

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



JUNIO 2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8
	Dirección de Administración		REV: 01 HOJA: 1 DE: 56

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVO	2
I. ANTECEDENTES	2
II. MARCO JURÍDICO	3
III. CÓDIGO DE ÉTICA DEL INSTITUTO	25
IV. MISIÓN	26
V. VISIÓN	26
VI. VALORES Y PRINCIPIOS	26
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL	27
VIII. ORGANIGRAMA	27
IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN	27
X. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN	29
XI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN	30
XII. PLANTILLA DE LA DIRECCIÓN	53
XIII. GLOSARIO	53
XIV. CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN	54
AUTORIZACIÓN	55

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Director de Administración	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8
	Dirección de Administración		REV: 01 HOJA: 2 DE: 56

INTRODUCCIÓN

El manual de organización de la Dirección de Administración ha sido elaborado con el fin de ofrecer la información histórica, la normatividad aplicable, misión, visión y la organización interna, así como las funciones de las áreas y puestos que la conforman.

Está orientado a servir como marco de referencia a las servidoras y servidores públicos de la Dirección de Administración en el desempeño de sus actividades, definiéndose las relaciones que guardan entre sí en sus diferentes ámbitos funcionales, de autoridad y responsabilidad.

OBJETIVO

Orientar a las servidoras y los servidores públicos sobre la estructura orgánica, funciones, descripciones de puestos de la Dirección de Administración, delimitar las responsabilidades, así como el ámbito de competencia de las distintas áreas que la integran y además servir de apoyo a las servidoras y servidores públicos de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a la Dirección.

I. ANTECEDENTES

Las Subdirecciones y Departamentos que conforman la Dirección de Administración han mantenido un ritmo ascendente de trabajo desde su inicio en 1965. Los nuevos retos impulsan su crecimiento en funciones, actividades e innovaciones para absorber el incremento de trabajo e implementar los cambios tecnológicos. La Dirección General del Instituto Nacional de Nutrición Salvador Zubirán involucra la participación de la administración en todos los elementos y niveles de la organización.

La reforma administrativa del Gobierno Federal (1970-1976) imprimió al proceso administrativo del Instituto nuevas directrices, incorporando nuevas formas de organización para el funcionamiento administrativo.

A partir de 1970, y por primera vez, se desglosa el presupuesto institucional en inversión y gasto de operación. Tres Secretarías de Estado controlan la administración del Instituto, la Dirección de Inversiones de la Secretaría de la Presidencia sancionaba este gasto; la Secretaría de Hacienda y Crédito Público hacía lo mismo con el gasto global; la Secretaría del Patrimonio Nacional controlaba el patrimonio institucional, el origen y costo de las adquisiciones en general y el gasto corriente, algunos de estos aspectos, a través de auditores externos.

En 1975, se elaboraron, bajo la asesoría de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y Patrimonio Nacional, los presupuestos por programas. Todas estas actividades, sumadas al proceso administrativo que emana de la rutina operativa, fueron conformando la futura estructura orgánica del Instituto, la cual es netamente participativa.

Estos cambios, en sus diferentes fases, crearon la necesidad de nuevas estructuras para el proceso administrativo en el que están involucrados todos los Departamentos y servicios que integran el Instituto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Director de Administración	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8
	Dirección de Administración		REV: 01 HOJA: 3 DE: 56

Es por ello que en 1990, las autoridades del Instituto solicitaron a la Secretaría de Salud y a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público una estructura orgánica que permitiera un mejor desempeño de sus actividades y hasta 1993 se autorizó la nueva estructura orgánica del Instituto, en la cual se creó la subdirección General de Administración que estaría conformada por 4 divisiones y 16 departamentos, la cual estaría encargada de establecer e instrumentar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, así como el sistema integral de control del Instituto.

En octubre de 1999, con la Nueva Estructura Orgánica, la otrora Subdirección General de Administración cambió su denominación a Dirección de Administración con 4 Subdirecciones y 15 Departamentos.

Para el 26 de mayo del 2000, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley de los Institutos Nacionales de Salud, donde se registró la nueva denominación quedando como Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán abrogándose la Ley de Creación del mismo publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de diciembre de 1987, de acuerdo a su artículo Segundo Transitorio.

En febrero de 2004, se realizó una modificación a la estructura orgánica del Instituto conservando la Dirección de Administración 4 Subdirecciones.

En 2016, la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán aprobó un cambio en la estructura orgánica para la Subdirección de Tecnologías de la Información y la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. En la segunda sesión de 2019 de la Junta de Gobierno se autoriza otra reestructuración orgánica, reincorporando la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones como parte de las áreas dependientes de la Dirección de Administración y queda la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales como una sola Subdirección.

Con el objetivo de coordinar e integrar la respuesta hospitalaria en México para la atención de personas beneficiarias con padecimientos de COVID-19, la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE), implementó el modelo de reconversión hospitalaria a Centros COVID-19, en el que participa el INCMNSZ desde febrero de 2020, fecha en la que comenzó con los preparativos de su reconversión, con la participación activa de todas las unidades de la Dirección de Administración como área de apoyo sustantivo para garantizar la adquisición y almacenaje de medicamentos e insumos; garantizar los servicios de vigilancia, higiene, mantenimiento de equipo e instalaciones, la elaboración de alimentos para personas beneficiarias de la atención, servidoras y servidores públicos, además de mantener operando las telecomunicaciones y el pago de las servidoras y servidores públicos del Instituto.

En la actualización 2022, del manual de organización de la Dirección de Administración se incorporaron cambios y precisiones en las funciones de esta Dirección de acuerdo con el análisis y definiciones actuales.

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D. O. F. 5-II-1917 y sus reformas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Director de Administración	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8
	Dirección de Administración		REV: 01 HOJA: 4 DE: 56

TRATADOS Y DISPOSICIONES INTERNACIONALES

Buenas Prácticas Clínicas (BPC ICH) de la Conferencia Internacional de Armonización.
Fecha de actualización: XI-2017

Convención Americana sobre Derechos Humanos, Pacto de San José.
D.O.F. 07-V-1981

Convención Interamericana para la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 12-III-2001

Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, Convención de Belém do Pará.
D.O.F. 19-I-1999

Convención Internacional sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación Racial.
D.O.F. 13-VI-1975

Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer.
D.O.F. 12-V-1981 y sus reformas

Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 02-V-2008

Convenio Internacional del Trabajo No. 95, Relativo a la protección del salario.
D.O.F. 12-XII-1955

Convenio Internacional del Trabajo No. 102, Relativo a la Norma Mínima de la Seguridad Social. Organización Internacional del Trabajo.
Fecha de ratificación: 12-X-1961

Convenio Internacional del Trabajo No. 106, Relativo al Descanso Semanal en el Comercio y las Oficinas. Organización Internacional del Trabajo.
Fecha de ratificación: 01-VI-1959

Convenio Internacional del Trabajo No. 111, Relativo a la Discriminación en materia de Empleo y Ocupación.
D.O.F. 12-VIII-1962

Convenio Internacional del Trabajo No. 120, Relativo a la Higiene en el Comercio y en las Oficinas.
Fecha de ratificación: 18-VI-1968

Convenio Internacional del Trabajo No. 142, Sobre la orientación profesional y la formación profesional en el desarrollo de los Recursos Humanos.
D.O.F. 23-XI-1978

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Director de Administración	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8
	Dirección de Administración		REV: 01 HOJA: 5 DE: 56

Convenio Internacional del Trabajo No. 150, Sobre la administración del trabajo: cometido, funciones y organización.
D.O.F. 13-V-1982

Convenio Internacional del Trabajo No. 155, Sobre Seguridad y Salud de los Trabajadores y Medio Ambiente de Trabajo.
D.O.F. 06-III-1984

Convenio para la protección de los Derechos Humanos y la Dignidad del Ser Humano con respecto a las aplicaciones de la Biología y la Medicina, Consejo de Europa.
Publicado en 1997

Declaración de Helsinki.
Publicado en junio 1964 (enmienda octubre 1975)

Declaración Internacional sobre Bioética y Derechos Humanos.
Publicado en 2005

Declaración Universal de los Derechos Humanos.
Publicado en 1948

Declaración Universal Sobre Bioética y Derechos Humanos.
Publicado en 2005

Declaración Universal sobre el Genoma Humano y los Derechos Humanos.
Fecha de adopción: 11-XI-1997

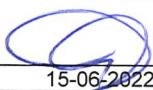

Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
D.O.F. 20-V-1981 fe de erratas 22-VI-1981



Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
D.O.F. 12-V-1981

Pautas éticas internacionales para la investigación relacionada con la salud con seres humanos.
Publicada en 2016

Protocolo adicional a la Convención Americana sobre los derechos humanos en el área de los derechos económicos, sociales y culturales. Protocolo de San Salvador.
D.O.F. 27-XII-1995

Recomendaciones para investigación en Salud Pública. Declaración ministerial relativa al acuerdo sobre los ADPIC y la Salud Pública.
Fecha de adopción :14-XI-2001

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Director de Administración	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8
	Dirección de Administración		REV: 01 HOJA: 6 DE: 56

LEYES

Ley Aduanera.

