

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 DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

FEBRERO 2021

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****Departamento de Relaciones Laborales**INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁNCÓDIGO:
M.O./0.8.1.3

REV: 01

HOJA: 1



DE: 64

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVO	2
I. ANTECEDENTES	2
II. MARCO JURÍDICO	3
III. CÓDIGO DE ÉTICA DEL INSTITUTO	19
IV. MISIÓN	20
V. VISIÓN	21
VI. VALORES Y PRINCIPIOS	21
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	21
VIII. ORGANIGRAMA	22
IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO	22
X. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO	24
XI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO	24
XII. PLANTILLA DEL DEPARTAMENTO	61
XIII. GLOSARIO	62
AUTORIZACIÓN	63

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 01 HOJA: 2 DE: 64

INTRODUCCIÓN

El manual de organización del departamento de Relaciones Laborales ha sido elaborado con el fin de ofrecer información histórica, la normatividad aplicable, misión, visión y la organización interna, así como las funciones de cada una de las áreas y puestos que lo conforman.

Está orientado a servir de marco de referencia a las servidoras y servidores públicos del departamento de Relaciones Laborales 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 servidores públicos sobre la estructura orgánica, funciones, descripciones de puestos del departamento de Relaciones Laborales, 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 al departamento de Relaciones Laborales.

I. ANTECEDENTES

En 1946 surgió la unidad administrativa denominada “mesa de personal”, teniendo como función principal la elaboración de la nómina y el control de asistencia. En 1950, la mesa de personal se convirtió en el departamento de Personal dedicado a mantener la estabilidad laboral.

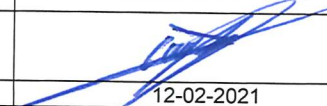
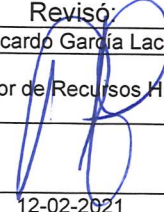
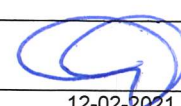
En 1994 derivado del incremento de los servicios prestados por el Instituto, se autorizó la reestructuración del organigrama del mismo por lo que surgió, el departamento de Personal cambió su nombre a División de Recursos Humanos, con la creación de tres departamentos y una sección:

- Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal.
- Empleo y Remuneraciones.
- Relaciones Laborales.
- Sección de Informática (nivel staff de la División).

La creación del departamento de Relaciones Laborales tuvo como principal objetivo llevar el control de las prestaciones laborales e incidencias de las servidoras y los servidores públicos, así como vigilar el cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidos en las condiciones Generales de Trabajo y las disposiciones jurídicas en materia laboral aplicables.

En 1995, la Lcda. Martha Gloria Tovar Acuña ocupó el puesto de jefa de departamento de Relaciones Laborales.

En 1997, el L.C. Ricardo García Lacheño fue nombrado jefe del departamento de Relaciones Laborales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 01 HOJA: 3 DE: 64

En 1999, por instrucciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, cambió la estructura orgánica del Instituto y con ello, la División de Recursos Humanos pasó a denominarse Subdirección de Recursos Humanos, continuando con los mismos Departamentos y la sección de informática.

En 2017, el L.C. Ricardo García Lacheño es promovido a ocupar la subdirección de Recursos Humanos, designando como Encargada del departamento de Relaciones Laborales a la Lcda. Hilda Isabel Martínez Padilla, en ese mismo año la Subdirección implementó un nuevo sistema informático para el registro de la asistencia del personal y de las incidencias laborales, modificando los procedimientos efectuados al interior del Departamento

Desde 2018, el Lic. Gustavo González Galicia ocupa el puesto de jefe de departamento de Relaciones Laborales.

Actualmente el Departamento está integrado por tres coordinaciones:

- Normatividad y Asuntos Laborales.
- Control de Asistencia.
- Archivo de Personal.

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Con sus reformas y adiciones.
D. O. F. 5-II-1917 última reforma 11-III-2021

TRATADOS Y DISPOSICIONES INTERNACIONALES

Declaración Universal de los Derechos Humanos.
Publicado en 1948

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

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

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. 111, Relativo a la Discriminación en materia de Empleo y Ocupación.
D.O.F. 11-VIII-1962

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 01 HOJA: 4 DE: 64

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

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

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

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

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

Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer.
D.O.F. 12-V-1981 fe de erratas 18-VI-1981

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

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

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

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 01 HOJA: 5 DE: 64

LEYES

Ley General de Salud.

D.O.F. 07-II-1984 última reforma 07-I-2021

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

D.O.F. 26-V-2000 última reforma 29-XI-2019

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-XII-1976 última reforma 11-I-2021

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 14-V-1986 última reforma 01-III-2019

Ley de Planeación.

D.O.F. 05-I-1983 última reforma 16-II-2018

Ley General para el Control del Tabaco.

D.O.F. 30-V-2008 última reforma 15-VI-2018

Ley General de Protección Civil.

D.O.F. 06-VI-2012 última reforma 06-XI-2020

Ley General de Archivos.

D.O.F. 15-VI-2018

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 04-I-2000 última reforma 11-VIII-2020

Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.

D.O.F. 04-I-2000 última reforma 13-I-2016.

Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, Reglamentaria de los Artículos 75 y 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 05-XI-2018 Sentencia de la SCJN 19-VII-2019

Ley Federal Del Trabajo.


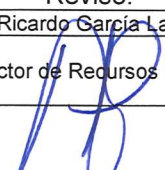
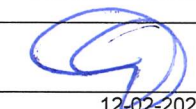
D.O.F. 01-IV-1970 última reforma 23-IV-2021

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.

D.O.F. 28-XII-1963 última reforma 23-IV-2021

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

D.O.F. 31-III-2007 última reforma 16-XII-2020

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 01 HOJA: 6 DE: 64

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04-V-2015, última reforma 13-VIII-2020

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 09-V-2016 última reforma: 27-I-2017

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
D.O.F. 26-I-2017

Ley General Del Sistema Nacional Anticorrupción.
D.O.F. 18-VII-2016

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
D.O.F. 11-VI-2003 última reforma 21-VI-2018

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30-V-2011 última reforma 12-VII-2018

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
D.O.F. 25-VI-2002 última reforma 24-I-2020

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
D.O.F. 02-VIII-2006 última reforma 14-VI-2018

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 01-II-2007 última reforma 18-III-2021

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

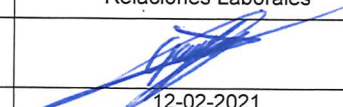
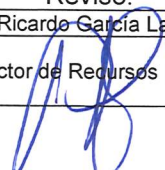
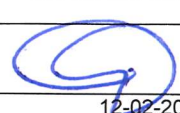
Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
D.O.F. 24-IV-1972 última reforma 23-IV-2021

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
D.O.F. 23-V-1996 última reforma 16-XII-2020

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 19-XII-2002 última reforma 22-I-2020

Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-V-2004 última reforma 21-X-2020

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-VII-2016 última reforma: 13-IV-2020

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 01 HOJA: 7 DE: 64

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-VIII-1994 última reforma 18-V-2018

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
D.O.F. 01-XII-2005 última reforma 27-I-2017

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-III-2006 última reforma 06-XI-2020

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
D.O.F. 31-XII-2004 última reforma 12-VI-2009

Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O.F. 29-XII-1978 última reforma 23-IV-2021

Ley del Impuesto sobre la Renta.
D.O.F. 11-XII-2013 última reforma 23-IV-2021

Ley del Impuesto Especial sobre producción y servicios.
D.O.F. 30-XII-1980 última reforma 24-XII-2020

Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
D.O.F. 04-IV-2013 última reforma 22-VI-2018

Ley General de Víctimas.
D.O.F. 09-I-2013 última reforma 06-XI-2020

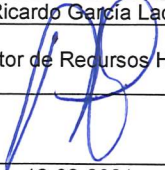
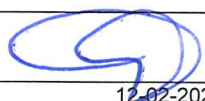
Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 02-IV-2013 última reforma 15-VI-2018

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
D.O.F. 31-XII-1975 última reforma 06-I-2020

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

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

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021.
D.O.F. 30-XI-2020

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 01 HOJA: 8 DE: 64

CÓDIGOS

Código Penal Federal.

