



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

ESCUELA NACIONAL DE ENFERMERIA Y OBSTETRICIA

MANUAL

MANUAL DE BIENVENIDA PARA PERSONAL DE ENFERMERIA DE LA "CLINICA DE MEDICINA FAMILIAR ERMITA ZARAGOZA"

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE LICENCIADA EN ENFERMERIA Y OBSTETRICIA PRESENTA LUCILA CABALLERO ROYACELLI

No. DE CUENTA: 8416441-0

DIRECTORA DE TRABAJO LIC. SANDRA SOTOMAYOR SANGHEZ

MEXICO, D.F.

Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia Dirección de Servicio Social OCTUBRE DE 2002

TESIS CON FALLA DE ORIGEN



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
ESCUELA NACIONAL DE ENFERMERIA Y OBSTETRICIA

# MANUAL

## MANUAL DE BIENVENIDA PARA PERSONAL DE ENFERMERIA DE LA “CLINICA DE MEDICINA FAMILIAR ERMITA ZARAGOZA”

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE LICENCIADA EN  
ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA

PRESENTA

LUCILA CABALLERO ROYACELLI  
No. DE CUENTA: 8416441-0

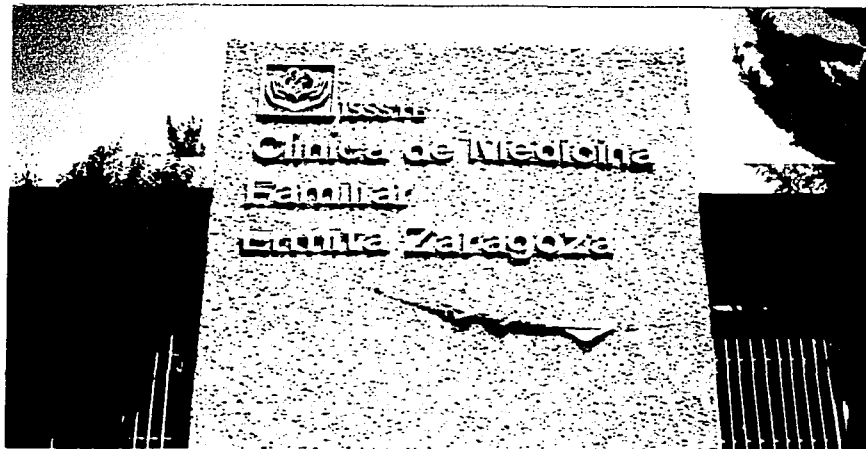
DIRECTORA DE TRABAJO

  
\_\_\_\_\_  
LIC. SANDRA SOTOMAYOR

México, D. F., Octubre 2002

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS  
TRABAJADORES DEL ESTADO  
I.S.S.S.T.E.

***“CLINICA DE MEDICINA FAMILIAR ERMITA ZARAGOZA”***



**MANUAL DE BIENVENIDA  
PARA PERSONAL DE ENFERMERIA  
DE NUEVO INGRESO**

PE. LUCILA CABALLERO ROYACELLI

México, D.F., Octubre 2002

# INDICE

|  |    |
|--|----|
| INTRODUCCION .....                                   | 5  |
| JUSTIFICACION .....                                  | 6  |
| OBJETIVOS.....                                       | 7  |
| MENSAJE DE BIENVENIDA.....                           | 9  |
| <br>   |    |
| 1. INFORMACION GENERAL DE LA INSTITUCION.....        | 11 |
| 1.1 Antecedentes.....                                | 13 |
| 1.2 Servicios con los que cuenta la Institución..... | 15 |
| <br>   |    |
| 2. PLANTA FISICA                                     |    |
| 2.1 Croquis de la Institución.....                   | 18 |
| <br>   |    |
| 3. DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA                        |    |
| 3.1 Filosofía.....                                   | 21 |
| 3.2 Políticas.....                                   | 23 |
| 3.3 Objetivos.....                                   | 25 |
| 3.4 Organización.....                                | 26 |
| 3.4.1 Organigrama.....                               | 27 |
| 3.4.2 Departamentalización.....                      |    |
| 3.4.3 Nombre de los Directivos.....                  | 28 |
| 3.5 Recursos Técnicos Existentes.....                | 30 |
| 3.6 Recursos Humanos.....                            | 31 |

|     |  |           |
|-----|--|-----------|
| 4.  | <b>DERECHOS Y OBLIGACIONES.....</b>  | <b>32</b> |
|     | 4.1 Relación laboral con la Institución.....   | 35        |
|     | 4.2 Requisitos de ingreso o promoción.....   | 37        |
|     | 4.3 Sistemas de trabajo.....   | 39        |
|     | 4.4 Sistemas de supervisión.....   | 46        |
|     | 4.5 Sistemas de evaluación.....  | 48        |
|     | 4.6 Procedimientos de suspensión, rescisión y terminación<br>de la relación laboral..... | 52        |
| 5.  | <b>SALARIO</b>   |           |
|     | Remuneraciones y estímulos.....  | 55        |
| 6.  | <b>DESCUENTOS.....</b>   | <b>57</b> |
| 7.  | <b>ESTÍMULOS ECONÓMICOS.....</b>   | <b>59</b> |
| 8.  | <b>JORNADA DE TRABAJO.....</b>   | <b>60</b> |
|     | 8.1 Días de descanso y días festivos.....  | 61        |
|     | 8.2 Licencias, permisos y vacaciones.....  | 62        |
| 9.  | <b>PRESTACIONES</b>  |           |
|     | 9.1 Económicas.....  | 65        |
|     | 9.2 Sociales.....  | 70        |
|     | 9.3 Culturales.....  | 72        |
| 10. | <b>INDUCCION EN EL DEPARTAMENTO O SECCION...</b>   | <b>75</b> |
|     | <b>BIBLIOGRAFIA.....</b>   | <b>76</b> |

# **INTRODUCCION**

**El presente Manual de Bienvenida es un instrumento de trabajo administrativo que señala generalidades sobre la Institución y el Departamento, Unidad o Servicios, así como los derechos y obligaciones del personal de enfermería, tiene como finalidad la correcta integración a la organización del nuevo personal de enfermería en su unidad de trabajo.**

# JUSTIFICACION

El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (I.S.S.S.T.E.) tiene como meta dentro de su proceso selectivo, incorporar los elementos humanos mejor calificados que garanticen la calidad y eficiencia de los servicios de salud y seguridad social que otorgamos, nos es grato que quien forme parte de esta Institución, le sea de utilidad el presente Manual de Bienvenida el cual facilitará la inducción del personal de nuevo ingreso, proporcionándole información que guiará, orientará e integrará al elemento nuevo, al ambiente de trabajo y le permitirá conocer sus derechos y obligaciones como trabajador.



# **OBJETIVOS**

- ☞ **Proporcionar la información que necesita el nuevo personal de enfermería para ayudarlo a adaptarse satisfactoriamente a su trabajo.**
  
- ☞ **Agilizar la integración del individuo a la Institución.**
  
- ☞ **Poner al tanto al nuevo personal de enfermería de las políticas que en la Institución operan, de lo que se espera de él (ellos) y de lo que él (o ellos) pueden esperar en cuanto a derechos se refiere.**



## **MENSAJE DE BIENVENIDA.**



La Clínica de Medicina Familiar “Ermita Zaragoza” le da la más cordial Bienvenida, sabemos que usted reúne los requisitos y las características personales para desempeñar las funciones propias de su nombramiento con la intensidad y calidad que se requieren.

***Esperamos de usted la realización de su mejor esfuerzo.***



# **INFORMACION GENERAL DE LA INSTITUCION.**

## **Nombre de la Institución:**

“Unidad de Medicina Familiar Ermita Zaragoza”

## **Dependencia:**

- Es una Institución Gubernamental descentralizada.
- En esta Unidad de Medicina Familiar se brinda atención de primer nivel.
- Brinda atención de consulta externa con promedios de estancias cortas.
- Atiende a población cerrada (derechohabientes del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. ISSSTE) y en programas de medicina preventiva se atiende a población abierta.
- Por el lugar donde se ubica: Es una clínica urbana con capacidad mediana (cobertura asistencial: Región de la zona oriente: Población adscrita 57,792 habitantes. Población usuaria 47 597 habitantes.

## **Ubicación:**

📍 Av. Congreso de Chilpancingo Norte, esquina con Av. Congreso de Chilpancingo Sur s/n Col. Unidad Ermita Zaragoza. Delegación Iztapalapa, México, D.F. Tel. 57.33.42.71

## **Límites Geográficos:**

- 👆 Norte: Av. Congreso de Chilpancingo Norte.
- 📍 Sur: Av. Congreso de Chilpancingo Sur
- 👉 Poniente: Secundaria Técnica No. 52
- 👈 Oriente: Con la unión de Av. Congreso de Chilpancingo Norte y Sur a un lado del “Hospital General José Ma. Morelos y Pavón”

## **Medios de Transporte:**

- 🚗 Ruta 9 unidad Ermita Zaragoza: colectivo con base en la estación Boulevard Puerto Aéreo.  
Ruta 9 Cárcel Izcalli: Colectivo con base en la estación Los Reyes. Línea del Metro Férreo “A” que va de la estación Pantitlán a Los Reyes.  
Metro Férreo estación Santa Martha

## **Vías de comunicación:**

Calzada Ignacio Zaragoza ó Av. Texcoco  
Fuente: Jefatura de Enfermería U.M.F.E.Z.

