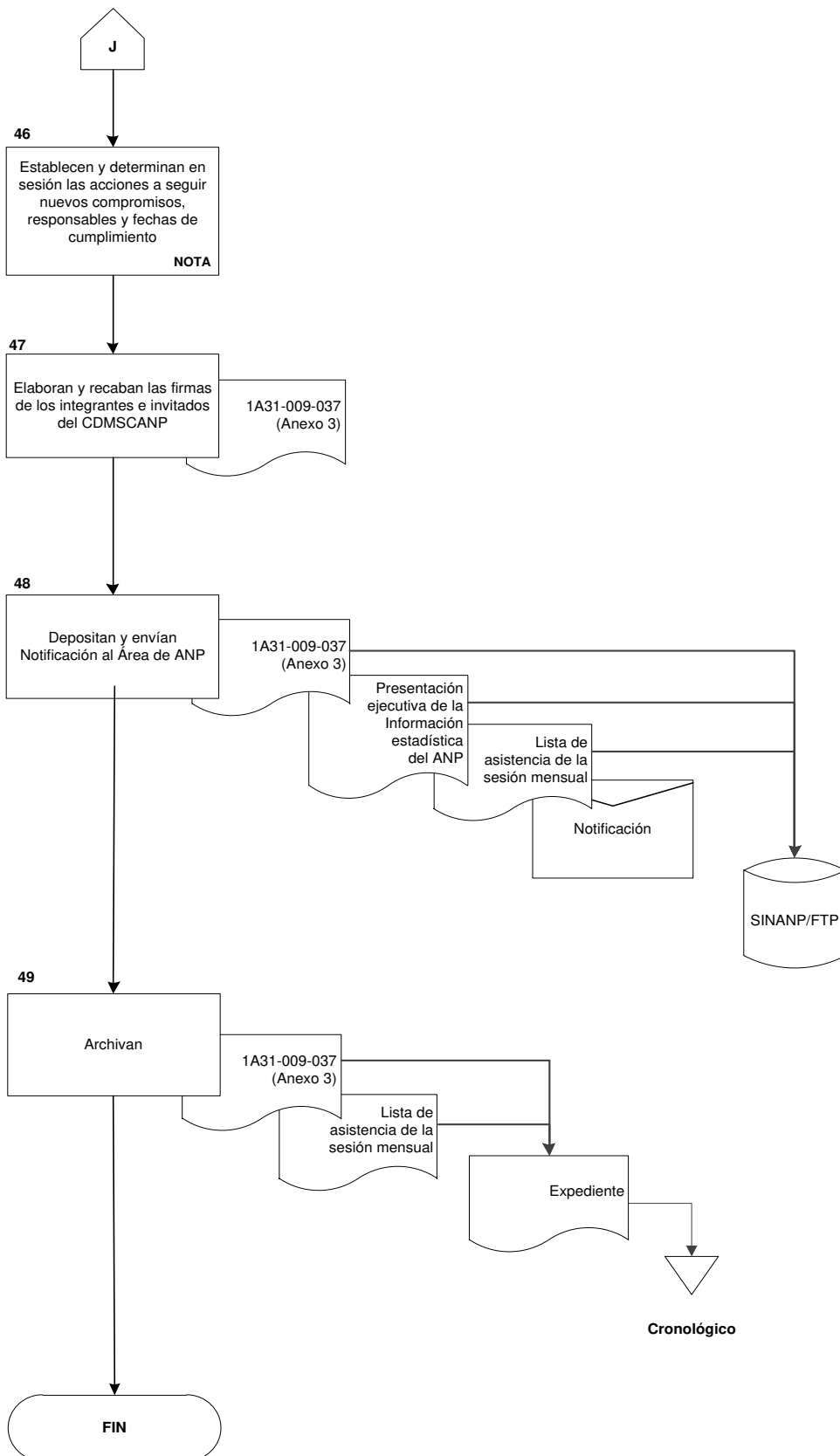














ANEXO 1

**Acuerdo 436/2000, aprobado por el H. Consejo Técnico del
Instituto Mexicano del Seguro Social
en la sesión del 19 de julio de 2000
1A31-022-001**



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SECRETARIA GENERAL

México, D.F., 2 de agosto de 2000

Oficio No. 09-52-19-0300/

5374

LIC. ARTURO MORALES PORTAS
Director Administrativo
Presente

El H. Consejo Técnico, en la sesión celebrada el día 19 de julio del presente año, dictó el Acuerdo número 436/2000, en los siguientes términos:

"Este Consejo Técnico, con fundamento en el Artículo 263 de la Ley del Seguro Social, y con las sugerencias de los señores consejeros, aprueba el "Programa para la Disminución del Ausentismo No Programado", que presenta la Dirección Administrativa con oficio 6200 del 12 de julio de 2000. La Dirección mencionada, deberá informar trimestralmente a este Cuerpo Colegiado sobre el avance en el desarrollo de dicho Programa".

Lo que comunico a usted para su conocimiento y debido cumplimiento.

Atentamente

Lic. Juan Mdisés Calleja García
Secretario General

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

2000 AGO 09 PM 11 52



001127

Con copia:

- Lic. Mario Luis Fuentes Alcalá.- Director General.- Presente.
- C. P. Mario López Araiza Orozco.- Subsecretario de Normatividad y Control de la Gestión Pública de la SECODAM y Miembro de la H. Comisión de Vigilancia.- Presente.
- Sr. Filiberto Rodríguez Daniel.- Miembro del H. Consejo Técnico.- Presente.
- Lic. Ernesto Rubio del Cueto.- Miembro del H. Consejo Técnico.- Presente.

16 NOV 2000

IMSS
Seguridad y Solidaridad Social

vta...

Clave 1A31-022-001



ANEXO 2

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
1A31-022-002



CONVENIO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, REPRESENTADO POR SU DIRECTOR GENERAL, EL MAESTRO ZOÉ ALEJANDRO ROBLEDÓ ABURTO, Y POR LA OTRA EL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DEL SEGURO SOCIAL REPRESENTADO POR SU SECRETARIO GENERAL DEL COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL DEL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DEL SEGURO SOCIAL, EL DOCTOR ARTURO OLIVARES CERDA, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I. Declara el “INSTITUTO”, por conducto de su representante, que:

- I.1** Es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene a su cargo la organización y administración del Seguro Social, que es el instrumento básico de la Seguridad Social, establecido como un servicio público de carácter nacional, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5 y 14 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, 4 y 5 de la Ley del Seguro Social.
- I.2** El maestro Zoé Alejandro Robledo Aburto, en su carácter de Director General del Instituto, cuenta con las facultades suficientes y necesarias para suscribir el presente instrumento jurídico, de conformidad con lo establecido por el artículo 268, fracciones III y IX, de la Ley del Seguro Social y 66 fracción I, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social; acreditando su personalidad con el instrumento número 74,291 de fecha 3 de julio de 2019, otorgado ante la fe del licenciado Ignacio Soto Sobreya y Silva, titular de la notaría pública número 13 de la Ciudad de México, en la que consta la protocolización de su nombramiento como Director General y Apoderado del Instituto Mexicano del Seguro Social.

II. Declara el “SINDICATO”, por conducto de su Secretario General del Comité Ejecutivo Nacional que:

- II.1** Es un sindicato obrero de empresa federal, registrado bajo el número 1883, de fecha 3 de julio de 1943, según consta en el expediente número 10/2369, de la Dirección de Registro de Asociaciones, de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- II.2** El Doctor Arturo Olivares Cerda, fue electo Secretario General del Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social, por el LVII Congreso Nacional Ordinario, por el periodo comprendido del 16 de octubre de 2018 al 15 de octubre de 2024, personalidad que se acredita



mediante la copia certificada de la Resolución Número 211.2.2.4389 de fecha 12 de octubre del 2018 expedida por la Dirección General de Registro de Asociaciones, dependiente de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, dictada en el expediente 10/2369-71 conocida como Toma de Nota y que cuenta con la representatividad y las facultades necesarias y suficientes para celebrar este convenio, en términos de las disposiciones contenidas en los artículos 376, de la Ley Federal del Trabajo; 33, 34, 35, 39 fracción I, 62, 63, 75 fracción I, y demás relativos y aplicables de los Estatutos que rigen la vida y organización interna del Sindicato.

III. Declaran “LAS PARTES”, por conducto de sus representantes legales, que:

- III.1** Reconocen que el ausentismo no programado obedece a cuestiones multifactoriales, principalmente; incapacidades por enfermedad general y riesgo de trabajo, faltas injustificadas, y las licencias con o sin goce de sueldo.
- III.2** Ambas partes reconocen que el ausentismo no programado afecta la productividad e impacta de manera negativa el clima laboral.

De acuerdo a las declaraciones anteriores, “**LAS PARTES**” pactan las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. Las partes convienen en celebrar el presente convenio para establecer estrategias encaminadas a dar seguimiento y controlar el ausentismo no programado, con el fin de evitar su incremento y disminuirlo.

