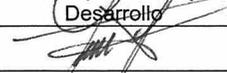


 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>Lineamientos operativos del personal de servicios eventuales</b>		<b>REV: 01</b>
	<b>Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal</b>		
			<b>HOJA: 1</b> <b>DE: 11</b>

## LINEAMIENTOS OPERATIVOS DEL PERSONAL DE SERVICIOS EVENTUALES

### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Elaboró:	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Carlos Ortega Cisneros	Lcda. María del Carmen Gutiérrez Campa	Lic. Salvador Trejo Sánchez	Lcda. Monica Lizardi Maguey	Lcda. Verónica E. Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Empleo	Jefa del Departamento de Relaciones Laborales	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Subdirectora de Administración y Desarrollo	Directora de Administración y Finanzas
Firma:					
Fecha:	Agosto 2021				

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>Lineamientos operativos del personal de servicios eventuales</b>		<b>REV: 01</b>
	<b>Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal</b>		
			<b>HOJA: 2</b> <b>DE: 11</b>

## 1. Fundamento legal

El Instituto Nacional de Cancerología es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, el cual se encuentra regulado por la Ley de Institutos Nacionales de Salud y tiene por objeto coadyuvar a la consolidación y funcionamiento del Sistema Nacional de Salud, contribuyendo al cumplimiento del derecho a la salud en materia de atención médica, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y seguimiento en la especialidad de neoplasias. Es, además, un centro de referencia y órgano rector del cáncer en México, desempeñándose como centro de enseñanza médica e investigación en la materia.

Actualmente el cáncer es uno de los mayores retos en salud pública. Los tumores malignos se han posicionado como primeras causas de mortalidad desde hace varias décadas. Los estados del norte, así como la Ciudad de México son los que más se han visto aquejados por las neoplasias con tasas de mortalidad superiores a 75 por 100,000 habitantes. Las proyecciones de mortalidad muestran que, de las diez principales causas de muerte por cáncer, cáncer de mama, próstata e hígado aumentan constantemente cada año llegando a tasas de más de cinco muertes por cada 100 mil personas; específicamente cáncer de mama superará 11 casos por 100 mil. Las proyecciones ponen de manifiesto el creciente problema relacionado a la mortalidad por cáncer, lo que implica un gran desafío para los sectores sociales, económicos y de salud, quienes deberán implementar medidas para enfrentar este reto. (Fuente: Epidemiología del cáncer en México: carga global y proyecciones 2000-2020. Nancy Reynoso-Noverón y Juan Alejandro Torres-Domínguez, Unidad de Epidemiología, Instituto Nacional de Cancerología)

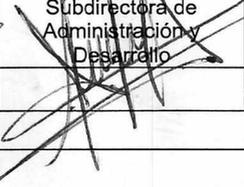
Tan solo para 2015 se calcula que provocó 8.8 millones de defunciones en cinco tipos de cáncer que se identifican como los responsables del mayor número de fallecimientos: cáncer pulmonar (1,69 millones de muertes), cáncer hepático (788 000 defunciones), cáncer colorrectal (774 000 muertes), cáncer gástrico (754 000 defunciones) y de mama (571 000 muertes) lo que lo hace la principal causa de muerte a nivel global. En 2018 el INEGI reportó que en México durante el periodo de 2011 a 2016, los cinco principales tipos de cáncer que sobresalen como causa de mortalidad en la población de 30 a 59 años son: los tumores malignos de los órganos digestivos, el cáncer de órganos genitales femeninos, el tumor maligno de mama, el de órganos hematopoyéticos y los tumores malignos de los órganos respiratorios e intratorácicos. (Fuente: Estadísticas a propósito del día mundial contra el cáncer. INEGI, 2 de febrero de 2018)

Para 2021, el INEGI reportó que, en México, entre enero y agosto de 2020 se registraron 683 823 defunciones, de las cuales 9% se deben a tumores malignos (60 421). Un año antes, en 2019, se registraron 747 784 defunciones, de las cuales 12% se deben a tumores malignos (88 683). (Fuente: Estadísticas a propósito del día mundial contra el cáncer. INEGI, 2 de febrero de 2021)

Estas estadísticas muestran la necesidad de atención de los servicios hospitalarios y de investigación en la lucha contra esta enfermedad por lo que de manera histórica el Instituto Nacional de Cancerología ha utilizado la modalidad de contrataciones por servicios eventuales para la atención de áreas prioritarias a efecto de atender las necesidades de atención médica hospitalaria y ambulatoria.