# CONSULTORIOS PLANTA ALTA



## **ANTECEDENTES HISTORICOS MAS RELEVANTES.**

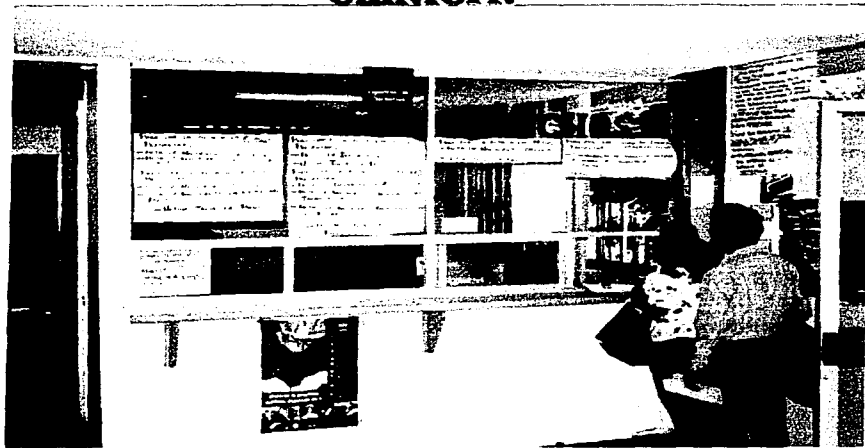
La Clínica Ermita Zaragoza brinda atención de primer nivel, la cual inicia su atención como clínica anexa del "Hospital General José María Morelos y Pavón" (Institución de segundo nivel) el día 1° de Agosto de 1988. El día 3 de Septiembre del mismo año se incrementa el servicio con la atención de cirugía ambulatoria y de corta estancia.

Oficialmente el 26 de octubre de 1988 fue inaugurado como Hospital General con clínica anexa, con la presencia del C. Dr. Alejandro Carrillo Castro, Director General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado, y el C. Dr. Guillermo Soberón Acevedo, Titular de la Secretaría de Salud, siendo Directora la C. Dra. Isabel Barrón Ocampo y como responsable de la Jefatura de Enseñanza el Dr. Jesús Foilloux y la Jefe de Enfermeras la C.E.E. Silvia Mata Soria.

Con fecha del 16 de noviembre de 1988, se abren los servicios de urgencias adultos con cuatro camas, posteriormente, urgencias pediatría, el 18 de noviembre de 1988 se abre el servicio de hospitalización de cirugía general, Gineco-Obstetricia, Ortopedia y Traumatología, Medicina Interna y Pediatría.

Para el día 16 de febrero de 1998 la Clínica Ermita Zaragoza abrió sus puertas de atención al derechohabiente como una unidad independiente del Hospital Gral. José María Morelos y Pavón, en lo que en administración se refiere.

# SERVICIOS CON LOS QUE CUENTA LA CLINICA.





# **SERVICIOS CON LOS QUE CUENTA LA INSTITUCION.**

## **PLANTA FISICA.**

### **PLANTA BAJA:**

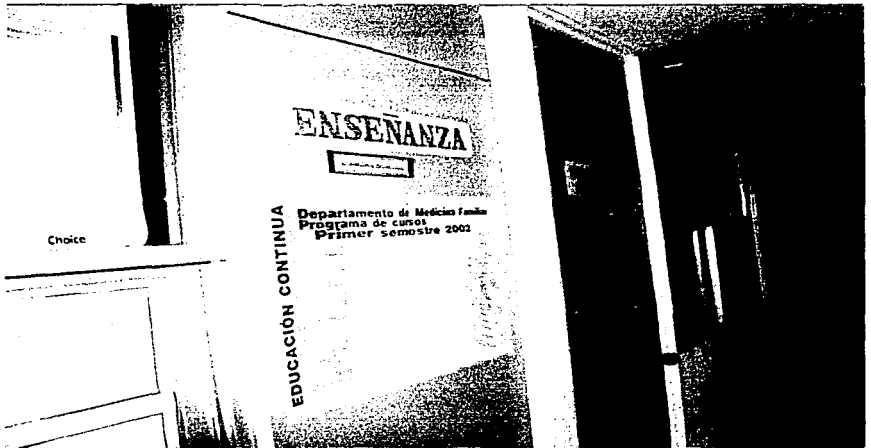
- Vigencia de Derechos
- Coordinación Médica
- Farmacia
- Archivo Clínico
- Geriatria
- Odontología
- Consultorios de Medicina Familiar 1-2-3-4
- Medicina Preventiva
- Epidemiología
- Curaciones e Inyecciones
- Laboratorio
- Módulo de información al derechohabiente
- Intendencia

### **PLANTA ALTA**

- Oficina de Estadística e Informática
- Jefatura de Enfermería
- Trabajo Social
- Enseñanza
- Consultorios de Medicina Familiar 5,6,7,8,9
- Nutrición
- Aula
- Dirección
- Central de Equipos y Esterilización (C.E y E)
- Subdirección Médica
- Unidad de Atención Primaria a la Salud (U.A.P.S)

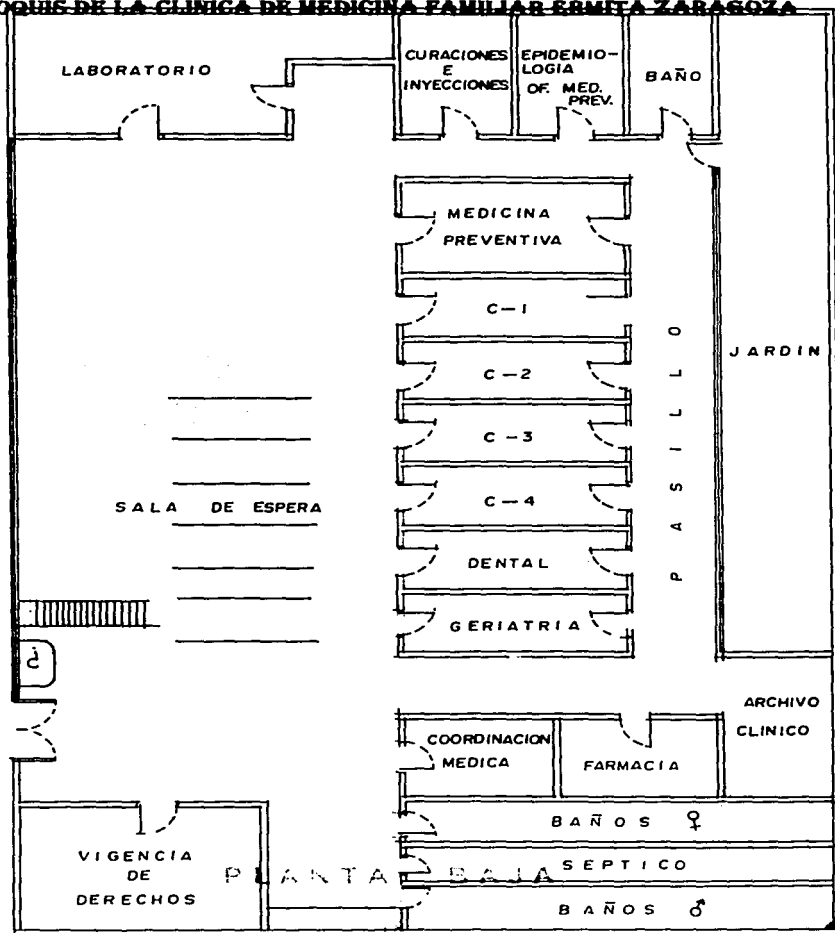
# PLANTA FISICA





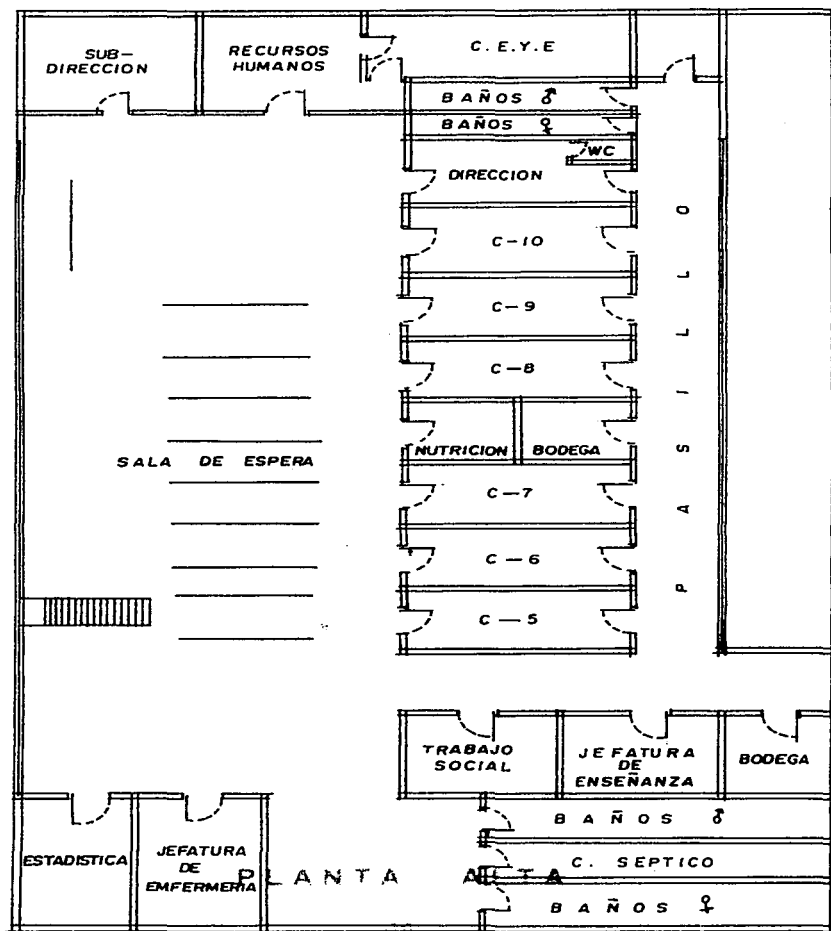
CROQUIS DE LA CLINICA DE MEDICINA FAMILIAR ERMITA ZARAGOZA

CROQUIS DE LA CLINICA DE MEDICINA FAMILIAR ERMITA ZARAGOZA



PLANTA BAJA

CROQUIS DE LA CLINICA DE MEDICINA FAMILIAR ERMITA ZARAGOZA



PLANTA ALTA



# **DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA**

## **FILOSOFÍA:**

“La filosofía dentro de la división de la enfermería está compuesta por las opiniones y los valores que influyen directamente en la práctica profesional de la enfermería, dentro del ámbito de los cuidados de la salud. 1|

