

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD





**INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN**



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN




MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



FEBRERO 2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1
	Subdirección de Recursos Humanos		REV: 01 HOJA: 1 DE: 39

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVO	2
I. ANTECEDENTES	2
II. MARCO JURÍDICO	3
III. CÓDIGO DE ÉTICA DEL INSTITUTO	20
IV. MISIÓN	21
V. VISIÓN	21
VI. VALORES Y PRINCIPIOS	22
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	22
VIII. ORGANIGRAMA	23
IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN	24
X. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA SUBDIRECCIÓN	25
XI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SUBDIRECCIÓN	25
XII. PLANTILLA DE LA SUBDIRECCIÓN	37
XIII. GLOSARIO	37
AUTORIZACIÓN	38

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	02-02-2021	02-02-2021	02-02-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1
	Subdirección de Recursos Humanos		REV: 01 HOJA: 2 DE: 39

INTRODUCCIÓN

El manual de organización de la subdirección de Recursos Humanos ha sido elaborado con el fin de ofrecer información histórica, la normatividad aplicable, misión, visión y la organización interna, así como sus funciones de y los puestos que lo conforman.

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

OBJETIVO

Orientar las servidoras y los servidores públicos sobre la estructura orgánica, funciones, descripciones de puestos de la subdirección de Recursos Humanos, delimitando responsabilidades, así como el ámbito de competencia de las distintas unidades administrativas que la integran y servir de apoyo las servidoras y los servidores públicos de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a la misma.

I. ANTECEDENTES

A partir de 1946, en el Instituto se creó una unidad administrativa denominada "mesa de personal", a cargo de la C. María del Carmen Llano Zorilla, teniendo como función principal la elaboración de la nómina y el control de asistencia.



Desde 1948, la C. María Luisa Palomas Montoya se desempeñó como Encargada de mesa de personal y bajo su encomienda se creó el departamento de Personal, en el año de 1950.



En 1985, la Lcda. María Ofelia Pasquel Alcalá fue designada jefe de departamento de Personal y al término de su encargo en 1986, el C. José Luis Fuziwara Mandujano fue nombrado jefe interino del Departamento.

En 1987, se designó al Lic. Daniel Fuentes Farías como jefe de departamento de Personal. En el año 1991, la Dra. Ruth Velázquez Pastrana, quien se desempeñaba como jefa de la Unidad de Planeación, recibió también el nombramiento de jefa Interina de este Departamento y, al finalizar su encargo en 1992, el Dr. José Antonio Melo Manzanilla fue nombrado jefe de Departamento de Personal.

Derivado del incremento de los servicios prestados por el Instituto, se autorizó la reestructuración del organigrama del mismo por lo que, a partir del año 1994, 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)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	02-02-2021	02-02-2021	02-02-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1
	Subdirección de Recursos Humanos		REV: 01 HOJA: 3 DE: 39

La creación de estos Departamentos permitió obtener mejores resultados dentro de la división de Recursos Humanos y con ello, prestar un mejor servicio a las servidoras y los servidores públicos.

En el año de 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 el año 2005, ingresó la C.P. Yolanda Cano Castillo para ocupar el cargo de subdirectora de Recursos Humanos hasta el año 2010, cuando el Dr. José Antonio Melo Manzanilla fue nuevamente designado como subdirector de Recursos Humanos.

En 2017, el L.C. Ricardo García Lacheño comenzó a fungir como encargado de la subdirección de Recursos Humanos y en ese año, esta Subdirección implementó un nuevo sistema electrónico para el control de la nómina y el registro de asistencia del personal por lo que los procedimientos efectuados al interior de esta unidad administrativa se vieron modificados.

Desde el 16 de abril de 2018, hasta la fecha, el L.C. Ricardo García Lacheño ocupa el puesto de subdirector de Recursos Humanos.

Actualmente, esta unidad administrativa está integrada por tres Departamentos:

- Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal
- Remuneraciones
- Relaciones Laborales

II. MARCO JURÍDICO


Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Con sus reformas y adiciones.
D.O.F. 05-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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	02-02-2021	02-02-2021	02-02-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1
	Subdirección de Recursos Humanos		REV: 01 HOJA: 4 DE: 39

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. 12-VIII-1962

Convenio Internacional del Trabajo No. 120, Relativo a la Higiene en el Comercio y en las Oficinas.