Asimismo, en el año 2014, el Instituto Nacional de Cancerología (INCan), logró el crecimiento en su infraestructura física con la construcción y equipamiento de la Nueva Torre de Hospitalización, misma que requería para su funcionamiento al 100 % de su capacidad, la creación de 444 plazas que serían

### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Elaboró:	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Carlos Ortega Cisneros	Lcda. María del Carmen Gutiérrez Campa	Lic. Salvador Trejo Sánchez	Lcda. Monica Lizardi Maguey	Lcda. Verónica E. Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Empleo	Jefa del Departamento de Relaciones Laborales	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Subdirectora de Administración y Desarrollo	Directora de Administración y Finanzas
Firma:					
Fecha:			Agosto 2021		

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>Lineamientos operativos del personal de servicios eventuales</b>		<b>REV: 01</b>
	<b>Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal</b>		
			<b>HOJA: 3</b> <b>DE: 11</b>

destinadas a personal de la rama médica y de enfermería, así como a la rama paramédica y afín administrativa, sin embargo, el INCan, recibió recursos únicamente para 209 plazas, quedando pendientes 235 plazas.

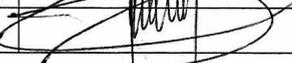
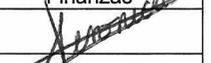
Los nuevos espacios en la Nueva Torre de Hospitalización, permitieron la redistribución y la implementación de nuevas áreas de atención especializada únicas en el país, entre las que se encuentran el área de Medicina Nuclear con un ciclotrón; además el área de Radioterapia que cuenta con un acelerador trubeam de última generación que permite otorgar tratamientos médicos de alta especialidad; la Clínica del Dolor, y Cuidados Paliativos, especialidades nuevas donde se atiende a los pacientes en su última fase de tratamiento, otorgándoles calidad de vida que se merecen; la Clínica de Cáncer Familiar única en el país en la cual se atienden pacientes de manera temprana antes de que desarrollen cáncer.

Por ende, para dar cobertura a todos los servicios que han sido desarrollados y ampliados en este crecimiento del 131.9% de superficie y de la generación de programas asistenciales y de investigación para el diagnóstico oportuno de los principales tumores malignos, de mantener la operación de todas las áreas de la Nueva Torre Médica y, continuar con el liderazgo y Rectoría del control del cáncer en México, el INCan considera indispensable a los prestadores de servicios eventuales.

Aunado a esto, lo establecido en el ACUERDO por el que se declara como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 30 de marzo de 2020, lo que originó que el INCan habilite un espacio para la atención de COVID, aunado a esto el confinamiento de más de 200 trabajadores desde el pasado mes de marzo de 2020, por considerarse grupo vulnerable conforme a lo establecido en los "Criterios para las poblaciones en situación de vulnerabilidad que pueden desarrollar una complicación o morir por COVID-19 en la reapertura de actividades económicas en los centros de trabajo", por lo que se hizo necesaria la contratación de personal adicional, que hiciera frente a este padecimiento y que cubriera actividades prioritarias del personal confinado (médicos, enfermeras, lavanderos, afanadores, técnicos laboratoristas, ingenieros biomédicos, etc), contrataciones que de nueva cuenta se realizaron en la modalidad de contrataciones eventuales, a las que se les denomina "Personal de Servicios Eventuales", cuyos fondos presupuestales provienen de la partida 13404 "Compensaciones por servicios eventuales", a la cual de origen se le destinan recursos a través del Presupuesto de Egresos de la Federación de cada Ejercicio Fiscal, que resultan insuficientes para cubrir la totalidad de las erogaciones de dicha partida, por lo que durante el Ejercicio Fiscal correspondiente, se realizan adecuaciones y ampliaciones presupuestales, conforme a la disponibilidad que tenga el INCan o la Secretaría de Salud.

Ahora bien, el Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil, asimismo en su artículo 5º se establece que, a ninguna persona podrá impedirse que se dedique a la profesión, industria, comercio o trabajo que le acomode, siendo lícitos; así también que el contrato de trabajo sólo obligará a prestar el servicio convenido por el tiempo que fije la ley, sin poder exceder de un año en perjuicio del trabajador, y no podrá extenderse, en ningún caso, a la renuncia, pérdida o menoscabo de cualquiera de los derechos políticos o civiles.