La enfermería ha hecho un planteamiento teórico de su lugar, y se ha definido como el profesional que se encarga de proveer cuidados de salud y otras necesidades de la población que sana o enferma reclama sus servicios.

### **Visión del cuidado de enfermería:**

El personal de enfermería pretende ofrecer una mejor atención con calidad, calidez y humanismo en beneficio de la derecho- habiencia y sus familiares, para que su estado de salud, permanezca en óptimas condiciones.

---

1| Balderas P. Ma. de la Luz, Administración de los Servicios de Enfermería.  
Ed. Interamericana Mc Graw-Hill 3ª. Edición 1995 México, D.F.  
pp. 216





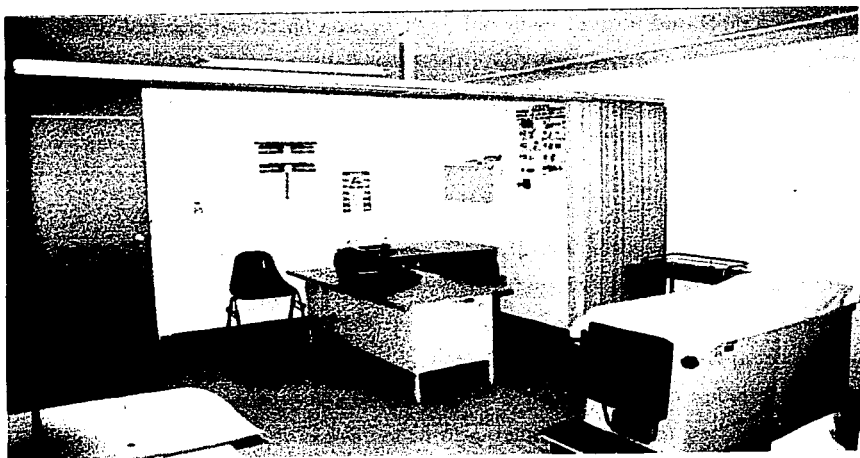
## **POLITICAS DE LA INSTITUCION.**

La política de Salud a nivel nacional es “Cruzada Nacional por la Calidad de los Servicios de Salud, cuyos objetivos fundamentales son promover un trato digno y adecuado para los enfermos y sus familiares y brindar una atención más efectiva en todos los nosocomios.

La clínica de Medicina Familiar “Ermita Zaragoza” es una unidad administrativa descentralizada del Instituto, responsable de una circunscripción territorio, encargada de brindar los seguros, servicios y prestaciones que la Ley confiere a los trabajadores al servicio del estado, sus familiares derechohabientes y pensionados, mediante el oportuno y eficiente otorgamiento de las veintiun prestaciones que la Ley les brinda, buscando la mejora continua y el desarrollo de todo el personal encargado de brindar los servicios.

Fuente: Jefatura de Enfermería U.M.F.E.Z.

# CONSULTORIO DE MEDICINA FAMILIAR



## **OBJETIVOS**

- **Brindar atención médica óptima, eficaz y de calidad al derechohabiente.**
  
- **Preservar el más alto grado de salud al individuo, familia y comunidad dentro de un primer nivel de atención a la salud.**
  
- **Promover la salud con programas de medicina preventiva a población derechohabiente y población abierta.**

# **ORGANIZACION**

## **ORGANIZACIÓN**

En México la población utiliza los recursos de salud de dos grandes sistemas: uno es el Público, donde las Instituciones de Seguridad Social cubren un 40% de la población total.

Entre estos últimos se encuentra el I.M.S.S., S.S.A., DIF., I.S.S.S.T.E.

El otro sistema es el Privado, sujeto a las leyes de la oferta y la demanda y con un costo-servicio.

De una manera convencional los servicios de la unidad de Medicina Familiar "Ermita Zaragoza", se agrupan en tres secciones: Subdirección Médica, Jefatura de Enseñanza y la Subdirección Administrativa.

Los Jefes de cada Sección son responsables ante el Director o Subdirector.

Los Jefes de cada Departamento dependen de los Jefes de Sección o en su defecto del Director.

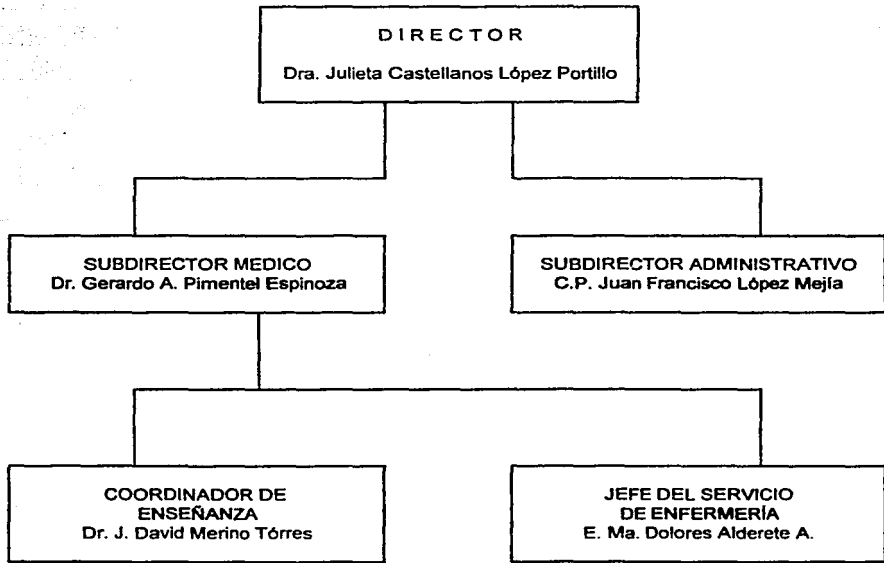
## **DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA:**

Este Departamento es la parte integrante de una institución médica, sanitaria o asistencial, que presta servicio de alta calidad al paciente, familia o comunidad, es además fuente de información y formación de profesionales.

Fuente: Jefatura de Enfermería.

# ORGANIGRAMA

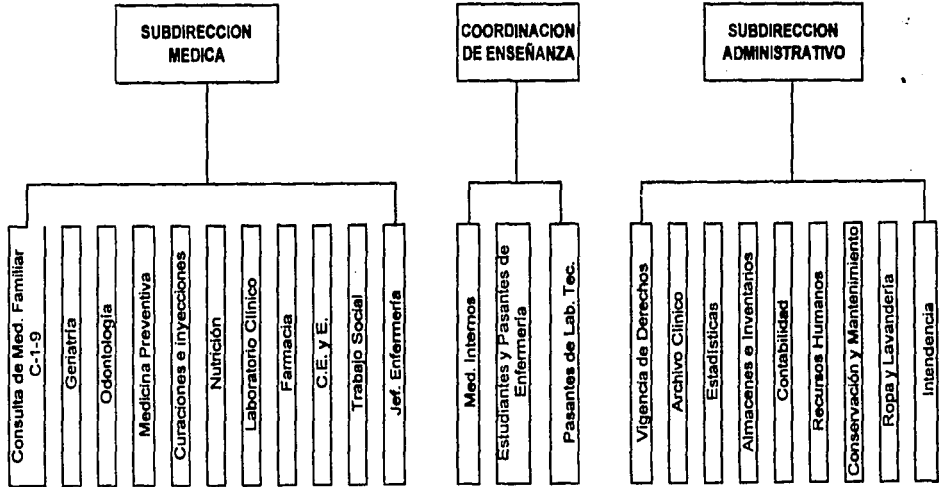
## CUERPO DE GOBIERNO DE LA CLINICA



# DEPARTAMENTALIZACION

DIRECTOR

- 28 -



## **NOMBRE DE LOS DIRECTIVOS**



**DRA. JULIETA CATELLANOS LOPEZ PORTILLO**  
Director

**DR. GERARDO A. PIMENTEL ESPINOSA**  
Subdirector

**C.P. JUAN FRANCISCO LOPEZ MEJIA**  
Subdirector Administrativo

**DR. J. DAVID MERINO TORRES**  
Coordinador de Enseñanza

**ENF. MA. DOLORES ALDERETE A.**  
Jefa de Enfermeras

**LIC. JULIO ALMARÁZ**  
Coordinador de Recursos Humanos

**LIC. MA. ANTONIETA HERNANDEZ ORTÍZ**  
Trabajo Social

## **RECURSOS TECNICOS EXISTENTES.**

- **TECNICOS:**

- **Programas:**

Dentro de la Institución se llevan a cabo diversos programas permanentes como: Programa de Atención al Adulto Mayor, Detección Oportuna de Cáncer Cervicouterino y Mamario, Control de Diabetes Mellitus e Hipertensión Arterial, Planificación Familiar, Educación para la Salud en los que el personal de enfermería participa activamente, también se elaboran periódicamente trípticos, láminas, periódicos murales sobre diversos temas: Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida, Lepra, Tabaquismo, Planificación Familiar, Tuberculosis, etc.