D.O.F. 14-VIII-1931 Última reforma 01-VII-2020

Código Nacional de Procedimientos Penales.

D.O.F. 05-III-2014 Última reforma 22-I-2020

Código Civil Federal.

D.O.F. 26-V-1928 última reforma 11-I-2021

Código Federal de Procedimientos Civiles.

D.O.F. 24-II-1943 última reforma 09-IV-2012

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

D.O.F. 05-II-2019

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

Fecha de expedición: junio de 2020

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 26-I-1990 última reforma: 23-XI-2010

Reglamento de la Ley Federal de Archivos.

D.O.F. 13-V-2014

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 11-VI-2003

Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

D.O.F. 30-XI-2012

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 28-VII-2010, última reforma 13-XI-2020

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco.

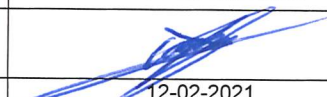
D.O.F. 31-V-2009 última reforma 09-X-2012

Reglamento de la Ley General de Protección Civil.

D.O.F. 13-V-2014 última reforma 09-XII-2015

Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

D.O.F. 24-VIII-2009 última reforma 25-II-2020

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 01 HOJA: 9 DE: 64

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O.F. 04-XII-2006 última reforma 25-IX-2014

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 última reforma 06-V-2016

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28-VI-2006 última reforma 13-XI-2020

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 para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 17-VI-2003 última reforma 29-XI-2006

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de violencia.
D.O.F. 11-III-2008 última reforma 14-III-2014

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


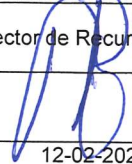
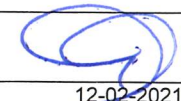
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 19-I-2004 última reforma: 07-II-2018



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

DECRETOS

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; última reforma 04-IX-2017

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:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 01 HOJA: 10 DE: 64

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 última reforma 20-VII-2016

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 última modificación: 30-XII-2013

ACUERDOS

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

D.O.F. 19-X-1983

Acuerdo número 86 por el que se crea la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud.

D.O.F. 25-VIII-1989

Acuerdo por el que se restringen áreas para consumo de tabaco en las unidades médicas de la Secretaría de Salud y en los Institutos Nacionales de Salud.

D.O.F. 17-IV-1990

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 establecen los Lineamientos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a inmuebles federales.

D.O.F. 12-I-2004

Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su Anexo.

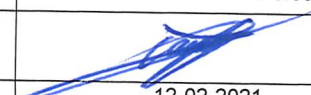
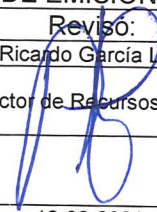
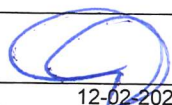
D.O.F. 02-V-2005

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

Acuerdo de calidad regulatoria.

D.O.F. 02-II-2007

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 01 HOJA: 11 DE: 64

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

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

D.O.F. 30-I-2009; última reforma 26-XII-2017

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; última reforma 25-IV-2013

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; última reforma 17-V-2019

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 última reforma 03-II-2016

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 última reforma: 02-XI-2017

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-2010 última reforma: 21-VIII-2012

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

D.O.F. 16-VII-2010 última reforma 05-IV-2016

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 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.


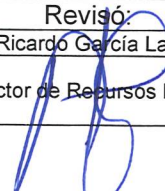
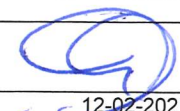
D.O.F. 14-VI-2013

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

D.O.F. 27-VIII-2014 última reforma 17-IV-2015

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 01 HOJA: 12 DE: 64

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 última modificación 22-VIII-2017

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 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 para la emisión de criterios de interpretación del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

D.O.F. 03-III-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 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 última reforma 21-II-2018

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

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.

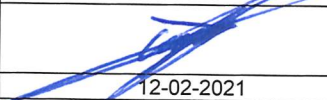
D.O.F. 04-V-2016


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

D.O.F. 04-V-2016

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 01 HOJA: 13 DE: 64

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 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 última reforma 28-XII-2017

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 última reforma: 05-IX-2018

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

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.

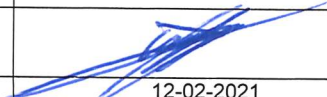
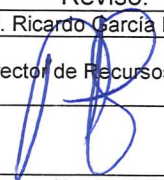
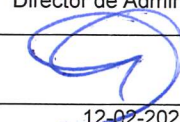
D.O.F. 06-VII-2017 última reforma 06-XII-2018

Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

D.O.F. 14-VII-2017

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 24-VII-2017 última reforma 06-XII-2018

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 01 HOJA: 14 DE: 64

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

D.O.F. 26-I-2018

Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el formato de declaraciones: de situación patrimonial y de intereses; y expide las normas e instructivo para su llenado y presentación.

D.O.F. 16-XI-2018 última reforma 16-IV-2019

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 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

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el intercambio de información oficial a través de correo electrónico institucional como medida complementaria de las acciones para el combate de la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19).

D.O.F. 17-IV-2020

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización.

D.O.F. 05-XI-2020

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.

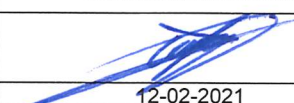
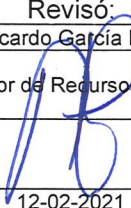
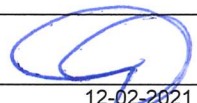
D.O.F. 14-VI-2002


Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002. Protección Ambiental-Salud, Ambiental-Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos-Clasificación y Especificaciones del Manejo.

D.O.F. 17-II-2003

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 01 HOJA: 15 DE: 64

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-017-STPS-2008. Equipo de Protección Personal-Selección, Uso y Manejo en los Centros de Trabajo.

D.O.F. 09-XII-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-2009. Equipo de Protección Personal-Selección, Uso y Manejo en los Centros de Trabajo.

D.O.F. 09-XII-2008

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.


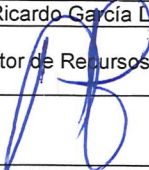
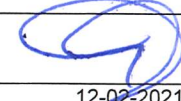
D.O.F. 13-IV-2011

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 última reforma 15-VIII-2015

Norma Oficial Mexicana NOM-009-STPS-2011. Condiciones de Seguridad para Realizar Trabajos en Altura.

D.O.F. 06-V-2011

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 01 HOJA: 16 DE: 64

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-015-SSA3-2012. Para la Atención Integral a Personas con Discapacidad.