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Elaboró:</b>	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	C.P. Juan Carlos Ortega Cisneros	Lcda. María del Carmen Gutiérrez Campa	Lic. Salvador Trejo Sánchez	Lcda. Monica Lizardi Maguey	Lcda. Verónica E. Rojas Gutiérrez
<b>Cargo-puesto:</b>	Jefe del Departamento de Empleo	Jefa del Departamento de Relaciones Laborales	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Subdirectora de Administración y Desarrollo	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma:</b>					
<b>Fecha:</b>			Agosto 2021		

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>Lineamientos operativos del personal de servicios eventuales</b>		<b>REV: 01</b>
	<b>Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal</b>		
			<b>HOJA: 4</b> <b>DE: 11</b>

La Ley Federal del Trabajo en su Artículo 20, dispone que, se entiende por relación de trabajo, cualquiera que sea el acto que le dé origen, la prestación de un trabajo personal subordinado a una persona, mediante el pago de un salario. Y por Contrato individual de trabajo, cualquiera que sea su forma o denominación, es aquel por virtud del cual una persona se obliga a prestar a otra un trabajo personal subordinado, mediante el pago de un salario.

Esta misma Ley en su artículo 3, señala. El trabajo es un derecho y un deber sociales. No es artículo de comercio. No podrán establecerse condiciones que impliquen discriminación entre los trabajadores por motivo de origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otro que atente contra la dignidad humana.

Artículo 35. Las relaciones de trabajo pueden ser para obra o tiempo determinado, por temporada o por tiempo indeterminado y en su caso podrá estar sujeto a prueba o a capacitación inicial. A falta de estipulaciones expresas, la relación será por tiempo indeterminado.

Por lo anterior, de conformidad con el Artículo 42, fracción XIX del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cancerología, se emiten los siguientes:

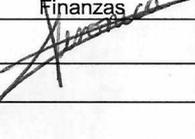
## LINEAMIENTOS OPERATIVOS DEL PERSONAL DE SERVICIOS EVENTUALES

### Capítulo I

#### Disposiciones Generales

1. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las bases y criterios para la planeación, contratación, operación y control del personal de servicios eventuales.
2. Tiene como principio determinar la relación entre las personas contratadas y el Instituto Nacional de Cancerología, con el propósito de proteger los intereses y la integridad de ambas partes y fomentar un ambiente de armonía.
3. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:
  - 3.1. Instituto: Instituto Nacional de Cancerología.
  - 3.2. Áreas requirentes: Las Direcciones, Subdirecciones y Departamentos, así como el Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Cancerología, que requieran personal de servicios eventuales para el logro de los objetivos institucionales.
  - 3.3. Competencia o Capacidad Profesional: Conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes, aptitudes o valores necesarios para un adecuado desempeño en un contexto específico.
  - 3.4. Personal de servicios eventuales: Personal contratado para desempeñar actividades temporales por obra o tiempo determinado.
  - 3.5. Formato de Requisición de Servicios Eventuales: Contrato Individual de Trabajo

#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Elaboró:	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Carlos Ortega Cisneros	Lcda. María del Carmen Gutiérrez Campa	Lic. Salvador Trejo Sánchez	Lcda. Monica Lizardi Maguey	Lcda. Verónica E. Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Empleo	Jefa del Departamento de Relaciones Laborales	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Subdirectora de Administración y Desarrollo	Directora de Administración y Finanzas
Firma:					
Fecha:	Agosto 2021				

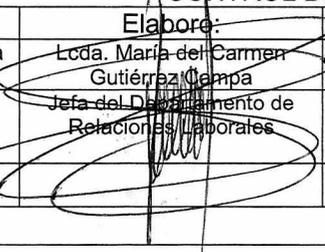
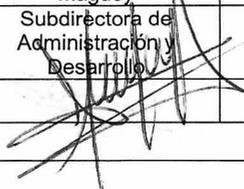
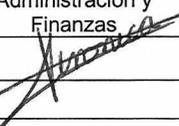
 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>Lineamientos operativos del personal de servicios eventuales</b>		<b>REV: 01</b>
	<b>Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal</b>		
			<b>HOJA: 5</b> <b>DE: 11</b>