- **Manuales:**

Se cuenta con manuales de procedimientos en el servicio de Medicina Preventiva, Odontología.

- **Reglamentos:**

Se cuenta con el Reglamento de los Trabajadores del I.S.S.S.T.E.

- **Condiciones Generales de Trabajo.**



## **RECURSOS HUMANOS .**



La clínica cuenta con trabajadores en nómina entre los que se encuentran personal profesional y no profesional de base y personal de guardias.

### **RECURSOS HUMANOS EN EL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA.**



La Clínica cuenta con una Jefe de Enfermeras, dos Supervisoras, una para el turno matutino y una para el vespertino (tres Enfermeras Especialistas, dos Licenciadas en Enfermería, trece Enfermeros Generales, dos Pasantes de Enfermería, tres Auxiliares de Enfermería, un total de veintitrés enfermeros(as).

## **DERECHOS Y OBLIGACIONES.**

Las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado contempla los siguientes derechos:

- ✍ Recibir los beneficios y disfrutar de las prestaciones que señale la Ley del I.S.S.S.T.E. y las Condiciones Generales de Trabajo.
- ✍ Recibir los salarios y emolumentos que correspondan por el desempeño de sus labores.
- ✍ Recibir Nombramiento, Constancias, Hojas de Servicio, Bajas Oficiales, Certificados, Diplomas, Reconocimientos y en general todos aquellos documentos necesarios para acreditar la relación laboral.
- ✍ Recibir oportunamente, útiles, instrumentos, materiales, uniformes y en general todo aquello que resulte necesario, en la cantidad y calidad que se requieran para el adecuado desempeño de sus funciones.
- ✍ Recibir capacitación y adiestramiento, cultura, deporte y recreación.
- ✍ Realizar su Servicios Social dentro del Instituto, siempre y cuando cuenten con el reconocimiento de la Institución Educativa correspondiente, sin menoscabo de sus percepciones económicas y derechos adquiridos.
- ✍ Obtener permisos y licencias con y sin goce de sueldo en los términos de las Condiciones Generales de Trabajo. 2|

---

2| Lic. José Luis Acosta Herrera. Condiciones Generales de Trabajo.  
I.S.S.S.T.E. Agosto 2000. p.p. 112

# **OBLIGACIONES**

Son obligaciones de los trabajadores del Instituto las siguientes:

- I.** Cumplir con las disposiciones de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, de Las Condiciones Generales de Trabajo y demás instrumentos aplicables;
- II.** Acatar las normas y lineamientos internos para el desempeño de los servicios y actividades a su cargo, expedidos por el Titular;
- III.** Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores;
- IV.** Presentarse a sus labores aseados y vestidos decorosamente;
- V.** Desempeñar las funciones propias de su nombramiento con la intensidad y calidad que se requiera, con la finalidad de mantener el nivel de productividad y la calidad del servicio;
- VI.** Guardar la discreción debida en el desempeño de sus labores;
- VII.** Tratar con cortesía y diligencia al público;
- VIII.** Obedecer las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos propios del servicios a su cargo;
- IX.** Ser respetuosos con sus superiores, iguales o subalternos;
- X.** Abstenerse de hacer amonestaciones en público a sus subalternos;

- XI.** Dar aviso dentro de las primeras cuarenta y ocho horas a el área de trabajo de su adscripción y al servicio médico del Instituto en caso de enfermedad o accidente y, al reanudar sus labores, presentar la Constancia de Incapacidad Médica en su propia área de trabajo;
- XV.** Asistir a los programas de capacitación, adiestramiento o especialización que promueva la Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Desarrollo Laboral;
- XVII.** Recabar el permiso oficial necesario para poder ausentarse de las labores;
- XVIII.** Portar durante la jornada de trabajo el gafete de identificación expedido por el Instituto; y
- XIX.** Registrar la asistencia a sus labores en los sistemas de control establecidos para tal fin, así como firmar las listas o tarjetas de asistencia que se le asignen. 3]

---

3] Acosta Ibidem p. 41

# **RELACION LABORAL CON LA INSTITUCION.**

La relación de trabajo es la prestación de un trabajo personal subordinado a cambio del pago de su salario. 4|

La relación jurídica de trabajo entre el titular y los trabajadores de base del Instituto se guiará por:

- I. La Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado "B" del Artículo 123 Constitucional;
- II. La Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- III. La Ley Federal del Trabajo, el Código Civil para el Distrito Federal en materia común y para toda la República en materia Federal, el Código Federal de Procedimientos Civiles, y las leyes de orden común que resulten aplicables, supletoriamente;
- IV. La Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;

---

4| Lic. Rosalio Bailón Valdovinos. Legislación Laboral  
Noriega Editores / Limusa México 1991 p. 40

- V. Las disposiciones contenidas en las Condiciones Generales de Trabajo y los Ordenamientos que de ellas deriven;
- VI. La costumbre, el uso, los principios generales del derecho y la equidad, aplicados supletoriamente; y
- VII. Las disposiciones expedidas por la Junta Directiva; los contenidos en el Programa Anual de Trabajo, en los Manuales de Organización, Sistema y Procedimientos expedidos por el titular, que deberán estar en concordancia con el contenido de las Condiciones Generales de Trabajo.

5j

---

5j Acosta, Ibidem. p. 1

# **REQUISITOS DE INGRESO O PROMOCION.**

## **Nombramientos.**

Para ingresar al servicio del Instituto se requiere:

1. Entregar solicitud por escrito ante la Comisión Nacional Mixta o la Subcomisión de Bolsa de Trabajo;
2. Entregar la documentación requerida conforme lo señala el Reglamento de Bolsa de Trabajo y el Profesiograma del Instituto; en el caso del grupo profesional, deberá entregarse el Título y Cédula Profesional correspondientes;
3. Poseer buena salud y no tener impedimento físico o mental para el trabajo, lo que se comprobará con los exámenes correspondientes;
4. Tomar posesión del empleo, previa orden de presentación de la Comisión Nacional o de la Subcomisión Mixta de Bolsa de Trabajo. 6]

---

6] Acosta, Ibidem. p. 11

## PERSONAL DE ENFERMERIA





# **SISTEMAS DE TRABAJO DEL PERSONAL DE ENFERMERÍA.**

## **ASIGNACION DE ACTIVIDADES POR PUESTO.**

Jefe de los servicios de Enfermería:

- ◆ Dirigir la formulación de planes y programas de atención de cada servicio en coordinación con el personal supervisor y participar en los que determinen las autoridades internas y externas de la Institución.
- ◆ Coordinar en forma permanente el funcionamiento de los servicios de enfermería con los demás departamentos o servicios de la unidad, para que la atención que se proporcione a los derechohabientes sea eficaz.
- ◆ Establecer coordinación con las instituciones o servicios asistenciales de la comunidad, conocer los problemas específicos y participar en la solución de los mismos.
- ◆ Participar en la elaboración del diagnóstico de salud de la unidad.
- ◆ Elaborar el diagnóstico situacional del servicio de enfermería.
- ◆ Elaborar el Programa General de Trabajo del Servicio de acuerdo a las normas establecidas.
- ◆ Asesorar al personal a su cargo en la solución de problemas asistenciales y administrativos que por su complejidad, requieran de su intervención.

- ◆ **Planear y realizar recorridos de supervisión por los servicios.**
- ◆ **Promover las relaciones humanas entre el personal, derechohabientes y demás personal de la unidad.**
- ◆ **Identificar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal.**
- ◆ **Participar en la elaboración de programas de capacitación y desarrollo del personal en coordinación con la enfermera encargada de enseñanza y el jefe de enseñanza e investigación de la unidad.**
- ◆ **Coordinar acciones con los centros formadores de recursos humanos para la práctica clínica.**
- ◆ **Participar en los eventos académicos que le indique su jefe inmediato.**
- ◆ **Promover la participación del personal de enfermería en eventos académicos intra y extramuros.**
- ◆ **Integrar Comités y participar en los que le asigne su jefe inmediato.**
- ◆ **Registrar ante el jefe de enseñanza los protocolos de investigación.**
- ◆ **Asesorar el desarrollo de las investigaciones y gestionar la publicación de las mismas.**
- ◆ **Difundir e implantar las normas (relacionadas con el servicio) que emita la Subdirección General Médica.**
- ◆ **Adecuar los procedimientos con las normas vigentes.**
- ◆ **Administrar los recursos humanos de acuerdo a las normas establecidas.**
- ◆ **Asignar áreas de supervisión.**
- ◆ **Establecer dotaciones fijas de equipo y material según la norma coordinándose para ello con el jefe de servicio y el administrador.**

- ◆ **Participar con los jefes de servicio y personal paramédico en la elaboración de programas y normas internas.**
- ◆ **Supervisar y evaluar la calidad de atención que se está proporcionando en base a las normas establecidas.**
- ◆ **Supervisar y controlar las actividades del personal, verificando el cumplimiento de las normas de operación.**
- ◆ **Evaluar los resultados de los programas y emitir la información a su jefe inmediato.**

## **Supervisor de Enfermería:**

- ☞ Supervisar que la atención de enfermería se otorgue a los derechohabientes con oportunidad, calidad y humanismo de acuerdo a las normas y criterios establecidos.
- ☞ Planear y realizar recorridos de supervisión y por los servicios.
- ☞ Participar en la atención de casos cuando la complejidad requiere de su intervención.
- ☞ Promover las relaciones humanas entre el personal y derechohabientes.
- ☞ Mantener coordinación con los servicios de apoyo.
- ☞ Elaborar los programas de capacitación e investigación para el personal de enfermería y proponerlos a la jefe de los servicios de enfermería.
- ☞ Participar y promover al personal en eventos académicos institucionales e interinstitucionales.
- ☞ Participar en el desarrollo de los programas de capacitación e investigación.
- ☞ Participar en los programas establecidos para derechohabientes y familiares.
- ☞ Supervisar el cumplimiento de las actividades docentes y de investigación.
- ☞ Participar en las actividades académicas y comités que le indique su jefe inmediato.