D.O.F. 14-IX-2012

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 la 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-Condicionales 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 Oficial Mexicana NOM-022-STPS-2015, Electricidad Estática en los Centros de Trabajo-Condicionales 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

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

D.O.F. 23-X-2018

Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015. En Igualdad Laboral y No Discriminación.

D.O.F. 19-X-2015

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 01 HOJA: 17 DE: 64

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
D.O.F. 12-VII-2019

Programa Sectorial de Salud 2020-2024
D.O.F. 17-VIII-2020

Programa Institucional 2020-2024 del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán (PIINCMNSZ).
D.O.F. 27-XI-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

Guía para identificar y prevenir conductas que puedan constituir conflicto de interés de los servidores públicos
Fecha de publicación: I-2017

OTRAS DISPOSICIONES

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
D.O.F. 06-III-2020

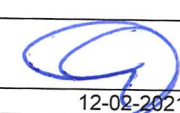
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
Fecha de expedición: 03-X-2016

Manual de Organización y Operación del Sistema Nacional de Protección Civil.
D.O.F. 13-VII-2018

Manual de Identidad Gráfica 2018-2024.
Fecha de publicación 29-XI-2019

Manual para prevenir y disminuir riesgos de trabajo e indicar el otorgamiento de derechos adicionales. Secretaría de Salud.
Fecha de Publicación: enero de 2012 última modificación: febrero de 2017

Manual de Organización General de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 27-VIII-2018

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 01 HOJA: 18 DE: 64

Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.
D.O.F: 03-01-2020

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

Prontuario para el uso del Lenguaje Incluyente y no sexista en la Función Pública.
Fecha de autorización: enero 2020

Declaratoria de igualdad laboral y no discriminación en el Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
Fecha de expedición: 25-V-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

Reglas de integridad para el ejercicio de la Función Pública.
Fecha de publicación: febrero-2017

Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
Fecha de autorización: abril de 2017

LINEAMIENTOS


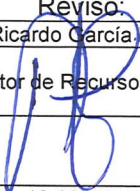
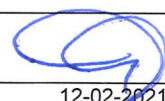
Lineamientos de Protección de Datos Personales.
D.O.F. 30-IX-2005

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

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:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 01 HOJA: 19 DE: 64

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-II-2016

Lineamientos Para Analizar Valorar y Decidir el Destino Final de Documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal.

D.O.F. 16-III-2016

Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias.

D.O.F. 25-IV-2016

Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

D.O.F. 26-I-2018

Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria 2020.

D.O.F. 26-II-2020

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 público 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

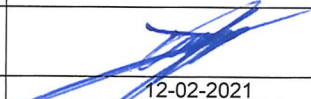
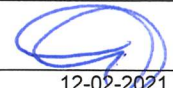
Conducirse con rectitud en todas sus acciones y no usar el cargo público como ganancia personal, ni aceptar prestación o compensación que pueda llevar a faltar a la ética en la responsabilidad de su función.

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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 01 HOJA: 20 DE: 64

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.

RESPECTO

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

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 servidoras públicos con quienes interactúe.

LIDERAZGO

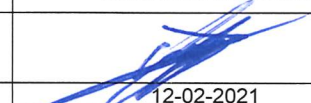
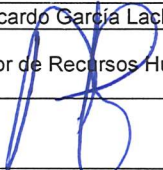
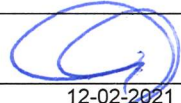
Promover valores y principios en la sociedad partiendo del ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño del cargo público, este código.

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

Vigilar que las relaciones laborales entre el Instituto y las servidoras y los servidores públicos se apeguen a la normatividad a fin de cumplir con las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, el código de Ética y de Conducta y demás disposiciones en materia laboral aplicables.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 01 HOJA: 21 DE: 64

V. VISIÓN

Ser un departamento líder que consolide las relaciones laborales entre el Instituto y las servidoras y servidores públicos reconocidos por el compromiso profesional de su personal, haciendo cumplir los derechos y obligaciones mediante la aplicación de la normatividad laboral aplicable y la implementación de procedimientos accesibles dentro de un marco de responsabilidad, equidad, confidencialidad y respeto.


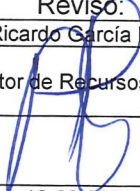
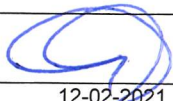
VI. VALORES Y PRINCIPIOS

Para el mejor desempeño del Departamento, se buscará que todas las actividades se realicen de acuerdo a los siguientes valores definidos.

Confidencialidad	Honradez
Confianza	Profesionalismo
Responsabilidad	Eficacia
Equidad	Respeto

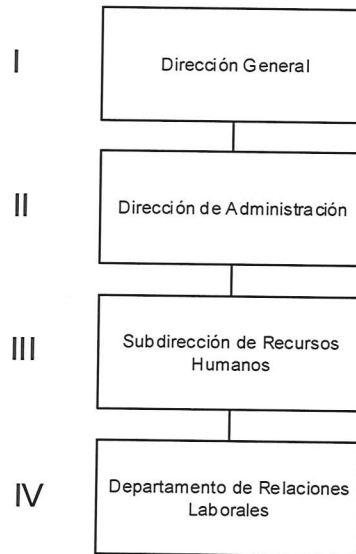
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0.12I	Dirección General
0.8	Dirección de Administración
0.8.1	Subdirección de Recursos Humanos
0.8.1.3	Departamento de Relaciones Laborales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 01 HOJA: 22 DE: 64

VIII. ORGANIGRAMA



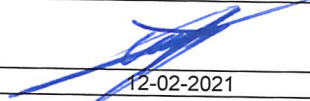
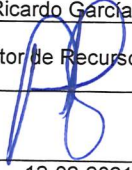
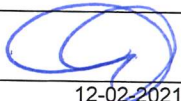
IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO

OBJETIVO

Cumplir con la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes y demás disposiciones jurídicas en materia laboral aplicables al Instituto, a través de los procedimientos estandarizados a fin de mantener la operatividad de las relaciones laborales entre el Instituto y las servidoras y los servidores públicos.


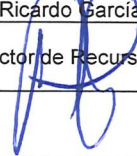
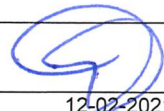
FUNCIONES

- Supervisar el funcionamiento de las Coordinaciones de Normatividad y Asuntos Laborales, de Control de Asistencia y de Archivo de Personal a fin de que lleven a cabo la operación de sus actividades dentro del ámbito de su competencia.
- Supervisar la elaboración de los contratos y/o nombramientos a fin de formalizar la relación jurídico-laboral entre el Instituto y las servidoras y los servidores públicos.
- Verificar la captura de las incidencias de las servidoras y los servidores públicos en el sistema informático vigente para la elaboración de los reportes de control de asistencia.
- Supervisar que los expedientes únicos de personal de las servidoras y los servidores públicos se elaboren, resguarden y presten para su consulta por las servidoras y los servidores públicos autorizados.