Fecha de ratificación: 18-VI-1968

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.

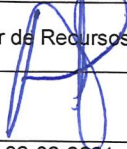


D.O.F. 06-III-1984



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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	02-02-2021	02-02-2021	02-02-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1
	Subdirección de Recursos Humanos		REV: 01 HOJA: 5 DE: 39

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

LEYES

Ley General de Salud.

D.O.F. 07-II-1984 última reforma 19-II-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.

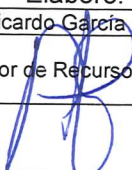


D.O.F. 04-I-2000 última reforma 11-VIII-2020



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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	02-02-2021	02-02-2021	02-02-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1
	Subdirección de Recursos Humanos		REV: 01 HOJA: 6 DE: 39

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

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.

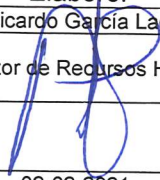

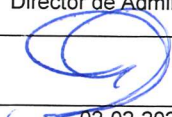
D.O.F. 19-XI-2019



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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	02-02-2021	02-02-2021	02-02-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1
	Subdirección de Recursos Humanos		REV: 01 HOJA: 7 DE: 39

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

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 Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
D.O.F. 31-XII-1982, última reforma 18-VII-2016

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


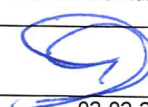
Ley del Impuesto Especial sobre producción y servicios.
D.O.F. 30-XII-1980 última reforma 24-XII-2020



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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	02-02-2021	02-02-2021	02-02-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.O./0.8.1
	Subdirección de Recursos Humanos		REV: 01 HOJA: 8 DE: 39

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

CÓDIGOS

Código Penal Federal.
D.O.F. 14-VIII-1931 Última reforma 19-II-2021

Código Nacional de Procedimientos Penales.
D.O.F. 05-III-2014 Última reforma 19-II-2021

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 Fiscal de la Federación
D.O.F. 31-XII-1981, última reforma 23-IV-2021

Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal.
D.O.F. 05-II-2019

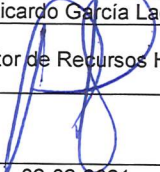


Código de Ética y de Conducta del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán
Fecha de expedición: junio de 2020...



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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	02-02-2021	02-02-2021	02-02-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1
	Subdirección de Recursos Humanos		REV: 01 HOJA: 9 DE: 39

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

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 23-IV-2021

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

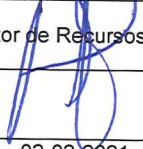


Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 02-IV-2014



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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	02-02-2021	02-02-2021	02-02-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1
	Subdirección de Recursos Humanos		REV: 01 HOJA: 10 DE: 39

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.

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

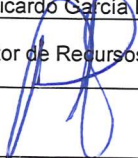


Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10-XII-2012 última modificación: 30-XII-2013...



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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	02-02-2021	02-02-2021	02-02-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1
	Subdirección de Recursos Humanos		REV: 01 HOJA: 11 DE: 39

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

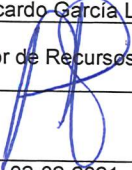

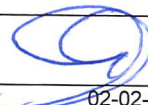
Acuerdo por el que se establecen las normas para la operación del registro de servidores públicos sancionados y para la expedición por medios remotos de comunicación electrónica de las constancias de inhabilitación, no inhabilitación, de sanción y de no existencia de sanción.
D.O.F. 03-XII-2008



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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	02-02-2021	02-02-2021	02-02-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1
	Subdirección de Recursos Humanos		REV: 01 HOJA: 12 DE: 39

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

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.

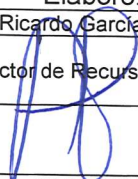


D.O.F. 12-II-2016



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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	02-02-2021	02-02-2021	02-02-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1
	Subdirección de Recursos Humanos		REV: 01 HOJA: 13 DE: 39

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

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.