- ☞ **Coordinar la práctica clínica con los docentes formadores de recursos humanos y participar en el desarrollo de sus programas.**
- ☞ **Participar en la difusión e implantación de las normas institucionales relacionadas con su ámbito de trabajo.**
- ☞ **Participar con su jefe inmediato en la elaboración del diagnóstico situacional, programas en general y otros.**
- ☞ **Elaborar programas de supervisión que responden al cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.**
- ☞ **Aplicar los medios de control para apoyar el cumplimiento adecuado de las funciones del servicio.**
- ☞ **Analizar periódicamente las dotaciones fijas de material y equipo para actualizarlas.**
- ☞ **Analizar las cargas de trabajo para la adecuada redistribución del recurso humano.**
- ☞ **Participar en la evaluación del personal a su cargo.**
- ☞ **Informar a su jefe inmediato del resultado de sus actividades y del avance de su programa.**
- ☞ **Mantener la comunicación entre la jefe de los servicios de enfermería y el personal de línea.**
- ☞ **Participar con los jefes de servicio y personal paramédico en la elaboración de programas y normas internos.**

## **Funciones de la Enfermera General.**

- ☒ Recibe el servicio, existencia y funcionalidad del equipo fijo y aparatos.
- ☒ Dispone e integra material y equipo necesario para la atención de los pacientes.
- ☒ Efectúa canje o recepción de material.
- ☒ Maneja y controla el material y equipo a su cargo.
- ☒ Detecta e informa de las fallas encontradas en la capacidad instalada de los servicios.
- ☒ Revisa e integra expedientes clínicos.
- ☒ Toma y registra signos vitales y somatometría.
- ☒ Ministra medicamentos conforme a indicaciones médicas.
- ☒ Proporciona atención de enfermería conforme a un diagnóstico fundamentado en la problemática de salud de los pacientes.
- ☒ Da orientación y educación a pacientes y familiares para la conservación de la salud.
- ☒ Participa en los programas de enseñanza en servicio para desarrollo del personal.
- ☒ Participa en la enseñanza clínica de estudiantes de enfermería.
- ☒ Participa en el cumplimiento de los programas establecidos por el Instituto en el área de su competencia.
- ☒ Cumple el reglamento y normas establecidas para el personal de enfermería.
- ☒ Atiende a las disposiciones del jefe inmediato para el buen funcionamiento del servicio.
- ☒ Informa a su jefe inmediato sobre actividades realizadas y situaciones especiales presentadas durante el turno.
- ☒ Practica pruebas diagnósticas de ser necesario (papanicolao, dextrostix).
- ☒ Verifica la asistencia de los derechohabientes detectando situaciones de urgencia (identifica signos y síntomas de alarma).

- ✓ **Orienta y disipa dudas del derechohabiente.**
- ✓ **Desempeña actividades técnico administrativas de las funciones que le correspondan.**
- ✓ **Participa en las campañas de vacunación: Suministra productos biológicos.**
- ✓ **Maneja Cartilla de Vacunación.**
- ✓ **Proporciona orientación sobre las reacciones del biológico aplicado.**
- ✓ **Supervisa la conservación y vigencia de los productos biológicos.**
- ✓ **Informa consumo y bajas del producto biológico.**
- ✓ **Realiza curaciones.**
- ✓ **Aplica inyecciones.**
- ✓ **Procesa equipo y realiza canje del mismo.**
- ✓ **Registra todas las actividades.**
- ✓ **Elabora informe de actividades realizadas.**
- ✓ **Cumple con las funciones delegadas.**
- ✓ **Entrega el servicio al siguiente turno. 7|**

---

7| **Subdirección General Médica. Guía Técnico-Administrativa para la Jefatura de los Servicios de Enfermería. ISSSTE. Marzo 1991**  
Imprenta del I.S.S.S.T.E.

## **SISTEMAS DE SUPERVISION.**

En enfermería, la supervisión es un sistema de control en las organizaciones para el desarrollo de personal que orienta los esfuerzos y acciones del personal supervisor al logro de objetivos organizacionales a través del desarrollo de las potencialidades del supervisado.

La supervisión es función primordial de jefes y subjefes, supervisores y encargados de servicios.

Los propósitos de la Supervisión en enfermería son:

- ① Proporcionar atención de enfermería de calidad.
- ② Promover el desarrollo del personal supervisado
- ③ Mantener la disciplina y el interés por el trabajo.
- ④ Optimizar los recursos humanos y materiales.
- ⑤ Crear un ambiente favorable a la productividad.
- ⑥ Asegurar el logro de objetivos institucionales. 8|

---

8| Balderas; Ibidem. p. 115



# METODOS DE SUPERVISION

En la clínica de Medicina Familiar “Ermita Zaragoza” se utilizan diversos métodos y medios de supervisión como:

**Supervisión Directa:** A través de observación, recorrido, entrevistas y enseñanza.

**Supervisión Indirecta:** A través de registros usuales en enfermería, informes, expedientes del personal, instrumentos técnico-administrativos.

**Observación:** La observación tiene como propósito obtener información sobre la eficacia de la atención de enfermería prestada al paciente.

**Recorrido de supervisión:** Es una excelente oportunidad para orientar y colaborar con el personal supervisado.

**Entrevistas:** Es producto de necesidades identificadas al supervisar. El propósito esencial de las entrevistas es mejorar la productividad del personal, por lo que sus resultados siempre deben proponer alguna solución.

**Enseñanza:** Enseñar para producir cambios significativos en el trabajo es una forma de supervisar y al mismo tiempo, de asegurar un resultado positivo. La transmisión de conocimiento puede ser incidental o planeada, pero siempre tomará en cuenta al hombre como un ser biopsicosocial, siempre se da en situaciones concretas que generan un resultado positivo.

## Medios de Supervisión:

La enfermera maneja diversas formas de papelería como informe de trabajo, vales, registro de actividades, registros usuales en enfermería que permiten la supervisión indirecta del personal de enfermería.

# **SISTEMAS DE EVALUACION.**

La evaluación la constituye la valoración del desempeño de las actividades en función de un objetivo que puede ser cuantificado.

En el caso de enfermería la evaluación garantiza parte de la calidad total.

Se evalúan: logros, objetivos, recursos y necesidades.

La evaluación es constante, dinámica, objetiva, oportuna, permanente y es función del personal supervisor y directivo de la Institución.

## **Tipos de evaluación:**

**Directa:** Se aplica por medio de la investigación en el campo específico de trabajo. Como métodos se utilizan las entrevistas, las reuniones, la observación, el recorrido y la enseñanza, entre otros.

**Indirecta:** Se aplica por medio de la consulta de documentos, estadísticas, informes, entre otros.

## **EVALUACION DEL PERSONAL DE ENFERMERÍA.**

La finalidad que tiene la evaluación consiste en facilitar una apreciación sobre la capacidad de cada trabajador y sus posibilidades y al evaluado le da la oportunidad de corregir sus faltas, superar sus deficiencias y a desarrollar sus posibilidades, además sirve de criterio para otorgar estímulos por desempeño. La evaluación es de carácter confidencial y en todo caso se da a conocer sólo a las personas interesadas.

**Las cualidades evaluadas con más frecuencia son las siguientes:**

1. Eficiencia
2. Aptitud
3. Cualidades personales
4. Capacidad de desarrollo
5. Calidad

Para hacer objetiva la evaluación se utiliza el sistema de puntos con escalas descriptivas.

La evaluación del personal de enfermería tiene mucha utilidad para la administración y para el desarrollo integral del personal pues contribuye a la superación en el trabajo profesional a través de la orientación y adiestramiento constantes. 9]

A continuación se presentan algunos modelos de formularios de evaluación para el personal de enfermería.