D.O.F. 15-12-1995 y sus reformas

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas

Ley de Amparo Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D. O. F. 2-IV-2013 y sus reformas

Ley de Ciencia y Tecnología.

D.O.F. 05-VI-2002 y sus reformas

Ley de Comercio Exterior.

D.O.F. 27-VII-1993 y sus reformas

Ley de Coordinación Fiscal.

D.O.F. 27-XII-1978 y sus reformas

Ley de Firma Electrónica Avanzada.

D.O.F. 11-I-2012 y sus reformas

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

D.O.F. 18-VII-2016 y sus reformas

Ley de Infraestructura de la Calidad.

D.O.F. 01-VII-2020

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2022.

D.O.F. 12-XI-2021

Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

D.O.F. 04-IV-2013 y sus reformas

Ley de la Propiedad Industrial.

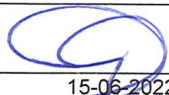

D.O.F. 27-VI-1991 y sus reformas



Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

D.O.F. 25-VI-2002 y sus reformas

Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.

D.O.F. 18-06-2007 y sus reformas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Director de Administración	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8
	Dirección de Administración		REV: 01 HOJA: 7 DE: 56

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
D.O.F. 26-V-2000 y sus reformas

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
D.O.F. 23-V-1996 y sus reformas

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas

Ley de Planeación.
D.O.F. 05-I-1983 y sus reformas

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
D.O.F. 31-XII-1975 y sus reformas

Ley de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 30-XII-2015

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. II-VI-2002 y sus reformas

Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O.F. 29-XII-1978 y sus reformas

Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.
D.O.F. 30-XII-1980 y sus reformas

Ley del Impuesto sobre la Renta.
D.O.F. 11-XII-2013 y sus reformas



Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31-III-2007

Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
D.O.F. 24-IV-1972

Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
D.O.F. 24-IV-2006 y sus reformas

Ley del Servicio de Administración Tributaria.
D.O.F. 15-XII-1995 y sus reformas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Director de Administración	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8
	Dirección de Administración		REV: 01 HOJA: 8 DE: 56

Ley Federal de Austeridad Republicana.
D.O.F. 19-XI-2019

Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas.
D.O.F. 22-VI-2018 y sus reformas

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14-V-1986 y sus reformas

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28-XII-1963 sentencia de la SCJN 18-II-2022

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-III-2006 y sus reformas

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-VIII-1994 y sus reformas

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
D.O.F. 01-XII-2005 y sus reformas

Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.
D.O.F. 01-VII-2020

Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos.
D.O.F. 19-V-2021

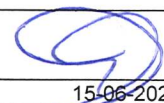

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
D.O.F. 31-XII-2004 y sus reformas

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. 31-XII-1982 y sus reformas

Ley Federal de Sanidad Animal.
D.O.F. 25-07-2007 y sus reformas

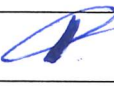

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 09-V-2016 y sus reformas

Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 24-XII-1996 y sus reformas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Director de Administración	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8
	Dirección de Administración		REV: 01 HOJA: 9 DE: 56

- Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 01-IV-1970 y sus reformas
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 19-XII-2002 y sus reformas
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
D.O.F. 11-VI-2003 y sus reformas
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 01-II-2007 y sus reformas
- Ley General de Archivos.
D.O.F. 15-VI-2018
- Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-V-2004 y sus reformas
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 31-XII-2008 y sus reformas
- Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 06-VI-2012 y sus reformas
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
D.O.F. 26-I-2017
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-VII-2016 y sus reformas
- Ley General de Salud.
D.O.F. 07-II-1984 y sus reformas
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
D.O.F. 27-VIII-1932 y sus reformas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04-V-2015 y sus reformas
- Ley General de Víctimas.
D.O.F. 09-I-2013 y sus reformas
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
D.O.F. 18-VII-2016 y sus reformas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Director de Administración	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8
	Dirección de Administración		REV: 01 HOJA: 10 DE: 56

Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición cometida por particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.

D.O.F. 17-XI-2017

Ley General para el Control del Tabaco.

D.O.F. 30-V-2008 y sus reformas

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

D.O.F. 02-VIII-2006 y sus reformas

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

D.O.F. 30-V-2011 y sus reformas

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas

CÓDIGOS

Código Civil Federal.

D.O.F. 26-V-1928 y sus reformas

Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal.

D.O.F. 05-II-2019 y sus reformas

Código de Ética y de Conducta del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.

Fecha de expedición: 30-VI-2020

Código Federal de Procedimientos Civiles.

D.O.F. 24-II-1943 sentencia de la SCJN 18-II-2022

Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas

Código Penal Federal.

D.O.F. 14-VIII-1931 y sus reformas

Código Nacional de Procedimientos Penales.



D.O.F. 05-III-2014 y sus reformas

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Aduanera.

D.O.F. 20-IV-2015

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Director de Administración	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8
	Dirección de Administración		REV: 01 HOJA: 11 DE: 56

Reglamento de la Ley de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 20-VIII-2001 y sus reformas

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28-VII-2010 y sus reformas

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 23-XI-1994 y sus reformas

Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
D.O.F. 24-VIII-2009 y sus reformas

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O.F. 04-XII-2006 y sus reformas

Reglamento de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.
D.O.F. 04-XII-2006

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 08-X-2015

Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 30-VI-2017

Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
D.O.F. 13-V-2014



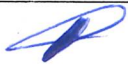
Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26-I-1990 y sus reformas



Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28-06-2006 y sus reformas

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2003

Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
D.O.F. 21-XII-2011

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 22-05-1998 y sus reformas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Director de Administración	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8
	Dirección de Administración		REV: 01 HOJA: 12 DE: 56

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 17-VI-2003 y sus reformas

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 11-III-2008 y sus reformas

Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 13-V-2014 y sus reformas

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos Productos y Servicios.
D.O.F. 18-I-1988 y sus reformas

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
D.O.F. 14-V-1986 última reforma 17-VII-2018

Reglamento de la Ley General de Víctimas.
D.O.F. 28-XI-2014

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco.
D.O.F. 31-V-2009 y sus reformas

Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30-XI-2012

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 29-II-1984 y sus reformas



Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo.
D.O.F. 13-XI-2014

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 19-I-2014 y sus reformas

DECRETOS

Decreto por el cual se establece a favor del trabajador al servicio de la Administración Pública Federal que estén sujetos al régimen obligatorio de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, un sistema de ahorro para el retiro.
D.O.F 27-III-1992

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Director de Administración	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8
	Dirección de Administración		REV: 01 HOJA: 13 DE: 56

Decreto por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y servidores públicos hasta el nivel de Director General en el sector centralizado o su equivalente en el sector paraestatal, deberán rendir al separarse de sus empleos, cargos o comisiones un informe de los asuntos de sus competencias y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, a quienes los sustituyan en sus funciones.

D.O.F. 2-IX-1988

Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes con el objeto de proponer las acciones en materia de prevención y control de accidentes a que se refiere el artículo 163 de la Ley General de Salud.

D.O.F 20-III-1987 y sus reformas

Decreto por el que se establece la Regulación en materia de Datos Abiertos.

D.O.F. 20-II-2015

Decreto por el que se establecen los criterios para el otorgamiento de condecoración y premios en materia de salud pública.

D.O.F 12-III-1997 y sus reformas

Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 10-XII-2012 y sus reformas.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022.

D.O.F. 29-XI-2021

ACUERDOS

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se emiten los Criterios para que los Sujetos Obligados Garanticen Condiciones de Accesibilidad que Permitan el Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables.

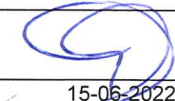

D.O.F. 04-V-2016



Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

D.O.F. 26-1-2018

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Director de Administración	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8
	Dirección de Administración		REV: 01 HOJA: 14 DE: 56

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos para la Emisión de Criterios de Interpretación del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y se determina iniciar la Tercera Época de Criterios de Interpretación.

D.O.F. 03-III-2016 y sus reformas

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.