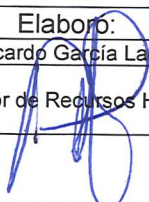
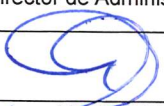

D.O.F. 04-V-2016



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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	02-02-2021	02-02-2021	02-02-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1
	Subdirección de Recursos Humanos		REV: 01 HOJA: 14 DE: 39

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

D.O.F. 29-VII-2016

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



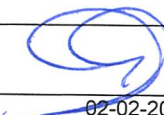
D.O.F. 12-XI-2019



Acuerdo por el que 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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	02-02-2021	02-02-2021	02-02-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1
	Subdirección de Recursos Humanos		REV: 01 HOJA: 15 DE: 39

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

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-2009

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.

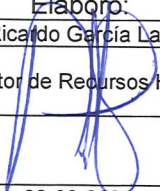


D.O.F. 09-XII-2008



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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	02-02-2021	02-02-2021	02-02-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1
	Subdirección de Recursos Humanos		REV: 01 HOJA: 16 DE: 39

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-VII-2015

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

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

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

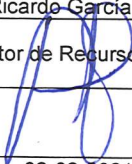


Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012. Para la Atención Integral a Personas con Discapacidad.
D.O.F. 14-IX-2012



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-Condiciones 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-Condiciones de seguridad.
D.O.F. 01-IV-2016

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	02-02-2021	02-02-2021	02-02-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1
	Subdirección de Recursos Humanos		REV: 01 HOJA: 17 DE: 39

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...

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

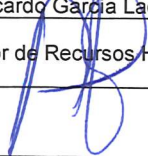


Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
D.O.F. 06-III-2020



Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
Fecha de expedición: VIII-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 de Organización General de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 27-VIII-2018

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	02-02-2021	02-02-2021	02-02-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.8.1
	Subdirección de Recursos Humanos		REV: 01 HOJA: 18 DE: 39

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

Fecha de Publicación: I-2012 última modificación: II-2017

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 Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.

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

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

D.O.F: 03-01-2020 nota aclaratoria 07-IV-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: 18-07-2017

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

Fecha de autorización: I-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.

D.O.F. 20-VIII-2015, última modificación 22-VIII-2017

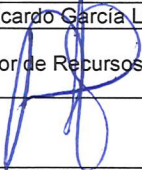
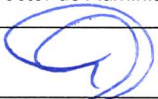

Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán 2017 – 2019



Fecha de autorización: IV-2017

OTRAS DISPOSICIONES

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

D.O.F. 10-II-2009

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	02-02-2021	02-02-2021	02-02-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1
	Subdirección de Recursos Humanos		REV: 01 HOJA: 19 DE: 39

Criterios técnicos para la Contratación, por parte de los sujetos obligados, de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, prestación de servicios, de obras públicas y servicios relacionados con las mismas
D.O.F. 27-IX-2017

LINEAMIENTOS

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

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 2021.
D.O.F. 26-II-2021

Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 18-IX-2020

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	02-02-2021	02-02-2021	02-02-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1
	Subdirección de Recursos Humanos		REV: 01 HOJA: 20 DE: 39

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.

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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	02-02-2021	02-02-2021	02-02-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1
	Subdirección de Recursos Humanos		REV: 01 HOJA: 21 DE: 39

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 servidores públicos con quienes interactúe.

LIDERAZGO

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

RENDICIÓN DE CUENTAS

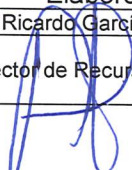
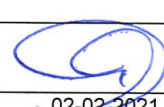

Trabajar con eficacia y calidad, contribuyendo a la mejora continua y modernización institucional. Optimizar la correcta aplicación de los recursos y el uso de la información oportuna y transparente de su ejercicio.



IV. MISIÓN

Administrar el capital humano relacionado con el Instituto a través de la implementación y cumplimiento de procesos administrativos y normativos con el fin de cumplir con las disposiciones establecidas y los objetivos institucionales procurando el desarrollo profesional de las servidoras y servidores públicos.