---

9] M. Barquín. Administración en Enfermería.  
Interamericana Mc Graw Hill 1995 p. 228

## FORMULARIO DE VALORACION DEL PERSONAL DE ENFERMERIA.

Hospital \_\_\_\_\_  
 Sala \_\_\_\_\_  
 Nombre de la enfermera \_\_\_\_\_

*Confidencial*

|   | 5   | 4   | 3   | 2   | 1   |
|---|-----|-----|-----|-----|-----|
| <b>Asistencia a los pacientes:</b>  |     |     |     |     |     |
| ¿Hace su trabajo con destreza?  | --- | --- | --- | --- | --- |
| ¿Se interesa en el bienestar y la mejoría del enfermo?  | --- | --- | --- | --- | --- |
| ¿Observa y comunica los síntomas y accidentes no corrientes?  | --- | --- | --- | --- | --- |
| ¿Mantiene buenas relaciones con los enfermos?   | --- | --- | --- | --- | --- |
| <b>Sentido de la responsabilidad:</b>   |     |     |     |     |     |
| ¿Da cuenta puntual de su trabajo?   | --- | --- | --- | --- | --- |
| ¿Se preocupa de que se hace el trabajo y muestra iniciativa al hacerlo?   | --- | --- | --- | --- | --- |
| ¿Cumple las instrucciones que se le dan con precisión y buen sentido?   | --- | --- | --- | --- | --- |
| ¿Trabaja con rapidez?   | --- | --- | --- | --- | --- |
| <b>Aseo:</b>  |     |     |     |     |     |
| En el uniforme: Sin aderezos, peinado recogido y limpio, etc. En el trabajo: ¿Coloca las cosas en su sitio después de haberlas usado y contribuye a la limpieza de la sala? | --- | --- | --- | --- | --- |
| <b>Higiene:</b>   |     |     |     |     |     |
| ¿Tiene hábitos higiénicos (limpieza, lavados de manos, buenas posturas, etc.)?  | --- | --- | --- | --- | --- |
| ¿Tiene aspecto descansado por la mañana?  | --- | --- | --- | --- | --- |
| ¿Hace su trabajo sin excesiva fatiga física o mental?   | --- | --- | --- | --- | --- |
| <b>Adaptabilidad:</b>   |     |     |     |     |     |
| ¿Es comprensiva y cortés con sus compañeras de trabajo?   | --- | --- | --- | --- | --- |
| ¿Afronta con tranquilidad las situaciones nuevas?   | --- | --- | --- | --- | --- |
| ¿Acepta de grado las observaciones que se le hacen para mejorar su trabajo?   | --- | --- | --- | --- | --- |
| <b>Seriedad:</b>  |     |     |     |     |     |
| ¿Se abstiene de hacer críticas o comentarios ante los pacientes?  | --- | --- | --- | --- | --- |
| ¿Evita las críticas infundadas y las murmuraciones?   | --- | --- | --- | --- | --- |
| ¿Cumple el reglamento y las normas establecidas?  | --- | --- | --- | --- | --- |
| ¿Plantea los problemas que le conciernen ante la persona competente?  | --- | --- | --- | --- | --- |

En el reverso del formulario habrá un espacio para las observaciones de la persona encargada de hacer la comparación y las indicaciones siguientes:

Informe discutido con la enfermera \_\_\_\_\_  
 Fecha \_\_\_\_\_  
 Firma \_\_\_\_\_

Fig. 11-2 Modelo de formulario de valoración del personal de enfermería.

FUENTE: M. Barquin. *Administración en Enfermería*.



# **PROCEDIMIENTOS DE SUSPENSION, RESCISION Y TERMINACION LABORAL.**

La suspensión temporal de los efectos del nombramiento de un trabajador no significa el cese del mismo.

Son causas de suspensión temporal:

- > Que el trabajador contraiga una enfermedad que implique un peligro para las personas que trabajan con él, y
  
- > La prisión preventiva del trabajador seguida de sentencia absolutoria o el arresto impuesto por autoridad judicial o administrativa, a menos que tratándose de arrestos, el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, resuelva que debe tener lugar el cese del trabajador.

Ningún trabajador podrá ser cesado sino por justa causa. En consecuencia, el nombramiento o designación de los trabajadores solo dejará de surtir efecto sin responsabilidad para el titular del Instituto por las siguientes causas:

- I. Por renuncia, por abandono de empleo, repetida falta o ausencia injustificada a las labores relacionadas con atención de personas, o el manejo de maquinaria o equipo, que ponga en peligro la salud o vida de las personas;
  
- II Por conclusión del término o de la obra determinante de la designación;

- III Por muerte del trabajador;**
- IV Por incapacidad física o mental, permanente del trabajador, que le impida el desempeño de sus labores;**
- V Por resolución del Tribunal, en los casos siguientes:**
  - A. Cuando el trabajador incurriere en faltas de probidad u honradez, o en actos de violencia, amagos, injurias, o malos tratos contra sus jefes o compañeros;**
  - B. Cuando falte por más de cuatro días consecutivos a sus labores sin causa justificada;**
  - C. Por destruir intencionalmente edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo, o actuar con negligencia en relación a ellos;**
  - D. Por cometer actos inmorales durante el trabajo;**
  - E. Por revelar los asuntos secretos o reservados de que tuviere conocimiento con motivo de su trabajo;**
  - F. Por cometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del área de trabajo donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;**
  - G. Por desobedecer reiteradamente y sin justificación, las órdenes que reciba de sus superiores;**
  - H. Por concurrir al trabajo en estado de embriaguez habitualmente o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante;**
  - I. Por falta comprobada de cumplimiento de las condiciones generales de trabajo;**
  - J. Por prisión que sea el resultado de una sentencia ejecutoria.**

**El abandono de empleo se configura en los siguientes casos:**

**I. Por faltar más de cuatro días consecutivos a sus labores sin causa justificada; para estos efectos, los días de descanso normal del trabajador y los días de descanso obligatorios no serán tomados en cuenta.**

**II. Por acumular seis faltas, sin aviso ni causa justificada, en treinta días hábiles;**

**IV. En caso de trabajadores que realizan labores técnicas cuando abandonen injustificadamente, aunque sea en forma momentánea, el servicio a su cargo y con ello, previa comprobación, pongan en peligro la salud, la vida de las personas, la maquinaria, el equipo del Instituto, causen la suspensión o la deficiencia de un servicio; 10]**

---

10] Acosta; Ibidem. p. 19



## SALARIO.

### REMUNERACIONES Y ESTÍMULOS PARA EL PERSONAL DE ENFERMERIA.

- ☐ En pago de los servicios prestados, el trabajador percibirá un salario que en ningún caso podrá ser inferior al mínimo establecido para los trabajadores en general.
- ☐ El salario de los trabajadores del Instituto no será objeto de retenciones, descuentos o deducciones salvo en los casos previstos por el artículo 38 de la Ley.
- ☐ El salario de los trabajadores se sustentará en el Catálogo de Puestos y el tabulador regional de sueldos para las distintas zonas económicas.

#### AREA GEOGRAFICA.

| ENFERMERO (A)                                  | A*       | B        | C          |
|--|----------|----------|------------|
| Con Título                                     | 62.45    | 57.85    | 53.80      |
| Auxiliar, práctico de                          | 51.45    | 47.75    | 44.30      |
| <i>Salario Mínimo Vigente 1° de Enero 2000</i> |          |          |            |
|  | \$ 37.90 | \$ 35.10 | \$ 32.70   |
|  |          |          | 11  p. 666 |

\* Área Geográfica "A" Edo. de México, D. F.

---

11| Alberto Trueba Urbina, Jorge Trueba Barrera,  
Ley Federal del Trabajo, México  
Ed. Porrúa, 2000 p. 1185

📖 En los pagos por concepto de sueldos, gratificaciones o cualquier otra percepción que sea entregada a los trabajadores en virtud de su labor ordinaria o extraordinaria, no se establecerán diferencia por condiciones de edad y sexo.

📖 Los salarios que perciban los trabajadores del Instituto les serán cubiertos a más tardar los días quince y último de cada mes, en moneda nacional, cheques o depósitos bancarios fácilmente cobrables, especificando claramente en el talón de pago los conceptos de percepciones y deducciones. En el caso de que el día de pago no se laborable, el sueldo se cubrirá anticipadamente.

📖 Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual consistente en cuarenta días de salario, que estará comprendido en el presupuesto de egresos del Instituto. 12]

---

12] Acosta; pp. 77 - 81

# DESCUENTOS

Los descuentos por retardos se regularán por las siguientes bases:

I. Por cada tres retardos en una quincena mayores de diez minutos pero menores de treinta, se le dejará de pagar la cuarta parte del sueldo de un día;

II. Si el trabajador se presenta a su labores treinta minutos después de la hora de entrada, pero antes de cuarenta y cinco minutos, se le dejará de pagar la cuarta parte del sueldo de un día por cada retardo de este tipo;

III. Si el retardo es mayor de cuarenta y cinco minutos, pero menor de una hora, se le dejará de pagar al trabajador el sueldo de un día.

Cuando el trabajador permanezca laborando por su propia volunta en su área de trabajo, no se le computará como falta de asistencia injustificada y sólo se le descontará medio día.

IV. Cuando el trabajador involuntariamente o por causas no imputables a él, dejara de registrar la hora de entrada o de salida, no será objeto de sanción, debiendo su jefe inmediato expedir a solicitud del propio trabajador o de la representación sindical constancia de que dicho trabajador asistió a sus labores normalmente; y

V. El cómputo de retardos nunca será acumulable de quincena a quincena.

Los descuentos injustificados deberán ser reintegrados al trabajador en un término de dos meses, a partir de la fecha de recepción de la solicitud que presente el trabajador en la Subdirección de Recursos Humanos, por su conducto, del Sindicato o de su jefe inmediato. 13|

---

13| Acosta, Ibidem: pp. 61 - 62



## **ESTIMULOS ECONOMICOS**

Con el propósito de motivar la productividad de los trabajadores, el Instituto otorgará los siguientes estímulos económicos: notas por asistencia, puntualidad, desempeño y de mérito relevante.