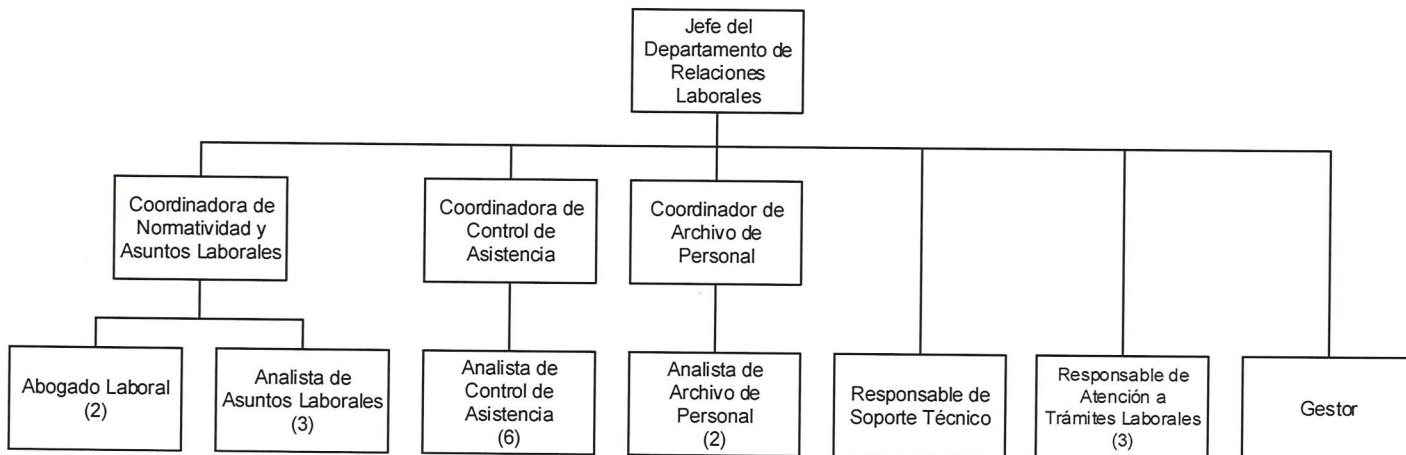
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

SALUD SECRETARÍA DE SALUD 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.O./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 01 HOJA: 23 DE: 64

5. Verificar que las prestaciones laborales se otorguen en apego a lo establecido en las condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones jurídicas en materia laboral aplicables del Instituto, para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la relación laboral.
6. Participar en los diferentes Comités o Comisiones en representación del Instituto, a fin de cumplir con la normatividad laboral aplicable al interior de los mismos.
7. Elaborar actas o documentos administrativos a fin de evaluar la presunción del incumplimiento de las servidoras y servidores públicos con las disposiciones establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo, al código de Ética y de Conducta del Instituto.
8. Atender las resoluciones jurídico-laborales dadas a conocer a fin de contribuir a la solución del conflicto laboral entre las servidoras y servidores públicos y el Instituto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

X. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO



XI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Jefe del departamento de Relaciones Laborales

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Jefe de Departamento


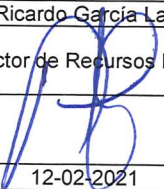
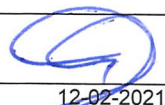
B. MISIÓN DEL PUESTO

Administrar el funcionamiento de las coordinaciones que integran el Departamento, mediante la organización de los recursos humanos y recursos materiales encaminadas al cumplimiento de las obligaciones patronales a cargo del Instituto y de conformidad con lo establecido en las condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones jurídicas en materia laboral aplicables al Instituto.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Supervisar el cumplimiento de las funciones de las Coordinaciones que integran el Departamento.

Función 1: Asignar las actividades de las servidoras y/o servidores públicos para cumplir con las actividades que lleva a cabo el Departamento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 01 HOJA: 25 DE: 64

- Función 2:** Coordinar el levantamiento de actas administrativas para cumplir con la normatividad vigente.
- Función 3:** Aplicar medidas disciplinarias a las servidoras y servidores públicos que contravengan las obligaciones previstas en las condiciones Generales de Trabajo a fin de que modifique su conducta.
- Función 4:** Determinar las necesidades de capacitación de las servidoras y servidores públicos que integran el Departamento para fomentar y mantener actualizados los conocimientos en materia laboral.
- Objetivo 2:** **Administrar los recursos humanos, tecnológicos y materiales asignados al departamento de Relaciones Laborales.**
- Función 1:** Supervisar la suficiencia de servidoras y servidores públicos que conforma el Departamento a fin de cumplir con las obligaciones de la unidad administrativa.
- Función 2:** Supervisar la elaboración del programa anual de adquisiciones a fin de cubrir las necesidades de insumos del Departamento.
- Función 3:** Vigilar el uso racional de los recursos materiales para el cumplimiento de las funciones.
- Función 4:** Supervisar el uso y conservación de los bienes y recursos materiales del Departamento para su aprovechamiento.
- Función 5:** Verificar el cumplimiento de normas y programas que sirvan de apoyo para el logro de los objetivos departamentales e institucionales.
- Objetivo 3:** **Participar en los diferentes Comités o Comisiones en representación del Instituto**
- Función 1:** Coordinar la participación de las servidoras y servidores públicos del Departamento de manera conjunta con la representación sindical en las diferentes Comisiones a fin de cumplir con la normatividad laboral aplicable.
- Objetivo 4:** **Supervisar el otorgamiento de las prestaciones laborales de las servidoras y los servidores públicos.**
- Función 1:** Supervisar que los trámites relativos al otorgamiento de prestaciones laborales que el Instituto otorga a las servidoras y los servidores públicos se lleven a cabo conforme a los procedimientos establecidos.
- Función 2:** Vigilar que se gestionen los trámites iniciados por las servidoras y servidores públicos con motivo del otorgamiento de prestaciones laborales para su atención.
- Función 3:** Verificar que las prestaciones laborales de las servidoras y los servidores públicos se otorguen de conformidad con la normatividad laboral aplicable al Instituto, con la finalidad de cumplir con las obligaciones patronales a cargo del Instituto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 01 HOJA: 26 DE: 64

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con dependencias públicas y privadas.

Característica de la información

La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional


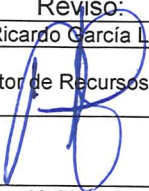
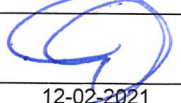
Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Derecho
Administración
Contaduría

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 3 años

Áreas de experiencia: Administración pública
Dirección y desarrollo de recursos humanos
Derecho laboral
Derecho administrativo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021



C. CAPACIDADES GERENCIALES

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

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

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

Habilidades:



- Capacidad resolutive
- Coherencia
- Comunicación
- Concentración
- Trabajo bajo presión

Actitudes:

- Compromiso
- Confiabilidad
- Diplomático
- Disponibilidad
- Empatía

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 01 HOJA: 28 DE: 64

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Coordinadora de Normatividad y Asuntos Laborales

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo C

B. MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar la resolución de los asuntos jurídico-laborales entre el Instituto y las servidoras y los servidores públicos a través de los procedimientos normativos establecidos para contribuir en el desarrollo de las relaciones laborales.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Coordinar los procedimientos normativos y de asuntos laborales, individuales y colectivos, entre el Instituto y las servidoras y los servidores públicos

Función 1: Gestionar la elaboración de los contratos y/o nombramientos para formalizar la relación laboral entre el Instituto y las servidoras y los servidores públicos, así como los procedimientos de terminación y/o rescisión laboral.

Función 2: Verificar la atención de los asuntos jurídico-laborales, individuales y colectivos, para cumplir con los derechos, obligaciones y prestaciones establecidas en las condiciones Generales de Trabajo vigentes manteniendo la comunicación con la representación sindical.

Función 3: Supervisar el levantamiento de las actas administrativas a fin de que éstas cumplan con la normatividad aplicable.