SEGUNDA. “LAS PARTES” se obligan a realizar las acciones preventivas siguientes:

- a) Promover entre los trabajadores la realización de los exámenes médicos preventivos, con la finalidad de detectar enfermedades silenciosas en etapa inicial e identificando factores de riesgo y fomentar estilos de vida saludable.
- b) Coadyuvar en el seguimiento de las incapacidades por Enfermedad General, hasta el completo restablecimiento del trabajador o bien la declaración del estado de invalidez.
- c) Propiciar la participación activa de Servicios de Prevención y Promoción de la Salud para Trabajadores IMSS (SPPSTIMSS), con la finalidad de reforzar el control y seguimiento del Ausentismo No Programado.
- d) Realizar un diagnóstico conjunto con el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social de las principales causas que generan el ANP en las Sedes



Delegacionales, bajo la responsabilidad del Titular de la Delegación y del Secretario General de la Sección Sindical del Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social correspondiente, proponiendo estrategias para reducir el índice de las variables que lo conforman.

TERCERA.- Las licencias a que se refiere la Cláusula 44 del CCT, serán otorgadas privilegiando el servicio, atendiendo a lo siguiente:

1. En categorías únicas o de difícil reclutamiento, el trabajador no se podrá ausentar hasta que la parte sindical e institucional cuenten con el candidato para su cobertura, comprometiéndose las partes a realizar las acciones para cumplir lo establecido en el párrafo tercero de la Cláusula 44.
2. Los permisos no se podrán tramitar en forma extemporánea.
3. El trabajador no podrá tener más de tres faltas en los últimos 30 días anteriores a la fecha de inicio del permiso.
4. El trabajador no podrá ausentarse hasta que se haya otorgado el permiso.
5. Los casos de excepción serán valorados por las partes.

CUARTA. Las partes se comprometen a integrar de forma bilateral el Comité Nacional para el Control y Seguimiento de Ausentismo No Programado, con el objeto de identificar las causas que lo generan e implementar las acciones que lo controlen y propicien su disminución, para lo cual se armonizará la normatividad vigente en la materia.

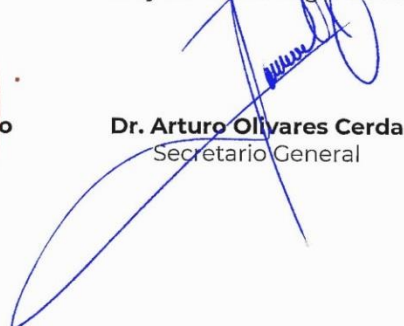
QUINTA. Las partes se obligan a ratificar y a depositar este convenio ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, autorizando para ello por parte del Instituto Mexicano del Seguro Social a los señores **Lic. Tomás Javier Natividad Galeana** y/o **Lic. Melania Alonso Mendoza** indistintamente, y por parte del Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social a la **Lic. Claudia Elena Ruíz Maciel**.

Se firma el presente convenio por triplicado en la Ciudad de México a los diez días del mes de octubre de dos mil diecinueve.

Por el Instituto Mexicano del
Seguro Social

Por el Sindicato Nacional de
Trabajadores del Seguro Social


Mtro. Zoé Alejandro Robledo Aburto
Director General


Dr. Arturo Olivares Cerda
Secretario General



ANEXO 3

**Minuta de trabajo de la sesión para el seguimiento y control del Ausentismo No
Programado
1A31-009-037**



Instituto Mexicano del Seguro Social
Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada 1
Minuta de trabajo de la sesión para el seguimiento y control del Ausentismo No Programado

Sesión 2 **Número** 3

Siendo las 4 horas del 5, se reúnen en

6, el/la

7,
con la finalidad de analizar el comportamiento del Ausentismo No Programado (ANP) de las
personas trabajadoras del Instituto, correspondiente al mes de 8.

Se da inicio a la sesión de acuerdo al siguiente orden del día:

1. Pase de lista (determinación de suplentes y titulares).
2. Justificación de ausencias (sólo en caso de existir).
3. Cambio de titulares y suplentes (sólo en caso de existir).
4. Certificación de quórum (dos terceras partes de los integrantes).
5. Exposición de la presentación ejecutiva de la información estadística del ANP correspondiente al mes de 8.
6. Exposición de la validación efectuada por la Coordinación de Relaciones Laborales a los mecanismos de control depositados en el SINANP.
7. Relación de personas trabajadoras con mayor número de días de incidencias de ANP.
8. Principales causas identificadas que generan ANP.
9. Acciones y estrategias para la disminución del ANP.
10. Acuerdos y compromisos.
11. Seguimiento a compromisos establecidos en sesiones anteriores.

Clave 1A31-009-037



12. Comentarios adicionales (situaciones específicas a informar).

13. Lectura de la minuta de trabajo de la sesión.

14. Rubrica y firma de la minuta de trabajo de la sesión.

NOTA: Contenido mínimo requerido conforme a la "Información mínima a presentar en la sesión para el seguimiento y control del Ausentismo No Programado" clave 1A31-018-001 (Anexo 5), esta información no es limitativa por lo que se puede agregar los puntos que resulten de interés para el análisis del ANP.

1. Pase de lista (determinación de suplentes y titulares).

Cargo	Titular	Suplente
9	10	11

2. Justificación de ausencias (sólo en caso de existir).

12

3. Cambio de titulares y suplentes (sólo en caso de existir).

13

4. Certificación de quórum (dos terceras partes de los integrantes).

Estando presentes 14 miembros titulares y 15 miembros suplentes, se hace constar que existe quorum suficiente para la realización de la presente sesión y para la toma de acuerdos y compromisos.

5. Informe mensual de la estadística del ANP

En seguimiento al Orden del día, en la Tabla A. Indicadores de ANP se dan a conocer los porcentajes de las incidencias que conforman el ANP, así como la variación que existe entre el porcentaje de días de ANP y la meta establecida:

Clave 1A31-009-037



Tabla A. Indicadores de ANP

Incidencia	Porcentaje de días de ANP	Meta	Variación Porcentual	Equivalencia Porcentual
		(Porcentaje)		(Sobre 100%)
Incapacidades				
Riesgo de Trabajo				
Enfermedad General				
Licencias	16	17	18	19
Licencias con sueldo				
Licencias sin sueldo				
Licencias sin sueldo >3 días				
Faltas injustificadas				
Total de ANP				100%

En la Tabla B. Unidades con mayor índice porcentual de ANP, se presentan las unidades de servicio con mayor índice de porcentaje de días de ANP y su comparación contra la meta establecida:

Tabla B. Unidades con mayor índice porcentual de ANP

No.	Unidad	Días de ANP	Porcentaje de días de ANP	Meta	Variación Porcentual
				(Porcentaje)	
1					
2					
3					
4	20	21	22	23	24
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Clave 1A31-009-037



En la Tabla C. Categorías con mayor índice porcentual de ANP se presentan las categorías que reflejan el mayor índice de ANP:

Tabla C. Categorías con mayor índice porcentual de ANP

No.	Categoría	Plantilla Ocupada	Días de ANP	Porcentaje de días de ANP
1				
2				
3	25	26	27	28
4				
5				

6. Exposición de la validación efectuada por la Coordinación de Relaciones Laborales a los mecanismos de control depositados en el SINANP.

Efectuada exclusivamente ante el CDMSCANP, en los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, mostrará a manera de ejemplo, lo siguiente:

No	OOAD	Acta	Programa	Calendario
1	Aguascalientes	✓	✓	✓

Mes	Minuta	Lista de Asistencia	Presentación	Control Mensual	Referencia Nacional
ENERO	✓	✓	✓	✓	✓
FEBRERO	✓	✓	✓	✓	✓
MARZO	✓	✓	✓	✓	✓
ABRIL	✓	✓	✓	✓	✓
MAYO	✓	✓	✓	✓	✓
JUNIO	✓	✓	✓	✓	✓
JULIO	✓	✓	✓	✓	✓
AGOSTO	✓	✓	✓	✓	✓
SEPTIEMBRE	✓	✓	✓	✓	✓
OCTUBRE	✓	✓	✓	✓	✓
NOVIEMBRE	✓	✓	✓	✓	✓
DICIEMBRE	✓	✓	✓	✓	✓



Archivo sin cumplimiento.



Archivo revisado y aceptado por el Área de ANP.



Archivo en revisión por parte del Área de ANP.



Archivo revisado y aceptado por el Área de ANP pero entregado fuera de tiempo y forma por parte del responsable de la OOAD.

Lo anterior, a efecto de dar a conocer a los miembros del CDMSCANP, el seguimiento puntual que se brinda por parte de cada OOAD ante el Área de ANP.

Clave 1A31-009-037



7. Relación de personas trabajadoras que presentan incapacidad por Enfermedad General y riesgo de trabajo, prolongadas y recurrentes, así como, personas trabajadoras recurrentes en faltas injustificadas y licencias.

Es importante señalar que se tienen identificados 29 casos de incapacidad por Enfermedad General y riesgo de trabajo, prolongadas, mismos que están siendo evaluados por el Comité para el Control de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (COCOITT), a través de la Coordinación Auxiliar Delegacional de los SPPSTIMSS, con la finalidad de darle seguimiento al padecimiento de la persona trabajadora y lograr su pronta reincorporación laboral, o en su defecto, la determinación de una pensión por invalidez.