☞ Nota buena es el documento que marca el mérito en el expediente del trabajador, para tal efecto será expedida por triplicado, remitiéndose el original al trabajador, copia a la Subdirección de Recursos Humanos y para el expediente del trabajador en su área de trabajo.

☞ Nota por puntualidad, es la que se otorga al trabajador que durante un mes no tenga algún retraso en su entrada. Dicha nota será retribuida dentro de los siguientes treinta días y será acumulable para efectos de las notas de mérito relevante.

☞ Nota por asistencia, es la que se otorga al trabajador que durante un mes no falte a sus labores. Dicha nota, será retribuida dentro de los treinta días siguientes y será acumulable para efectos de las notas de mérito relevante.

☞ Las notas de puntualidad y asistencia serán calificadas por la Subdirección de Recursos Humanos, con base en los controles de asistencia. Las de desempeño serán evaluadas por los Jefes de Departamento, Directores de Unidades Médicas y Jefes de Centro de Trabajo, conjuntamente con la representación sindical correspondiente, dentro de los primeros cinco días posteriores al fin de cada mes.

☞ Nota por desempeño, es la que se otorga al trabajador que durante un mes haya demostrado esmero y eficacia en sus labores, además de haber sido acreedor de las notas de asistencia y puntualidad. Dicha nota será acumulable para efectos de notas de mérito relevante.

☞ La nota por mérito relevante es la que se otorga al trabajador que durante un mes haya obtenido los tres diferentes estímulos señalados anteriormente. Dicha nota será evaluada cada mes y retribuida trimestralmente. 14|

# **JORNADA DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DE ENFERMERIA.**

Se considera jornada de trabajo, el tiempo que un trabajador del Instituto debe laborar.

La jornada normal del personal de enfermería en las diferentes unidades será de seis horas y media.

Las jornadas y horarios de trabajo en enfermería son:

|                  |          |                  |
|------------------|----------|------------------|
| Turno Matutino   | 6 ½ hrs. | 7:00 - 13:00     |
| Turno Matutino   | 6 ½ hrs. | 8:00 - 14:30     |
| Turno Vespertino | 6 ½ hrs. | 14:30 - 21:00 15 |

Jornada Diurna: Es la comprendida entre las seis y las veinte horas de lunes a viernes, matutina o vespertina, con duración de seis horas treinta minutos.

## **DIAS DE DESCANSO Y DIAS FESTIVOS.**

Son días de descanso obligatorio:

- I.** Las siguientes fechas cívicas consideradas en el calendario oficial: 1° de enero, 5 de febrero, 21 de marzo, 1° y 5 de mayo, 16 de septiembre, 20 de noviembre, 25 de diciembre y el 1° de diciembre de cada seis años coincidente con la toma de posesión del Ejecutivo Federal;
- II.** El 1° de octubre, día del trabajador del ISSSTE;
- III.** El 10 de mayo, para las madres trabajadoras del Instituto;
- IV.** Los que se decreten por el Gobierno Federal;
- V.** Los que se concedan por el Instituto; y
- VI.** El día del onomástico o cumpleaños del trabajador, según elija.

En los días señalados, los trabajadores disfrutarán de todas las prestaciones. 16|

---

16| Acosta, Ibidem; p. 63

# **LICENCIAS, PERMISOS Y VACACIONES.**

El Instituto concederá licencias con goce y sin goce de sueldo, permisos y vacaciones a sus trabajadores.

Conforme lo dispuesto por la Ley, la Ley del I.S.S.S.T.E. y las Condiciones Generales de Trabajo.

Cuando los trabajadores tengan que desempeñar puesto de confianza o cargo de elección popular, el Instituto, concederá licencias por el tiempo que el interesado esté en el desempeño del puesto o cargo, sin menoscabo de sus derechos y antigüedad que tuviere al momento de obtener la licencia.

Los trabajadores del Instituto disfrutarán de licencias sin goce de sueldo, por razones de carácter particular, en forma total o fraccionada por una vez al año, en función de su antigüedad; agotado este derecho deberá transcurrir un periodo mínimo de seis meses para que se le autorice otra licencia conforme a los siguientes términos:

- I. Por treinta días, para quienes tengan de seis meses a un año;
- II. Por noventa días, para quienes tenga de uno a tres años, y
- III. Por ciento ochenta días para quienes tengan más de tres años.

En el caso de trabajadores que deban realizar Pasantía de alguna profesión y que tengan que practicar su Servicio Social en otra Dependencia o Entidad del Gobierno Federal Estatal o Municipal, el Instituto les concederá licencia sin goce de sueldo por todo el tiempo que dure el Servicio Social mencionado, reservándoles su plaza.



Los trabajadores del Instituto podrán disfrutar de licencias con goce de sueldo y éstas se concederán por el Titular o por aquellos servidores públicos en quienes delegue esta facultad, tomando como base el año calendario, a solicitud del propio trabajador o de la representación sindical, por los siguiente motivos.

- I. Cuando el trabajador de acuerdo con la Ley del I.S.S.S.T.E., tenga necesidad de iniciar los trámites para obtener su pensión por jubilación, de retiro por edad y tiempo de servicio y por cesantía en edad avanzada, el Instituto le concederá licencia con goce de sueldo por un término de tres meses;
- II. Al trabajador, que contraiga matrimonio se le concederán diez días hábiles de licencia con goce de sueldo por una sola vez, comprometiéndose a entregar dentro de los sesenta días posteriores a la terminación de la licencia, su acta de matrimonio.
- III. Al trabajador por fallecimiento de un familiar en primer grado, se le concederán cinco días hábiles de licencia con goce de sueldo.

Para tal efecto, bastará la solicitud que presente directamente el trabajador o a través de la representación sindical, anexando copia del Acta de Defunción o comprometiéndose en su caso, a entregarla dentro de los quince días posteriores a la terminación de la licencia;

El Instituto concederá a sus trabajadores permisos con goce de sueldo, de entre uno y hasta por tres días cada uno de ello, por los siguientes motivos:

- I. Por intervención quirúrgica o internamiento en Instituciones Hospitalarias, del cónyuge, hijos o padres;
- II. En caso de siniestro en el hogar del trabajador;

III. Por privación de la libertad o accidente del cónyuge, hijos o padres del trabajador; y

IV. Por sustentar examen profesional.

Este tipo de permisos se otorgarán a solicitud del trabajador, mediante la debida comprobación del motivo.

Las licencias y permisos a que se refieren los artículos anteriores podrán ser solicitadas por los trabajadores o la representación sindical, con la debida anticipación a la fecha que se señale como inicio de la misma, salvo causa de fuerza mayor.

El trámite de la documentación respectiva corresponderá exclusivamente a la autoridad ante la cual se soliciten.

Los trabajadores del Instituto disfrutarán de dos periodos vacacionales de diez días laborales continuos cada uno, con todas las prestaciones correspondientes, incluyendo la prima vacacional que establece la Ley.

El trabajador que al inicio del periodo vacacional se incapacite por enfermedad, tendrá derecho a reprogramar las vacaciones.

Si la incapacidad se da en el transcurso de las vacaciones, podrá reprogramar los días que resten hasta agotar el período una vez concluida la incapacidad. 17]

---

17] Acosta, Ibidem. pp. 65 - 73

# **DE LAS PRESTACIONES DE LOS TRABAJADORES.**

El Instituto otorgará a los trabajadores las siguientes prestaciones:

- I. Económicas;
- II. Sociales; y
- III. Deportivas, culturales y recreativas.

## **PRESTACIONES ECONOMICAS:**

- I. Cuando el médico oftalmólogo del Instituto prescriba anteojos al trabajador, el Instituto se obliga a proporcionárselos gratuitamente una vez al año, siempre que sean de fabricación nacional y de tipo económicos.
- III. El día 6 de enero, los trabajadores del Instituto, percibirán como ayuda para la adquisición de juguetes, la cantidad de seis salarios mínimos burocráticos.
- IV. El día del niño, el Instituto conforme a sus posibilidades presupuestales, autorizará la organización de eventos artísticos con rifas de regalos para los hijos menores de diez años de los trabajadores;
- V. El día 10 de mayo el Instituto entregará a las madres trabajadoras el equivalente a once días de salario mínimo burocrático;

**VI.** El día 1° de octubre, para conmemorar el día del trabajador del I.S.S.S.T.E., se otorgará a cada trabajador siete salarios mínimos burocráticos;

**VII.** El día 1° de octubre, como estímulo de aniversario, el Instituto otorgará a sus trabajadores los siguientes premios por antigüedad: Diploma, Moneda de Oro o su equivalente a la cotización del primer día hábil de septiembre del año en que el trabajador se haga acreedor a dicho estímulo como sigue:

| <b><i>AÑOS DE SERVICIO<br/>CUMPLIDOS</i></b> | <b><i>RECONOCIMIENTO</i></b> | <b><i>MONEDA DE ORO o<br/>SU EQUIVALENTE</i></b> |
|--|------------------------------|--|
| 10 años                                      | Diploma                      | \$ 5.00  |
| 15 años                                      | Diploma                      | \$ 10.00   |
| 20 años                                      | Diploma                      | \$ 20.00   |
| 25 años                                      | Diploma                      | \$ 50.00   |
| 30 años                                      | Diploma                      | \$ 50.00   |
| 35 años                                      | Diploma                      | \$ 50.00   |
| 40 años                                      | Diploma                      | \$ 50.00   |
| 45 años                                      | Diploma                      | \$ 50.00   |
| 50 años                                      | Diploma                      | \$ 50.00   |

**VIII.** De acuerdo a su antigüedad el trabajador podrá tener estímulos adicionales conforme a la tabla siguiente:

A. 21 días de sueldo, a los trabajadores de seis meses a cinco años de servicio;

- B. 26 días de sueldo, a los trabajadores de 5 a 10 años de servicio;**
- C. 31 días de sueldo, a los trabajadores de 10 a 15 años de servicio;**
- D. 36 días de sueldo, a los trabajadores de 15 a 20 años de servicio; y**
- E. 41 días de sueldo, a los trabajadores de 20 años en adelante.**

El estímulo que corresponda al trabajador le será cubierto en dos pagos en los meses de mayo y diciembre.