4. Las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos, serán aplicables a:
- 4.1. Personal que se contrate de manera temporal cuyas percepciones se paguen bajo la partida de gasto 13404 "Compensaciones por servicios eventuales" del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
  - 4.2. Las Direcciones, Subdirecciones y Departamentos del Instituto Nacional de Cancerología que requieran de personal de servicios eventuales, con el objetivo de continuar brindando servicios de calidad ante el incremento de la capacidad instalada del Instituto, respecto al total de consultas, casos nuevos y camas.
  - 4.3. La Dirección de Administración y Finanzas como área superior responsable de coordinar, evaluar y autorizar la gestión de los trámites relativos a la contratación, remuneración, capacitación y desarrollo del personal, a fin de cumplir con las condiciones contractuales y la normatividad aplicable, así como para contar con personal altamente capacitado.
  - 4.4. La Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal como área responsable de seleccionar y coordinar el trámite de contratación del personal de nuevo ingreso que requiera el Instituto, así como controlar, a través del Departamento de Empleo, la emisión y elaboración de los formatos de contratación de los prestadores de servicios eventuales, y/o cualquier otro tipo de movimiento de personal de conformidad con la normatividad aplicable.
  - 4.5. Los Departamentos de Empleo y Relaciones Laborales como áreas responsables del seguimiento, vigilancia y control del personal contratado y reportar cualquier anomalía.

**Capítulo II**  
**Lineamientos Generales de Operación**

5. Como políticas generales de operación se debe considerar:
- 5.1. La contratación de personal de servicios eventuales se define como aquella a través de la cual se prestan servicios por obra, por tiempo determinado o por temporada, de acuerdo a la necesidad específica del área o servicio requirente.
  - 5.2. La contratación de personal de servicios eventuales no excluye el cumplimiento del perfil del código a ocupar, así como la gestión del ingreso con base en competencias y capacidades profesionales, para lo cual podrán valerse, entre otros, de exámenes de conocimientos generales y específicos; de la demostración de habilidades características o típicas sobre determinados instrumentos, equipos, idiomas, software, así como la realización de entrevistas, en las cuales participe el servidor público al que, en su caso, estaría subordinado el candidato.

**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Elaboró:	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Carlos Ortega Cisneros	Lcda. María del Carmen Gutiérrez Campa	Lic. Salvador Trejo Sánchez	Lcda. Monica Lizardi Maguey	Lcda. Verónica E. Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Empleo	Jefa del Departamento de Relaciones Laborales	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Subdirectora de Administración y Desarrollo	Directora de Administración y Finanzas
Firma:					
Fecha:			Agosto 2021		

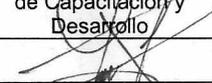
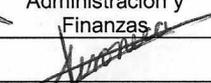
 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>Lineamientos operativos del personal de servicios eventuales</b>		<b>REV: 01</b>
	<b>Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal</b>		
			<b>HOJA: 6</b> <b>DE: 11</b>

- 5.3. La selección y contratación se efectuará en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas.
- 5.4. Previo al ingreso del(a) candidato(a), el Instituto consultará los registros públicos en materia de profesiones y/o de servidores públicos sancionados y podrá verificar cualquier otra información que estime necesaria.

### Capítulo III De la Planeación

6. La contratación de personal por servicios eventuales tiene como objetivo coadyuvar en la prestación de servicios públicos indispensables para la ciudadanía, para asegurar la continuación de la operación cotidiana de este Instituto y garantizar el correcto cumplimiento de atribuciones, programas y objetivos institucionales.
7. El ejercicio presupuestal se efectuará en la partida 13404 "Compensaciones por servicios eventuales".
8. El recurso presupuestal necesario para el ejercicio del gasto provendrá del presupuesto autorizado y las modificaciones al mismo (incremento líquido a la partida o en su caso adecuaciones presupuestales), así como de ahorros presupuestales en las partidas de gasto de servicios personales.
9. El número de contratos a establecer durante cada ejercicio fiscal lo determinará la Dirección de Administración y Finanzas con base en las necesidades históricas de las áreas requirentes y de acuerdo a las estimaciones de recurso con que se estime contar.
10. La temporalidad de las contrataciones de personal de servicios eventuales será establecida en concordancia con las modificaciones al presupuesto y a las estimaciones de ahorro, vigilando que se destinen hacia las áreas con mayor necesidad, conforme a las solicitudes de cada titular de área requirente.