Así también, se detectaron 30 casos de personas trabajadoras que se ausentan de manera recurrente por incapacidades por Enfermedad General y riesgo de trabajo, recurrentes, mismos a los que se da seguimiento a través de los SPPSTIMSS, con la finalidad de vigilar la salud de las personas trabajadoras del IMSS, la existencia de congruencia clínico – diagnóstica – terapéutica y se propicia la intervención para la gestión médica, social y administrativa para la reincorporación laboral.

Se detectaron 31 casos por faltas injustificadas, a los que se dará seguimiento, propiciando la intervención de la Jefatura de Servicios Jurídicos y del Departamento de Personal, así como de la Representación Sindical, para lograr la asistencia regular de las personas trabajadoras del IMSS.

Se detectaron 32 casos de personas trabajadoras recurrentes en licencias, a los que se dará seguimiento, propiciando la intervención de la Representación Sindical a fin de que se dé cumplimiento al “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”, clave 1A31-022-002 (Anexo 2), firmado el 10 de octubre de 2019.

NOTA: Dichos casos se analizarán de forma particular, dentro de la presentación ejecutiva de la información estadística del ANP del CDMSCANP.

8. Principales causas identificadas que generaron el índice de Ausentismo No Programado en el mes que se analiza.

El Ausentismo No Programado es multifactorial, sin embargo, el diagnóstico indica que las principales causas por las que las personas trabajadoras incidieron en ANP en el mes que se analiza fueron:

- a) _____
- b) _____
- c) _____
- d) _____



9. Acciones y estrategias para la disminución del Ausentismo No Programado.

En cumplimiento a los compromisos adquiridos con anterioridad y a la identificación de las causas que originan el ANP, se implementaron las acciones que a continuación se describen:

Acción	Estrategia	Responsable	Fecha de cumplimiento
			dd/mm/aaaa
34	35	36	37

10. Acuerdos y compromisos para los integrantes del CDMSCANP o SLMSCANP.

Una vez analizadas las causas que durante el mes de análisis generaron Ausentismo No Programado, a continuación, se describen los compromisos adquiridos en la presente reunión:

Acuerdos y Compromisos	Responsable	Fecha de cumplimiento acordada
		dd/mm/aaaa
38	39	40

Clave 1A31-009-037



11. Seguimiento a compromisos establecidos en sesiones anteriores.

Fecha de acuerdo	Acuerdos y Compromisos	Responsable	Nivel de cumplimiento
			Concluido/pendiente
41	42	43	44

12. Comentarios adicionales (situaciones específicas a informar, seguimiento a acuerdos de sesión anterior):

- a) _____
- b) _____
- c) _____ 45 _____
- d) _____
- e) _____

No habiendo otro asunto que tratar, siendo las 46 horas del día en que se actúa se da por terminada la presente, firmando los que en ella intervienen

Nombre
Cargo y firma

47

Nombre
Cargo y firma

Nombre
Cargo y firma

47

Nombre
Cargo y firma



ANEXO 3

Minuta de trabajo de la sesión para el seguimiento y control del Ausentismo No Programado INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	El nombre del OOAD del que se trate.
2	Sesión	El tipo de sesión que se está llevando a cabo, ya sea ordinaria o extraordinaria.
3	Número	El número de la sesión que corresponda, según el Calendario anual de sesiones.
4	Siendo las	Hora de inicio de la sesión.
5	Del	Días, mes y año en que se celebra la sesión.
6	Se reúnen en	Nombre y dirección del lugar físico en dónde se llevará a cabo la sesión.
7	El/la	Nombres y cargos de los funcionarios presentes en la sesión.
8	Correspondiente al mes de	Nombre del mes que se analizará en la sesión.
9	Cargo	Denominación del cargo de quien interviene.
10	Titular	Nombre completo de la persona titular del cargo.
11	Suplente	Nombre completo de la persona que suple a la persona titular del cargo.
12	Justificación de ausencias	Motivo por el cual la persona titular no se encuentra presente en la sesión (incluir número de oficio).

Clave 1A31-009-037



ANEXO 3

Minuta de trabajo de la sesión para el seguimiento y control del Ausentismo No Programado INSTRUCTIVO DE LLENADO

- | | | |
|----|--------------------------------------|--|
| 13 | Cambio de titulares y suplentes | Nombre completo de quien ocupó y de quien ocupa la titularidad del cargo, así como la fecha a partir de la cual opera el cambio. |
| 14 | Estando presentes | Número de miembros titulares presentes en sesión. |
| 15 | Miembros titulares y | Número de miembros suplentes presentes en sesión. |
| 16 | Porcentaje de días de ANP | Porcentaje de días de ANP que presenta por cada tipo de incidencia del mes que se analiza en la sesión. |
| 17 | Meta (Porcentaje) | Meta establecida, proporcionada por la Coordinación de Relaciones Laborales. |
| 18 | Variación Porcentual | Resultado de la siguiente formula:
$= (\text{Porcentaje de días de ANP} / \text{Meta asignada}) - 1) * 100.$ |
| 19 | Equivalencia Porcentual (sobre 100%) | La equivalencia en plazas que acumulan los días de ANP con respecto a los días hábiles. |
| 20 | Unidad | Unidades de Servicio con mayor índice porcentual de ANP en el OOAD, UMAE y Órganos Operativos (incluir las 10 mayores). |
| 21 | Días de ANP | Resultado total de ANP en días por Unidad. |
| 22 | Porcentaje de días de ANP | Resultado porcentual de ANP por Unidad. |
| 23 | Meta (Porcentaje) | Meta proporcionada por la Coordinación de Relaciones Laborales. |
| 24 | Variación Porcentual | Resultado de la siguiente formula:
$= (\text{Porcentaje de días de ANP} / \text{Meta asignada}) - 1) * 100.$ |
| 25 | Categoría | Categoría con mayor índice porcentual de ANP del OOAD, UMAE y Órganos Operativos (incluir las 5 mayores). |

Clave 1A31-009-037



ANEXO 3

Minuta de trabajo de la sesión para el seguimiento y control del Ausentismo No Programado INSTRUCTIVO DE LLENADO

- | | | |
|----|----------------------------|---|
| 26 | Plantilla Ocupada | Plantilla ocupada de la categoría. |
| 27 | Días de ANP | Número de días de ANP correspondientes a la categoría. |
| 28 | Porcentaje de días de ANP | Resultado porcentual de ANP por categoría. |
| 29 | Se tienen identificados | Número de personas trabajadoras que presentan incapacidad por Enfermedad General y Riesgo de Trabajo prolongada, (deben coincidir con los que se anexan en la presentación ejecutiva de la información estadística del ANP del CDMSCANP). |
| 30 | Así también, se detectaron | Número de personas trabajadoras que presentan incapacidad por Enfermedad General y Riesgo de Trabajo recurrente, (deben coincidir con los que se anexan en la presentación ejecutiva de la información estadística del ANP del CDMSCANP). |
| 31 | Se detectaron | Número de personas trabajadoras que incurren en faltas injustificadas, (deben coincidir con los que se anexan en la presentación ejecutiva de la información estadística del ANP del CDMSCANP). |
| 32 | Se detectaron | Número de personas trabajadoras recurrentes en licencias, (deben coincidir con los que se anexan en la presentación ejecutiva de la información estadística del ANP del CDMSCANP). |
| 33 | Inciden en ANP son: | Causas que generaron el ANP en el OOAD, UMAE y Órganos Operativos en el mes que se analiza, (deberá contarse con el sustento correspondiente, el cual estará bajo resguardo de la Oficina de Asuntos Sindicales). |

Clave 1A31-009-037



ANEXO 3

Minuta de trabajo de la sesión para el seguimiento y control del Ausentismo No Programado

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- | | | |
|----|--|--|
| 34 | Acción | Acción implementada para atender el compromiso pactado por las Jefaturas correspondientes, mismas que deberán ser actualizadas mes con mes y sin repetirse por incumplimiento de los mismos. |
| 35 | Estrategia | Estrategia implementada para atender el compromiso pactado por las Jefaturas correspondientes, mismas que deberán ser actualizadas mes con mes y sin repetirse por incumplimiento de los mismos. |
| 36 | Responsable | Nombre de quien, por su competencia, fue responsable del cumplimiento de las acciones. |
| 37 | Fecha de cumplimiento
dd/mm/aaaa | Fecha límite para que se lleven a cabo las acciones para dar cumplimiento a los compromisos. |
| 38 | Acuerdos y compromisos | Los acuerdos y compromisos deben estar basados en el diagnóstico situacional, se deberán enfocar a las incidencias que se encuentran por arriba de la meta establecida, los cuales tienen que variar a los presentados en las sesiones anteriores. |
| 39 | Responsable | Nombre de quien, por su competencia, dará cumplimiento a las acciones. |
| 40 | Fecha de cumplimiento
acordada dd/mm/aaaa | Fecha límite para que se lleven a cabo los compromisos. |
| 41 | Fecha de acuerdo | Fecha en que se fijó el acuerdo. |
| 42 | Acuerdos y Compromisos | Acuerdos y compromiso fijados en sesiones anteriores. |
| 43 | Responsable | Nombre de quien, por su competencia, fue responsable del cumplimiento de las acciones. |

Clave 1A31-009-037



ANEXO 3

Minuta de trabajo de la sesión para el seguimiento y control del Ausentismo No Programado

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- | | |
|---|---|
| 44 Nivel de cumplimiento | Establecer el grado de avance, cumplido o pendiente, para este último caso establecer la acción a implementar para atender el compromiso pactado. |
| 45 Comentarios adicionales (situaciones específicas a informar, seguimiento a acuerdos de sesión anterior): | Situaciones específicas para informar, que no se hayan desarrollado en el cuerpo de la minuta. |
| 46 siendo las | Hora en que se da por concluida la sesión. |
| 47 Nombre, Cargo y firma | Nombre, Cargo y firma de conformidad con base a los asistentes a la sesión. |

Clave 1A31-009-037



ANEXO 4

**Instructivo para el Sistema Integral Nacional de Ausentismo No Programado (SINANP)
1A31-005-006**



Manual del Usuario SINANP

Manual de usuario para el Sistema Integral Nacional de Ausentismo No Programado

Descripción

El Sistema Integral Nacional de Ausentismo No Programado, responde como alternativa de mejoramiento en el uso de las tecnologías para atender las necesidades que la actualidad demanda en materia de inmediatez, transparencia y facilidad en manejo de datos.