V. VISIÓN

Ser una Subdirección reconocida a nivel nacional por la administración del capital humano distinguida por la ejecución de los procedimientos y funciones de los Departamentos que la conforman dentro de un marco de humanismo, equidad, igualdad, respeto, ética, justicia y honestidad, proporcionando al Instituto servidoras y servidores públicos profesionales que contribuyan al logro de los objetivos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	02-02-2021	02-02-2021	02-02-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1
	Subdirección de Recursos Humanos		REV: 01 HOJA: 22 DE: 39

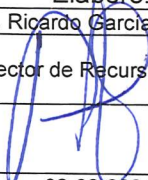
VI. VALORES Y PRINCIPIOS



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

Humanismos	Equidad
Igualdad	Respeto
Ética	Justicia
Honestidad	Empatía

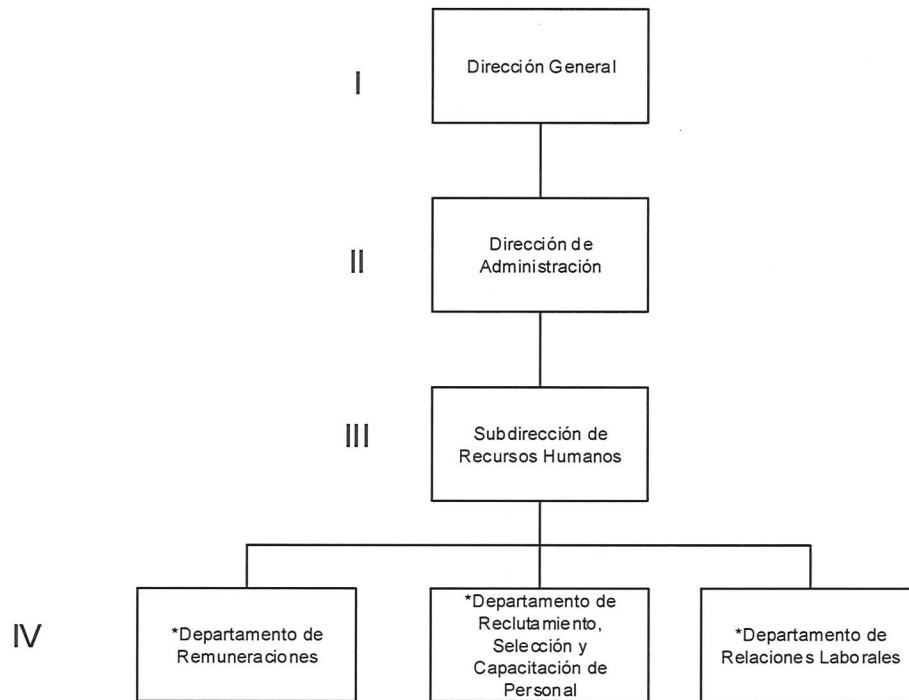
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.0.12I Dirección General
 - 0.8 Dirección de Administración
 - 0.8.1 Subdirección de Recursos Humanos
 - 0.8.1.1 Departamento de Remuneraciones
 - 0.8.1.2 Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal
 - 0.8.1.3 Departamento de Relaciones Laborales

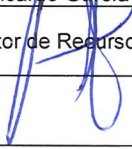


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	02-02-2021	02-02-2021	02-02-2021



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1
	Subdirección de Recursos Humanos		REV: 01 HOJA: 23 DE: 39

VIII. ORGANIGRAMA



*Las funciones y perfiles de dichas unidades administrativas se encuentran definidas en sus manuales correspondientes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	02-02-2021	02-02-2021	02-02-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1
	Subdirección de Recursos Humanos		REV: 01 HOJA: 24 DE: 39

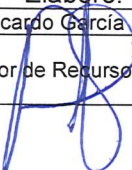
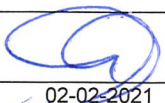
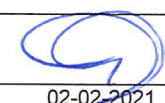
IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN



OBJETIVO

Administrar los recursos humanos mediante políticas, normas y procedimientos con el fin de cumplir con las disposiciones establecidas y los objetivos institucionales.