#### CONTROL DE EMISIÓN

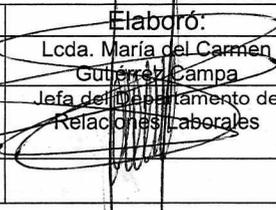
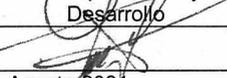
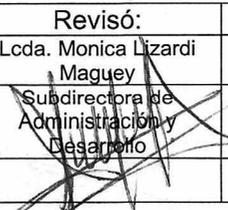
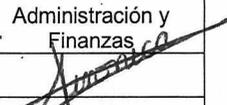
	Elaboró:	Elaboró:	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Carlos Ortega Cisneros	Lcda. María del Carmen Gutiérrez Campa	Lic. Salvador Trejo Sánchez	Lcda. Monica Lizardi Maguey	Lcda. Verónica E. Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Empleo	Jefa del Departamento de Relaciones Laborales	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Subdirectora de Administración y Desarrollo	Directora de Administración y Finanzas
Firma:					
Fecha:			Agosto 2021		

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>Lineamientos operativos del personal de servicios eventuales</b>		<b>REV: 01</b>
	<b>Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal</b>		
			<b>HOJA: 7</b> <b>DE: 11</b>

**Capítulo IV**  
**Del Ingreso**

11. Los servidores públicos titulares de las Áreas requirentes que soliciten la contratación de personal eventual, serán los responsables de determinar técnicamente a la persona idónea a contratar, por lo que deberán de realizar la solicitud mediante oficio de requisición de personal de servicios eventuales, en el que se indique el nombre del aspirante, periodo de contratación, jornada y horario propuesto, actividades genéricas que realizará durante el periodo de contratación, problemática a atender y la certificación de que la persona propuesta fue entrevistada y cuenta con las capacidades y aptitudes necesarias para desempeñar las funciones encomendadas.
12. La persona propuesta deberá cubrir los siguientes requisitos para la contratación de personal eventual:
  - 12.1. Cumplir con los requisitos del perfil de puesto de acuerdo al Catálogo Sectorial de Puestos de la Secretaría de Salud o en su caso, el perfil de puesto que se encuentre vigente al momento de la contratación.
  - 12.2. Entregar los documentos que certifiquen los datos generales de identificación y domicilio, nivel de escolaridad o académico y comprobantes de experiencia acordes a las funciones a desempeñar.
  - 12.3. Acreditar las evaluaciones y /o entrevistas que se tengan instrumentadas en el Instituto para la selección de aspirantes, salvo determinación en contrario de autoridad competente.
  - 12.4. Entregar la documentación complementaria que le sea requerida para la integración del expediente de personal.
  - 12.5. Manifiestar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad. En caso afirmativo, y de ser procedente deberá tramitar la autorización de compatibilidad de empleos, en los términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Función Pública.
13. La vigencia de la contratación por servicios eventuales se establecerá en el "Formato de Requisición de Servicios Eventuales" correspondiente, la cual deberá estar justificada por el área requirente.
14. La persona propuesta deberá manifiestar, mediante el "Formato de Requisición de Servicios Eventuales", el pleno conocimiento y aceptación de los términos de su contratación, el cual tendrá carácter vinculante para ambas partes durante el periodo de contratación.

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Elaboró:</b>	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	C.P. Juan Carlos Ortega Cisneros	Lcda. María del Carmen Gutiérrez Campa	Lic. Salvador Trejo Sánchez	Lcda. Monica Lizardi Maguey	Lcda. Verónica E. Rojas Gutiérrez
<b>Cargo-puesto:</b>	Jefe del Departamento de Empleo	Jefa del Departamento de Relaciones Laborales	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Subdirectora de Administración y Desarrollo	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma:</b>					
<b>Fecha:</b>			Agosto 2021		

	<b>Lineamientos operativos del personal de servicios eventuales</b>		<b>REV: 01</b>
	<b>Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal</b>		
			<b>HOJA: 8 DE: 11</b>

**Capítulo V  
Del Control**

15. El ingreso al Instituto será conforme al Calendario de recepción y afectación de movimientos de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal que se encuentre vigente.
16. El personal contratado deberá presentar la Declaración Patrimonial y de Intereses conforme a lo estipulado en la normativa vigente, observando los plazos establecidos para su realización, salvo determinación en contrario de autoridad competente.
17. El personal contratado deberá acudir a realizar el trámite de elaboración de identificación institucional y registros biométricos necesarios para el control de asistencia y acceso al comedor del Instituto.
18. La Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal establecerá los mecanismos para el control de asistencia del personal contratado quienes registrarán la entrada y salida de su prestación de servicio conforme al horario establecido.