D.O.F. 12-II-2016

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que los sujetos obligados deben seguir al momento de generar información, en un lenguaje sencillo, con accesibilidad y traducción a lenguas indígenas.

D.O.F. 12-II-2016

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-V-2020 y sus reformas

Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer que los formatos de declaración de situación patrimonial y de intereses son técnicamente operables con el Sistema de Evolución Patrimonial y de Declaración de Intereses de la obligación de los servidores públicos de presentar sus respectivas declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

D.O.F. 24-XII-2019

Acuerdo por el que la Secretaría de Salud da a conocer los formatos de certificados de defunción y de muerte fetal.

D.O.F. 12-XII-1982 y sus reformas

Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación.

D.O.F. 31-XII-2008 y sus reformas

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para la operación del Programa de Mediano Plazo.

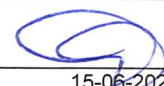


D.O.F. 05-11-2009



Acuerdo por el que se crea la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud.

D.O.F. 25-VIII-1989 y sus reformas

Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional para la formación de Recursos Humanos para la Salud.

D.O.F. 19-X-1983

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Director de Administración	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8
	Dirección de Administración		REV: 01 HOJA: 15 DE: 56

Acuerdo por el que se dan a conocer los criterios administrativos, requisitos y formatos para realizar los trámites y solicitar los servicios en materia de capacitación, adiestramiento y productividad de los trabajadores.

D.O.F. 14-VI-2013

Acuerdo por el que se dan a conocer los modelos que se utilizarán como formatos para la expedición del certificado de nacimiento.

D.O.F. 27-VIII-2014 y sus reformas

Acuerdo por el que se dispone que el conjunto de documentación contable consistente en libros de contabilidad, registros contables y documentación comprobatoria de ingreso y del gasto público de las dependencias y entidades de la administración pública federal, constituyen el archivo contable gubernamental que deberá conservarse y custodiarse.

D.O.F. 12-XII-1982

Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

D.O.F. 12-VII-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de recepción y disposición de obsequios, regalos o similares, por parte de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.

D.O.F. 12-XI-2019

Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

D.O.F. 03-XI-2016 y sus reformas

Acuerdo por el que se establece el Manual de requerimientos de información a dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República.

D.O.F. 30-V-2001

Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de obsequios, donativos o beneficios en general, que reciban los servidores públicos de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 28-VI-2013

Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.




D.O.F. 06-VII-2017 y sus reformas



Acuerdo por el que se establecen las directrices para fortalecer la política en lactancia materna.

D.O.F. 22-X-2012

Acuerdo por el que se establecen las normas para la operación del registro de servidores públicos sancionados y para la expedición por medios remotos de comunicación electrónica de las constancias de inhabilitación, no inhabilitación, de sanción y de no existencia de sanción.

D.O.F. 03-XII-2008

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Director de Administración	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8
	Dirección de Administración		REV: 01 HOJA: 16 DE: 56

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a inmuebles federales.

D.O.F. 12-I-2004

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 09-VIII-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

D.O.F. 09-VIII-2010

Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.

D.O.F. 10-VIII-2020 y sus reformas

Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medio de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada.

D.O.F. 25-III-2009

Acuerdo que fija los lineamientos que deberán ser observados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, en cuanto a la emisión de los actos administrativos de carácter general a los que les resulta aplicable el artículo 69-H de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D.O.F. 08-III-2017

Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

D.O.F. 20-VIII-2015 y sus reformas



Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

D.O.F. 03-111-2016

Acuerdo que tiene por objeto fijar los criterios para la correcta aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos en lo relativo a la intervención o participación de cualquier servidor público en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión de contrato o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios o que pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para sus parientes consanguíneos o por afinidad o civiles a que se refiere esa Ley.

D.O.F. 22-XII-2006

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Director de Administración	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8
	Dirección de Administración		REV: 01 HOJA: 17 DE: 56

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

D.O.F. 15-IV-2016 y sus reformas

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva.

D.O.F. 15-IV-2016 y sus reformas

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la elaboración, ejecución y evaluación del Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información.

D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.

D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.



D.O.F. 04-V-2016 y sus reformas



Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se emiten los Criterios para que los Sujetos Obligados Garanticen Condiciones de Accesibilidad que Permitan el Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables.

D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo mediante el cual se modifica el diverso por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, publicado el 15 de julio de 2010.

D.O.F. 16-V-2016

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Director de Administración	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8
	Dirección de Administración		REV: 01 HOJA: 18 DE: 56

Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer que los formatos de declaración de situación patrimonial y de intereses son técnicamente operables con el Sistema de Evolución Patrimonial y de Declaración de Intereses de la Plataforma Digital Nacional, así como el inicio de la obligación de los servidores públicos de presentar sus respectivas declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

D.O.F. 24-XII-2019

Acuerdo por el que se aprueba la Norma Técnica para el acceso y publicación de Datos Abiertos de la Información Estadística y Geográfica de Interés Nacional.

D.O.F. 04-XII-2014

Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de recepción y disposición de obsequios, regalos o similares, por parte de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.

D.O.F. 12-XI-2019

Acuerdo por el que se emiten los lineamientos que regulan la designación de los Titulares de las Unidades de Administración y Finanzas, de las dependencias y sus órganos administrativos desconcentrados, las propuestas de nombramiento en las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, así como la contratación de los servidores públicos que se indican.

D.O.F. 28-IX-2020

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

D.O.F. 15-V-2017

Acuerdos por los que se modifican los artículos Sexagésimo segundo, Sexagésimo tercero y Quinto Transitorio de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.

D.O.F. 29-VII-2016

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Norma Oficial Mexicana NOM-011-STPS-2001. Condiciones de Seguridad e Higiene en los Centros de Trabajo donde se genere ruido.


D.O.F. 17-IV-2002

Norma Oficial Mexicana NOM-015-STPS-2001. Condiciones Térmicas Elevadas o Abatidas de Condiciones de Seguridad e Higiene.

D.O.F. 14-VI-2002

Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA 1-2002. Protección Ambiental-Salud, Ambiental-Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos-Clasificación y Especificaciones del Manejo.

D.O.F. 17-11-2003

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Director de Administración	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8
	Dirección de Administración		REV: 01 HOJA: 19 DE: 56

Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008. Edificios, Locales, Instalaciones y Áreas en los Centros de Trabajo Condiciones de Seguridad.
D.O.F. 24-XI-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-025-STPS-2008. Condiciones de Iluminación en los Centros de Trabajo.
D.O.F. 30-XII-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-026-STPS-2008. Colores y Señales de Seguridad e Higiene, e Identificación de Riesgos por Fluidos Conducidos en Tuberías.
D.O.F. 25-XI-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2008. Equipo de Protección Personal-Selección, Uso y Manejo en los Centros de Trabajo.
D.O.F. 09-XII-2008 y sus reformas

Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005. Violencia Familiar, Sexual y Contra Mujeres, Criterios para la Prevención y Atención.
D.O.F. 16-IV-2009

Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009. Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones.
D.O.F. 21-VIII-2009




Norma Oficial Mexicana NOM-030-STPS-2009. Servicios Preventivos de Seguridad y Salud en el Trabajo-Funciones y Actividades.
D.O.F. 22-XII-2009

Norma Oficial Mexicana NOM-113-STPS-2009. Seguridad-Equipo de Protección Personal-Calzado de Protección-Clasificación, Especificaciones y Métodos de Prueba.
D.O.F. 22-XII-2009

Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010. Condiciones de Seguridad-Prevención y Protección contra Incendios en los Centros de Trabajo.
D.O.F. 09-XII-2010

Norma Oficial Mexicana NOM-019-STPS-2011. Constitución, Integración, Organización y Funcionamiento de las Comisiones de Seguridad e Higiene.
D.O.F. 13-IV-2011

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011. Señales y Avisos para Protección Civil, Colores, Formas y Símbolos a utilizar.
D.O.F. 23-XII-2011 y sus reformas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Director de Administración	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8
	Dirección de Administración		REV: 01 HOJA: 20 DE: 56

Norma Oficial Mexicana NOM-009-STPS-2011. Condiciones de Seguridad para Realizar Trabajos en Altura.
D.O.F. 06-V-2011

Norma Oficial Mexicana NOM-019-STPS-2011. Constitución, Integración, Organización y Funcionamiento de las Comisiones de Seguridad e Higiene.
D.O.F. 13-IV-2011