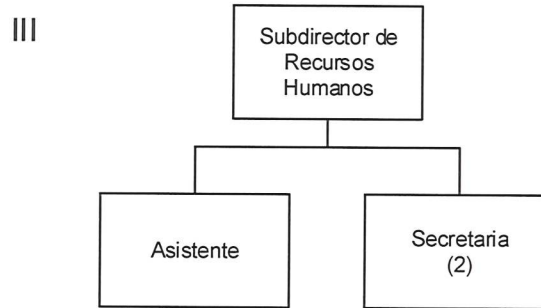
FUNCIONES

1. Coordinar y evaluar los programas de trabajo y las actividades inherentes a las áreas de Remuneraciones, de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal y de Relaciones Laborales para promover su desarrollo y el logro de sus objetivos;
2. Supervisar el reclutamiento, selección y contratación del personal, así como la promoción de su capacitación y desarrollo para que cumpla con los requerimientos de las áreas del Instituto;
3. Controlar la emisión de los nombramientos de los trabajadores y los movimientos de personal, resolviendo conjuntamente con la Dirección de Administración los casos de terminación y rescisión de la relación laboral para que se realice de conformidad con las disposiciones establecidas;
4. Vigilar el comportamiento presupuestal por programa y subprograma del capítulo de servicios personales, a efecto de detectar oportunamente desviaciones implementando mecanismos correctivos a fin de promover su máximo aprovechamiento;
5. Supervisar que se lleven a cabo las actividades concernientes a la administración de sueldos y salarios, así como la vigilancia del proceso de nómina para que el pago a los empleados se realice de oportunamente;
6. Supervisar la emisión de las declaraciones de impuestos relacionados con el pago de sueldos y salarios del personal para que éstas se realicen de conformidad con la legislación aplicable;
7. Formular conjuntamente con las áreas que conforman esta Subdirección, los estudios presupuestales correspondientes para el pago de los servicios personales y las ampliaciones presupuestales que se deriven de los incrementos salariales a fin de contar con la información que permita la toma de decisiones;
8. Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo a fin de contribuir a que las relaciones entre el Instituto y los empleados se lleven de manera armónica y se cumplan los objetivos institucionales;
9. Supervisar que las prestaciones que otorga el Instituto sean conforme a los lineamientos establecidos en la Ley del I. S. S. S. T. E., Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto para el cumplimiento de la legislación y la normativa correspondiente;
10. Evaluar las solicitudes de personal que formulen las áreas del Instituto para hacer las gestiones internas o externas a fin de que la Dirección de Administración las someta a las autoridades competentes para su atención.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	02-02-2021	02-02-2021	02-02-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1
	Subdirección de Recursos Humanos		REV: 01 HOJA: 25 DE: 39

X. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA SUBDIRECCIÓN.



XI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SUBDIRECCIÓN

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Subdirector de Recursos Humanos

CATEGORÍA IDEAL
PROPUESTA: Subdirector de Área

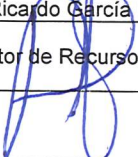

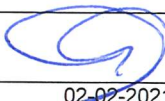
B. MISIÓN DEL PUESTO



Administrar los recursos humanos, materiales y tecnológicos asignados a la Subdirección a través de la supervisión del reclutamiento, selección, capacitación de personal, relaciones laborales y remuneraciones a fin de cumplir con los objetivos institucionales en apego a los derechos y obligaciones previstos en las condiciones Generales de Trabajo y de la normatividad vigente.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

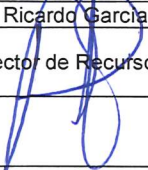

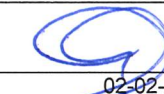
Objetivo 1: Supervisar el desarrollo de los programas de trabajo de los Departamentos que integran la Subdirección.



Función 1: Consolidar los programas anuales de trabajo de los Departamentos que integran a la Subdirección para el logro de sus objetivos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	02-02-2021	02-02-2021	02-02-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1
	Subdirección de Recursos Humanos		REV: 01 HOJA: 26 DE: 39