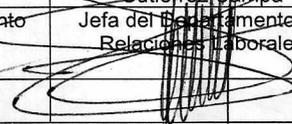
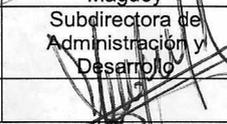
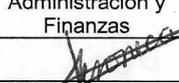
**CAPÍTULO VI  
Responsabilidades de las Áreas requerientes**

19. Los Titulares de las áreas requerientes tendrán las siguientes responsabilidades:
  - 19.1. Entrevistar y determinar que la persona a contratar asumirá las funciones que correspondan al código propuesto y que está en condiciones de atender o resolver los asuntos inherentes al mismo.
  - 19.2. Solicitar por escrito a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal la evaluación y contratación de las personas propuestas manifestando el resultado de la entrevista previa indicada en el numeral 19.1.

**CAPÍTULO VII  
Responsabilidades de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal**

20. Para el cumplimiento de los objetivos encomendados, la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, a través de los Departamentos de Empleo, Relaciones Laborales y Capacitación y Desarrollo, tendrá las siguientes responsabilidades:
  - 20.1. Atender las solicitudes de las Áreas requerientes, con base en la planeación establecida.
  - 20.2. Realizar las consultas y verificaciones en los registros públicos en materia de profesiones y/o de servidores públicos sancionados y cualquier otra información que estime necesaria.

**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Elaboró:	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Carlos Ortega Cisneros	Lcda. María del Carmen Gutiérrez Campa	Lic. Salvador Trejo Sánchez	Lcda. Monica Lizardi Maguey	Lcda. Verónica E. Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Empleo	Jefa del Departamento de Relaciones Laborales	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Subdirectora de Administración y Desarrollo	Directora de Administración y Finanzas
Firma:					
Fecha:			Agosto 2021		

	<b>Lineamientos operativos del personal de servicios eventuales</b>		REV: 01
	<b>Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal</b>		HOJA: 9
			DE: 11

- 20.3. Efectuar la validación documental acorde al perfil de puesto vigente y realizar la evaluación psicométrica, de ser el caso.
- 20.4. Informar con oportunidad a las áreas requirentes los resultados de las consultas, verificaciones y evaluaciones realizadas a las personas propuestas.
- 20.5. Registrar oportunamente en el Sistema de Nómina, los movimientos para el pago de las remuneraciones.
- 20.6. Informar al personal contratado el contenido de los presentes Lineamientos
- 20.7. Integrar y resguardar el expediente de personal.

### CAPÍTULO VIII

#### Derechos, obligaciones y prohibiciones del personal de servicios eventuales

##### 21. Derechos:

- 21.1. Recibir un trato digno y profesional.
- 21.2. Recibir remuneración como retribución por su servicio eventual.
- 21.3. Recibir alimentos en los términos de las disposiciones del Instituto.
- 21.4. Recibir una compensación adicional anual como gratificación proporcional al tiempo laborado durante el año.
- 21.5. Recibir credencial que lo acredite como personal de servicios eventuales en el Instituto.
- 21.6. Tendrán como días de descanso los establecidos en el Formato de Requisición de Servicios Eventuales correspondiente.

##### 22. Obligaciones:

- 22.1. Asistir puntualmente en los días y horario establecido y registrar su asistencia y salida diariamente.
- 22.2. Portar de manera visible su credencial dentro del Instituto y, de ser el caso, reportar su extravío y realizar los trámites inherentes para su reposición.
- 22.3. Desempeñar las actividades encomendadas en el ámbito de la legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad e integridad, para cumplimiento de los objetivos acordados, en el contrato que para tal efecto se firme.