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.
D.O.F. 15-X-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012. Para la Atención Integral a Personas con Discapacidad.
D.O.F. 14-IX-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2012. Educación en salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas.
D.O.F. 04-1-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013. Que establece las características Arquitectónicas para facilitar el Acceso, Tránsito, Uso y Permanencia de las Personas con Discapacidad en establecimientos para a Atención Médica Ambulatoria y Hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.
D.O.F. 12-IX-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-006-STPS-2014. Manejo y Almacenamiento de Materiales-Condiciónes de Seguridad y Salud en el Trabajo.
D.O.F. 11-IX-2014

Norma Oficial Mexicana NOM-010-STPS-2014. Agentes Químicos contaminantes del Ambiente Laboral-Reconocimiento, Evaluación y Control.
D.O.F. 28-IV-2014



Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015. En Igualdad Laboral y No Discriminación.
D.O.F. 19-X-2015

Norma Oficial Mexicana NOM-022-STPS-2015, Electricidad Estática en los Centros de Trabajo-Condiciónes de seguridad.
D.O.F. 01-IV-2016

Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-2016. Para la Atención de la Mujer durante el Embarazo, Parto y Puerperio, y de la Persona Recién Nacida.
D.O.F. 07-IV-2016

Norma Oficial Mexicana NOM-034-STPS-2016. Condiciones de Seguridad para el Acceso y Desarrollo de Actividades de Trabajadores con Discapacidad en los Centros de Trabajo.
D.O.F. 20-VII-2016

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Director de Administración	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8
	Dirección de Administración		REV: 01 HOJA: 21 DE: 56

Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018. Factores de Riesgo Psicosocial en el Trabajo-Identificación, Análisis y Prevención.

D.O.F. 23-X-2018

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021-INCMNSZ.

Fecha de expedición: 22-I-2021

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024

D.O.F. 12-07-2019

Programa Institucional 2020-2024 del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán (INCMNSZ).

D.O.F. 27-XI-2020 nota aclaratoria 28-I-2021

Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.

D.O.F. 30-VIII-2019

Programa Sectorial de Salud 2020-2024.

D.O.F. 17-VIII-2020

DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS

Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud.

Fecha de expedición: IX-2013

Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ.

D.O.F. 07-V-2019

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.

D.O.F. 06-III-2020 y sus reformas

Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.

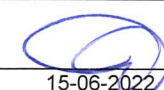


Fecha de expedición: 03-X-2016



Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán 2017-2019.

Fecha de autorización: IV-2017

Declaratoria de igualdad laboral y no discriminación en el Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.

Fecha de expedición: 25-III-2020

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Director de Administración	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8
	Dirección de Administración		REV: 01 HOJA: 22 DE: 56

Guía para integrar el informe de Autoevaluación de los Entes Públicos coordinados en la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad y Criterios Mínimos a observar en la elaboración de las actas de las sesiones de Junta de Gobierno.

Fecha de emisión X-2021

Guía para la Implementación de la Política de Datos Abiertos.

D.O.F. 12-XII-2017

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

D.O.F. 15-VII-2010

Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal 2015.

D.O.F. 26-1-2016

Manual de Identidad Gráfica 2018-2024.

Fecha de publicación: 29-XI-2019

Manual de Organización de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 27-VIII-2018

Manual de Organización y Operación del Sistema Nacional de Protección Civil.

D.O.F. 13-VII-2018

Manual para prevenir y disminuir riesgos de trabajo e indicar el otorgamiento de derechos adicionales. Secretaría de Salud.

Fecha de Publicación: 1-2012 y sus reformas

Normas de Información Financiera Gubernamentales Generales y Específicas (aplicables) vigentes emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes Sobre la Gestión Pública. s/f

Normas y Bases para Cancelar Adeudos a Cargo de Terceros y a Favor del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.

Fecha de expedición: VII-2016

Oficio Circular por el que se establecen los procedimientos para el informe, dictamen, notificación o constancia de registro de los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como por los poderes legislativo y judicial y los Organismos Constitucionalmente Autónomos.

D.O.F 06-11-2015



Prontuario para el uso del Lenguaje Incluyente y no sexista en la Función Pública.

Fecha de autorización: I-2020

Pronunciamiento de Cero Tolerancia al Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en el ámbito laboral del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.

Fecha de expedición: 25-V-2020

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Director de Administración	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8
	Dirección de Administración		REV: 01 HOJA: 23 DE: 56

Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la Atención de Presuntos Actos de Discriminación.

D.O.F: 18-VII-2017

Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.

D.O.F: 03-I-2020 nota aclaratoria 07-IV-2020

Reglas de integridad para el ejercicio de la Función Pública.

D.O.F. 20-VIII-2015 y sus reformas

OTRAS DISPOSICIONES

Criterios técnicos para la Contratación, por parte de los sujetos obligados, de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, prestación de servicios de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

D.O.F. 27-IX-2017

Políticas de Transferencia de Tecnología.

D.O.F. 4-1-2017

Recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 10-XI-2009

Reglas de Propiedad Intelectual.

D.O.F. 4-1-2017

LINEAMIENTOS

Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria 2021.

D.O.F. 26-11-2021

Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.

D.O.F. 2-XI-2014 propuesta

Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.

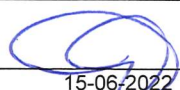

D.O.F. 18-IX-2020



Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 20-II-2004

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.

D.O.F. 03-VII-2015

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Director de Administración	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8
	Dirección de Administración		REV: 01 HOJA: 24 DE: 56

Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.
D.O.F. 26-1-2018

Lineamientos para Analizar Valorar y Decidir el Destino Final de Documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal.
D.O.F. 16-11-2016

Lineamientos para Comisiones, Viáticos, Pasajes Nacionales, Internacionales y Locales de los Servidores Públicos.
Fecha de expedición: 14-IX-2016

Lineamientos para el Manejo de Recursos Propios Autogenerados del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
Fecha de expedición: 10-VI-2016

Lineamientos Para la Administración de Recursos de Terceros Destinados a Proyectos de Investigación del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
Fecha de expedición: 22-IX-2016

Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias.
D.O.F. 25-IV-2016

Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 13-IV-2006




Lineamientos para la integración, manejo y conservación del expediente único de personal. Normativa Interna de la Secretaría de Salud.
Fecha de publicación: VI-2006



Lineamientos para la Operación y Funcionamiento del Comité de Evaluación de las Medidas de Austeridad Republicana.
D.O.F. 04-11-2020

Lineamientos para regular el funcionamiento del Registro Público de Organismos Descentralizados.
D.O.F. 23-XI-2011

Lineamientos por los que se Establece el Proceso de Calidad Regulatoria en el Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
Fecha de expedición: 22-IV-2009. Continúa vigente de acuerdo a la Relación única de normas que continuarán vigentes del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán, publicado en el D.O.F. 10-IX-2010

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 22-11-2016

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Director de Administración	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8
	Dirección de Administración		REV: 01 HOJA: 25 DE: 56

III. CÓDIGO DE ÉTICA DEL INSTITUTO

El Código de Ética del Instituto enuncia lo siguiente:

Es deber de las y los servidores públicos del Instituto cumplir con los principios y valores de este Código de Ética:

HONRADEZ

El servidor no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros. Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

BIEN COMÚN

Asumir el compromiso con la búsqueda del bienestar y la salud de los mexicanos procurando este bien por encima de los intereses particulares.

INTEGRIDAD

Mantener una conducta en la que acciones y palabras sean honestas y dignas de credibilidad, fomentando con ello una cultura de confianza y verdad.

HONESTIDAD

Conducirse con rectitud en todas sus acciones y no usar el cargo público como ganancia personal, ni aceptar prestación o compensación que pueda llevar a faltar a la ética en la responsabilidad de su función.

LEALTAD

Anteponer los intereses del Instituto a los propios.

JUSTICIA

Actuar con constante voluntad de dar a cada quien lo que le corresponde, de acuerdo con sus derechos y sus obligaciones.

TRANSPARENCIA

Facilitar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de particulares establecidos en la Ley y manejar los recursos públicos, de forma responsable, eliminando la discrecionalidad en su uso.

ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO




Adoptar la firme voluntad de comprensión, respeto y preservación del entorno cultural y ecológico del país y particularmente del Instituto.



IGUALDAD

Actuar con sensibilidad, solidaridad, comprensión y equidad de oportunidades para todos, sin distinción de género, edad, raza, credo, religión, formación académica, preferencia sexual o política.

RESPETO

Tener siempre presente la dignidad y los derechos inherentes al ser humano y conducirse con trato amable y tolerante.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Director de Administración	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8
	Dirección de Administración		REV: 01 HOJA: 26 DE: 56

IMPARCIALIDAD

Ejercer las funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin otorgar privilegios ni permitir la influencia indebida de otros.