- Función 2:** Evaluar a través de indicadores de gestión a fin de medir cuantitativamente los avances del programa anual de trabajo.
- Función 3:** Identificar debilidades de los programas anuales de trabajo a fin de formular propuestas a fin de fortalecer el cumplimiento de dichos programas-
- Objetivo 2:** **Supervisar los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales asignados a la Subdirección.**
- Función 1:** Controlar el uso y aprovechamiento de los recursos materiales asignados a la Subdirección a fin de promover el desarrollo de sus funciones.
- Función 2:** Vigilar los recursos financieros necesarios a sus unidades administrativas para el logro de sus objetivos y funciones
- Objetivo 3:** **Vigilar los movimientos de las plazas de trabajo en las diferentes unidades administrativas.**
- Función 1:** Controlar la emisión de los nombramientos de las servidoras y los servidores públicos a fin de formalizar su relación laboral con el Instituto.
- Función 2:** Supervisar el cambio de adscripción de la servidora y/o servidor público a fin de que la plantilla de cada unidad administrativa refleje las plazas adscritas a esa Unidad.
- Objetivo 4:** **Participar en los diferentes Comités institucionales donde se le requiera**
- Función 1:** Colaborar en los diferentes Comités del Instituto a fin de aportar sugerencias relacionadas con el funcionamiento de los mismos
- Objetivo 5:** **Colaborar con la representación sindical a fin de favorecer el cumplimiento de las condiciones Generales de Trabajo del Instituto.**
- Función 1:** Coordinar la revisión periódica de las Condiciones Generales de Trabajo para mantener actualizadas las disposiciones jurídicas contenidas en las mismas.
- Función 2:** Coordinar reuniones de trabajo con el comité Ejecutivo Sindical y las autoridades del Instituto para establecer acuerdos apegados a las disposiciones jurídicas aplicables en beneficio de las servidoras y los servidores públicos.
- Función 3:** Coordinar la participación en las diferentes Comisiones en representación del Instituto a fin de cumplir con la normatividad aplicable vigente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	02-02-2021	02-02-2021	02-02-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1
	Subdirección de Recursos Humanos		REV: 01 HOJA: 27 DE: 39

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con personas del sector salud pública y privada.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a ciudadanos del sector salud.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura

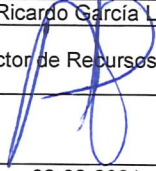
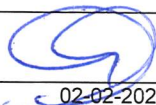

Grado de avance: Titulado



Áreas de conocimiento: Administración
Derecho
Contabilidad

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 5 años

Áreas de experiencia: Administración pública en materia de recursos humanos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	02-02-2021	02-02-2021	02-02-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1
	Subdirección de Recursos Humanos		REV: 01 HOJA: 28 DE: 39

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión Estratégica	AVANZADO	X	N/A
2.- Liderazgo	AVANZADO	X	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	N/A	X

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

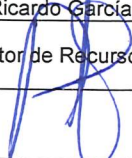
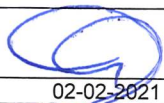
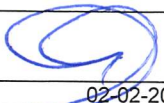
Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones
 Uso de software administrativo
 Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)



Habilidades:

Autoridad
 Capacidad resolutive
 Comunicación
 Coordinación de grupos de trabajo
 Relaciones interpersonales

Actitudes:

Compromiso
 Confiabilidad
 Diplomático
 Empatía
 Objetividad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	02-02-2021	02-02-2021	02-02-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1
	Subdirección de Recursos Humanos		REV: 01 HOJA: 29 DE: 39

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Asistente

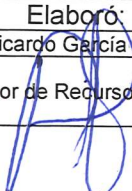
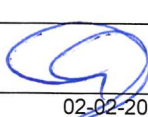
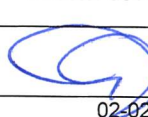
CATEGORÍA IDEAL PROPUESTA: Apoyo Administrativo A7



B. MISIÓN DEL PUESTO

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

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

- Objetivo 1:** Gestionar la documentación de la Subdirección de acuerdo con los requerimientos de la misma y los lineamientos institucionales.
- Función 1:** Elaborar la documentación, distribución y seguimiento correspondiente para cumplir con las obligaciones de las Subdirección.
- Función 2:** Organizar la documentación recibida para su distribución entre las unidades administrativas que integran la Subdirección.
- Función 3:** Proporcionar la información requerida por las servidoras y los servidores públicos para realizar trámites o procedimientos al interior y/o exterior del Instituto.
- Función 4:** Mantener en resguardo la información generada en la Subdirección para cumplir con los requerimientos de la Ley General de Protección Datos Personales en posesión de sujetos obligados.
- Función 5:** Registrar los documentos normativos y otros en el centro de Información Documental Institucional (CIDI)
- Función 6:** Realizar las actividades correspondientes como Responsable de Archivo de Trámite a fin de cumplir con la normatividad en materia de archivos.
- Objetivo 2:** Apoyar en el control de la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados a la subdirección de Recursos Humanos.
- Función 1:** Integrar el Programa Anual de Adquisiciones de los insumos necesarios de la Subdirección para el desarrollo de las actividades.
- Función 2:** Gestionar las solicitudes de trabajo a las unidades administrativas del Instituto correspondientes para mantener el funcionamiento de equipos, instalaciones e infraestructura.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	02-02-2021	02-02-2021	02-02-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1
	Subdirección de Recursos Humanos		REV: 01 HOJA: 30 DE: 39