Función 4: Analizar la aplicación de medidas disciplinarias a las servidoras y servidores públicos a fin de que cumplan con las obligaciones previstas en las condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones en materia laboral aplicables.

Función 5: Gestionar las solicitudes a fin de atender los requerimientos efectuados por las unidades administrativas, las servidoras y los servidores públicos, los Comités, las Comisiones u otras autoridades.

Función 6: Colaborar en los procedimientos en materia de riesgos de trabajo e invalidez para la dictaminación por parte del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

Función 7: Colaborar con el despacho asesor externo en la atención de los juicios laborales instaurados en contra del Instituto a fin de salvaguardar o defender los intereses del Instituto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 01 HOJA: 29 DE: 64

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con dependencias públicas y privadas

Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

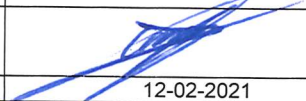
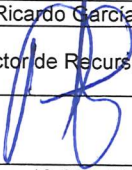
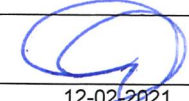
Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Derecho
Administración
Contaduría

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Derecho laboral
Derecho administrativo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021



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	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	AVANZADO	X	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

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

Habilidades:

- Autoridad
- Capacidad resolutive
- Control de estrés
- Coordinación de grupos de trabajo
- Liderazgo

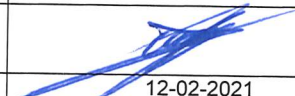
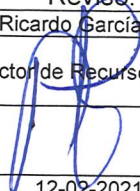
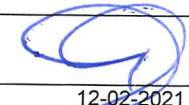
CONTROL DE EMISIÓN



	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 01 HOJA: 31 DE: 64

Actitudes:

Confiabilidad
 Disponibilidad
 Empatía
 Objetividad
 Productividad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 01 HOJA: 32 DE: 64

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Coordinadora de Control de Asistencia

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo B

B. MISIÓN DEL PUESTO

Verificar que las servidoras y servidores públicos obligados a registrar su asistencia, lo realicen a través del sistema informático vigente, a fin de validar su permanencia y puntualidad, capturar las incidencias y elaborar los reportes de control de asistencia.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Validar el registro de asistencia de las servidoras y servidores públicos del Instituto.

Función 1: Revisar el registro y control de la entrada y salida de las servidoras y servidores públicos de acuerdo con su jornada laboral para la elaboración de los reportes.

Función 2: Verificar las actividades relativas a la emisión y revisión de las tarjetas de asistencia a fin de que éstas presenten las incidencias de las servidoras y servidores públicos.

Objetivo 2: Coordinar la elaboración de los reportes de las incidencias

Función 1: Supervisar la elaboración de los reportes de las incidencias de las servidoras y/o servidores públicos a fin de cumplir con lo dispuesto en las condiciones Generales de Trabajo.

Función 2: Validar la información contenida en los reportes de control de asistencia para su entrega a la coordinación de Nómina.

Objetivo 3: Mantener en funcionamiento el sistema informático vigente.

Función 1: Revisar el funcionamiento del sistema informático vigente a fin de solicitar algún tipo de mantenimiento.



Función 2: Analizar las necesidades al interior de la Coordinación a fin de solicitar adecuaciones en el sistema informático vigente.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 01 HOJA: 33 DE: 64

Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

PERFIL DE PUESTO:

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Administración
Contaduría
Derecho


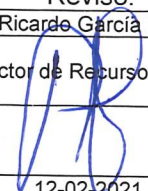
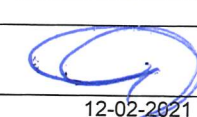
B. EXPERIENCIA LABORAL



Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Administración pública
Computación e informática

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	AVANZADO	X	N/A
4.- Trabajo en equipo	AVANZADO	X	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 01 HOJA: 34 DE: 64

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

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

Habilidades:

Análisis
 Comunicación
 Coordinación de grupos de trabajo
 Negociación
 Trabajo bajo presión

Actitudes:

Adaptación
 Compromiso
 Iniciativa
 Productividad
 Puntualidad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 01 HOJA: 35 DE: 64

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Coordinador de Archivo del Personal

CATEGORÍA IDEAL PROPUESTA: Soporte Administrativo A

B. MISIÓN DEL PUESTO

Salvaguardar el expediente único de personal de las servidoras y los servidores públicos a través de procedimientos de gestión documental para su conservación y actualización.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Resguardar el expediente único de personal

Función 1: Verificar que el expediente único de personal contenga la documentación completa de la servidora y/o servidor público a fin de cumplir con la normatividad vigente.

Función 2: Validar la entrega de la documentación requerida por el coordinador de Plantilla para el registro de las servidoras y los servidores públicos.

Función 3: Verificar el registro del inventario de los expedientes únicos de personal de las servidoras y los servidores públicos activos e inactivos a fin de mantener actualizada la base de datos correspondiente.

Función 4: Verificar que los documentos generados durante la relación laboral se integren en el expediente único de personal de las servidoras y servidores públicos para la actualización del mismo.

Función 5: Autorizar el préstamo de los expedientes únicos de personal para consulta de las servidoras y los servidores públicos designados.

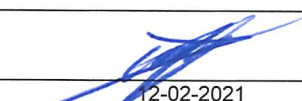
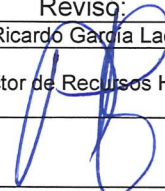
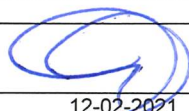
D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante a nivel interno con todas las servidoras y servidores públicos y las unidades administrativas del Instituto y externamente con otras dependencias, proveedores y prestadores de servicios.

Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 01 HOJA: 36 DE: 64

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Archivística
Administración

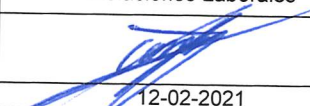
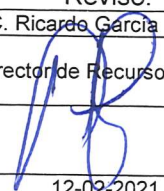
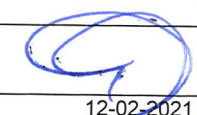
B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 3 años

Áreas de experiencia: Administración pública
Archivística
Gestión documental

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	AVANZADO	X	N/A
4.- Trabajo en equipo	AVANZADO	X	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 01 HOJA: 37 DE: 64

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:


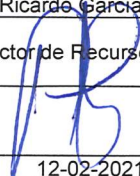

- Conocimientos de normatividad aplicable
- Uso de software administrativo
- Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

- Análisis
- Capacidad resolutive
- Concentración
- Coordinación de grupos de trabajo
- Trabajo organizado

Actitudes:

- Autocontrol
- Compromiso
- Confiabilidad
- Disciplina
- Proactividad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 01 HOJA: 38 DE: 64

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Abogado Laboral

CATEGORÍA IDEAL

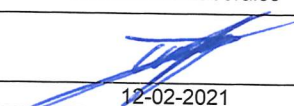
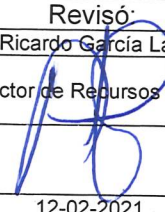
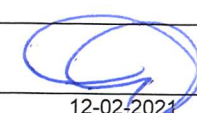
PROPUESTA: Soporte Administrativo A

B. MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en la resolución de los asuntos jurídicos-laborales entre el Instituto y las servidoras y los servidores públicos a través de los procedimientos establecidos a fin de cumplir con la normatividad vigente.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