GENEROSIDAD

Conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y hacia las y los servidores públicos con quienes interactúe.

LIDERAZGO

Promover valores y principios en la sociedad partiendo del ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño del cargo público, este código.

RENDICIÓN DE CUENTAS

Trabajar con eficacia y calidad, contribuyendo a la mejora continua y modernización institucional. Optimizar la correcta aplicación de los recursos y el uso de la información oportuna y transparente de su ejercicio.

IV. MISIÓN

Coordinar, organizar y dirigir armónicamente los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos del Instituto con apego a la normatividad aplicable, a fin de coadyuvar al cumplimiento con los objetivos y metas institucionales. Lo anterior a través de la supervisión de las políticas, normas, sistemas y procedimientos de las unidades que la integran.

V. VISIÓN



Consolidar la administración eficiente, oportuna e íntegra de los recursos del Instituto mediante el crecimiento de sistemas de información automatizados que permitan coordinar y armonizar las actividades de las diversas áreas y contribuir a alcanzar las metas establecidas en las actividades institucionales, con información oportuna para una adecuada toma de decisiones, con un compromiso social.

VI. VALORES Y PRINCIPIOS

Para el mejor desempeño de la Dirección se buscará que todas las actividades se realicen de acuerdo con los siguientes valores y principios definidos:

Responsabilidad	Disciplina
Respeto	Honradez
Eficiencia	Liderazgo
Oportunidad	

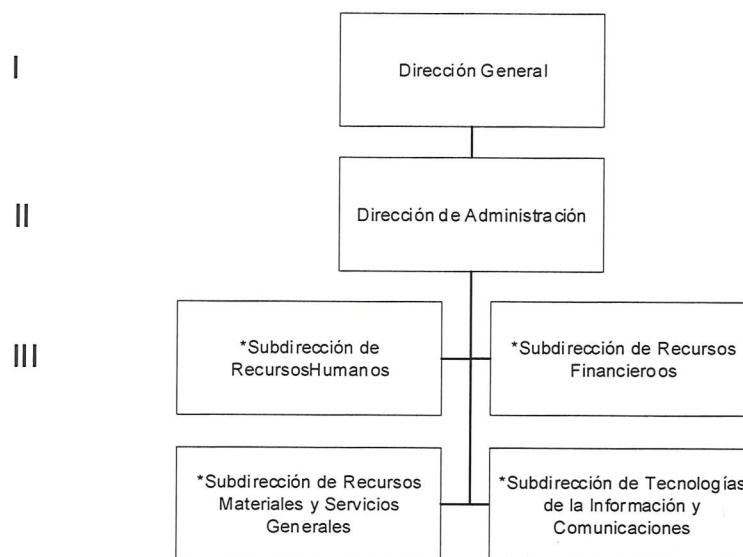
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Director de Administración	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8
	Dirección de Administración		REV: 01 HOJA: 27 DE: 56

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL

- 1.0.12l Dirección General
 - 0.8 Dirección de Administración
 - 0.8.1 Subdirección de Recursos Humanos
 - 0.8.2. Subdirección de Recursos Financieros
 - 0.8.3. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
 - 0.8.4. Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación

VIII. ORGANIGRAMA





* Las funciones y perfiles de dichas unidades administrativas se encuentran definidas en su manual correspondiente.

IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN

OBJETIVO

Establecer y dirigir las actividades concernientes a la administración de los recursos institucionales a través de un esquema de racionalidad que permita a las áreas sustantivas y adjetivas el cumplimiento de sus metas y objetivos.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Director de Administración	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8
	Dirección de Administración		REV: 01 HOJA: 28 DE: 56

FUNCIONES

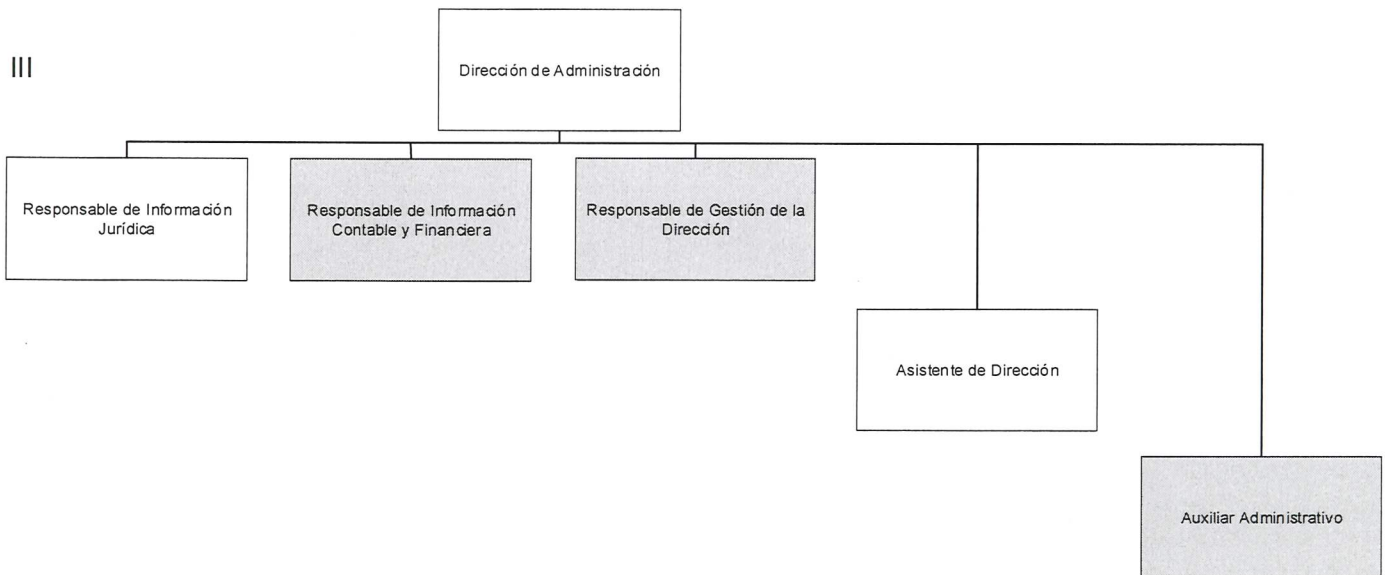
1. Dirigir y evaluar las funciones de la subdirección de Recursos Humanos, subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, subdirección de Recursos Financieros y subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, así como promover el aprovechamiento de los recursos con los que se cuenta a fin de lograr los objetivos institucionales.
2. Autorizar los nombramientos de los trabajadores, los movimientos de personal, el pago de las remuneraciones al personal, así como las resoluciones sobre los casos de terminación y rescisión de los efectos de un nombramiento, que le proponga la subdirección de Recursos Humanos previo análisis y dictamen correspondiente, para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas en materia laboral, administrativa o cualquier otra aplicable.
3. Instruir que las relaciones laborales del Instituto se conduzcan conforme a los instrumentos que se establezcan para tal efecto a fin de lograr un desarrollo armónico de las actividades propias del Instituto.
4. Instruir el desarrollo de sistemas informáticos y comunicaciones para mejorar los diferentes servicios, administrativos y de atención médica, que se llevan a cabo dentro del Instituto.
5. Firmar los convenios, contratos, declaraciones y demás documentos que le correspondan, que impliquen actos de administración y en los cuales el Instituto cuente con su afectación presupuestal, en su caso, para que estos se realicen de conformidad con las disposiciones y los lineamientos emitidos por la autoridad correspondiente.
6. Autorizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios que requiera el Instituto para el desarrollo de sus actividades, conforme a las disposiciones correspondientes.
7. Coordinar acciones para que el registro de las operaciones financieras del Instituto sea mediante el establecimiento de sistemas de operación que garanticen información veraz y oportuna.
8. Participar en los Comités, Comisiones y Órganos Colegiados del Instituto, en el ámbito de su competencia y conforme a las atribuciones que le confiera el Instituto, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones aplicables.
9. Vigilar la implementación de los planes y programas aplicables al Instituto, en materia administrativa, para dar cumplimiento a los requerimientos de las diferentes instancias del Instituto, así como de las partes revisoras y fiscalizadoras.
10. Expedir y Certificar las copias de los documentos y constancias originales que se encuentren en los archivos a su cargo, para dar cumplimiento a las peticiones de las autoridades competentes.
11. Apoyar al director General en la resolución de los asuntos de su competencia y realizar los informes que le sean solicitados para contribuir al logro de los objetivos Institucionales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Director de Administración	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8
	Dirección de Administración		REV: 01 HOJA: 29 DE: 56


12. Someter a consideración de las autoridades competentes, las necesidades de Recursos Financieros, Recursos Humanos, Recursos Materiales, Servicios Generales, y de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que requiere el INCMNSZ que le propongan las áreas correspondientes, previo el análisis respectivo a fin de alcanzar los objetivos institucionales.

X. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN



Nota: Las siguientes servidoras o servidores públicos se encuentran comisionados a otra unidad administrativa:
 Responsable de Gestión de la Dirección.
 Las siguientes servidoras o servidores públicos se encuentran de comisionadas a la Dirección de Administración:
 Responsable de Información Contable y Financiera y Auxiliar Administrativo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Director de Administración	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8
	Dirección de Administración		REV: 01 HOJA: 30 DE: 56

XI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Director de Administración

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Director de Área

B. MISIÓN DEL PUESTO

Vigilar el cumplimiento de las políticas, procedimientos y normatividad aplicable a través de la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos que permita el aprovechamiento de los mismos para el logro de los objetivos institucionales.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de la Institución.

Función 1: Planear el esquema de racionalidad de los recursos institucionales de acuerdo a la normatividad aplicable para el funcionamiento del mismo.

Función 2: Autorizar los nombramientos, los movimientos de los servicios laborales, el pago de las remuneraciones, así como las resoluciones sobre los casos de terminación y rescisión de los efectos de un nombramiento propuestos por la Subdirección de Recursos Humanos para cumplir con las disposiciones jurídicas en materia aplicable.

Función 3: Instruir que las relaciones laborales del Instituto se conduzcan conforme a los lineamientos establecidos a fin de cumplir con la normatividad y el desarrollo de las actividades del Instituto.

Función 4: Proponer el desarrollo de sistemas informáticos y comunicaciones para la mejora de los servicios, administrativos y de atención médica en el Instituto.



Función 5: Firmar los convenios, contratos, declaraciones y demás documentos relacionados a la Dirección para que se realicen de conformidad a las disposiciones y los lineamientos emitidos por la autoridad correspondiente.

Función 6: Autorizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios requeridos conforme a la normatividad vigente para dar continuidad al funcionamiento del Instituto.

Función 7: Coordinar el establecimiento de sistemas de operación financieras del Instituto para el registro de las mismas.

Función 8: Vigilar la implementación de planes y programas Institucionales para cumplir con los requerimientos de las diferentes instancias y de las partes revisoras y fiscalizadoras.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Director de Administración	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8
	Dirección de Administración		REV: 01 HOJA: 31 DE: 56

Función 9: Emitir y certificar las copias de los documentos y constancias originales que se encuentren en los archivos a su cargo a fin de cumplir con las peticiones de autoridades competentes.

Función 10: Proponer a consideración de las autoridades competentes, cuando así se requiera, las necesidades de recursos financieros, recursos humanos, recursos materiales, servicios generales y tecnologías de la información y comunicaciones que requiere el Instituto y le sean requeridas por las áreas correspondientes, previo el análisis respectivo a fin de alcanzar los objetivos institucionales.

Objetivo 2: **Participar con las diversas direcciones del Instituto.**

Función 1: Emitir informes de los asuntos de su competencia solicitados por el Director General a fin de contribuir a la toma de decisiones y al logro de los objetivos institucionales.

Función 2: Proponer al Director General las acciones de mejora en los procedimientos administrativos y operativos para promover la mejora continua.

Función 3: Proponer mejoras en los Comités, Comisiones y Órganos Colegiados conforme a las atribuciones que le confiera el Instituto a fin de dar cumplimiento a las disposiciones aplicables.

Objetivo 3: **Determinar las estrategias de funcionamiento y evaluación del desempeño de la Dirección y unidades administrativas a su cargo.**

Función 1: Dirigir y evaluar las funciones de unidades administrativas a su cargo a fin de cumplir con las normas y procedimientos establecidos.

Función 2: Emitir lineamientos y políticas aplicables a las servidoras y los servidores públicos adscritos a las Subdirecciones a su cargo a fin de lograr los objetivos institucionales.

Función 3: Vigilar la emisión de los informes correspondientes de las Subdirecciones a su cargo para dar cumplimiento a la normatividad vigente.

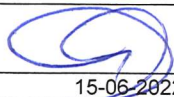


D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con los mandos medios y superiores y externamente con otras dependencias del sector público y privado.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a otras dependencias/órganos desconcentrados/entidades paraestatales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Director de Administración	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8
	Dirección de Administración		REV: 01 HOJA: 32 DE: 56

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Administración
Contaduría pública y finanzas
Derecho administrativo

B. EXPERIENCIA LABORAL



Mínimo de años de experiencia: 4 años

Áreas de experiencia: Administración pública
Administración de instituciones de salud

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	AVANZADO	X	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	AVANZADO	X	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	AVANZADO	N/A	X

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Director de Administración	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8
	Dirección de Administración		REV: 01 HOJA: 33 DE: 56

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

- Capacidad de análisis de problemas y síntesis de información
- Capacidad para establecer relaciones interpersonales
- Conocimiento de normatividad aplicable a sus funciones
- Inglés 80 %
- Manejo de procesos administrativos y de rendición de cuentas
- Uso de software administrativo
- Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

- Análisis
- Capacidad resolutive
- Comunicación
- Númérica
- Pensamiento crítico

Actitudes:

- Autocontrol
- Confiabilidad
- Disciplina
- Lealtad
- Objetividad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Director de Administración	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8
	Dirección de Administración		REV: 01 HOJA: 34 DE: 56

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Responsable de Información Jurídica

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo B

B. MISIÓN DEL PUESTO

Analizar los asuntos jurídicos de la Dirección de Administración y dar seguimiento a los proyectos y programas especiales asignados a través de los procedimientos establecidos y en apego a la normatividad vigente para la toma de decisiones a fin de alcanzar los objetivos de la Dirección e Institucionales.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Apoyar en el análisis, la atención y el seguimiento de los asuntos jurídicos y diversos proyectos y programas especiales designados por el Director de Administración.

Función 1: Analizar los proyectos y programas especiales encomendados para el cumplimiento de la normatividad aplicable.

Función 2: Revisar jurídicamente los proyectos, programas especiales, convenios, contratos y demás documentos designados a fin de emitir sugerencias al Director de Administración.

Función 3: Asesorar al Director de Administración para la elaboración de diversos documentos jurídicos.

Función 4: Turnar a las unidades administrativas correspondientes los asuntos jurídicos recibidos en la Dirección para su atención.


Función 5: Elaborar los informes correspondientes de los Comités en los que participa el Director de Administración para verificar que cumplan con la normatividad aplicable.

Función 6: Organizar el envío de correspondencia intra e interinstitucional para cumplir con los requerimientos de información.

Objetivo 2: Participar en reuniones de trabajo, comités y comisiones institucionales.

Función 1: Analizar jurídicamente la naturaleza y el funcionamiento de los comités, comisiones y órganos colegiados a cargo de la Dirección de Administración para el desempeño de acuerdo con las disposiciones aplicables.

Función 2: Informar al Director de Administración los asuntos que se tratan en los Comités, Comisiones para su conocimiento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Director de Administración	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8
	Dirección de Administración		REV: 01 HOJA: 35 DE: 56

Objetivo 3: Gestionar en materia jurídica los proyectos y programas especiales, designados por el Director de Administración.

Función 1: Dar seguimiento a las auditorías practicadas a la Dirección de Administración para su atención.

Función 2: Apoyar en la elaboración del programa anual de trabajo para alcanzar las metas de la Dirección.

Función 3: Atender los requerimientos de información de diversas instancias internas y externas para su cumplimiento.