- Función 3:** Elaborar las solicitudes de los insumos de recursos materiales a fin de contar con los materiales para el desempeño de las funciones.
- Función 4:** Vigilar que se realice el almacenamiento de los materiales para su administración atendiendo las necesidades de las servidoras y los servidores públicos adscritos a la Subdirección.
- Función 5:** Realizar las funciones de Verificador de Bienes Muebles para cumplir con el Programa Anual de Levantamiento de Inventarios institucional.
- Objetivo 3:** **Controlar la agenda de trabajo del Subdirector de Recursos Humanos.**
- Función 1:** Programar las citas y/o reuniones de trabajo del Subdirector para cumplir con los asuntos oficiales y compromisos laborales.
- Función 2:** Gestionar la designación de espacios necesarios y la asistencia del personal que estará en las reuniones para que éstas se lleven a cabo.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con personas del sector salud pública y privada.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a la ciudadanía del sector salud.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Carrera comercial o técnica

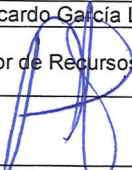
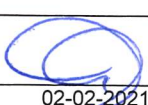

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Secretarial
Administración

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Administración Pública

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	02-02-2021	02-02-2021	02-02-2021



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
- Conocimientos de redacción y ortografía
- Conocimientos sobre la Ley General de Archivos
- Uso de software administrativo
- Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	02-02-2021	02-02-2021	02-02-2021

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****Subdirección de Recursos Humanos**INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁNCÓDIGO:
M.O./0.8.1

REV: 01

HOJA: 32

DE: 39

Habilidades:



Capacidad resolutive
Comunicación
Concentración
Redacción
Síntesis

Actitudes:

Compromiso
Confiabilidad
Disponibilidad
Lealtad
Proactividad

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	02-02-2021	02-02-2021	02-02-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1
	Subdirección de Recursos Humanos		REV: 01 HOJA: 33 DE: 39

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Secretaria

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A5

B. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en los procesos administrativos a través de la realización de funciones secretariales y aspectos logísticos para cumplir con los objetivos establecidos de la Subdirección.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Auxiliar en la gestión de la documentación de la Subdirección de acuerdo con los requerimientos de la misma y los lineamientos institucionales**

Función 1: Apoyar en la elaboración y entrega de la documentación correspondiente para cumplir con las obligaciones de la Subdirección.

Función 2: Recibir la documentación para su distribución entre las unidades administrativas que integran la Subdirección.

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

Función 4: Apoyar en el resguardo de la información generada en la Subdirección para cumplir con los requerimientos de la Ley General de Protección Datos Personales en posesión de sujetos obligados.

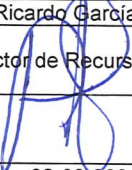


Función 5: Apoyar en el registro de los documentos normativos y otros en el centro de Información Documental Institucional (CIDI)



Objetivo 2: **Auxiliar en el control de la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados a la subdirección de Recursos Humanos.**

Función 1: Apoyar en la integración del Programa Anual de Adquisiciones de los insumos necesarios de la Subdirección para el desarrollo de las actividades.

Función 2: Apoyar en la elaboración de las solicitudes de trabajo a las unidades administrativas del Instituto correspondientes para mantener el funcionamiento de equipos, instalaciones e infraestructura.

Función 3: Apoyar en la elaboración de las solicitudes de los insumos de recursos materiales necesarios al interior de la Subdirección para su solicitud a las unidades administrativas correspondientes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	02-02-2021	02-02-2021	02-02-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1
	Subdirección de Recursos Humanos		REV: 01 HOJA: 34 DE: 39

Función 4: Realizar el almacenamiento de los materiales para su administración atendiendo las necesidades de las servidoras y los servidores públicos de la Subdirección.