El funcionamiento es sencillo e intuitivo para comodidad del usuario, ya que como su nombre lo describe, integra herramientas para consulta y administración de incapacidades y para el seguimiento de mecanismos de control.

Objetivo

Reducir el tiempo de obtención de resultados estadísticos, creación de reportes y entrega de los mecanismos de control, al mismo tiempo de ser una herramienta que facilite la interpretación de los datos a cualquier usuario; del mismo modo permitir el análisis normativo y la unificación de criterios estadísticos.

Alcance

Contar con una herramienta que permita fortalecer y agilizar la entrega de las estadísticas y los mecanismos de control establecidos en el presente procedimiento, con la finalidad de exponer y dar un seguimiento puntual y ordenado al control de la documentación del ANP.

Funcionalidad

- Esta herramienta proporcionará una interfaz más amigable y simple para su uso en la carga y descarga de archivos y obtención de resultados estadísticos.
- Cada OOAD contará con un responsable de ANP, a quien la Coordinación de Relaciones Laborales le asignará para su uso exclusivo e intransferible, nombre de usuario y contraseña; el uso de éstas será responsabilidad de la persona asignada para atender los requerimientos del Área de ANP, por lo que se les recomienda cambiarla al ingresar por primera vez al Sistema para mayor seguridad.

Habrán actualizaciones de este contenido dinámico, de acuerdo a los intereses del Área de ANP y de la retroalimentación de los usuarios.

Clave 1A31-005-006



Requerimientos

- Navegador de internet: para una mejor experiencia se recomienda utilizar navegadores como Google Chrome, Mozilla Firefox o superiores.
- Conexión a Internet.

Sistema operativo: Windows 7 en adelante.

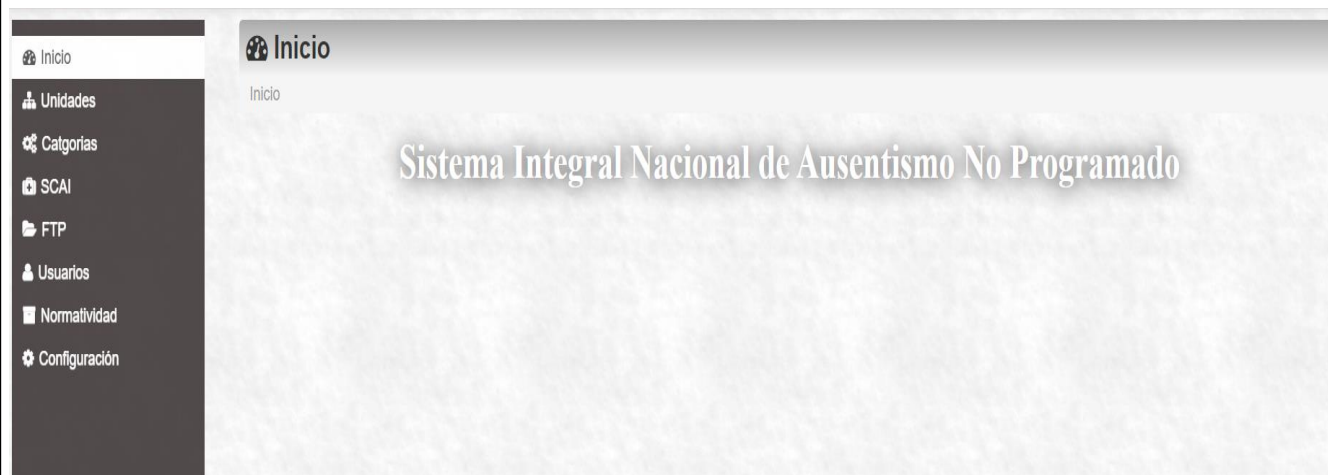
Procedimiento descriptivo

1. Log-in: el usuario deberá contar con sus credenciales, las cuales le permitirán ver, según el tipo de permisos de usuario, la información que le compete y las funciones de carga o de verificación de información, según sea el caso.

NOTA: Si alguno de los datos proporcionados no son correctos, los campos se limpiarán para permitir ingresar los datos correctos.

2. Pantalla de inicio:

Se visualiza del lado izquierdo el menú de acceso a las diferentes herramientas, las cuales se muestran en la imagen a continuación y se irán detallando en el presente manual.



3. Configuración:

Es la parte inicial y la más importante, ya que, si presenta errores en la conjunción de las Unidades, Departamentos y Áreas, los resultados estadísticos no estarán alineados a la información real que cada OOAD, UMAE y Órganos Operativos debe presentar en el CDMSCANP y los SLMSCANP al igual que en los mecanismos de control que se hacen llegar al Área de ANP.



3.1 Carga de EMPL:



Clave 1A31-005-006



Ingresaremos a la carga del Archivo Empl, nos dirigirá a la siguiente página, en la cual deberemos ingresar el año (YYYY) y el mes (MM) con el formato correcto del producto que estaremos por cargar, mismo que debe ser extensión.REP.

Año:	
YYYY	
Mes:	
MM	
Archivo	
Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado
Importar	

Si el archivo fue cargado exitosamente, se visualizará el siguiente mensaje “ARCHIVO IMPORTADO CON EXITO” el cual se mostrará de la siguiente manera:

11.24.49.64:8080 dice
ARCHIVO IMPORTADO CON EXITO

Aceptar

Si el archivo ya fue cargado con anterioridad el Sistema mostrará el mensaje de “EL ARCHIVO YA SE CARGO PREVIAMENTE” el cual se visualizará de la siguiente manera:

11.24.49.64:8080 dice
EL ARCHIVO YA SE CARGO PREVIAMENTE

Aceptar

Si el archivo presenta alteraciones en la estructura, el Sistema mostrará el mensaje de “EL ARCHIVO SE ENCUENTRA PREVIAMENTE EDITADO”

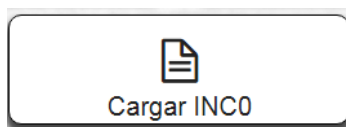


11.24.49.64:8080 dice

EL ARCHIVO SE ENCUENTRA PREVIAMENTE EDITADO

Aceptar

3.2 Carga INC0:



Ingresaremos a la carga del Archivo INC0, nos dirigirá a la siguiente página, en la cual deberemos dar clic en el botón “Seleccionar archivo” y seleccionar el archivo correcto del producto que estaremos por cargar, el mismo debe ser extensión .txt.

 **Carga de Archivos INCO**

Archivo	
Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado
Importar	

Si el archivo fue cargado exitosamente, se visualizará el siguiente mensaje “ARCHIVO IMPORTADO CON EXITO” el cual se mostrará de la siguiente manera:

11.24.49.64:8080 dice

ARCHIVO IMPORTADO CON EXITO

Aceptar

Si el archivo ya fue cargado con anterioridad el Sistema mostrará el mensaje de “EL ARCHIVO YA SE CARGO PREVIAMENTE” el cual se mostrará de la siguiente manera:

Clave 1A31-005-006



11.24.49.64:8080 dice

EL ARCHIVO YA SE CARGO PREVIAMENTE

Aceptar

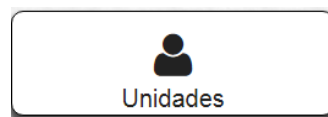
Si el archivo presenta alteraciones en la estructura el Sistema mostrará el mensaje de “EL ARCHIVO SE ENCUENTRA PREVIAMENTE EDITADO”

11.24.49.64:8080 dice

EL ARCHIVO SE ENCUENTRA PREVIAMENTE EDITADO

Aceptar

3.3 Unidades:



Corresponde a la nomenclatura de los primeros 6 dígitos de izquierda a derecha de la clave de adscripción y es la parte responsable de absorber y mostrará los resultados agrupados por la estructura que de él se desencadenen.