- Objetivo 1:** Colaborar en los procedimientos normativos, asuntos laborales, individuales y colectivos, entre el Instituto y las servidoras y servidores públicos.
- Función 1:** Apoyar en la atención de los asuntos jurídicos-laborales, individuales y colectivos para cumplir con los derechos, obligaciones y prestaciones establecidas en las condiciones Generales de Trabajo vigentes, manteniendo la comunicación con la representación sindical.
- Función 2:** Apoyar en el levantamiento de las actas administrativas fin de que éstas cumplan con la normatividad aplicable.
- Función 3:** Elaborar los proyectos de respuesta a los requerimientos efectuados por las unidades administrativas, las servidoras y los servidores públicos, los Comités, las Comisiones u otras autoridades para atender las solicitudes.
- Función 4:** Elaborar proyectos para la imposición de medidas disciplinarias cuando las servidoras y los servidores públicos incumplan con las obligaciones previstas en las condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones en materia laboral aplicables a fin de evitar la reincidencia.
- Función 5:** Instrumentar los procedimientos en materia de riesgos de trabajo e invalidez para la dictaminación por parte del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).
- Función 6:** Atender los requerimientos efectuados por el despacho asesor externo encargado de la defensa de los juicios laborales instaurados en contra del Instituto a fin de salvaguardar o defender los intereses del Instituto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 01 HOJA: 39 DE: 64

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante a nivel interno con todas las servidoras y servidores públicos y las unidades administrativas del Instituto y externamente con otras dependencias y privadas, proveedores y prestadores de servicios.

Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior y exterior del Instituto.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

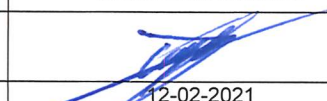
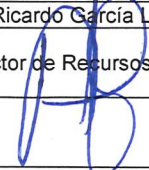
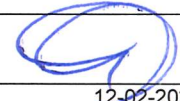
Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Derecho

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 3 años

Áreas de experiencia: Derecho laboral
Derecho administrativo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

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:




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



Habilidades:

Análisis
 Capacidad resolutive
 Negociación
 Redacción
 Trabajo organizado

Actitudes:

Compromiso
 Confiabilidad
 Iniciativa
 Objetividad
 Orientación a resultados

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 01 HOJA: 41 DE: 64

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Analista de Asuntos Laborales

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A5

B. MISIÓN DEL PUESTO

Auxiliar en la atención de asuntos jurídicos-laborales entre el Instituto y las servidoras y los servidores públicos a través de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente a fin de contribuir en el logro de los objetivos de la Coordinación.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Apoyar en la elaboración de los instrumentos jurídicos formalizando las relaciones laborales entre el Instituto y las servidoras y servidores públicos.

Función 1: Elaborar los contratos y/o nombramientos de las servidoras y los servidores públicos para formalizar su relación laboral con el Instituto.

Objetivo 2: Apoyar a las servidoras y los servidores públicos en el trámite de jubilación

Función 1: Asesorar a las servidoras y los servidores públicos respecto a los requisitos previstos en las disposiciones jurídicas vigentes aplicables para iniciar con el trámite de jubilación.

Función 2: Elaborar los documentos para que las servidoras y los servidores públicos lleven a cabo los trámites de jubilación ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

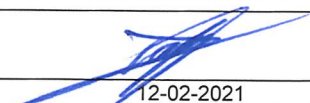


Objetivo 3: Auxiliar en la atención de solicitudes relacionadas con servidoras y servidores públicos pensionados

Función 1: Atender las solicitudes formuladas por las autoridades jurisdiccionales en juicios promovidos documentos por servidoras y servidores públicos pensionados a fin de no incurrir en desacato.

Objetivo 4: Fungir como enlace responsable de la Clínica de Detección y Diagnóstico Automatizado (C.L.I.D.D.A).

Función 1: Realizar las solicitudes de las servidoras y servidores públicos de confianza ante el C.L.I.D.D.A. para la programación de citas.

Función 2: Informar a las servidoras y servidores públicos sobre la programación de sus citas en el C.L.I.D.D.A. a fin de que asistan en beneficio a su salud.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 01 HOJA: 42 DE: 64

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante a nivel interno con todas las servidoras y servidores públicos y las unidades administrativas del Instituto y externamente con otras dependencias públicas, y prestadores de servicios.

Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior y exterior del Instituto.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Bachillerato o Carrera técnica

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Derecho
Administración
Contaduría

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Administración pública

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 01 HOJA: 43 DE: 64



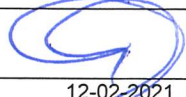
C. CAPACIDADES GERENCIALES

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:

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****Departamento de Relaciones Laborales**INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN**CÓDIGO:**
M.O./0.8.1.3**REV:** 01**HOJA:** 44**DE:** 64**Habilidades:**



Análisis
 Capacidad resolutive
 Control emocional
 Redacción
 Trabajo bajo presión

Actitudes:

Confiabilidad
 Disponibilidad
 Empatía
 Orientación a resultados
 Proactividad

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 01 HOJA: 45 DE: 64

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Analista de Control de Asistencia

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A5

B. MISIÓN DEL PUESTO

Actualizar la información de las incidencias de las servidoras y servidores públicos a través de la captura en el sistema informático vigente, a fin de cumplir con las Condiciones Generales de Trabajo vigentes y demás disposiciones jurídicas aplicables.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Registrar las incidencias de las servidoras y servidores públicos en el sistema informático vigente.

Función 1: Validar los documentos de las incidencias de las servidoras y servidores públicos para su captura en el sistema informático vigente.

Función 2: Revisar las incidencias de las servidoras y los servidores públicos en el sistema informático vigente para generar los reportes de control de asistencia.

Función 3: Proporcionar los reportes globales a la coordinación de Nómina para la aplicación de pagos y descuentos en la nómina.

Función 3: Entregar la información requerida por la coordinación de Normatividad y Asuntos Laborales para la aplicación de medidas disciplinarias.




Objetivo 2: Apoyar en la retención, cancelación, devolución y liberación de pagos de las servidoras y servidores públicos.



Función 1: Formular la solicitud para la retención, cancelación, liberaciones y devoluciones de acuerdo a las incidencias a fin de aplicar los pagos y descuentos en la nómina.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 01 HOJA: 46 DE: 64

Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Bachillerato o Carrera técnica

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Administración
Computación e informática

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Administración Pública
Computación e informática

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:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 01 HOJA: 47 DE: 64

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

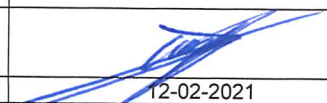
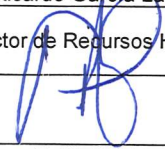
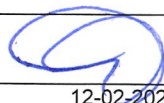
Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones
 Uso de software administrativo
 Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)



Habilidades:

Análisis
 Capacidad resolutive
 Relaciones interpersonales
 Trabajo bajo presión
 Trabajo organizado

Actitudes:

Adaptación
 Empatía
 Iniciativa
 Productividad
 Puntualidad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 01 HOJA: 48 DE: 64

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Analista de Archivo de Personal

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A4

B. MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en la salvaguarda del expediente único de personal de las servidoras y los servidores públicos a través de los procedimientos gestión documental que atiendan la normatividad aplicable para su actualización y conservación.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Apoyar en del resguardo de expediente único de personal.

Función 3: Recopilar la información requerida por el departamento de Remuneraciones para el alta de las servidoras y los servidores públicos en la plantilla.