Función 4: Colaborar en la realización de proyectos específicos a fin de cumplir con en las instrucciones del Director de Administración.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con distintas unidades administrativas del Instituto y externamente con diversas instituciones públicas y privadas.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a otras dependencias/órganos desconcentrados/entidades paraestatales.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

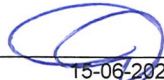


Grado de avance: Titulado o terminada

Áreas de conocimiento: Derecho

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Derecho Administrativo
Administración Pública

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Director de Administración	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

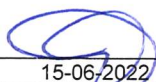


D. COMPETENCIAS LABORALES



Conocimientos técnicos:

Capacidad de interpretación jurídica
 Conocimiento de normatividad aplicable a sus funciones
 Inglés 70 %
 Manejo de relaciones interpersonales
 Uso de software administrativo
 Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

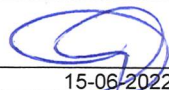


Análisis
 Capacidad resolutive
 Comunicación
 Pensamiento crítico
 Redacción

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Director de Administración	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8
	Dirección de Administración		REV: 01 HOJA: 37 DE: 56

Actitudes:

Dinamismo
 Diplomático
 Lealtad
 Orientación a resultados
 Proactividad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Director de Administración	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8
	Dirección de Administración		REV: 01 HOJA: 38 DE: 56

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Responsable de Información Contable y Financiera

CATEGORÍA IDEAL PROPUESTA: Soporte Administrativo B

B. MISIÓN DEL PUESTO:

Realizar el análisis contable, presupuestal y financiero de los asuntos recibidos en la Dirección de Administración, a través de los sistemas informáticos establecidos para la toma de decisiones y cumplir los objetivos establecidos.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Gestionar el avance de los registros presupuestales que libera la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Función 1: Revisar que los formatos de Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) tengan concordancia con el soporte documental a fin de que éstos sean liberados previa autorización del Director de Administración.

Función 2: Apoyar en el procesamiento de la información correspondiente del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) para controlar los ingresos y egresos.

Función 3: Realizar el concentrado del avance del presupuesto liberado para su resguardo.

Objetivo 2: Colaborar en la atención de asuntos y proyectos recibidos en la Dirección de Administración.

Función 1: Apoyar al Director de Administración en el envío de los asuntos recibidos en la Dirección a los responsables para su ejecución.

Función 2: Apoyar la gestión ante instancias internas y externas para atender solicitudes o reportes.

Función 3: Administrar la firma electrónica (FIEL) del Instituto y claves institucionales para atender asuntos aprobados por el Director de Administración de conformidad al rol que tenga asignado.

Función 4: Revisar información en materia financiera y contable a fin de cumplir con las indicaciones del Director de Administración.

Función 5: Atender los reportes de diferentes unidades administrativas para su entrega.

Función 6: Verificar que los contratos, pagos y servicios operativos estén sustentados con la documentación correspondiente y se entreguen para la firma del Director de Administración

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Director de Administración	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8
	Dirección de Administración		REV: 01 HOJA: 39 DE: 56

- Función 7:** Apoyar y dar seguimiento en las auditorías practicadas a la Dirección con los responsables para su atención.
- Función 8:** Apoyar en la integración del Programa Anual de Adquisiciones de la Dirección para el desarrollo de las actividades.
- Función 9:** Elaborar las solicitudes de los insumos de recursos materiales a fin de contar con los materiales para el desempeño de las funciones.
- Función 10:** Resguardar los insumos de oficina para el abastecimiento de las necesidades de las servidoras y los servidores públicos de la Dirección.
- Función 11:** Apoyar en la elaboración del programa anual de trabajo para su atención y seguimiento.
- Objetivo 3:** **Participar en reuniones de trabajo, comités y comisiones institucionales acorde a las instrucciones del Director de Administración.**
- Función 1:** Informar al Director de Administración los asuntos que se tratan en los comités y comisiones para su conocimiento.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa.

Se mantiene comunicación constante a nivel interno con distintas unidades administrativas del Instituto y externamente con diversas instituciones públicas y privadas.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a otras dependencias/órganos desconcentrados/entidades paraestatales.

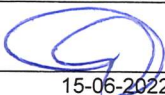

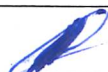
PERFIL DE PUESTO



A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Titulado o terminada

Áreas de conocimiento: Administración
Contaduría

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Director de Administración	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8
	Dirección de Administración		REV: 01 HOJA: 40 DE: 56

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Administración Pública
Contabilidad
Finanzas




C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Capacidad de interpretación contable y fiscal
 Conocimiento de normatividad aplicable a sus funciones
 Manejo de relaciones interpersonales
 Uso de software administrativo (sistema SIAFF)
 Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Director de Administración	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****Dirección de Administración**INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁNCÓDIGO:
M.O./0.8

REV: 01

HOJA: 41

DE: 56

Habilidades:



Análisis
 Capacidad resolutive
 Concentración
 Relaciones interpersonales
 Síntesis

Actitudes:

Comprensión
 Compromiso
 Confiabilidad
 Orientación a resultados
 Proactividad

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Director de Administración	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8
	Dirección de Administración		REV: 01 HOJA: 42 DE: 56

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Responsable de Gestión de la Dirección

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo D

B. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el cumplimiento de las funciones de las Subdirecciones que conforman la Dirección de Administración a través de los procedimientos establecidos y aspectos logísticos para alcanzar el objetivo de la misma.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Proporcionar atención de la documentación, trámites, información y gestiones, entre otros asuntos de las Subdirecciones que integran la Dirección.

Función 1: Apoyar al Director de Administración en la clasificación y envío de los asuntos recibidos a los responsables para su atención.

Función 2: Gestionar la documentación y distribuirla en las Subdirecciones que integran la Dirección para su seguimiento.

Función 3: Organizar la documentación asignada para mantener el orden y control de los archivos.

Función 4: Mantener en resguardo la información generada en la Dirección para cumplir con los requerimientos de las disposiciones normativas aplicables.




Función 5: Clasificar los documentos de acuerdo con la Ley General de Archivos para cumplir con la normatividad establecida.



Función 6: Administrar la firma electrónica (FIEL) del Instituto y claves institucionales para atender asuntos aprobados por el Director de Administración de conformidad al rol que tenga asignado.

Objetivo 2: Colaborar en la atención de asuntos y proyectos recibidos en la Dirección de Administración.

Función 1: Apoyar al Responsable de Información Jurídica y Responsable de Información Contable y Financiera en el seguimiento de las auditorías practicadas a la Dirección y demás asuntos para colaborar en el funcionamiento de la misma.

Función 2: Auxiliar en la atención de los requerimientos de reportes o información y aquellos que estén relacionados con las Subdirecciones para su cumplimiento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Director de Administración	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8
	Dirección de Administración		REV: 01 HOJA: 43 DE: 56

Función 3: Gestionar la elaboración de informes para Junta de Gobierno, Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) y cualquier otro Órgano Colegiado o autoridad competente para el cumplimiento de los requerimientos.

Función 4: Apoyar en la atención de asuntos para la Comisión Nacional de Derechos Humanos (CNDH), el Subsistema de Información de Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para la Salud (SINERHIAS) entre otros, así como de convenios y contratos para el cumplimiento de la normatividad aplicable.

Función 5: Coordinar los Comités cuya presidencia corresponda al Director de Administración a fin de apoyar con la información requerida.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa.

Se mantiene comunicación constante con distintas unidades administrativas del Instituto y externamente con diversas instituciones públicas y privadas.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a otras dependencias/órganos desconcentrados/entidades paraestatales.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

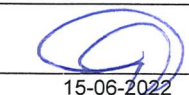


Grado de avance: Terminada



Áreas de conocimiento: Administración
Contabilidad
Informática
Economía

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Administración pública
Informática
Economía

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Director de Administración	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8
	Dirección de Administración		REV: 01 HOJA: 44 DE: 56

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

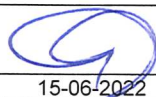
D. COMPETENCIAS LABORALES



Conocimientos técnicos:

Amplio conocimiento en el manejo de documentos confidenciales
 Conocimiento en ortografía
 Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones
 Inglés 80%
 Manejo en relaciones interpersonales
 Uso de software administrativo
 Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Capacidad resolutive
 Comunicación
 Coordinación de grupos de trabajo
 Control de estrés
 Redacción



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Director de Administración	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8
	Dirección de Administración		REV: 01 HOJA: 45 DE: 56

Actitudes:

- Compromiso
- Confiabilidad
- Disponibilidad
- Iniciativa
- Proactividad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Director de Administración	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8
	Dirección de Administración		REV: 01 HOJA: 46 DE: 56

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Asistente de Dirección

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A8

B. MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en los procesos administrativos a través de la realización de funciones asistenciales y aspectos logísticos para el cumplimiento de los objetivos establecidos de la Dirección.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Gestionar la documentación de la Dirección de acuerdo con los requerimientos de la misma y los lineamientos institucionales.

Función 1: Apoyar al Director de Administración en el envío de los asuntos recibidos en la Dirección de Administración a los responsables para su ejecución.

Función 2: Elaborar la documentación, distribución y seguimiento correspondiente para cumplir con las obligaciones de la Dirección.

Función 3: Organizar la documentación recibida para mantener el orden y control de los archivos.