Sistema Integral Nacional de Ausentismo No Programado Viernes, 12 de Febrero del 2021 Cerrar Sesión

Unidades

[Volver](#) [Agregar](#)

Cve_Ads	Nombre	Editar
01CK04	Sin Registro	Editar

Nombre: Coordinación Regional AAQR #

cve_ads: 01CK04

[Guardar](#)

Nombre: Coordinación Regional AAQR 4

cve_ads: 01CK04

[Guardar](#)

DATOS GUARDADOS CON ÉXITO [Cerrar](#)

Las unidades en color rojo, son las que deben darse de alta en el Sistema, pulsamos el botón editar, agregamos el nombre y presionamos guardar, enseguida nos mostrará un mensaje de que los datos fueron guardados con éxito.

Clave 1A31-005-006



3.4 Departamentos y Áreas:

Sistema Integral Nacional de Ausentismo No Programado Viernes, 12 de Febrero del 2021 Cerrar Sesión

Áreas

[Volver](#) [Agregar](#)

Unidad	Depto	Área	Regimen	Editar
01CK04	01CK0400	01CK040000	ORDINARIO	✎

Datos del Área

Nombre: Coordinación Regional AAQR 4

cve_ads: 01CK040000

Regimen: ORDINARIO

Unidad: 01CK04-Coordinación Re

Depto: 01CK0400-Coordinación I

[Guardar](#)

Datos del Área

Nombre: Coordinación Regional AAQR 4

cve_ads: 01CK040000

Regimen: ORDINARIO

Unidad: 01CK04-Coordinación Re

Depto: 01CK0400-Coordinación I

DATOS GUARDADOS CON ÉXITO

[Cerrar](#)

Los Departamentos y Áreas en color rojo, detectan la clave de la unidad y el departamento, según sea el caso a la cual corresponde, pulsamos el botón editar y llenamos los campos vacíos para poder cambiar la unidad y el departamento si es que responde a algunas otras.

4. Menú Unidades:

Una vez configurado el Sistema, en la pestaña Unidades del menú izquierdo de la página de inicio, podremos obtener los datos estadísticos con diferentes niveles de detalles tanto en días como en porcentaje.

[Inicio](#)
[Unidades](#)
[Categorías](#)
[SCAI](#)
[FTP](#)
[Mi Perfil](#)
[Normatividad](#)
[Configuración](#)

Inicio

Inicio

ANP por Unidades

Días

Porcentaje



4.1 Unidades por días:

Seleccionaremos el año que consultaremos (los años cargados aparecerán en automático según la configuración inicial), el mes y el tipo de régimen, después presionaremos el botón BUSCAR; los resultados se mostrarán de la siguiente manera:

CVE_ADS: clave de adscripción de la unidad.

NOMBRE: nombre de la unidad.

DÍAS: total de días de la unidad, los cuales comprenden días presencia, días de Ausentismo programado y días de ANP.

COM: días de comisiones.

VAC: días de vacaciones.

BCS: días de becas con sueldo.

BSS: días de becas sin sueldo.

MAT: días de incapacidad por maternidad.

LP: días de licencia por paternidad.

TOTAL: total de días de ANP.

RT: días de incapacidad por riesgo de trabajo.

EG: días de incapacidad por enfermedad general.

LCS: días de licencia con sueldo.

LSS: días de licencia sin sueldo.

LSS>3: días de licencias sin sueldo mayor a tres días.

FALTAS: días de faltas injustificadas.

TOTAL: total de días de ANP.

Eq_Plazas: equivalencia en plazas aproximada (días de ANP / días hábiles).

DEPTOS: botón para mostrar el detalle del resultado de la unidad por departamentos.

CAT'S: botón para mostrar el detalle del resultado de la unidad por categorías.



Sistema Integral Nacional de Ausentismo No Programado

Ausentismo No Programado

2022

Enero

Ordinario

BUSCAR

Volver

Exportar a Excel

CVE_AD3	NOMBRE	PROGRAMADO							NO PROGRAMADO										
		DIAS	COM	VAC	BCS	BSS	MAT	LP	TOTAL	RT	EG	LC5	LSS	LSS>3	FALTAS	TOTAL	Eq.Plazas	DEPTOS	CAT
08HC06	HOSP GRAL ZONA 6	33,190	125	2,169	0	0	147	3	2,464	47	2,176	87	16	212	394	2,932	139.6		
08HA66	HOSPITAL GENERAL REGIONAL 66	35,443	129	2,313	0	0	126	17	2,565	5	1,826	48	26	269	446	2,620	124.8		
08HA01	HOSP GRAL REGIONAL 1	36,196	131	2,842	29	0	136	0	3,138	0	1,552	72	59	351	451	2,485	116.3		
08HC35	HOSP GRAL ZONA 35	28,104	86	2,132	0	0	27	0	2,245	34	1,517	56	31	194	289	2,120	101.0		
08HD11	HOSP GRAL ZONA/MF 11	19,207	167	1,124	0	0	0	0	1,291	194	679	26	39	80	171	1,389	66.1		
08HD23	HOSP GRAL ZONA/MF 23	14,104	215	1,175	0	0	31	5	1,426	4	1,158	39	6	93	54	1,354	64.5		
08UA47	UNIDAD MEDICINA FAM 47	7,110	5	527	0	0	21	0	553	1	595	14	9	38	57	714	34.0		
08HP15	HOSP GINECOOBSTETRICIA 15	9,963	21	796	0	0	21	9	849	0	513	27	18	70	70	698	33.2		
08HD16	HOSP GRAL ZONA/MF 16	13,008	110	900	0	0	68	3	1,081	0	548	6	11	64	67	696	33.1		
08UA33	UNIDAD MEDICINA FAM 33	10,635	16	784	0	0	0	1	801	41	533	20	13	5	36	648	30.9		
08UA48	UNIDAD MEDICINA FAM 48	6,866	10	385	0	0	21	0	416	0	554	12	14	18	16	614	29.2		
08DL08	DELEGACION ESTATAL CHIHUAHUA	11,092	274	1,123	0	0	0	0	1,397	8	512	4	1	19	36	580	27.6		
08UA46	UNIDAD MEDICINA FAM 46	6,800	6	421	0	0	0	0	427	26	402	26	0	36	43	533	25.4		
08UA44	UNIDAD MEDICINA FAM 44	6,060	4	443	0	0	0	0	447	0	418	21	8	11	43	501	23.9		

Los resultados se muestran en orden ascendente de mayor a menor, ordenados por el total de ANP, dentro de cada detalle se encuentra el botón  que nos permitirá visualizar más niveles de detalles tales como áreas, categorías y matriculas.

4.2 Unidades por porcentaje:

 Ausentismo No Programado

Año

None selected

None selected

BUSCAR

Exportar a Excel

Seleccionaremos el año que consultaremos (los años cargados aparecerán en automático según la configuración inicial), el mes y el tipo de régimen, después presionaremos el botón “BUSCAR”; los resultados se mostrarán de la siguiente manera:

Clave 1A31-005-006



CVE_ADS: clave de adscripción de la unidad.

NOMBRE: nombre de la unidad.

DÍAS: total de días de la unidad, los cuales comprenden días presencia, días de Ausentismo programado y días de ANP.

COM: días de comisiones.

VAC: días de vacaciones.

BCS: días de becas con sueldo.

BSS: días de becas sin sueldo.

MAT: días de incapacidad por maternidad.

LP: días de licencia por paternidad.

TOTAL: total de días de ANP.

RT: días de incapacidad por riesgo de trabajo.

EG: días de incapacidad por enfermedad general.

LCS: días de licencia con sueldo.

LSS: días de licencia sin sueldo.

LSS>3: días de licencias sin sueldo mayor a tres días.

FALTAS: días de faltas injustificadas.

TOTAL: total de días de ANP.

Eq_Plazas: equivalencia en plazas aproximada (días de ANP / días hábiles).

DEPTOS: botón para mostrar el detalle del resultado de la unidad por departamentos.

CAT'S: botón para mostrar el detalle del resultado de la unidad por categorías.