Función 1: Registrar el inventario de los expedientes únicos de personal de las servidoras y los servidores públicos activos e inactivos para mantener actualizada la base de datos correspondiente.

Función 2: Organizar los documentos recibidos generados durante la relación laboral atendiendo al número de empleado para resguardarlos en el expediente único de personal de las servidoras y los servidores públicos.

Función 3: Entregar los expedientes únicos de personal a las servidoras o servidores públicos autorizados para su consulta.

Función 4: Registrar en la base de datos la información de los expedientes únicos de personal prestados para mantener el control de los mismos.

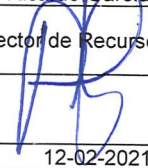
D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna

Se mantiene comunicación constante a nivel interno con todas las servidoras y servidores públicos y las unidades administrativas del Instituto

Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 01 HOJA: 49 DE: 64

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Bachillerato o Carrera técnica

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Archivística
Administración

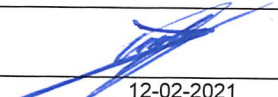

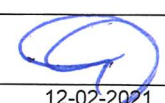
B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Administración pública
Archivística
Gestión documental

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:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****Departamento de Relaciones Laborales**INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN**CÓDIGO:**
M.O./0.8.1.3**REV:** 01**HOJA:** 50**DE:** 64**D. COMPETENCIAS LABORALES****Conocimientos técnicos:**

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

Habilidades:

Capacidad resolutive
 Creatividad
 Síntesis
 Trabajo bajo presión
 Trabajo organizado

Actitudes:

Compromiso
 Confiabilidad
 Iniciativa
 Orientación a resultados
 Productividad

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 01 HOJA: 51 DE: 64

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Responsable de Soporte Técnico

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo A

B. MISIÓN DEL PUESTO:

Colaborar con el proveedor del sistema informático vigente mediante el intercambio de información a fin de evitar contratiempos en el control de asistencia y mantener actualizada la información de las servidoras y servidores públicos.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES:

Objetivo 1: Fungir como enlace con el proveedor del sistema informático vigente.

Función 1: Realizar el intercambio de información con el proveedor para cumplir con los requerimientos efectuados al Departamento.

Función 2: Informar al proveedor sobre problemas técnicos que presente el sistema informático vigente para solucionar los mismos.

Función 3: Formular requerimientos al proveedor para el mantenimiento preventivo, correctivo y de desarrollo del sistema informático vigente para para la actualización de la información.

Objetivo 2: Atender solicitudes de necesidades


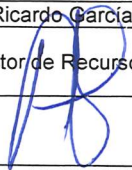
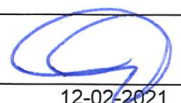
Función 1: Mantener comunicación con las servidoras y los servidores públicos del Departamento a fin de detectar las necesidades extraordinarias de información requeridas para cumplir con las actividades encomendadas.



Función 2: Proporcionar atención técnica a las servidoras y los servidores públicos a fin de atender en tiempo y forma sus requerimientos.

D. ENTORNO OPERATIVO:

Tipo de relación: Interna y externa.

Se mantiene comunicación constante a nivel interno con todas las servidoras y servidores públicos y las unidades administrativas del Instituto y externamente con proveedores y prestadores de servicios.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 01 HOJA: 52 DE: 64

Característica de la información:

La información que se maneja repercute hacia el interior y exterior del área de adscripción.

PERFIL DE PUESTO:

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Computación e informática
Sistemas computacionales

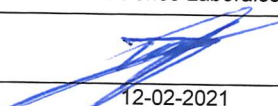
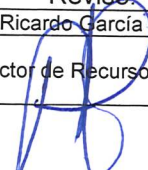
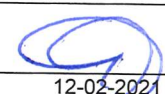
B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 3 años

Áreas de experiencia: Sistemas cliente/servidor
Tecnología de los ordenadores
Administración pública

C. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

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:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 01 HOJA: 53 DE: 64

D. Conocimientos técnicos:

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

Habilidades:

Análisis
 Capacidad resolutive
 Comunicación
 Creatividad
 Trabajo bajo presión

Actitudes:

Adaptación
 Compromiso
 Confiabilidad
 Disponibilidad
 Orientación a resultados

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 01 HOJA: 54 DE: 64

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Responsable de Atención a Trámites Laborales

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A6

B. MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los trámites solicitados por las servidoras y los servidores públicos del Instituto referentes a las prestaciones laborales a través de los procedimientos administrativos a fin de atender lo definido en las condiciones Generales de Trabajo vigentes.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Apoyar a las servidoras y los servidores públicos en los trámites relacionados con prestaciones laborales contenidas en las condiciones Generales de Trabajo vigentes.

Función 1: Asesorar a las servidoras y los servidores públicos respecto a los trámites concernientes a prestaciones laborales contenidas en las condiciones Generales de Trabajo para que cumplan con los requisitos establecidos de acuerdo al trámite.

Función 2: Verificar los documentos proporcionados por las servidoras y los servidores públicos a fin de realizar el cotejo de los mismos.

Objetivo 2: Gestionar la documentación del Departamento de acuerdo a los requerimientos y los lineamientos institucionales.



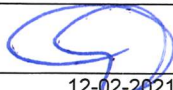
Función 1: Elaborar la documentación, distribución y seguimiento correspondiente para cumplir con las obligaciones del Departamento.

Función 2: Organizar la documentación recibida para su distribución y control entre las coordinaciones que integran el Departamento.

Función 3: Proporcionar la información requerida por las servidoras y servidores públicos para realizar trámites o procedimientos al interior y/o exterior del Instituto.

Función 4: Mantener en resguardo la información generada en el Departamento para cumplir con los requerimientos de la Ley General de Protección Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Función 5: Registrar los expedientes integrados en el Departamento en el Centro de Información Documental Institucional (CIDI) a fin de mantener actualizado el inventario.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 01 HOJA: 55 DE: 64

Función 6: Realizar las actividades correspondientes como Responsable de Archivo de Tramite a fin cumplir con la normatividad en materia de archivos.

Objetivo 3: **Apoyar en el control de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados al Departamento.**

Función 1: Integrar el Programa Anual de Adquisiciones de los insumos requeridos por el Departamento para el desarrollo de las actividades.

Función 2: Gestionar las solicitudes de trabajo a las unidades administrativas del Instituto para mantener el funcionamiento de equipos, instalaciones e infraestructura.

Función 3: Elaborar las solicitudes de los insumos a fin de contar con los recursos materiales para el desempeño de las funciones.

Función 4: Vigilar que se realice el almacenamiento de los materiales para su asignación atendiendo las necesidades de las servidoras y los servidores públicos.