Función 4: Preparar y organizar el envío de correspondencia intra e interinstitucional para cumplir con los requerimientos de información.

Función 5: Mantener en resguardo la información generada de la Dirección para cumplir con la normatividad vigente.




Función 6: Registrar los documentos normativos y otros en el Centro de Información Documental Institucional (CIDI) y asistir a las reuniones informativas para dar cumplimiento al mismo.



Función 7: Realizar las actividades correspondientes como Responsable de Archivo de Trámite a fin de cumplir con la normatividad en materia de archivos.

Función 8: Clasificar y resguardar los documentos de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para dar cumplimiento a la normatividad establecida.

Objetivo 2: Apoyar en el control de la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados a la Dirección.

Función 1: Elaborar las solicitudes de los servicios de mantenimiento necesarios para el funcionamiento del mobiliario y equipo asignado a la Dirección.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Director de Administración	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8
	Dirección de Administración		REV: 01 HOJA: 47 DE: 56

- Función 2:** Realizar las funciones de Verificador de Bienes Muebles para cumplir con el Programa Anual de Levantamiento de Inventarios institucional.
- Objetivo 3:** **Controlar la agenda de trabajo del director de Administración.**
- Función 1:** Coordinar la logística de los Comités en que participa el Director de Administración a fin de contar con todo lo requerido.
- Función 2:** Programar las citas y/o reuniones de trabajo del Director para cumplir con los asuntos oficiales y compromisos laborales.
- Función 3:** Gestionar la designación de espacios necesarios y documentación, así como la asistencia de las servidoras o los servidores públicos que estarán en las reuniones para que éstas se lleven a cabo.
- Objetivo 4:** **Colaborar en la atención de asuntos y proyectos recibidos en la Dirección de Administración.**
- Función 1:** Apoyar en las auditorías practicadas a la Dirección de Administración con los responsables de atenderlas a fin de cumplir con lo requerido en las mismas.
- Función 2:** Dar seguimiento a requerimientos de recursos, reportes o información de la Dirección de Administración para informar al Director de Administración.
- Función 3:** Participar en el programa de trabajo y elaboración de informes de la Dirección de Administración a fin de cumplir con la normatividad vigente.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa.

Se mantiene comunicación constante con distintas unidades administrativas del Instituto y externamente con diversas instituciones públicas y privadas.

Característica de la información




La información que se maneja afecta a otras dependencias/órganos desconcentrados/entidades paraestatales.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Carrera técnica o comercial

Grado de avance: Titulada

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Director de Administración	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8
	Dirección de Administración		REV: 01 HOJA: 48 DE: 56

Áreas de conocimiento: Secretarial
Administración

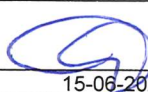


B. EXPERIENCIA LABORAL



Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Secretarial
Administración pública
Informática
Relaciones públicas

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Director de Administración	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8
	Dirección de Administración		REV: 01 HOJA: 49 DE: 56

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:




- Conocimiento en el manejo de documentos confidenciales
- Conocimiento en ortografía
- Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones
- Inglés 50%
- Relaciones interpersonales
- Uso de software administrativo
- Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

- Capacidad resolutive
- Comunicación
- Control de estrés
- Coordinación de grupos de trabajo
- Redacción

Actitudes:

- Compromiso
- Confiabilidad
- Disponibilidad
- Iniciativa
- Proactividad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Director de Administración	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8
	Dirección de Administración		REV: 01 HOJA: 50 DE: 56

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Auxiliar Administrativo

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A5

B. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la gestión administrativa a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Dirección a través de los procedimientos establecidos.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Apoyar en la gestión administrativa de la Dirección.

Función 1: Organizar la documentación de la correspondencia y paquetería para su distribución.

Función 2: Entregar la correspondencia y paquetería dentro de las unidades administrativas del instituto y a otras dependencias para su atención.

Función 3: Verificar las condiciones generales de los equipos asignados a las servidoras y los servidores públicos adscritos a la Dirección para el desarrollo de sus actividades.

Función 4: Realizar el traslado de las servidoras y servidores públicos para el cumplimiento al programa de trabajo.

Función 5: Apoyar en el archivo de documentación de la Dirección de Administración para la localización de los documentos.

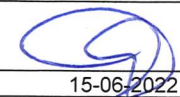
D. ENTORNO OPERATIVO



Tipo de relación: Interna y externa.

Se mantiene comunicación constante con las diferentes unidades administrativas del Instituto y externamente con las dependencias, organismos o empresas donde se requiera entregar documentación/paquetería.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a otras dependencias/órganos desconcentrados/entidades paraestatales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Director de Administración	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8
	Dirección de Administración		REV: 01 HOJA: 51 DE: 56

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Preparatoria o bachillerato

Grado de avance: Certificado.

Áreas de conocimiento: Administración

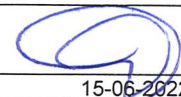


B. EXPERIENCIA LABORAL



Mínimo de años de experiencia: 1 año

Áreas de experiencia: Apoyo administrativo

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Director de Administración	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8
	Dirección de Administración		REV: 01 HOJA: 52 DE: 56

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

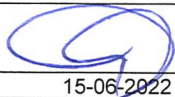


- Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones
- Conocimientos en archivo
- Uso de software administrativo
- Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)



Habilidades:

- Capacidad resolutive
- Control de estrés
- Relaciones interpersonales
- Trabajo bajo presión
- Trabajo organizado

Actitudes:

- Adaptación
- Autocontrol
- Compromiso
- Confiabilidad
- Dinamismo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Director de Administración	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8
	Dirección de Administración		REV: 01 HOJA: 53 DE: 56

XII. PLANTILLA DE LA DIRECCIÓN

PLANTILLA ACTUAL

PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO	TURNO VESPERTINO
Director de Administración	Director de Área	1	
Responsable de Información Jurídica	Apoyo Administrativo A4	1	
Responsable de Información Contable y Financiera	Apoyo Administrativo A4	1	
Responsable de Gestión de la Dirección	Soporte Administrativo D	1	
Asistente de Dirección	Apoyo Administrativo A8	1	
Auxiliar Administrativo	Apoyo Administrativo A4	1	

PLANTILLA IDEAL

PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO	TURNO VESPERTINO
Director de Administración	Director de Área	1	
Responsable de Información Jurídica	Soporte Administrativo B	1	1
Responsable de Información Contable y Financiera	Soporte Administrativo B	1	1
Responsable de Gestión de la Dirección	Soporte Administrativo D	1	
Asistente de Dirección	Apoyo Administrativo A8	1	1
Auxiliar Administrativo	Apoyo Administrativo A5	1	1



XIII. GLOSARIO


CNDH: Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

COCODI: Comité de Control y Desempeño Institucional

Personas beneficiarias: Anteriormente designados como pacientes y clasificado así en base al Prontuario para el uso del lenguaje incluyente y no sexista en la Función Pública.

SIAFF: Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda	Dr. David Kershenobich Stainikowitz	Dr. David Kershenobich Stainikowitz
Cargo-puesto:	Director de Administración	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022




	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8
	Dirección de Administración		REV: 01 HOJA: 54 DE: 56



SINERHIAS: Subsistema de Información de Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para la Salud.

XIV. CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	15-06-2022	Actualización del manual de acuerdo a la Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos vigente y al Prontuario para el uso del lenguaje incluyente y no sexista en la Función Pública.

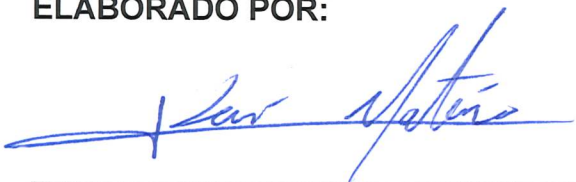
El presente documento fue autorizado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna en la primera sesión extraordinaria de fecha 15/06/2022.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Director de Administración	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8
	Dirección de Administración		REV: 01 HOJA: 55 DE: 56

AUTORIZACIÓN

ELABORADO POR:



C. José Leví Montaña Borja.
Responsable de Información Jurídica.


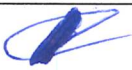




L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda.
Director de Administración.

REVISADO POR:



Dr. David Kershenobich Stalnikowitz.
Director General.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Director de Administración	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.8
	Dirección de Administración		REV: 01 HOJA: 56 DE: 56

REVISIÓN METODOLÓGICA:




Mtro. Miguel Angel Lima Alarcón.
 Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa.

AUTORIZADO POR:



Dr. David Kershenobich Stalnikowitz.
 Director General.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Director de Administración	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022