Objetivo 3: Apoyar en el control de la agenda de trabajo del subdirector de Recursos Humanos.

Función 1: Colaborar en la programación de las citas y/o reuniones de trabajo del Subdirector para cumplir con los asuntos oficiales y compromisos laborales.

Función 2: Auxiliar en la designación de espacios necesarios y en la confirmación de las servidoras y los servidores públicos que asistirán a las reuniones para que éstas se lleven a cabo.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con personas beneficiarias, familiares y dependencias del sector salud.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a ciudadanos del sector salud.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Carrera comercial o técnica


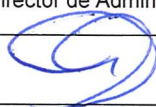

Grado de avance: Titulado



Áreas de conocimiento: Secretarial
Administración

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Administración pública

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	02-02-2021	02-02-2021	02-02-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1
	Subdirección de Recursos Humanos		REV: 01 HOJA: 35 DE: 39

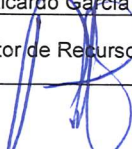

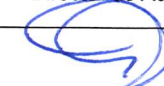
C. CAPACIDADES GERENCIALES

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
- Conocimientos de redacción y ortografía
- Conocimientos sobre la Ley General de Archivos
- Uso de software administrativo
- Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	02-02-2021	02-02-2021	02-02-2021

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****Subdirección de Recursos Humanos**INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁNCÓDIGO:
M.O./0.8.1

REV: 01

HOJA: 36

DE: 39

Habilidades:



Comunicación
 Concentración
 Redacción
 Síntesis
 Trabajo organizado

Actitudes:

Adaptación
 Compromiso
 Confiabilidad
 Disponibilidad
 Lealtad

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	02-02-2021	02-02-2021	02-02-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1
	Subdirección de Recursos Humanos		REV: 01 HOJA: 37 DE: 39

XII. PLANTILLA DE LA SUBDIRECCIÓN

PLANTILLA ACTUAL

PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO
Subdirector de Recursos Humanos	Subdirector de Área	1
Asistente	Apoyo Administrativo A7	1
Secretaria	Apoyo Administrativo A5 Auxiliar de Cocina en Hospital	2

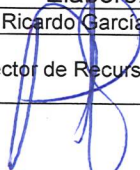
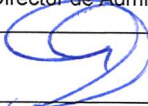
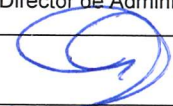
PLANTILLA IDEAL


PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO
Subdirector de Recursos Humanos	Subdirector de Área	1
Asistente Administrativo	Apoyo Administrativo A7	1
Secretaria	Apoyo Administrativo A5	2

XIII. GLOSARIO

No Aplica

El presente documento fue autorizado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna en la Segunda Sesión Ordinaria de fecha 31 de mayo de 2021.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	02-02-2021	02-02-2021	02-02-2021

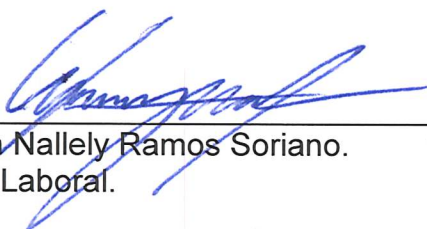
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1
	Subdirección de Recursos Humanos		REV: 01 HOJA: 38 DE: 39

AUTORIZACIÓN

ELABORADO POR:




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



C. Angela Nallely Ramos Soriano.
Abogada Laboral.

REVISADO POR:

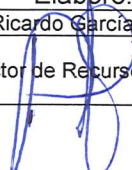






L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda.
Director de Administración.

REVISIÓN METODOLÓGICA:



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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	02-02-2021	02-02-2021	02-02-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.1
	Subdirección de Recursos Humanos		REV: 01 HOJA: 39 DE: 39

REVISIÓN METODOLÓGICA:



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



C. Eduardo Hernández Avila.
Asesor Externo.

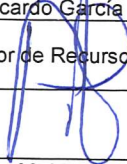


AUTORIZADO POR:



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



Dr. David Kershenobich Stalnikowitz.
Director General.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	02-02-2021	02-02-2021	02-02-2021