Sistema Integral Nacional de Ausentismo No Programado

Ausentismo No Programado

2022

Enero

Ordinario

BUSCAR

Volver

Exportar a Excel

PROGRAMADO

NO PROGRAMADO

CVE_ADS	NOMBRE	DIAS	COM	VAC	BCS	BSS	MAT	LP	TOTAL	RT	EG	LCS	LSS	LSS>3	FALTAS	TOTAL	Eq.	Plazas	DEPTOS	CAT
08UA40	UNIDAD MEDICINA FAM 40	244	1.64%	12.30%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	13.93%	0.00%	8.20%	0.00%	1.23%	8.61%	1.23%	19.26%	2.2			
08SD06	SUBDELEG AFIL COBRANZA (HGO. DEL PARRAL)	365	0.31%	4.56%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	4.87%	0.00%	17.10%	0.73%	0.00%	0.00%	0.52%	18.34%	8.4			
08UA38	UNIDAD MEDICINA FAM 38	237	2.11%	16.46%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	18.57%	0.00%	0.00%	1.27%	2.11%	4.64%	10.13%	18.14%	2.0			
08CP02	CENTRO DE CAPACITACION Y CALIDAD JZ.	239	3.35%	20.92%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	24.27%	0.00%	13.39%	0.42%	0.00%	2.09%	0.42%	16.32%	1.9			
08UA45	UNIDAD MEDICINA FAM 45	132	0.76%	8.33%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	9.09%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	15.91%	0.00%	15.91%	1.0			
08UA61	UNIDAD MEDICINA FAM 61	1,636	0.86%	6.36%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	7.21%	0.00%	13.68%	0.24%	0.61%	0.31%	0.12%	15.16%	11.6			
08UA12	UNIDAD MEDICINA FAM 12	954	1.26%	6.81%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	8.07%	0.00%	10.06%	0.42%	0.00%	4.30%	0.00%	14.78%	6.7			
08CP01	CENTRO DE CAPACITACION Y CALIDAD CHIH.	182	0.00%	17.03%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	17.03%	0.00%	10.99%	0.00%	2.75%	0.00%	0.00%	13.74%	1.2			
08UA29	UNIDAD MEDICINA FAM 29	519	2.89%	7.13%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	10.02%	0.00%	10.40%	0.00%	0.00%	1.93%	0.39%	12.72%	3.1			
08CS02	CENTRO SEG SOCIAL NVO. CASAS GDES.	63	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	12.70%	0.00%	12.70%	0.4			
08UA06	UNIDAD MEDICINA FAM 56	2,533	0.28%	9.28%	0.00%	0.00%	0.83%	0.00%	10.36%	0.83%	8.13%	0.24%	0.20%	2.68%	0.43%	12.51%	15.1			
08OA01	OFICINA AUXILIAR NIVEL D	42	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	7.14%	4.76%	0.00%	0.00%	11.90%	0.2			
08UA14	UNIDAD MEDICINA FAM 14	208	0.97%	5.83%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	6.80%	2.91%	3.40%	0.00%	0.00%	4.85%	0.49%	11.65%	1.1			
08UB24	UNIDAD MED FAM CIHOSP 24	1,406	1.28%	9.89%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	11.17%	0.00%	10.67%	0.43%	0.21%	0.00%	0.14%	11.45%	7.7			
08UA09	UNIDAD MEDICINA FAM 9	322	1.15%	10.15%	0.00%	0.00%	0.00%	0.96%	12.26%	0.00%	9.00%	0.00%	0.00%	1.92%	0.38%	11.30%	2.6			
08UA03	UNIDAD MEDICINA FAM 3	632	0.00%	4.43%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	4.43%	3.32%	3.96%	0.00%	0.00%	0.00%	3.80%	11.08%	3.3			
08UB31	UNIDAD MED FAM CIHOSP 31	649	1.69%	10.79%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	12.48%	0.00%	6.47%	0.00%	0.00%	4.31%	0.15%	10.94%	3.4			

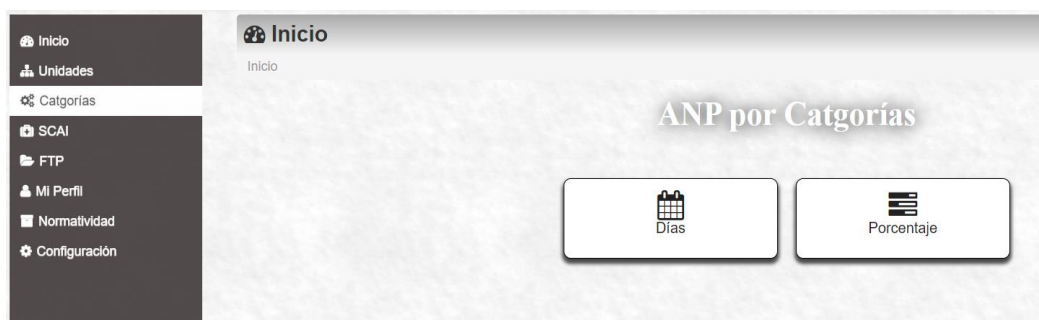
Clave 1A31-005-006



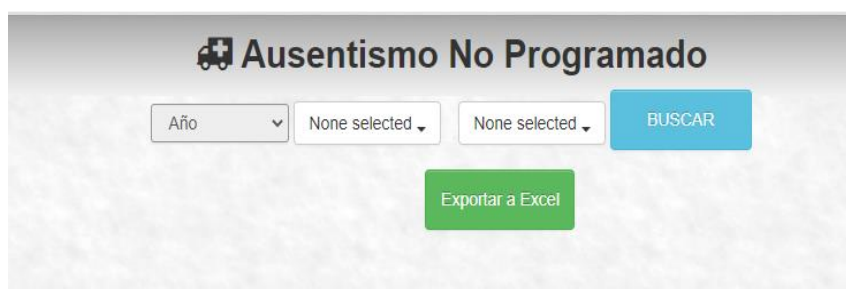
Los resultados se muestran en orden ascendente de mayor a menor, ordenados por el total de ANP, dentro de cada detalle se encuentra el botón  que nos permitirá visualizar más niveles de detalles tales como áreas, categorías y matriculas.

5. Categorías:

Una vez configurado el Sistema, en la pestaña Categorías del menú izquierdo de la página de inicio podremos obtener los datos estadísticos con diferentes niveles de detalles tanto en días como en porcentaje por categorías.



5.1 Categorías por días



Seleccionaremos el año que consultaremos (los años cargados aparecerán en automático según la configuración inicial), el mes y el tipo de régimen, después presionaremos el botón “BUSCAR”; los resultados se mostrarán de la siguiente manera:



CVE_CAT: clave de la categoría.

NOMBRE: nombre de la categoría.

DÍAS: total de días de la categoría, los cuales comprenden días presencia, días de ausentismo programado y días de ANP.

COM: días de comisiones.

VAC: días de vacaciones.

BCS: días de becas con sueldo.

BSS: días de becas sin sueldo.

MAT: días de incapacidad por maternidad.

LP: días de licencia por paternidad.

TOTAL: total de días de ANP.

RT: días de incapacidad por riesgo de trabajo.

EG: días de incapacidad por enfermedad general.

LCS: días de licencia con sueldo.

LSS: días de licencia sin sueldo.

LSS>3: días de licencias sin sueldo mayor a tres días.

FALTAS: días de faltas injustificadas.

TOTAL: total de días de ANP.

Eq_Plazas: equivalencia en plazas aproximada (días de ANP / días hábiles).

DEPTOS: botón para mostrar el detalle del resultado de la unidad por departamentos.

CAT'S: botón para mostrar el detalle del resultado de la unidad por categorías.

Sistema Integral Nacional de Ausentismo No Programado

Ausentismo No Programado

2022

Enero

Ordinario

BUSCAR

Volver

Exportar a Excel

PROGRAMADO

NO PROGRAMADO

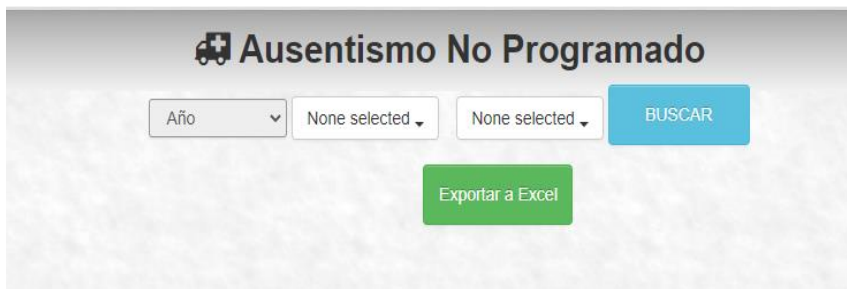
CVE_CAT	NOMBRE	DIAS	COM	VAC	BCS	BSS	MAT	LP	TOTAL	RT	EG	LCS	LSS	LSS>3	FALTAS	TOTAL	
21210080	ENFERMERA GENERAL 80	44,948	101	3,021	29	0	274	6	3,431	48	2,634	137	70	343	562	3,794	
20210080	AUX DE ENFERMERIA GRAL 80	31,469	49	1,825	0	0	119	0	1,993	86	1,940	55	59	156	443	2,739	
20360180	MEDICO NO FAMILIAR 80	27,656	13	2,457	0	0	65	5	2,540	70	1,356	36	12	162	247	1,883	
21040065	ASISTENTE MEDICA 65	18,557	15	1,036	0	0	27	0	1,078	28	1,334	47	19	213	109	1,750	
21760080	AUX UNIV DE OFICINAS 80	15,987	57	1,375	0	0	52	3	1,487	54	1,096	34	23	99	87	1,393	
21310080	AUX LIMPIEZA E HIGIENE UM Y NO MED 80	16,564	6	777	0	0	21	5	809	26	958	20	10	135	160	1,309	
20360280	MEDICO FAMILIAR 80	14,771	31	903	0	0	54	0	988	44	760	17	7	97	58	983	
20360480	MEDICO GENERAL 80	9,351	42	918	0	0	40	0	1,000	14	661	23	2	93	88	881	
22210080	ENFERMERA ESPECIALISTA 80	10,583	40	743	0	0	0	5	788	13	653	33	13	104	53	869	
21610080	MANEJADOR ALIMENTOS 80	7,875	2	527	0	0	22	0	551	8	278	15	15	92	114	522	
21040080	ASISTENTE MEDICA 80	5,573	4	500	0	0	13	0	517	6	344	25	7	41	57	480	
23210080	ENFERMERA JEFE DE PISO 80	4,768	16	433	0	0	0	0	449	8	379	13	3	38	34	475	
20210180	AUX DE ENF SALUD PUB 80	4,577	41	344	0	0	0	0	385	27	308	6	9	51	29	430	
22760180	OF DE SERV TECNICOS 80	3,715	12	249	0	0	26	0	287	15	256	16	5	68	7	367	

Clave 1A31-005-006



Los resultados se muestran en orden ascendente de mayor a menor, ordenados por el total de ANP, dentro de cada detalle se encuentra el botón  que nos permitirá visualizar más niveles de detalles tales como áreas, categorías y matriculas.