- IV. Como ayuda por la muerte de un familiar en primer grado, la cantidad de \$500.00 (Quinientos pesos 00/100 M.N.) para los gastos del funeral;**
- X. El pago del importe de la impresión de tesis profesional a trabajadores, en la cantidad requerida por la Institución docente superior correspondiente;**
- XI. Pagos de gastos por defunción del trabajador, a los deudos o a la persona que acredite haber pagado los funerales, por un monto de cuatro meses del total de percepciones que devengaba el trabajador fallecido, incluyendo la parte proporcional del aguinaldo a que tuviere derecho, en un término no mayor de tres días después de haber prestado la documentación respectiva.**
- XII. Como ayuda de transporte la cantidad de \$80.00 (ochenta pesos 00/100 M.N.) mensuales a cada trabajador;**

- XIII.** Para cada trabajador, como apoyo para la compra de útiles escolares la cantidad de \$110.00 (ciento diez pesos 00/100 M.N.) misma que será pagada en la primera quincena del mes de agosto de cada año;
- XIV.** Cuando un trabajador cumpla veinticinco años al servicio del Instituto, tendrá derecho a que se le otorgue una percepción adicional mensual, equivalente al rango inmediato superior de la escala del tabulador, de conformidad con la rama y grupo que corresponda a su puesto; sin que ello incida en el sistema escalafonario. Tendrá además derecho al pago de un mes de percepciones íntegras del puesto que ocupa;
- XV.** Cuando un trabajador cumpla treinta años de servicio, tendrá derecho a que se le otorgue un mes de sus percepciones íntegras en efectivo.

# PRESTACIONES ECONOMICAS, SOCIALES Y CULTURALES.



## **PRESTACIONES SOCIALES.**

El Instituto otorgará a sus trabajadores, las siguientes prestaciones sociales:

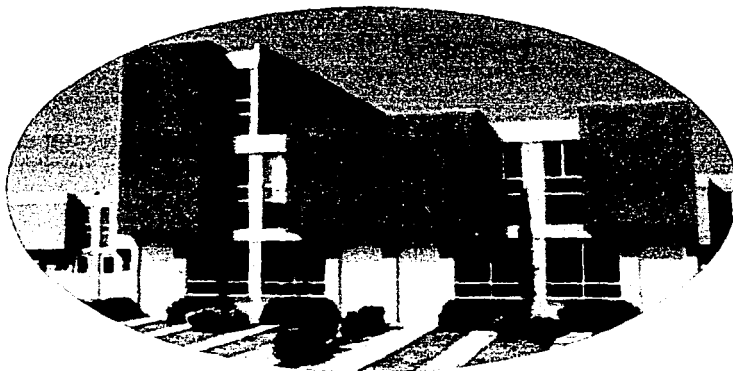
- I.** Estancias de bienestar y desarrollo infantil en las unidades de trabajo;
- II.** Almacenes de artículos de primera necesidad;
- III.** El Instituto en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley del I.S.S.S.T.E., otorgará casas y terrenos baratos destinados a colonias para trabajadores, así como facilidades y apoyos para la escrituración de vivienda y predios;
- VII.** Becas para los hijos de los trabajadores, equivalentes al cinco por ciento el número total de aquellos de base. Esta prestación se otorgará a través del Sindicato y para acceder a ella será necesario que el trabajador beneficiario, padre o tutor, acredite periódicamente las máximas calificaciones.



**SARE VIVA**  
*Tu casa con estrella*

**La mejor opción de casa con crédito**

**SHF**  
SERVICIO HABITACIONAL  
 FEDERAL



**Derechohabiente FOVISSSTE:**

## **PRESTACIONES DEPORTIVAS, CULTURALES Y RECREATIVAS.**



El Instituto otorgará a los trabajadores, facilidades y apoyos para la práctica del deporte, la cultura y la recreación, en los siguientes términos:

- I. El Instituto autorizará los permisos necesarios para la práctica del deporte y otorgará las facilidades para asistir a los torneos estatales, nacionales e internacionales;
- II. Dentro de su disponibilidad presupuestal el Instituto destinará una partida para fomentar el deporte y la recreación, de conformidad con los programas de actividades que se determinen y queden reglamentadas entre el Instituto y el Sindicato;

- III. Anualmente, en las fechas que fijen el Instituto y el Sindicato, se celebrarán a nivel nacional, los juegos deportivos del Instituto; para tal efecto se darán facilidades al trabajador, otorgándole la comisión respectiva;
- IV. El Instituto, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley del I.S.S.S.T.E. y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal proporcionará los apoyos necesarios para que los trabajadores tengan acceso a los balnearios, viajes turísticos, obras teatrales, exposiciones y eventos culturales tanto en el Distrito Federal como en las distintas entidades federativas. 18]

# Turissste

IXTAPA DESDE

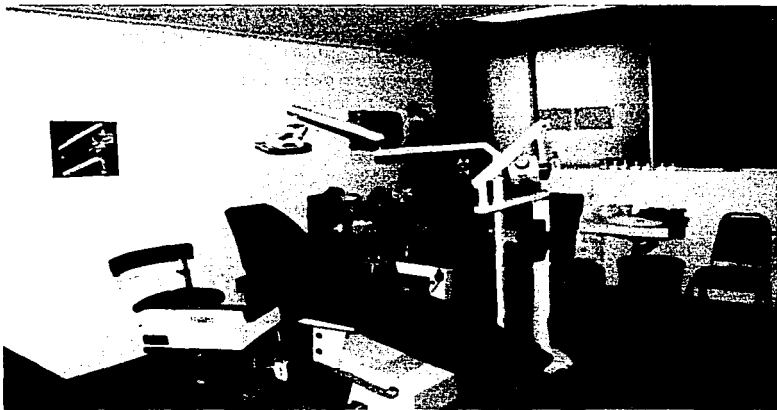
**\$784.80**

Precio por noche en habitación sencilla o doble.

**\$850.20**

Precio por noche en habitación triple.





# **INDUCCION EN EL DEPARTAMENTO O SECCION**

La inducción es un proceso consistente en impartir programas de orientación a los nuevos elementos de la organización, con el objeto de elevar la productividad, la eficiencia, la calidad de sus relaciones con su nuevo trabajo y su desarrollo personal.

Además de crear en el nuevo elemento, agradables sentimientos de seguridad y de aceptación que encausarán sus actitudes de manera positiva y lo integrarán al ambiente de trabajo.

Para esto se proporcionará la información que necesita saber de su trabajo, del medio ambiente y de su grupo de trabajo para ayudarlo a adaptarse satisfactoriamente en su trabajo.

La responsabilidad definitiva para la inducción del nuevo empleado corresponde al supervisor inmediato del Departamento al que va a ingresar, tiene como misión (además de proporcionar toda la información requerida) que el nuevo empleado, sea objeto de respeto y atención. 19]

---

19] Salvador Mercado H. Administración Aplicada. Teoría y Práctica. Primera Parte.

# **BIBLIOGRAFIA**

Acosta Herrera José Luis

**Condiciones Generales de Trabajo.**

I.S.S.T.E. Mayo 2000 p. 112

Bailón Valdovinos Rosalío

**Legislación Laboral**

Noriega Editores / Limusa México 1991

4 impresión p. 119

Balderas Pedrero María de la Luz

**Administración de los Servicios de Enfermería**

Ed. Interamericana Mc Graw-Hill 3ª. Ed.

1995. México, D. F. p. 216

Barquín M.

**Administración en Enfermería**

Ed. Mc. Graw-Hill Interamericana

1995. p. 228

Kreimerman Norma

**Métodos de Investigación para Tesis y Trabajos Semestrales.**

U.N.A.M. México 1977

Facultad de Filosofía y Letras p. 176

Larousse  
**Diccionario Enciclopédico**  
Ed. Larousse 1999  
Bogotá-Colombia p. 1792

Mercado H. Salvador  
**Administración Aplicada Teoría y Práctica Primera Parte.**  
Limusa Noriega Editores.  
México, 1998 p. 546

Subdirección General Médica  
**Guía Técnico-Administrativa para la Jefatura de los Servicios de Enfermería.**  
I.S.S.S.T.E. Marzo 1991

Trueba Urbina Alberto, Trueba Barrera Jorge  
**Ley Federal del Trabajo**  
Ed. Porrúa, México, 2000, p. 1185