#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Elaboró:	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Carlos Ortega Cisneros	Leda. María del Carmen Gutiérrez Campa	Lic. Salvador Trejo Sánchez	Lcda. Monica Lizardi Maguay	Lcda. Verónica E. Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Empleo	Jefa del Departamento de Relaciones Laborales	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Subdirectora de Administración y Desarrollo	Directora de Administración y Finanzas
Firma:					
Fecha:	Agosto 2021				

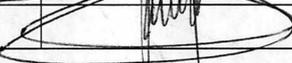
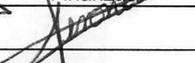
 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>Lineamientos operativos del personal de servicios eventuales</b>		<b>REV: 01</b>
	<b>Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal</b>		
			<b>HOJA: 10</b> <b>DE: 11</b>

- 22.4. Tratar en todo momento con cortesía y diligencia a los usuarios de los servicios que brinda el Instituto.
- 22.5. Cuidar y conservar en buen estado el mobiliario, maquinaria, instrumentos y materiales que se le proporcionen para el desempeño de sus actividades.
- 22.6. Obedecer las órdenes e instrucciones que reciban en asuntos propios del servicio y de acuerdo a las actividades que desempeña.
- 22.7. Conducirse con rectitud sin pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización.
- 22.8. Presentar en tiempo y forma las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en los términos establecidos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 22.9. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de sus labores tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos, guardando confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso.
- 22.10. Conducirse con honestidad y honradez acatando las normas y políticas establecidas en el Código de Conducta del INCAN.
- 22.11. Concluido el periodo de contratación, hacer entrega de los expedientes, documentos, fondos, valores, instrumentos, materiales e información cuya administración o guarda este a su cuidado.

23. Queda prohibido:

- 23.1. Realizar dentro del horario de labores, actividades ajenas a las encomendadas.
- 23.2. Suspender o desatender su trabajo injustificadamente, aun cuando permanezca en su sitio, así como distraerse o provocar distracción en sus compañeros con actos que no tengan relación con las actividades encomendadas.
- 23.3. Modificar su actividades, jornada u horario laboral sin la autorización del área requirente.
- 23.4. Solicitar o recibir gratificaciones u obsequios para la gestión o tramite de asuntos oficiales de su competencia, aun fuera de su jornada y horario de prestación de servicios eventuales.
- 23.5. Organizar, hacer colectas, rifas o llevar a cabo operaciones de compraventa de cualquier tipo de artículos con fines lucrativos, así como prestar dinero habitualmente, con o sin intereses, dentro de su jornada y horario de prestación de servicios eventuales

**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Elaboró:	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Carlos Ortega Cisneros	Lcda. María del Carmen Gutiérrez Campa	Lic. Salvador Trejo Sánchez	Lcda. Monica Lizardi Maguey	Lcda. Verónica E. Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Empleo	Jefa del Departamento de Relaciones Laborales	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Subdirectora de Administración y Desarrollo	Directora de Administración y Finanzas
Firma:					
Fecha:	Agosto 2021				

	<b>Lineamientos operativos del personal de servicios eventuales</b>		REV: 01
	<b>Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal</b>		HOJA: 11 DE: 11

- 23.6. Marcar tarjetas o firmar listas de control de asistencia de otros trabajadores o prestadores de servicios eventuales con el propósito de encubrir retardos o faltas; así como permitir que su asistencia sea registrada por otra persona no autorizada para ese efecto.
- 23.7. Hacerse acompañar durante la jornada laboral de personas externas o incluso menores de edad al área de trabajo, salvo que se justifique la necesidad de tener un acompañante y reciba autorización expresa de la Dirección de Administración y Finanzas.
- 23.8. Sustraer mobiliario, herramientas, material, medicamentos o cualquier otro insumo, inherente a su trabajo.
- 23.9. En general, asumir o realizar cualquier conducta que contravenga las disposiciones del Código de Ética de los Servidores Públicos o el Código de Conducta del Instituto Nacional de Cancerología.

**CAPÍTULO VIII**  
**De las excepciones**

- 24. Todo lo no previsto en los presentes lineamientos será resuelto por la Dirección de Administración y Finanzas, previo acuerdo con el área requirente.

**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Elaboró:	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Carlos Ortega Cisneros	Lcda. María del Carmen Gutiérrez Campa	Lic. Salvador Trejo Sánchez	Lcda. Monica Lizardi Maguey	Lcda. Verónica E. Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Empleo	Jefa del Departamento de Relaciones Laborales	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Subdirectora de Administración y Desarrollo	Directora de Administración y Finanzas
Firma:					
Fecha:			Agosto 2021		