5.2 Categorías por porcentaje:



Seleccionaremos el año que consultaremos (los años cargados aparecerán en automático según la configuración inicial), el mes y el tipo de régimen, después presionaremos el botón “BUSCAR”; los resultados se mostrarán de la siguiente manera:

CVE_CAT: clave de la categoría.

NOMBRE: nombre de la categoría.

DÍAS: total de días de la categoría, los cuales comprenden días presencia, días de Ausentismo programado y días de ANP.

COM: días de comisiones.

VAC: días de vacaciones.

BCS: días de becas con sueldo.

BSS: días de becas sin sueldo.

MAT: días de incapacidad por maternidad.

LP: días de licencia por paternidad.

TOTAL: total de días de ANP.

RT: días de incapacidad por riesgo de trabajo.

EG: días de incapacidad por enfermedad general.

LCS: días de licencia con sueldo.

LSS: días de licencia sin sueldo.

LSS>3: días de licencias sin sueldo mayor a tres días.

FALTAS: días de faltas injustificadas.

TOTAL: total de días de ANP.

Eq_Plazas: equivalencia en plazas aproximada (días de ANP / días hábiles).

DEPTOS: botón para mostrar el detalle del resultado de la unidad por departamentos.

CAT'S: botón para mostrar el detalle del resultado de la unidad por categorías.



Sistema Integral Nacional de Ausentismo No Programado

Ausentismo No Programado

2022

Enero

Ordinario

BUSCAR

Volver

Exportar a Excel

CVE_CAT	NOMBRE	PROGRAMADO		NO PROGRAMADO											TOTAL	MAT	
		DIAS	COM	VAC	BCS	BSS	MAT	LP	TOTA	RT	EG	LCS	LSS	LSS+3			FALTAS
12018180	N17 SRIA J SERV DEL 3 80	42	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	61.90%	0.00%	0.00%	0.00%	61.90%	
12031680	N38 AUDITOR A PATR A 80	42	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	50.00%	0.00%	0.00%	0.00%	50.00%	
12121080	N39 JEFE ENFERM UMF 3 80	21	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	47.62%	0.00%	0.00%	0.00%	47.62%	
13101180	N56 COORDINADOR(A) GEST MEDICA D3 Y D4	21	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	42.86%	0.00%	0.00%	0.00%	42.86%	
20500180	AUX ENFERMERIA U M 80	49	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	42.86%	0.00%	0.00%	0.00%	42.86%	
12054080	N21 PROMOTOR(A) SAL INTEG PREVENIMSS 80	21	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	33.33%	0.00%	0.00%	0.00%	4.76%	38.10%
35314280	RESP SANITARIO ALMACEN DEL E2	21	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	38.10%	0.00%	0.00%	0.00%	38.10%	
12018380	N13 SRIA SUBDELEGADO 1 80	21	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	33.33%	0.00%	0.00%	0.00%	33.33%	
12028380	N45 RESID C PROY CONST 80	21	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	33.33%	0.00%	0.00%	0.00%	33.33%	
12121180	N37 JEFE ENFERM UMF 4 80	21	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	28.57%	0.00%	0.00%	0.00%	28.57%	
12036980	N39 ADMINISTRADOR UMF 380	105	4.76%	0.95%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	5.71%	0.00%	0.00%	26.67%	0.00%	0.00%	0.00%	26.67%	
23390080	NUTRILOGO CLIN ESPEC	61	0.00%	16.39%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	16.39%	0.00%	0.00%	26.23%	0.00%	0.00%	0.00%	26.23%	
25760080	ESP DE TESORERIA 80	94	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	17.86%	0.00%	0.00%	8.33%	26.19%	
12120980	N41 JEFE ENFERM UM E 80	107	26.17%	21.50%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	47.66%	0.00%	0.00%	26.17%	0.00%	0.00%	0.00%	26.17%	

Los resultados se muestran en orden ascendente de mayor a menor, ordenados por el total de ANP, dentro de cada detalle se encuentra el botón  que nos permitirá visualizar más niveles de detalles tales como áreas, categorías y matriculas.

6. Sistema de Consulta y Administración de Incapacidades “SCAI”

El SCAI es la herramienta encargada de detectar las incapacidades prolongadas y recurrentes y mantener vigilancia permanente a las mismas, a través de la retroalimentación recibida por los SPPSTIMSS.

La pantalla principal presenta una botonera con las 3 funciones para el cual está desarrollado:





6.1 Buscar Matrícula.

Su función es dirigirnos a la pantalla en la que por medio de una caja de texto, se podrán consultar los datos de las incapacidades que se registraron para un número de matrícula específico; los resultados se mostrarán de la siguiente manera:

Año: año de registro de la incapacidad.

Mes: mes de registro de la incapacidad.

Matrícula: matrícula de la persona trabajadora.

Folio: folio de incapacidad.

Nombre: nombre de la persona trabajadora.

Adscripción: Unidad laboral de la persona trabajadora.

Unidad de Atención: Unidad donde fue expedida la incapacidad.

Nombre Médico: nombre del médico responsable.

Matrícula Médico: matrícula del médico responsable.

Inicia: fecha de inicio de la incapacidad.

Termina: fecha de término de la incapacidad.

Ramo: determina si la Incapacidad es por riesgo de trabajo, Enfermedad General o por maternidad.

Diagnóstico: motivo de la incapacidad.

Días: días de incapacidad.

Tipo de Incapacidad: determina si la incapacidad es inicial, subsecuente o por recaída.

Sistema Integral Nacional de Ausentismo No Programado

Q Buscar por Matrícula

Matrícula:

Año	Mes	Matrícula	Folio	Nombre	Edad	Categoría	Adscripción	Unidad de Atención	Nombre Médico	Matrícula Médico	Inicia	Termina	Ramo	Diagnóstico	Días	Tipo Incapacidad
-----	-----	-----------	-------	--------	------	-----------	-------------	--------------------	---------------	------------------	--------	---------	------	-------------	------	------------------

Clave 1A31-005-006



6.2 Recurrentes



Nos permite realizar la búsqueda de las incapacidades recurrentes, a través de la opción de filtro por medio de 2 botones desplegables: año y mes, los cuales nos mostrarán las opciones que el Sistema tenga cargados hasta el momento, las incapacidades recurrentes se muestran siempre y cuando una matrícula cuente con 3 o más folios iniciales en un periodo mínimo de 30 días naturales, los resultados correspondientes al régimen “IMSS-Bienestar” se mostrarán de color azul, mientras que los que pertenecen a “UMAЕ” se mostrarán en verde, los resultados sin color pertenecen al régimen “ORDINARIO”.

Sistema Integral Nacional de Ausentismo No Programado

Para cada uno de los resultados en la columna “DETALLE”, se encuentra un botón que nos direccionará al detalle preciso de cada caso que se desee consultar:

Sistema Integral Nacional de Ausentismo No Programado

6.3 Prolongadas



Clave 1A31-005-006



Nos permite enfocar nuestra búsqueda en las incapacidades prolongadas, la consulta podrá ser por casos de uno o más años y meses, dependiendo de los datos cargados previamente en la base de datos del Sistema; las incapacidades prolongadas se muestran siempre y cuando una matrícula cuente con 100 o más días naturales de incapacidad en el periodo seleccionado por el usuario, los resultados correspondientes al régimen “IMSS-Bienestar” se mostrarán de color azul, mientras que los que pertenecen a “UMAES” se mostrarán en verde, los resultados sin color pertenecen al régimen “ORDINARIO”:

Sistema Integral Nacional de Ausentismo No Programado

Incapacidades Prolongadas

01-2019 al 12-2019 [BUSCAR](#)

[Volver](#)

ORDINARIO - BIENESTAR - UMAES

[Exportar a Excel](#)

Matricula	Nombre	Ads_Laboral	Categoria	Unidad Atención	Tipo	Ultima Inc.	Total Dias	DETALLE
-----------	--------	-------------	-----------	-----------------	------	-------------	------------	---------

De igual manera que en las incapacidades recurrentes, la columna “DETALLE” nos permite visualizar datos precisos para cada caso particular:

Incapacidades Prolongadas

[Volver](#) [Exportar a Excel](#)

Año	Mes	Folio	Nombre Médico	Matricula Médico	Inicia	Termina	Ramo	Diagnóstico	Días	Tipo Incapacidad
-----	-----	-------	---------------	------------------	--------	---------	------	-------------	------	------------------

7. Protocolo de Transferencia de Archivos “FTP”

El protocolo FTP, es como su nombre lo dice, un protocolo de transferencia de archivos, el usuario debe ingresar al menú, el cual mostrará los botones de los años que contienen los archivos correspondientes, éstos se actualizarán año con año.