Función 5: Realizar las funciones de Verificador de Bienes Materiales para cumplir con el Programa Anual de Levantamiento de Inventarios Institucional

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna

Se mantiene comunicación constante con las unidades administrativas del Instituto

Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Carrera técnica

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Archivística
Administración

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

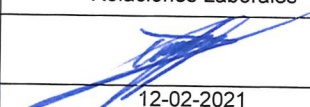
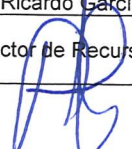
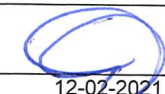
B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 años

Áreas de experiencia: Administración pública

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:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****Departamento de Relaciones Laborales**INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁNCÓDIGO:
M.O./0.8.1.3

REV: 01

HOJA: 57

DE: 64

D. COMPETENCIAS LABORALES**Conocimientos técnicos:**

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

Habilidades:


Capacidad resolutive
 Control de estrés
 Facilidad de palabra
 Trabajo bajo presión
 Trabajo organizado

Actitudes:

Adaptación
 Autocontrol
 Comprensión
 Compromiso
 Confiabilidad

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 01 HOJA: 58 DE: 64

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Gestor

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A3

B. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar trámites en instituciones públicas y privadas a través de la entrega del soporte documental a fin de atender las obligaciones del Departamento.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Gestionar trámites oficiales con instituciones públicas y privadas.

Función 1: Integrar la documentación emitida por el departamento de Relaciones Laborales para su entrega y trámite en instituciones públicas y privadas.

Función 2: Clasificar en orden de prioridad la documentación para la realización de los trámites correspondientes en atención a los términos procesales.

Función 3: Planificar las rutas y fechas para la entrega, recepción o tramitación de la documentación emitida por el Departamento para cumplir con los plazos establecidos en la gestión.

Función 4: Realizar el seguimiento de los trámites del Departamento que se encuentren en proceso de atención a fin de obtener una resolución.

Función 5: Informar a las áreas del Departamento sobre los requerimientos adicionales de información, los cambios de procedimientos o cualquier otra eventualidad ocurrida durante las gestiones realizadas para su atención correspondiente.

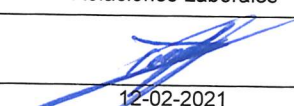

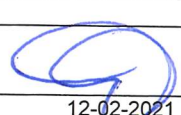
D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con las unidades administrativas del Instituto y externamente con dependencias y entidades públicas y privadas.

Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 01 HOJA: 59 DE: 64

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Bachillerato o Carrera técnica

Grado de avance: Terminada

Áreas de conocimiento: Computación informática
Sistemas computacionales


B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 3 años

Áreas de experiencia: Administración pública
Gestión documental

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:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.O./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 01 HOJA: 60 DE: 64

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

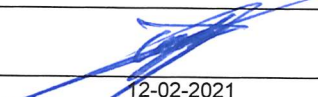
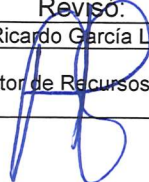
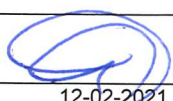
Conocimientos de normatividad aplicable
 Uso de software administrativo
 Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)


Habilidades:

Capacidad resolutive
 Comunicación
 Facilidad de palabra
 Relaciones interpersonales
 Trabajo organizado

Actitudes:

Compromiso
 Confiabilidad
 Disponibilidad
 Flexibilidad
 Puntualidad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 01
			HOJA: 61
			DE: 64

XII. PLANTILLA DEL DEPARTAMENTO

PLANTILLA ACTUAL

PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO
Jefe de departamento de Relaciones Laborales	Jefe de Departamento	1
Coordinadora de Normatividad y Asuntos Laborales	Soporte Administrativo C	1
Coordinadora de Control de Asistencia	Soporte Administrativo C	1
Coordinador de Archivo de Personal	Apoyo Administrativo A6	1
Abogado Laboral	Soporte Administrativo A 1 Apoyo Administrativo A5 1	2
Analista de Asuntos Laborales	Apoyo Administrativo A8 1 Apoyo Administrativo A6 1 Apoyo Administrativo A3 1	3
Analista de Control de Asistencia	Soporte Administrativo A 1 Apoyo Administrativo A8 1 Apoyo Administrativo A7 2 Apoyo Administrativo A4 2	6
Analista de Archivo de Personal	Apoyo Administrativo A4 2	2
Responsable de Soporte Técnico	Soporte Administrativo D	1
Responsable de Atención a Trámites Laborales	Soporte Administrativo A 1 Apoyo Administrativo A7 1 Apoyo Administrativo A2 1	3
Gestor	Apoyo Administrativo A7	1

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 01 HOJA: 62 DE: 64

PLANTILLA IDEAL

PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO
Jefe de departamento de Relaciones Laborales	Jefe de Departamento	1
Coordinadora de Normatividad y Asuntos Laborales	Soporte Administrativo C	1
Coordinadora de Control de Asistencia	Soporte Administrativo B	1
Coordinador de Archivo de Personal	Soporte Administrativo A	1
Abogado Laboral	Soporte Administrativo A	2
Analista de Asuntos Laborales	Apoyo Administrativo A5	3
Analista de Control de Asistencia	Apoyo Administrativo A5	6
Analista de Archivo de Personal	Apoyo Administrativo A4	2
Responsable de Soporte Técnico	Soporte Administrativo A	1
Responsable de Atención a Trámites Laborales	Apoyo Administrativo A6	3
Gestor	Apoyo Administrativo A3	1
Secretaria	Apoyo Administrativo A3	1

XIII. GLOSARIO

- Acto Jurídico:** Manifestación de voluntad de una o más personas, encaminada a producir consecuencias de derecho (que pueden consistir en la creación, modificación, transmisión o extinción de derechos y obligaciones), con base en la normatividad aplicable.
- Instrumento Jurídico:** Documento en el que se fundamentan y motivan derechos y obligaciones contraídos por las partes en un acto jurídico.
- Medidas Disciplinarias** Conjunto de sanciones que se aplican a las servidoras y/o servidores públicos que han cometido una falta en el desempeño de sus actividades laborales, contraviniendo lo dispuesto en las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones jurídicas en materia laboral aplicables.


El presente documento fue autorizado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna en la Tercera Sesión Ordinaria de fecha 23 de agosto de 2021.

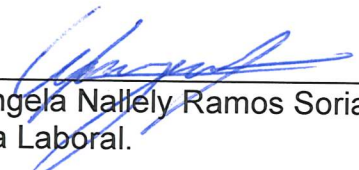
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 01 HOJA: 63 DE: 64

AUTORIZACIÓN

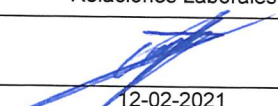
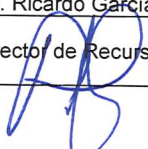
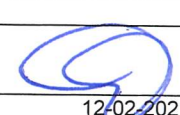
ELABORADO POR:




 Lic. Gustavo González Galicia.
 Jefe del departamento de Relaciones Laborales.


 Lcda. Angela Nallely Ramos Soriano.
 Abogada Laboral.


REVISADO POR:



 L.C. Ricardo García Lacheño.
 Subdirector de Recursos Humanos.


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1.3
	Departamento de Relaciones Laborales		REV: 01 HOJA: 64 DE: 64

REVISIÓN METODOLÓGICA:



 C.P. Miguel Angel Lima Alarcón.
 Jefe del departamento de Organización y Modernización Administrativa.

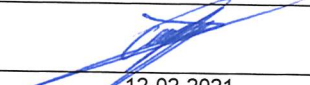
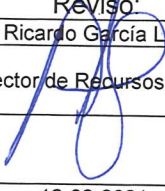


 C. Verónica Elena Cervantes Navarro.
 Analista Especializado de Organización y Modernización.


 C. Eduardo Hernández Avila.
 Asesor Externo.

AUTORIZADO POR:


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


 Dr. David Kershenobich Stalnikowitz.
 Director General.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Gustavo González Galicia	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021