Mecanismos de Control en Delegaciones

[Volver](#)

2019

2020

2021

Al seleccionar el año deseado, el usuario visualizará el estatus de la entrega para los archivos denominados Acta de estructura vigente, Programa anual de Trabajo y Calendario anual de sesiones, que cambiarán su aspecto conforme el llenado de la información solicitada, junto con un botón verde con el encabezado de “OTROS” el cual nos permitirá acceder a información extra de otros controles.

[Inicio](#)
[Ranking](#)
[Acciones](#)
[Cargas](#)

Mecanismos de Control 2021

No	Delegación	Acta	Programa	Calendario	Otros
35	Noroeste D.F.	✓	✗	✗	👁

Al pulsar el botón otros  nos enviarán a la página de detalles, en donde se visualiza el estatus del resto de los documentos por mes.

[Inicio](#)
[Ranking](#)
[Acciones](#)
[Cargas](#)
[MI Perfil](#)

Q Detalles

[Volver](#)

Mes	Minuta	Lista de Asistencia	Presentación	Control Mensual	Referencia Nacional
ENERO	✗	✗	📄	✓	📄
FEBRERO	✗	✗	✓	✓	🔍
MARZO	✗	✗	✓	✓	🔍
ABRIL	✗	✗	✓	🔍	🔍
MAYO	✗	✗	✗	✗	✗
JUNIO	✗	✗	✗	✗	✗
JULIO	✗	✗	✗	✗	✗
AGOSTO	✗	✗	✗	✗	✗
SEPTIEMBRE	✗	✗	✗	✗	✗
OCTUBRE	✗	✗	✗	✗	✗
NOVIEMBRE	✗	✗	✗	✗	✗
DICIEMBRE	✗	✗	✗	✗	✗

Clave 1A31-005-006



7.1 Ranking:

El usuario podrá visualizar y descargar los archivos disponibles, mismos que se mostraran en orden ascendente según el mes, al dar clic en el botón azul  de descarga, el archivo se incluirá en la carpeta “descargas” del explorador.

Ranking		
Herramientas		
MES	ARCHIVO	Descargar
Enero	ANP Enero 2021.xls	
Febrero	ANP Febrero 2021.xls	
Marzo	ANP Marzo 2021.xls	
Abril	ANP Abril 2021.xls	

7.2 Acciones:

Se refiere al apartado en donde podremos encontrar los documentos catalogados como buenas prácticas por parte de los OOAD y que se ponen a disposición a manera de ayudar a fomentar la participación y obtención de resultados entre los encargados del seguimiento al Programa para la Disminución del Ausentismo No Programado; los archivos serán descargados al dar clic en el botón azul  el archivo se incluirá en la carpeta “descargas” del explorador.



7.3 Cargas:

Nos remitirá a una tabla en donde se procederá a ingresar la información que se quiere subir, las opciones se seleccionarán de un par de botones desplegables con las opciones a elegir y otro más para la exploración y selección del archivo a cargar.

Archivo:	
Acta Constitutiva	▼
Mes:	
N/A	▼
Archivo	
Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado
Importar	

Al término de la importación se desplegará un mensaje “ARCHIVO GUARDADO CON ÉXITO” o si existe algún tipo de error con el mismo.

11.24.43.2:8080 dice
ARCHIVO GUARDADO CON EXITO

Aceptar

Si al seleccionar un tipo de archivo y algún mes que con anterioridad se haya enviado para revisión, el Sistema lo detectará y mostrará el mensaje de: “EL ARCHIVO YA SE HA ENVIADO”. En caso de haber cometido un error en el envío, se tendrá que informar al Área de ANP para que ésta pueda eliminarlo y posteriormente se realice la carga correcta.

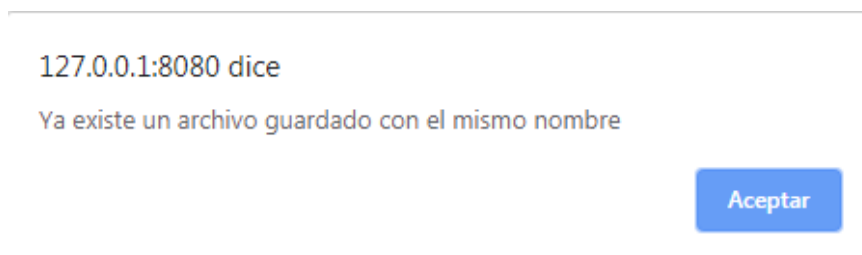
127.0.0.1:8080 dice
EL ARCHIVO YA SE HA ENVIADO

Aceptar

Clave 1A31-005-006



Si al intentar cargar un archivo, con mismo nombre y formato, de algún otro cargado previamente, el Sistema nos mostrará el mensaje de “Ya existe un archivo con el mismo nombre”, por lo cual el usuario deberá renombrar el archivo para poder completar la carga.



8. Verificación del estatus de los mecanismos de control cargados:

Al regresar a la pantalla del detalle se mostrará el recuadro del archivo cargado de diferente color mismo que indica que el archivo está en proceso de revisión, y dará seguimiento al cumplimiento de los mecanismos cargados de la siguiente manera:



Archivo sin cumplimiento.



Archivo revisado y aceptado por el Área de ANP.



Archivo en revisión por parte del Área de ANP.



Archivo revisado y aceptado por el Área de ANP pero entregado fuera de tiempo y forma por parte del responsable de la OOAD.

Al presionar los botones, verde, amarillo y azul, se descargarán los mismos y se incluirán en la carpeta “descargas” del explorador para su consulta en cualquier momento.

Q Detalles						
Volver						
Mes	Minuta	Lista de Asistencia	Presentación	Control Mensual	Referencia Nacional	
ENERO	x	x				
FEBRERO	x	x				
MARZO	x	x				
ABRIL	x	x				
MAYO	x	x	x	x	x	x
JUNIO	x	x	x	x	x	x
JULIO	x	x	x	x	x	x
AGOSTO	x	x	x	x	x	x
SEPTIEMBRE	x	x	x	x	x	x
OCTUBRE	x	x	x	x	x	x
NOVIEMBRE	x	x	x	x	x	x
DICIEMBRE	x	x	x	x	x	x

Clave 1A31-005-006



Cabe señalar que es responsabilidad del usuario enviar correo electrónico informando que el archivo ha sido cargado para su revisión, el Sistema guarda la fecha de carga automáticamente, con la cual validará cuando sea aceptado, si el archivo fue entregado en tiempo y forma.

9. Mi perfil:

En esta opción, se permite al usuario editar los datos del perfil, nombre, usuario y contraseña.

DATOS DEL USUARIO	
NOMBRE	35 NORTE
LOGIN	35 norte
PASSWORD	
CONFIRMAR PASSWORD	
Guardar	

NOTA: El uso de estos datos será responsabilidad de la persona asignada para atender los requerimientos del Área de ANP, por lo que aceptará las responsabilidades asignadas a las funciones del usuario, además de los atributos para acceder y consultar bases de datos a través del Sistema Integral Nacional de Ausentismo No Programado (SINANP). Se comprometerá y obligará, a lo dispuesto por las Guías Funcionales, los Manuales y Políticas que determina la Coordinación de Relaciones Laborales en el uso del SINANP, en este sentido, reconocerá que los datos, información, equipo y los recursos empleados en las consultas realizadas al SINANP son propiedad del IMSS, de modo que el acceso a los mismos es en razón a las funciones que desempeña; para lo que, el incumplimiento a las Normas, Manuales, Procedimientos, Lineamientos y Circulares que regulan el SINANP le harían acreedor, en su caso, a los procedimientos disciplinarios y las sanciones que conforme a derecho proceda, de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley del Seguro Social, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normatividad aplicable.



ANEXO 5

**Información mínima a presentar en la sesión para el seguimiento y control del
Ausentismo No Programado
1A31-018-001**



Información mínima a presentar en la sesión para el seguimiento y control del Ausentismo No Programado

Diapositiva	Dato
1	Carátula.
2	Indicadores del ANP del mes analizado.
3	Porcentaje de días de ANP vs. Meta del OOAD y UMAE por tipo de incidencia.
4	Unidades con mayor índice porcentual de ANP, por tipo de servicio.
5	Categorías con mayor índice porcentual de ANP.
6	Categorías con mayor índice porcentual en la incidencia de enfermedad general.
7	Categorías con mayor índice porcentual en la incidencia de riesgo de trabajo.
8	Categorías con mayor índice porcentual en la incidencia de faltas injustificadas.
9	Categorías con mayor índice porcentual en la incidencia de licencias con sueldo.
10	Categorías con mayor índice porcentual en la incidencia de licencias sin sueldo.
11	Categorías con mayor índice porcentual en la incidencia de licencias sin sueldo mayor a 3 días.
12	Relación de personas trabajadoras que presentan incapacidad prolongada en el ramo de enfermedad general.
13	Relación de personas trabajadoras que presentan incapacidad recurrente en el ramo de enfermedad general.
14	Relación de personas trabajadoras que presentan faltas recurrentes.
15	Relación de personas trabajadoras con cuarta falta y su seguimiento.
16	Principales causas identificadas que generan ANP.
17	Acciones para la disminución del ANP.
18	Seguimiento de acuerdos.

Clave 1A31-018-001